



SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	DEFINIÇÕES 	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS 	2
4	CONDIÇÕES GERAIS 	6
5	CONFERIR OS REQUISITOS PARA FISCALIZAÇÃO DA OBRA	7
6	INICIAR A FISCALIZAÇÃO DA OBRA	8
7	FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE OBRA	9
8	TRAMITAÇÃO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO	12
9	PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS DE ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E TRAMITAÇÃO DE DATABOOK	12
10	REALIZAR REAJUSTAMENTO CONTRATUAL	13
11	ANALISAR PEDIDO DE REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO	14
12	ENCERRAR CONTRATO DE OBRA	15
13	INAUGURAÇÃO DA OBRA	17



Elaborado por:

Diretor da Divisão de Fiscalização de Obras da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIFOB)



Aprovado por:

Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)



Data de Vigência:

10/08/2026

1 OBJETIVO

Tem por objetivo padronizar os critérios de fiscalização de obras do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

2 DEFINIÇÕES

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

3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)	• Instituir e publicar a portaria da Comissão de Aceitação Definitiva.
Diretor do Departamento de Engenharia da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG)	• Instruir os processos administrativos de contratação e execução de contratos de obras; • coordenar e centralizar o acompanhamento e a gestão de contratos de obras.
Diretor da Divisão de Fiscalização de Obras da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIFOB)	• 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 de Planejamento, Cotação e Orçamento da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIPCO); • gerenciar, coordenar e acompanhar os serviços da DIFOB exigindo a correta execução do objeto contratado até a lavratura do Termo de Aceitação Definitivo; • encaminhar as solicitações do chefe de serviço do SEFIA, fiscais técnicos e fiscal 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 Departamento de Engenharia (DEENG); • dimensionar e distribuir as equipes de fiscalização de acordo com as demandas apresentadas à DIFOB.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Fiscalização da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEFIA)	• Acompanhar as atuações das equipes fiscais na execução do objeto dos contratos até a lavratura do Termo de Aceitação Definitiva; • acompanhar as equipes fiscais exigindo delas a correta execução das rotinas administrativas do SEFIA até a lavratura do Termo de Aceitação Definitiva; • subsidiar a direção da DIFOB com informações sobre o andamento das obras; • exercer eventualmente a função de fiscalização de obra quando designado.
Fiscal Técnico	• Subsidiar o chefe de serviço do SEFIA com informações e relatórios sobre o desenvolvimento dos contratos; • 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; • comunicar a chefia do SEFIA, por escrito, as possíveis adequações em função de fatores supervenientes no decorrer da fiscalização da obra que forem detectadas no projeto executivo, para a devida avaliação pela DIPEA; • manter as comunicações com a contratada para o bom andamento da obra, exigindo formalmente, e sempre com prazo para resposta, todas as ações para correta execução da obra, propondo reuniões, cuidando das convocações e preenchimento da respectiva ata assinada pelos participantes; • cuidar do correto preenchimento do Livro Diário de Obras, assinando-o diariamente, como os termos de abertura e encerramento e o devido arquivamento das cópias pertencentes ao TJERJ; • sugerir ao Gestor de Contrato a abertura de procedimento apuratório em função de falhas contratuais pela contratada; • elaborar e emitir o Termo de Aceitação Provisória instruindo com a lista de pendências que porventura ainda existam, elaborada pelo(s) assistente(s) do fiscal, ao final da obra; • acompanhar o atendimento das pendências de obra para elaboração do termo de Aceite Definitivo;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	- acompanhar e informar os processos de auditoria interna e externa das obras de sua atuação. proceder avaliação de desempenho do fiscal; - proceder avaliação de desempenho do assistente do fiscal.
Fiscal Administrativo	- Auxiliar o gestor de contrato de obras e o fiscal técnico nas questões administrativas e financeiras dos contratos; - sugerir ao Gestor de Contrato a abertura de procedimento apuratório em função de falhas contratuais pela contratada nas questões administrativas e financeiras do contrato.
Gestor de Contrato de Obras	- Acompanhar o planejamento e o desenvolvimento do curso de contrato; - adotar as providências cabíveis, quanto aos fatos informados pelo fiscal, no Diário de Obras; - proceder avaliação de desempenho do fiscal. - abertura de procedimentos apuratórios em função de falhas contratuais pela contratada.
Assistentes do Serviço de Fiscalização da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEFIA)	- Gerenciar, coordenar e acompanhar as equipes fiscais exigindo a correta execução do objeto contratado até a lavratura do Termo de Aceitação Definitiva (quando em gerência da DIFOB); - subsidiar o chefe do SEFIA com as informações sobre o andamento dos contratos; - assistir e subsidiar o fiscal de contrato 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 os relatórios sobre o desenvolvimento dos contratos de suas áreas de competência; - efetuar as medições dos serviços executados pela contratada, anexando levantamento quantitativo com as devidas memórias de cálculo, relatórios fotográficos e planilhas de medição; - fornecer informações e anexar documentos para a instrução dos processos pertinentes às obras; - manter organizado o escritório da Fiscalização no canteiro de obras, conservando no local os projetos, especificações, planilhas, cronogramas, bem como, mostruário dos materiais aprovados pelo projeto e empregados na obra;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• assinar as Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs) ou os Registros de Responsabilidade Técnica (RRTs) necessários, quando aplicável; • elaborar e emitir, para acompanhamento do Termo de Aceitação Provisória, a lista de pendências que porventura ainda existam ao fim da obra; • acompanhar e informar os processos de auditoria interna e externa das obras com contrato em vigor; • auxiliar o fiscal técnico no correto preenchimento do Livro Diário de Obras, assinando-o diariamente, e no devido arquivamento das cópias pertencentes ao TJERJ.
Chefe do Serviço de Medição da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMED)	• Gerenciar a atuação da equipe do Serviço de Medição, no cumprimento das ações que envolvem o processo de apoio ao SEFIA e ao diretor da DIFOB quanto às informações acerca das medições, alterações contratuais e organização de documentações eletrônicas de obras em andamento que subsidiem a fiscalização; • exercer eventualmente a função de fiscalização de obra quando designado.
Equipe do Serviço de Medição da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMED)	• Elaborar planilha eletrônica da obra no Controle Geral de Obras (CGO) e arquivar no servidor do TJERJ; • elaborar modelo de cronograma físico-financeiro e de planilha de medição para envio a contratada, com a anuência do(s) fiscal (is) técnico(s), gestor de contrato de obras e fiscal administrativo.
Chefe do Serviço de Análise de Faturamento da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEAFA)	• Supervisionar as diversas etapas que envolvem o processo de pagamento; • acompanhar a liberação das verbas dos contratos em curso; • analisar a planilha demonstrativa de cálculos para reajuste; • exercer eventualmente a função de fiscalização de obra quando designado, caso não seja titulado como fiscal administrativo; • Instruir procedimento de alterações contratual; • exercer a função de fiscal administrativo de obra quando designado.
Equipe do Serviço de Análise de Faturamento da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEAFA)	• Autuar e conferir processo de pagamento dos contratos; • efetuar a conferência das planilhas de medição e reajuste; • elaborar os cálculos de reajustamentos dos contratos para autorização superior;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• efetuar lançamento dos contratos, suas alterações e faturamento no SISCAN-Obras; • auxiliar o fiscal administrativo nas questões administrativas e financeiras dos contratos; • Instruir procedimento de alterações contratual.
Chefe do Serviço de Garantia de Obras da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEGAR)	• Receber todas as documentações importantes da obra enviadas por processo eletrônico no Sistema SEI pelo SEFIA, para início do prazo de garantia de obras.
Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIPEA)	• Encaminhar o projeto executivo com respectivas especificações à DIFOB; • encaminhar os projetos, memoriais e cadernos de especificações à DIPCO; • apoiar o acompanhamento das obras nas questões técnicas de adequação dos projetos executivos.
Divisão de Planejamento, Cotação e Orçamento da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIPCO)	• Encaminhar cópia das planilhas orçamentárias em excel, cronogramas, caderno de especificações e demais documentos à DIFOB; • prestar apoio técnico à DIFOB na análise de pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos, especialmente quanto à avaliação das composições de custos, insumos, preços unitários e impacto nos orçamentos da obra; • manifestar-se, quando demandada, sobre a adequação técnica dos pleitos de reequilíbrio econômico-financeiro, no âmbito de sua competência; • responder aos questionamentos dos órgãos de controle interno e externo, referentes aos orçamentos de obras elaborados pela DIPCO.

4 CONDIÇÕES GERAIS

4.1 O presente processo de trabalho visa a garantir a fiscalização da execução dos contratos administrativos de obras para o Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, no referente à infraestrutura predial, logística e segurança, propiciando ambientes adequados como mecanismo de efetividade jurisdicional.

4.2 Alinha-se à visão da organização, na medida em que se busca o aprimoramento da infraestrutura predial de forma a consolidar o PJERJ como instituição pacificadora e solucionadora dos conflitos da sociedade.

- 4.3** A contratação de obras deve decorrer de justificada necessidade de interesse público.
- 4.4** Todos os documentos (memorandos, relatórios, cartas-fiscais ou e-mails) expedidos pela Divisão de Fiscalização de Obras da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIFOB) que contenham tratativas do fiscal técnico e seus assistentes sobre a fiscalização da obra devem ser juntados ao processo administrativo de contratação e execução de contrato no Sistema SEI, em momento oportuno de disponibilização do processo na Divisão.
- 4.5** 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.
- 4.6** Em todas as comunicações via e-mail realizadas entre os assistentes do fiscal e os demais envolvidos nesta rotina (SEMED, SEAFA e a contratada), devem o fiscal técnico e seu substituto estarem copiados 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 e o fiscal técnico substituto.

5 CONFERIR OS REQUISITOS PARA FISCALIZAÇÃO DA OBRA

- 5.1** O diretor da DIFOB recebe ou solicita por processo eletrônico no Sistema SEI os documentos produzidos por cada divisão (DIPEA/DIPCO) referente à obra a ser fiscalizada (projetos em formato DWG, planilhas orçamentárias em excel, cronogramas, caderno de especificações e demais documentos), no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a conclusão da licitação, e encaminha ao SEFIA, ao SEMED e ao SEAFA para arquivo e uso em suas respectivas atuações na fiscalização do contrato de obra.
- 5.2** A equipe fiscal verifica se há algum fato impeditivo para execução da obra e, se houver, encaminha informação por processo eletrônico no Sistema SEI ao Chefe de Serviço SEFIA que avalia e encaminha ao Diretor da DIFOB. Verifica a regularidade das licenças relacionadas no projeto executivo que devem ser emitidas pelos órgãos oficiais e competentes: Secretaria Municipal de Urbanismo (SMU), Secretaria Municipal do Meio Ambiente (SMAC), Secretaria Municipal de Transportes (SMTR), Secretaria Municipal de Conservação (SECONSERVA), Secretaria Municipal de Obras (SMO), GEO-Rio, Rio-Águas, Companhia Estadual de Águas e Esgoto (CEDAE), órgão do patrimônio (IPHAN; INEPAC; IRPH), Instituto Estadual do Ambiente (INEA), Fundação Departamento de Estradas e Rodagem (FUNDER), Departamento de Infraestrutura de Transportes (DENIT), Gerência de Engenharia Mecânica (GEM), Concessionárias e etc. No caso de obra de adaptação, reforma e/ou ampliação, realiza vistoria prévia à emissão do Memorando

de Início para determinar se as áreas envolvidas no objeto do contrato estão efetivamente disponibilizadas.

- 5.3** O diretor da DIFOB, caso haja impeditivo para a execução da obra, recebe e avalia a ocorrência descrita na informação do processo eletrônico no Sistema SEI. Mediante sua concordância, elabora memorando e envia o processo eletrônico à DIPEA ou DIPCO para o seu saneamento. Se houver discordância, retorna o processo eletrônico no Sistema SEI ao(s) fiscal(is) de contrato para ciência com o parecer técnico da DIPEA.

6 INICIAR A FISCALIZAÇÃO DA OBRA

- 6.1** O diretor da DIFOB recebe do Departamento de Engenharia da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG) o processo administrativo de contratação e execução de contrato no Sistema SEI, para ciência da celebração do termo de contrato da obra.
- 6.2** Após dar ciência ao SEFIA, ao SEMED e ao SEAFA da celebração do termo de contrato de obra, o diretor da DIFOB indica ao diretor do DEENG os servidores para atuar no contrato como o gestor, o(s) fiscal(is) técnico(s) e o fiscal administrativo, bem como seus respectivos substitutos, e a sugestão da data de início das obras para emissão do memorando de início, a ser confirmada na reunião inaugural.
- 6.3** O diretor do DEENG aprova a indicação do diretor da DIFOB com a emissão do memorando de início da obra e comunica à contratada para ciência e de acordo.
- 6.4** O diretor da DIFOB elabora memorando com a indicação ao diretor do DEENG dos assistentes do(s) fiscal(is) de contrato, em quantidade a ser estabelecida pelo porte da obra e conforme necessidade verificada pelo mesmo ou solicitado pelo SEFIA, para compor a equipe fiscal com o(s) fiscal(is) técnico(s) de contrato. Sempre que houver necessidade de inclusão, exclusão ou substituição de assistentes do fiscal de contrato, fiscal técnico de contrato ou fiscal administrativo, o diretor da DIFOB informa no processo administrativo de contratação e execução de contrato pelo Sistema SEI ao diretor do DEENG para validação da indicação.
- 6.5** O diretor do DEENG aprova a indicação do diretor da DIFOB ou retorna o processo eletrônico no Sistema SEI à DIFOB para nova indicação até sua validação.
- 6.6** O gestor de contrato de obras promove reunião com o preposto, com o fiscal técnico de contrato e o fiscal administrativo, registrando na Ata da Reunião Inaugural (FRM-SGLOG-085-01). Após a reunião, a ata inaugural é validada pelos participantes, presencialmente ou via e-mail, e juntada no Sistema SEI aos autos do processo administrativo de contratação e execução de contrato.

- 6.7** O(s) assistente(s) do fiscal técnico solicita(m) ao SEMED a elaboração dos modelos de planilha de medição para envio, via e-mail, à contratada.
- 6.8** O SEMED elabora Controle Geral de Obra (CGO) referente ao contrato para acompanhamento da obra pela equipe fiscal.
- 6.9** O(s) fiscal(is) técnico(s) de contrato emite(m) o Termo de Abertura do Diário de Obras (FRM-SGLOG-085-02) com a data inicial determinada pelo memorando de início.

7 FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE OBRA

- 7.1** O fiscal técnico de contrato e seu(s) assistente(s) acompanham a execução da obra para verificação do cumprimento do objeto do contrato.
- acompanham o cumprimento do cronograma físico-financeiro da obra, verificando atrasos, antecipações e desvios em relação ao planejamento aprovado. Eventuais inconsistências devem ser registradas e comunicadas ao gestor do contrato.
 - identificam, registram e acompanham riscos que possam impactar o prazo, custo ou qualidade da obra. Os riscos identificados devem ser comunicados ao gestor do contrato e tratados conforme diretrizes institucionais.
 - verificam, durante a execução da obra, a conformidade dos serviços com as normas técnicas aplicáveis (ABNT, normas regulamentadoras – NRs, legislações específicas e exigências contratuais).
 - verificam o cumprimento das exigências ambientais da obra, incluindo o correto descarte de resíduos, controle de impactos ambientais e atendimento às licenças emitidas pelos órgãos competentes. Irregularidades devem ser registradas e comunicadas à contratada.
 - verificam a qualidade dos materiais e serviços executados, podendo exigir ensaios, testes, certificados e relatórios técnicos que comprovem o atendimento às especificações do contrato. Os resultados devem ser registrados junto à documentação da obra e anexados ao processo administrativo no Sistema SEI.
- 7.2** Eventuais não conformidades verificadas durante o acompanhamento da execução da obra devem ser registradas e tratadas conforme os procedimentos de notificação previstos neste Manual.
- 7.2.1** Sempre que verificado descumprimento de qualquer obrigação contratual, o(s) assistente(s) do fiscal técnico, com a anuência do fiscal técnico de contrato, comunica(m) a contratada seguindo os referidos passos e de acordo com o grau de severidade/urgência da ocorrência:

- 1ª notificação (nível de baixa severidade/urgência): via e-mail. Posteriormente caso não haja o retorno satisfatório desta notificação por parte da contratada, a fiscalização realiza a 2ª notificação;
- 2ª Notificação (nível médio de severidade/urgência): realizar reunião com ata. Posteriormente a essa notificação, caso se mantenha a falha da contratada, a equipe fiscal realiza a 3ª notificação;
- 3ª Notificação (nível de alta severidade/urgência): enviar carta-fiscal com registro de recebimento pela contratada. Após esta notificação, caso não haja ação corretiva por parte da contratada, para a falha apontada pela equipe fiscal, a fiscalização do contrato recorre ao gestor do contrato ou ao fiscal administrativo, por intermédio do SEFIA, sugerindo a abertura de procedimento administrativo apuratório.

- 7.2.2** Todas as notificações podem constar no diário de obras, nos casos maior relevância, conforme entendimento do fiscal técnico de contrato. Fica a critério do fiscal técnico de contrato, com base nos casos de descumprimento das obrigações contratuais identificados, avaliar a que nível de severidade/urgência o caso se enquadra, podendo assim, em casos avaliados com maior severidade/urgência, iniciar tal comunicação nos níveis de maior graduação, como 2ª ou 3ª notificação.
- 7.3** No caso de descumprimento de obrigação contratual, sem que haja ação corretiva da contratada após notificações, o(s) fiscal(is) técnico(s) de contrato informa(m) ao gestor do contrato e ao fiscal administrativo, sobre necessidade de abertura de procedimento administrativo apuratório.
- 7.4** Todas as interferências verificadas durante as rotinas de acompanhamento da obra que impliquem em adequação de projeto executivo e/ou alteração de planilhas orçamentárias são encaminhadas pelo(s) fiscal(is) técnico(s) de contrato, com a anuência do SEFIA, à DIFOB por informação em processo eletrônico no Sistema SEI para análise quanto a necessidade de solicitação de alteração contratual, conforme procedimentos da RAD-SGLOG-090 – Elaborar Solicitação de Alteração Contratual para Contrato de Obra do PJERJ.
- 7.5** O(s) assistente(s) do fiscal técnico são responsáveis pela aferição das memórias de cálculo enviadas pela contratada para medição dos serviços executados. O(s) assistente(s) do fiscal técnico aferem as memórias de cálculo enviadas pela contratada de serviços executados para realizar a primeira medição da obra após 30 dias da emissão do memorando de início (caso o documento de referência ou termo aditivo ao contrato não determine outro prazo). As medições subsequentes têm periodicidade de 30 dias ou prazo determinado por termo de referência/termo aditivo até o término da obra contratada,

conforme procedimentos da RAD-SGLOG-084 – Medir Serviços Executados na Fiscalização dos Contratos de Obras do PJERJ.

- 7.6** Nos casos onde houver a necessidade de programação de algum serviço previsto pela contratada nas unidades organizacionais do TJRJ, necessitando de uma autorização da Administração Superior do Órgão (Prédios da Capital), o(s) assistente(s) do fiscal técnico(s) deve(m) abrir processo no Sistema SEI e utilizar o FRM-SGLOG-085-06 para solicitar a avaliação do caso. Este processo deve ser autuado com no mínimo 72 horas úteis de antecedência da data pretendida para a execução do serviço e estar vinculado ao processo administrativo de contratação e execução de contrato.
- 7.7** Nos casos similares ao item acima, mas referente aos Fóruns Regionais e do Interior, a comunicação deve ocorrer via e-mail, com a aplicação do mesmo conteúdo existente no FRM-SGLOG-085-06, com sua posterior juntada ao processo administrativo de contratação e execução de contrato no sistema SEI.
- 7.8** O(s) assistente(s) do fiscal técnico após realizar a medição do último prazo da obra, inicia os procedimentos necessários para o encerramento da obra, conforme o capítulo – “Encerrar contrato de obra” (item 12).
- 7.9** Os relatórios circunstanciados elaborados pela equipe de fiscalização ao longo da execução contratual devem ser preenchidos conforme o FRM-SGLOG-085-07.
- 7.10** Sempre que a equipe de fiscalização realizar vistoria na obra, deve preencher o Relatório de Vistoria da Fiscalização (FRM-SGLOG-085-08), para fins de registro e documentação.
- 7.11** O(s) assistente(s) do fiscal técnico devem acompanhar a adequação da mão de obra empregada na obra, verificando o uso de equipamentos de proteção individual (EPI), equipamentos de proteção coletiva (EPC) e o cumprimento das normas de segurança do trabalho.
- 7.12** Sempre que forem realizadas vistorias com foco em condições de segurança do trabalho no canteiro de obras, a equipe de fiscalização deve elaborar o Relatório de Fiscalização de Segurança do Trabalho (FRM-SGLOG-085-12).
- 7.12.1** A identificação de não conformidades relacionadas às normas de segurança do trabalho deve ser comunicada à contratada, observando-se os procedimentos de notificação previstos neste Manual, conforme o grau de severidade da ocorrência.
- 7.12.2** Quando aplicável, as constatações do Relatório de Segurança do Trabalho podem subsidiar a abertura de procedimento apuratório ou outras medidas administrativas cabíveis.
- 7.13** Os materiais e equipamentos retirados durante a execução dos serviços da obra, ou entregues ao final da obra, devem ser oferecidos às divisões responsáveis do TJERJ. Os materiais e equipamentos que não

forem reutilizados pelas divisões do TJERJ, serão oferecidos à ABATERJ. No caso de reaproveitamento dos materiais ou equipamentos pelas divisões do TJERJ ou pela ABATERJ, estes serão entregues mediante o Termo de Entrega (FRM-SGLOG-085-09). Para os equipamentos retirados deve-se verificar a necessidade de baixa patrimonial no DEPAM.

8 TRAMITAÇÃO DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO

- 8.1** Na hipótese de identificação de irregularidades durante a execução contratual, o fiscal administrativo ou o fiscal técnico do contrato, assistido por seus auxiliares, autua no sistema SEI o processo administrativo, instruído com relato circunstanciado e, de forma expressa, a solicitação de abertura do procedimento apuratório, mediante utilização do formulário padrão (FRM-SGLOG-085-11), em desfavor da sociedade empresária responsável.
- 8.2** O fiscal administrativo ou o fiscal técnico do contrato encaminha o processo administrativo ao gestor do contrato, para ciência e apreciação.
- 8.3** O gestor do contrato analisa a sugestão apresentada pela equipe fiscal e, em caso de aprovação, elabora memorando de encaminhamento ao DEENG, formalizando o pedido de instauração do procedimento apuratório. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe fiscal é informada.
- 8.4** O fiscal administrativo ou o fiscal técnico do contrato aguarda o retorno do processo de procedimento apuratório para manifestação, quando solicitado pelo gestor do contrato.

9 PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS DE ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E TRAMITAÇÃO DE DATABOOK

- 9.1** O(s) assistente(s) do fiscal técnico exige(m) e recebe(m) a documentação referente ao databook disponibilizada pela contratada, conforme previsto no contrato. Após conferência, encaminha(m) a documentação por processos eletrônicos no Sistema SEI ao SEFIA, para posterior envio ao diretor da DIFOB. O diretor da DIFOB encaminha às Divisões envolvidas para ciência e devido processamento e/ou arquivamento das informações.
- 9.2** Os processos eletrônicos no SEI destinados à tramitação dos databooks são estruturados pelo(s) assistente(s) do fiscal técnico, conforme o assunto específico de cada conjunto documental.
- 9.3** 1º – Databook “Objeto do Contrato” – Geral
- Declarações;
 - Manual de uso, operação e manutenção da edificação;
 - Databook de entrega;

- Demais documentações gerais exigidas no edital e no caderno de encargos;
- Relação consolidada das documentações apresentadas.

9.3.1 O processo deve ser relacionado ao processo administrativo de contratação e execução de contrato da obra. O diretor da DIFOB encaminha o processo administrativo à DIMAN e às demais Divisões envolvidas.

9.4 2º – Databook “Objeto do Contrato” – Projetos “As Built”

- Projetos “As Built” de todas as disciplinas, seguindo a ordem da lista de desenhos do edital (DIPEA);
- Relação organizada dos projetos “As Built” por disciplina.

9.4.1 O processo administrativo deve ser relacionado ao processo administrativo de contratação e execução de contrato da obra e ao processo administrativo “Databook Geral”. O diretor da DIFOB encaminha o processo administrativo à DIPEA, à DIMAN e às demais Divisões envolvidas.

9.5 3º – Databook “Objeto do Contrato” – “Disciplina”

- Manuais, especificações técnicas e lista de equipamentos;
- Documentação complementar (ART, certidões, entre outros);
- Relatórios de testes e de comissionamento;
- Termo de entrega das instalações.

9.5.1 O(s) processo(s) administrativo(s) deve(m) ser relacionado(s) ao processo administrativo de contratação e execução de contrato da obra e aos processos administrativos “Databook Geral” e “Databook Projetos As Built”. O diretor da DIFOB encaminha o processo administrativo à DIMAN e às demais Divisões envolvidas.

10 REALIZAR REAJUSTAMENTO CONTRATUAL

10.1 A sociedade empresária solicita o reajustamento do contrato com base em cláusula expressa no termo de contrato decorrido o prazo de 01 (um) ano da data limite da apresentação da proposta ou do orçamento, conforme o caso, e assim a cada período de 01 (um) ano contado do último reajuste. Juntamente com a solicitação, a sociedade empresária apresenta proposta de revisão do cronograma da obra, contemplando os valores atualizados em decorrência do reajuste pleiteado.

- 10.2** Recebido o pedido, o fiscal administrativo, com o SEAFA, elabora planilha demonstrativa de cálculos com o valor apurado do saldo contratual a ser reajustado na data de 01 (um) ano após a apresentação da proposta e aplica a variação do índice inflacionário previsto no contrato, obtendo-se o valor do reajuste.
- 10.3** O fiscal administrativo, com o auxílio do SEAFA, elabora informação ao diretor da DIFOB para apreciação e envio ao DEENG e à Administração Superior para ciência e deliberação.
- 10.4** No caso de aprovação, com a publicação da decisão no DJERJ, o reajuste é formalizado nos termos da Lei de Licitações e Contratos Administrativos que serviu de base para licitação da obra.

11 ANALISAR PEDIDO DE REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

- 11.1** A sociedade empresária poderá solicitar o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato quando ocorrerem fatos supervenientes, imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que impactem de forma relevante a equação econômico-financeira originalmente pactuada.
- 11.2** Recebido o pedido, o fiscal técnico de contrato, com o apoio de seu(s) assistente(s), realiza a análise técnica quanto à pertinência dos argumentos apresentados, avaliando os impactos nos serviços contratados, nas composições de custo e no cronograma da obra.
- 11.3** A análise técnica deve ser encaminhada à DIPCO para ciência e manifestação.
- 11.4** O fiscal administrativo, com o apoio do SEAFA, realiza a análise administrativa e financeira do pedido, incluindo verificação documental, memória de cálculo e compatibilidade com os parâmetros contratuais e legais.
- 11.5** Após as análises técnica e administrativa, o fiscal técnico e o fiscal administrativo elaboram manifestação conjunta, a ser submetida ao gestor do contrato para apreciação.
- 11.6** O gestor do contrato analisa o pleito de reequilíbrio e, caso concorde, encaminha o processo ao DEENG para prosseguimento das providências cabíveis, nos termos da legislação vigente.
- 11.7** Não sendo constatado o desequilíbrio econômico-financeiro, o pleito deverá ser indeferido mediante justificativa técnica fundamentada e comunicação formal à contratada.
- 11.8** O procedimento de reequilíbrio econômico-financeiro deverá observar a legislação aplicável às contratações públicas e as diretrizes institucionais do PJERJ.
- 11.9** As análises devem ser devidamente fundamentadas e instruídas no processo administrativo no Sistema SEI.

12 ENCERRAR CONTRATO DE OBRA

- 12.1** O(s) assistente(s) do fiscal técnico realiza(m) a última medição de serviços executados do prazo contratado, convoca(m) todas as equipes técnicas correspondentes aos setores para as vistorias, testes e emissão de relatórios de aceite dos sistemas, através de suas respectivas fiscalizações (ex: telefonia, rede lógica, ar-condicionado, elevadores, CFTV). Caso seja verificada alguma irregularidade, o(s) assistente(s) do fiscal técnico notifica(m) a contratada através de carta-fiscal e acompanha(m) o atendimento para posterior vistoria da equipe competente.
- 12.2** O(s) fiscal(is) de contrato emite(m) o Termo de Encerramento do Diário de Obras (FRM-SGLOG-085- 03), na data do término do prazo contratado.
- 12.3** O(s) fiscal(is) técnico(s) de contrato e assistente(s) do fiscal programam vistoria técnica na obra para emissão do Termo Circunstanciado de Aceitação Provisória (FRM-SGLOG-085-04), conforme disposto nos termos da Lei de Licitações e Contratos Administrativos que serviu de base para licitação da obra e na Resolução TJ/OE/RJ nº 09/2014. Caso haja imperfeições a serem corrigidas nas obras, o(s) assistente(s) do fiscal técnico encaminha(m) à contratada a lista de pendências (checklist), requerendo por meio de carta-fiscal ou via e-mail, com comprovante de recebimento, um cronograma para solucioná-las.
- 12.4** O(s) fiscal(is) técnico(s) de contrato e o(s) assistente(s) do fiscal emite(m) o Termo Circunstanciado de Aceitação Provisória (FRM-SGLOG-085-04). Após a emissão do Termo Circunstanciado de Aceitação Provisória, o(s) assistente(s) do fiscal técnico elaboram o Relatório de Encerramento (FRM-SGLOG-085-10), destinado à Comissão de Aceite Definitivo.
- 12.5** O(s) assistente(s) do fiscal técnico exige(m) e recebe(m) todas as documentações importantes, como o Termo de Aceite Provisório, lista de pendências (caso exista), (ex: projetos de As Built, manuais, notas fiscais, Certificado de Aprovação dos Bombeiros, G.E.M., HABITE-SE, etc). Após conferência, encaminha(m) por processo eletrônico no Sistema SEI ao diretor da DIFOB para envio ao Serviço de Garantia de Obra da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEGAR), à Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG-DIPEA) e à Divisão de Manutenção da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIMAN), visando à ciência e extração das cópias que forem necessárias, conforme previsto nos contratos.
- 12.6** O SEFIA encaminha o processo administrativo de contratação e execução de contrato da obra no Sistema SEI ao SEGAR para ciência do início do prazo de garantia da obra que se inicia a partir do recebimento definitivo do objeto, com a emissão do Termo Circunstanciado de Aceitação Definitivo, conforme estabelecido no edital e no contrato. No processo devem constar o Termo de Início de Garantia de Obra

(TIG) (FRM-SGLOG-083-02), databook com os projetos “As Built” (caso já tenha sido disponibilizado pela contratada) e as informações necessárias para realização da vistoria inicial de garantia de obra.

- 12.7** O(s) assistente(s) do fiscal técnico encaminha(m) a planilha da última medição, via e-mail, ao Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM), com cópia ao SEAFA, após a emissão do Termo Circunstanciado de Aceitação Provisória, solicitando ao DEPAM que identifique na planilha os bens permanentes a serem tombados. Em caso excepcional, com a devida justificativa, a planilha da última medição pode ser encaminhada antes da emissão do Termo Circunstanciado de Aceitação Provisória.
- 12.8** Após a emissão do Termo Circunstanciado de Aceitação Provisória, o fiscal técnico de contrato comunica à DIFOB no processo administrativo de contratação e execução de contrato no Sistema SEI, para a formação da Comissão de Aceitação Definitiva.
- 12.9** O diretor da DIFOB relaciona e informa ao DEENG no processo administrativo de contratação e execução de contrato no Sistema SEI os membros que irão compor a Comissão de Aceitação Definitiva, composta por 3 (três) servidores da DIFOB, sendo vedada a participação do gestor, fiscal técnico, fiscal administrativo e seus respectivos substitutos que fiscalizaram a obra, para que a referida Comissão seja oficialmente instituída pela SGLOG, por meio de portaria publicada no DJERJ. Em casos excepcionais, podem ser nomeados servidores de outras Divisões do DEENG para a Comissão de Aceitação Definitiva.
- 12.10** A Comissão de Aceitação Definitiva nomeada realiza vistoria de aceitação em até 90 (noventa) dias, a contar da emissão do Termo Circunstanciado de Aceitação Provisória no DJERJ, para que, munidos dos projetos, especificações e lista de pendências, seja verificado o cumprimento, nos termos da Lei de Licitações e Contratos Administrativos que serviu de base para licitação da obra. Observadas divergências na vistoria, a Comissão de Aceitação Definitiva deve informar ao fiscal técnico do contrato e ao gestor, para ciência e encaminhamento à contratada para correção. Caso as divergências não sejam resolvidas, a Comissão de Aceitação Definitiva deve consolidar os problemas em relatório e informar à Administração Superior. Caso seja verificado o cumprimento do objeto contratado, a Comissão de Aceitação Definitiva emite o Termo Circunstanciado de Aceitação Definitiva (FRM-SGLOG-085-05).
- 12.11** O diretor da DIFOB solicita ao DEENG, no processo administrativo de contratação e execução de contrato no Sistema SEI, a extinção da Comissão de Aceitação Definitiva, que se dá por meio de portaria da SGLOG, publicada no DJERJ.
- 12.12** O SEMED realiza a abertura de um processo administrativo no SEI, com o objetivo de arquivar os documentos em Excel utilizados durante a fiscalização contratual. O processo é relacionado ao processo

administrativo de contratação e execução de contrato. O número do processo com os documentos para consulta no SEI é disponibilizado no Controle Geral de Obras (CGO).

13 INAUGURAÇÃO DA OBRA

13.1 A Administração Superior determina a data de inauguração da obra.

13.2 O(s) assistente(s) do fiscal técnico encaminha(m) processos administrativos no Sistema SEI ao SEFIA para informar a proximidade da inauguração da obra às unidades envolvidas. O SEFIA envia os processos administrativos ao diretor da DIFOB que remete à Secretaria-Geral de Logística (SGLOG), à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), à Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI) e às demais unidades envolvidas, para ciência e providências cabíveis.

13.3 Os processos administrativos devem ser relacionados ao processo administrativo de contratação e execução de contrato da obra.

13.4 Após a realização da inauguração da obra, o(s) assistente(s) do fiscal técnico encerram os autos que estiverem abertos no SEFIA.