




## SUMÁRIO

1	IDENTIFICAR ALTERAÇÃO CONTRATUAL.....	2
2	PLANEJAR ALTERAÇÃO CONTRATUAL.....	6
3	ELABORAR PLANILHA DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL.....	8
4	ACRÉSCIMO DE ITENS NÃO PLANILHADOS COM DESCONTO NA PLANILHA DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL.....	9
5	CONFERIR ATUALIZAÇÃO DE CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO PARA SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL.....	10
6	CONFERIR ATUALIZAÇÃO DE CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO PARA SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL.....	Erro! Indicador não definido.
7	INSTRUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATO DA OBRA COM SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL.....	11
8	DEFINIÇÕES  .....	13



Elaborado por:

Serviço de Fiscalização (SEFIA), Serviço de Análise de Faturamento (SEFA), Serviço de Medição (SEMED), Divisão de Planejamento, Cotação e Orçamento (DIPCO) e Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura (DIPEA)



Aprovado por:

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



Data de Vigência:

25/05/2026

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)**  
**ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO**  
**PJERJ**

---

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

**1 CONDIÇÕES GERAIS** 

- 1.1** As solicitações de alterações contratuais para os contratos do PJERJ devem ser justificadas pela necessidade ou interesse público.
- 1.2** A solicitação de alteração contratual, pode ser qualitativa, quantitativa, por erro ou omissão, por força maior ou caso fortuito, justificada por:
  - imprecisão no projeto: vícios decorrentes do projeto existente;
  - motivos alheios ao projeto: fatores temporais ou de modificação do conceito do projeto;
  - acréscimo do prazo contratual.
- 1.3** As planilhas eletrônicas em Excel de alteração contratual de obras são arquivadas em pasta do SEMED na rede do TJERJ.
- 1.4** Toda solicitação de alteração contratual deve ser instruída nos autos do processo administrativo de contratação e execução de contrato da obra.
- 1.5** Todas as informações de movimentação dos processos administrativos são registradas nos devidos sistemas eletrônicos, conforme estabelecido nas normas aplicáveis.
- 1.6** 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.
- 1.7** 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.

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)**  
**ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO**  
**PJERJ**

**2 RESPONSABILIDADES GERAIS**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
Administração Superior do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar e assinar os termos de contratos, convênios, acordos, ajustes, aditivos, rescisões e distratos.</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> </ul>
Chefe do Serviço de Fiscalização da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEFIA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar as atuações das equipes fiscais na execução do objeto contratado até a lavratura do Termo de Aceitação Provisória;</li> <li>• acompanhar as equipes fiscais exigindo delas a correta execução das rotinas administrativas do SEFIA até a lavratura do Termo de Aceitação Provisória;</li> <li>• subsidiar o diretor da Divisão com informações sobre o andamento das obras.</li> </ul>
Diretor do Departamento de Engenharia da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar e centralizar o acompanhamento e a gestão de contratos de obras;</li> <li>• analisar e dar prosseguimento as solicitações de alterações contratuais encaminhadas pela DIFOB.</li> </ul>
Diretor da Divisão de Fiscalização de Obras da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIFOB)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerir e fiscalizar a execução de contratos de obras do PJERJ;</li> <li>• analisar e dar prosseguimento as solicitações de alterações contratuais encaminhadas pelo(s) Fiscal(is) Técnico;</li> <li>• solicitar composição de custos de itens não planilhados à DIPCO para instrução das solicitações de alterações contratuais de obras.</li> </ul>
Diretor da Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIPEA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaminhar os projetos e demais documentos elaborados por seus serviços a fim de subsidiar a DIPCO na composição de custos de itens não planilhados para instrução das solicitações de alterações contratuais de obras;</li> <li>• apoiar à DIFOB no acompanhamento das obras e nas questões técnicas de adequação de projeto executivo.</li> </ul>
Diretor da Divisão de Planejamento, Cotação e Orçamento da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIPCO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar composição de custos de itens não planilhados para instrução das solicitações de alterações contratuais;</li> <li>• responder aos questionamentos dos órgãos de controle interno e externo, referentes aos orçamentos de obras e serviços de engenharia elaborados pela DIPCO.</li> </ul>

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)**  
**ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO**  
**PJERJ**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Fiscal Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar e aprovar as alterações contratuais elaboradas pelo(s) assistente(s) do fiscal, quando necessário, devidamente justificadas, com a ciência do SEFIA, para anuência do gestor de contrato, e para avaliação da Administração Superior, dos contratos de obras;</li> <li>• 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 o devido saneamento pela DIPEA;</li> <li>• manter as comunicações com os demais integrantes da equipe fiscal, sobre o andamento do contrato sobre qualquer alteração, organização ou ajuste referente a todas as ações, para correta execução da obra;</li> <li>• promover reuniões sempre que entender necessário, com seus assistentes de fiscalização do SEFIA, cuidando das convocações e preenchimento da respectiva ata assinada pelos participantes, cabendo sempre ao fiscal a decisão final a ser tomada, respeitando sempre os parâmetros legais da Lei de Licitações e Contratos Administrativos que serviu de base para licitação da obra/serviço de engenharia.</li> </ul>
Gestor de Contrato de Obras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar, analisar e encaminhar para o Diretor do DEENG as solicitações de alterações contratuais elaboradas pelos fiscais de contrato e seus assistentes;</li> <li>• analisar e encaminhar as possíveis adequações em função de fatores supervenientes no decorrer da fiscalização da obra que forem detectadas no projeto executivo, informadas pelos fiscais técnicos, para o devido saneamento pela DIPEA.</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 os demais assistentes exigindo a correta execução do objeto contratado até a lavratura do Termo de Aceitação Definitivo (quando em Gerência da DIFOB);</li> <li>• subsidiar o Chefe de Serviço do SEFIA com informações sobre o andamento das solicitações de alteração contratual;</li> <li>• elaborar as alterações contratuais, em assistência ao(s) fiscal(is) Técnico, respeitando os parâmetros da lei de Licitações e Contratos Administrativos que serviu de base para licitação da obra/serviço de engenharia, e apresentando o relatório técnico,</li> </ul>

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)**  
**ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO**  
**PJERJ**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>quando necessário, que justifique a alteração contratual pretendida;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• analisar cronograma físico-financeiro enviado pela contratada para instrução de alteração contratual.</li> </ul>
<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 apoio na elaboração de solicitação de alteração contratual e conferência de cronogramas físico-financeiro das obras;</li> <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> </ul>
<p>Equipe do Serviço de Medição da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMED)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar modelo e atualizar as planilhas de alterações contratuais em Excel das obras contratadas e acompanhar a redução/acréscimo de quantitativos de serviços, a partir das informações produzidas pelo(s) assistente(s) do fiscal;</li> <li>• conferir a atualização dos cronogramas físico-financeiro dos contratos aprovados pelo(s) assistente(s) do fiscal para instrução de alteração contratual;</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 solicitação de alteração contratual atualizados.</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>• Gerenciar a atuação da equipe do Serviço de Análise de Faturamento, no cumprimento das ações que envolvem o processo de análise da planilha de solicitação de alteração contratual;</li> <li>• acompanhar a liberação das verbas dos contratos em curso.</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 análise das alterações contratuais;</li> <li>• conferir planilhas de alterações contratuais;</li> <li>• acompanhar os prazos de obras e aprovação das alterações contratuais pela Administração Superior, para manter as planilhas de controle de obras e de alteração contratual atualizadas;</li> <li>• auxiliar o fiscal administrativo nas questões administrativas e financeiras dos contratos de obra.</li> </ul>

### **3 IDENTIFICAR ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

- 3.1** A equipe fiscal verifica durante as rotinas de fiscalização da obra, inconformidades que impliquem em adequação de projetos executivos e/ou alteração de planilhas orçamentárias, conforme procedimentos da RAD-SGLOG-085 - Fiscalizar a Execução do Contrato de Obra do PJERJ.
- 3.2** O(s) fiscal(is) técnico(s) encaminha(m) carta-fiscal ao diretor da DIFOB, com a anuência do SEFIA, por processo eletrônico do Sistema SEI, com a inconformidade verificada.
- 3.3** O diretor da DIFOB apresenta, por memorando em processo eletrônico recebido no Sistema SEI, a inconformidade para que esta seja analisada pela DIPEA, quando for necessária adequação de projeto, ou pela DIPCO, quando for necessária apenas alteração de planilhas orçamentárias, conforme procedimentos do “Item 2 – Planejar Alteração Contratual”.
- 3.3.1** Caso a inconformidade apresentada pela DIFOB seja ratificada pela DIPEA e/ou pela DIPCO, o diretor da DIFOB recebe o processo eletrônico no Sistema SEI com as devidas modificações e encaminha ao(s) fiscal(is) técnico(s) para elaboração de alteração contratual.
- 3.3.2** Caso a inconformidade apresentada pela DIFOB não seja ratificada pela DIPEA e/ou pela DIPCO, o diretor da DIFOB recebe o processo eletrônico no Sistema SEI e encaminha ao(s) fiscal(is) técnico(s), para ciência com o parecer técnico da DIPEA.

### **4 PLANEJAR ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

- 4.1** O(s) assistente(s) do fiscal levanta(m) todos os quantitativos dos itens planilhados e/ou não planilhados que vão compor a planilha de alteração contratual.
- 4.1.1** Na supressão e/ou acréscimo de itens planilhados que impliquem mudança no projeto, o(s) fiscal(is) técnico(s) envia(m) carta-fiscal por processo eletrônico no Sistema SEI, ao diretor da DIFOB, que redige memorando e encaminha para ciência e aprovação da DIPEA. Os itens são suprimidos e/ou acrescidos na planilha de alteração contratual, conforme “Item 3 – Elaborar Planilha de Alteração Contratual”. Para os casos que não ocasionam mudança no projeto, não é necessário comunicar à DIPEA.

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)**  
**ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO**  
**PJERJ**

---

- 4.1.2** Na ocorrência de itens não planilhados, o(s) fiscal(is) técnico(s), por meio do FRM-SGLOG-082-02 - Solicitação para Composição de Custos de Itens não Planilhados, via SEI, informa(m) a necessidade ao diretor da DIFOB, com as devidas justificativas, para cotação dos itens, e solicita(m) à contratada a composição de custos dos itens não planilhados, facultando à contratada a entrega no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.
- 4.2** O diretor da DIFOB encaminha a solicitação para cotação de itens não planilhados por processo eletrônico no Sistema SEI à DIPEA para aprovação, em caso de alteração de projeto, e à DIPCO para a mesma finalidade, em caso de alteração de logística de obra, e em seguida para composição de custos.
- 4.3** A DIPCO compõe os custos dos itens não planilhados, conforme procedimentos do PAT-SGLOG-082-03 - Orçar Para Instruir a Formalização de Aditivos”, e retorna o processo eletrônico no Sistema SEI à DIFOB com a maior brevidade possível (prazo máximo de 10 dias úteis).
- 4.4** A DIFOB encaminha o processo eletrônico no Sistema SEI com a composição de custos dos itens não planilhados para o(s) fiscal(is) técnico(s).
- 4.5** O(s) fiscal(is) técnico(s) recebe(m) da DIFOB, pelo Sistema SEI, a composição de custos dos itens não planilhados e comparam com as composições enviadas pela contratada.
- 4.5.1** Se a composição de custos apresentada pela contratada do item não planilhado for menor que a composição elaborada pela DIPCO, o valor unitário ofertado pela contratada é inserido na planilha de alteração contratual. Se a contratada não apresentar sua composição de custos quanto ao item não planilhado, ou caso a contratada não apresente no prazo de 5 (cinco) dias úteis estabelecido para envio, o(s) fiscal(is) técnico(s) envia(m) à contratada, por carta-fiscal ou e-mail, a composição de custos elaborada pela DIPCO, para concordância.
- 4.5.2** Caso haja impasse nos valores dos itens não planilhados, o(s) fiscal(is) técnico(s) realiza(m) reunião com a DIPCO e a contratada para dirimir as diferenças. Se a composição de custos da DIPCO for menor, e aceita pela contratada, o quantitativo do item é inserido na planilha de alteração contratual, conforme procedimentos do item 3.

## **5 ELABORAR PLANILHA DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

- 5.1** O(s) assistente(s) do fiscal encaminha(m) as memórias de cálculo e/ou planilha consolidada que compõe(m) a alteração contratual ao SEMED via *e-mail*. Nas memórias de cálculo, devem constar o código do item, subfamília e família.
- 5.1.1** Em caso de inclusão de itens não planilhados, devem ser observados os procedimentos estabelecidos no item 4 para a aplicação do desconto e a sua inserção na planilha de alteração contratual.
- 5.2** A equipe do SEMED confecciona a planilha de alteração contratual, salva na pasta da obra no servidor do TJERJ e lança os quantitativos entregues pelo(s) assistente(s) do fiscal.
- 5.3** O SEMED encaminha a planilha de alteração contratual com os quantitativos via *e-mail* para conferência do(s) assistente(s) do fiscal.
- 5.4** O(s) assistente(s) do fiscal confere(m) a planilha de alteração contratual e verifica(m) a necessidade de alterações.
- 5.4.1** Caso seja detectada alguma necessidade de alteração nos dados na alteração contratual, o(s) assistente(s) do fiscal devolve(m) a planilha ao SEMED para ajuste, via *e-mail*.
- 5.4.2** O SEMED ajusta a planilha de alteração contratual e encaminha via *e-mail* ao(s) assistente(s) do fiscal para nova conferência.
- 5.5** Após aprovação da planilha pelo(s) assistente(s) do fiscal, o SEMED, encaminha a planilha de alteração contratual à contratada, via *e-mail*, para o “de acordo”.
- 5.5.1** Caso a planilha seja aprovada pela contratada, o SEMED encaminha a planilha de alteração contratual via *e-mail* ao fiscal administrativo de obra e ao SEAFA, para análise dos dados.
- 5.5.2** Em caso de discordância da contratada, o(s) assistente(s) do fiscal subsidia(m) o SEMED com novas informações para os ajustes necessários da planilha de alteração contratual. A planilha é reenviada à contratada, via *e-mail*, conforme estabelecido no subitem 3.5.

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)**  
**ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO**  
**PJERJ**

---

- 5.6** A equipe do SEAFA analisa a planilha de alteração contratual e a apresenta ao fiscal administrativo.
- 5.6.1** Em caso de insuficiência de dados ou verificadas incorreções, o fiscal administrativo, com o auxílio do SEAFA, informa ao SEMED, via *e-mail* a necessidade de correção.
- 5.6.2** Caso a correção não seja da esfera de competência do SEMED, encaminha a planilha via *e-mail* ao(s) assistente(s) do fiscal para ajustes e reinício dos trâmites de aprovação do item 3.
- 5.7** O SEMED atualiza o Controle Geral de Obras (CGO) com as informações pertinentes à solicitação de alteração contratual.

**6 ACRÉSCIMO DE ITENS NÃO PLANILHADOS COM DESCONTO NA PLANILHA DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

- 6.1** O(s) assistente(s) do fiscal encaminha(m) via *e-mail* ou processo no Sistema SEI ao SEMED os arquivos do sintético e do analítico dos itens não planilhados, bem como seus respectivos quantitativos, para inserção na planilha de alteração contratual.
- 6.1.1** Caso a contratada apresente composição de custos para o item não planilhado, o(s) assistente(s) do fiscal elabora(m) o FRM-SGLOG-090-03 (Quadro Comparativo de Composição de Custos) que compara o preço cotado pela DIPCO com o preço ofertado pela contratada e encaminha(m) junto com os arquivos orçamentários.
- 6.1.2** Se a composição de custos apresentada pela contratada do item não planilhado for menor que a composição elaborada pela DIPCO, o(s) assistente(s) do fiscal informa(m) no FRM-SGLOG-090-03 que o valor unitário ofertado pela contratada deve ser adotado para aplicação do desconto.
- 6.2** A equipe do SEMED elabora o FRM-SGLOG-090-04 (Folha de memória de cálculo para desconto em itens não planilhados) para os itens recebidos, aplicando o desconto no valor unitário determinado pelo(s) assistente(s) do fiscal.

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)**  
**ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO**  
**PJERJ**

---

- 6.3** O SEMED envia o FRM-SGLOG-090-03 preenchido para conferência e aprovação do(s) assistente(s) do fiscal.
- 6.4** O(s) assistente(s) do fiscal aprovam o FRM-SGLOG-090-03 ou instruem o SEMED sobre as alterações que devem ser realizadas na memória de cálculo.
- 6.5** O SEMED lança o valor unitário do item não planilhado na planilha de alteração contratual.
- 6.6** O(s) assistente(s) do fiscal inserem os FRM-SGLOG-090-03 e FRM-SGLOG-090-04 como parte da instrução da alteração contratual no processo administrativo de contratação e execução de contrato da obra.

**7 CONFERIR ATUALIZAÇÃO DE CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO PARA SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

- 7.1** O(s) assistente(s) do fiscal recebe(m), via *e-mail* da contratada, o cronograma físico-financeiro atualizado para instrução de alteração contratual.
- 7.2** Em caso de solicitação de prorrogação de prazo da obra, o cronograma físico-financeiro deve contemplar o novo prazo previsto.
- 7.3** O(s) assistente(s) do fiscal analisa(m) o cronograma físico-financeiro, e, caso seja necessário algum ajuste, informa(m) a contratada, por *e-mail*.
- 7.4** O(s) assistente(s) do fiscal envia(m) ao SEMED, por *e-mail*, o cronograma físico-financeiro para conferência.
- 7.5** A equipe do SEMED confere as informações da obra, as datas, a formatação, os percentuais e se os dados financeiros estão de acordo com os valores pleiteados na planilha de alteração contratual.
- 7.5.1** Caso haja divergência no cronograma físico-financeiro, o SEMED realiza contato via *e-mail* com a contratada 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 pleiteadas pela contratada, promove os ajustes e envia a

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)**  
**ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO**  
**PJERJ**

---

contratada para o “de acordo” com as alterações efetuadas. O cronograma é considerado aprovado após o retorno do “de acordo” da contratada.

**7.5.2** Caso não haja divergência, o SEMED, comunica a contratada sobre a aprovação do cronograma.

**8 INSTRUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATO DA OBRA COM SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

**8.1** O(s) assistente(s) do fiscal, após o recebimento no Sistema SEI do(s) processo(s) eletrônico(s) que retornou(aram) da DIPEA, no caso de adequação de projeto executivo, e/ou da DIPCO, no caso de alteração de logística de obra e de alteração de planilhas orçamentárias, providencia(m) instrução para aditivo contratual, com todos os documentos necessários e as justificativas das alterações solicitadas, utilizando o FRM-SGLOG-090-01- Solicitação de Alteração Contratual.

**8.2** O(s) assistente(s) do fiscal solicita(m) ao preposto da contratada a carta de concordância com a alteração contratual.

**8.3** O(s) assistente(s) do fiscal consolida(m) a documentação para instrução da solicitação de alteração contratual em processo administrativo de contratação e execução de contrato da obra no Sistema SEI, conforme ordem estabelecida no FRM-SGLOG-090-02 – Checklist da Documentação para Instrução de Alteração Contratual. O checklist deve ser incluído no processo junto com a documentação.

**8.4** O(s) assistente(s) do fiscal submetem processo administrativo de contratação e execução de contrato da obra no Sistema SEI, com a Instrução de Alteração Contratual, ao(s) fiscal(ais) técnico para análise e aprovação.

**8.5** No Sistema SEI, o(s) fiscal(is) técnico encaminha(m) o processo administrativo de contratação e execução de contrato da obra ao fiscal administrativo de obra do SEAFA que elabora instrução ao diretor da DIFOB, que a remete ao DEENG.

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)**  
**ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO**  
**PJERJ**

---

- 8.6** O diretor do DEENG analisa e submete o processo administrativo de contratação e execução de contrato da obra à SGLOG para posterior aprovação da Administração Superior.
- 8.6.1** Caso o DEENG verifique necessidade de algum ajuste na solicitação de alteração contratual, retorna o processo administrativo de contratação e execução de contrato da obra no Sistema SEI à DIFOB para correção.
- 8.7** O(s) fiscal(is) técnico aguarda(m) a publicação do extrato do Termo Aditivo do referido aditamento contratual no DJERJ. Após a aprovação e publicação, comunica(m) a contratada para liberação da execução dos serviços contemplados no Termo Aditivo, sendo a medição dos serviços realizada conforme RAD-SGLOG-084 - Medir Serviços Executados na Fiscalização dos Contratos de Obras de Prédios do PJERJ.



**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)**  
**ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO**  
**PJERJ**

**9 DEFINIÇÕES** 

TERMO	DEFINIÇÃO
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.
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.
Carta-Fiscal	Documento expedido pelo(s) fiscal(is) técnico(s) para as comunicações com as contratadas e com o diretor da DIFOB.
Controle Geral de Obras (CGO)	Planilha eletrônica elaborada e atualizada pelo SEMED, arquivada em sua pasta no servidor do TJERJ, que contém informações gerais, de prazo e financeiras pertinentes aos contratos de obras fiscalizados pela DIFOB.
Cronograma Físico-Financeiro	Documento técnico que registra a sequência de execução, as durações e/ou as datas dos serviços de uma obra ou serviço de engenharia. É apresentado em forma de gráfico, com intervalos de medição mensal. Esse registro expressa visualmente a programação das atividades físicas e desembolsos financeiros que serão realizadas durante a obra, podendo ser mais ou menos detalhado, contemplando a duração de serviços específicos ou apenas as fases mais gerais da obra.
Documento de Referência	Expressão genérica que compreende o Termo de Referência ou Projeto Básico.
Equipe Fiscal	Equipe composta pelo(s) fiscal(is) técnico(s), administrativo(s), fiscal substituto e assistente(s) do fiscal da sociedade empresária de



**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)**  
**ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO**  
**PJERJ**

TERMO	DEFINIÇÃO
	prestação de serviços contratada pelo PJERJ para atuar na fiscalização da execução do objeto contratado.
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	Atividade exercida de modo sistemático pelo(s) fiscal(is) técnicos, administrativos e o(s) assistente(s) do fiscal, devidamente documentada, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.
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.
Itens Não Planilhados	Serviços, materiais e/ou equipamentos não previstos na planilha orçamentária do projeto executivo.
Itens Planilhados	Serviços, materiais e/ou equipamentos constantes na planilha orçamentária do projeto executivo.
Medição	Ato de aferir quantitativos de mão de obra, serviços, materiais e/ou equipamentos executados ou fornecidos em conformidade com o contrato realizado pela equipe fiscal.
Planilha de Alteração Contratual	Planilha eletrônica própria expedida pelo SEMED baseada na planilha de medição que contempla todos os itens e valores de serviços previstos para execução do objeto contratado, bem como alterações contratuais autorizadas pela Administração Superior, demonstrativa de itens a serem acrescidos e/ou reduzidos da planilha de medição



**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)**  
**ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO**  
**PJERJ**

TERMO	DEFINIÇÃO
	aferidos durante a fiscalização pela equipe fiscal. O acréscimo pode contemplar a inclusão de itens novos não previstos na planilha orçamentária inicial.
Planilha de Orçamento Sintético	Planilha que sintetiza o orçamento com a descrição dos serviços, unidades de medida, quantidades, custo unitário, custo parcial e custo total.
Preposto	Representante da sociedade empresária contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal em tratativas com o contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às questões técnicas, legais e administrativas no curso da execução contratual.
Processo Administrativo Eletrônico - SEI	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Termo Aditivo	Instrumento utilizado para formalizar as alterações nos contratos administrativos previstas em lei, tais como acréscimos ou reduções no objeto e prorrogações de prazos, entre outras. A formalização deve integrar o processo administrativo do contrato principal.