



## MONITORAR E AVALIAR A FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Proposto por:

Departamento de Engenharia  
(DEENG)

Analisado por:

Diretores das Divisões do  
Departamento de Engenharia  
(DIFOB/DIMAN/DIPLO)

Aprovado por:

Diretor da Diretoria-Geral de  
Logística (DGLOG)

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

### 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios de procedimentos para designar fiscais de contratos de obras e serviços de engenharia, planejar, monitorar e avaliar a execução das atividades pertinentes à fiscalização de obras e serviços de engenharia.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Engenharia da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEENG) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, passando a vigorar a partir de 27/10/2017.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Fiscal do contrato	Servidor representante da unidade demandante, ou aquele que o Diretor-Geral designar, com o conhecimento necessário e suficiente para fiscalizar a execução física do contrato, responsável pelas anotações das ocorrências em registro próprio; é o “agente de campo” do contrato, como representante da Administração (Lei Federal nº 8.666/93, art. 67).
Fiscalização	Atividade exercida de modo sistemático pelo contratante e seus prepostos, devidamente documentados, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.
Gestor do Contrato	Servidor representante da unidade demandante, ou aquele que o diretor-geral designar, com o conhecimento necessário e suficiente para planejar a contratação, sendo responsável pela elaboração do respectivo documento de referência e o gerenciamento do curso do contrato.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-078</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>1 de 7</b>
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## MONITORAR E AVALIAR A FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Glosar	Restringir parte do valor indicado em fatura apresentada pelo contratado, reduzindo o preço a ser pago. O valor glosado poderá ser posteriormente liberado se a retenção tiver por objetivo obrigar o contratado a corrigir irregularidade (glosa com finalidade cautelar); ou não ser mais pago quando, por exemplo, o serviço não tiver sido realizado integralmente (glosa definitiva).

### 4 REFERÊNCIAS

- Resolução TJ/OE/RJ nº 31/2014 - Resolução TJ/OE/RJ nº 31/2014- Resolve que cabe aos Diretores dos Departamentos de Planejamento de Obras, de Fiscalização de Obras e de Manutenção da Diretoria-Geral de Engenharia indicar, dentre os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo habilitados, aqueles que atuarão como fiscais de obras e de serviços de engenharia, de acordo com as necessidades de serviço, bem como coordenar todas as suas atividades, em conformidade com o Capítulo X da Resolução TJ/OE nº 09/2014;
- Resolução TJ/OE nº 09/2014 - Dispõe sobre o Sistema de Priorização de Obras e estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Obras e para o Planejamento, Orçamentação e Fiscalização de obras e serviços de engenharia, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro PJERJ;
- Lei Federal nº 8.666/93 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral de Logística (DGLOG)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Validar as indicações dos gestores e fiscais;</li><li>• Publicar portarias de nomeação dos gestores e fiscais das obras e serviços de engenharia.</li></ul>

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-078</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>2 de 7</b>
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## MONITORAR E AVALIAR A FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Engenharia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprovar as indicações dos fiscais;</li><li>• aprovar os serviços realizados pelos fiscais.</li></ul>
Diretores das Divisões do Departamento de Engenharia: Divisão de Planejamento de Obras(DIPLO), de Fiscalização de Obras (DIFOB) e de Manutenção (DIMAN)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indicar os servidores habilitados para os serviços de fiscalização;</li><li>• planejar e monitorar os serviços realizados pelos fiscais de obras;</li><li>• avaliar o desempenho dos fiscais quanto ao exercício de sua função;</li><li>• avaliar o desempenho dos fiscais quanto ao exercício de sua função.</li></ul>
Gestor do Contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar a elaboração dos projetos básicos ou termos de referência, com a colaboração das unidades técnicas e especialistas, sempre que necessário;</li><li>• acompanhar o desenvolvimento da execução do contrato;</li><li>• adotar as providências cabíveis, quanto aos fatos informados pelo fiscal, no Livro de Registro do Contrato de Serviços;</li><li>• cumprir as atribuições inerentes à sua função;</li><li>• proceder à avaliação do desempenho de fiscal.</li></ul>
Fiscal do Contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fiscalizar a execução física do contrato;</li><li>• zelar pelo fiel cumprimento do contrato;</li><li>• prestar informações técnicas ao gestor para possibilitar a análise administrativa e financeira do contrato;</li><li>• manter em dia as anotações no Livro de Registros do Contrato de Serviços;</li><li>• cumprir as atribuições inerentes à sua função;</li><li>• proceder à avaliação de desempenho do fiscal.</li></ul>

### 6 CONDIÇÕES/CONSIDERAÇÕES GERAIS

**6.1** O fiscal de contrato de obras ou serviços de engenharia deve ser servidor do PJERJ com formação, capacitação específica e regular junto ao Conselho de Classe (CREA e/ou CAU), dominar as técnicas de engenharia necessárias ao acompanhamento de serviços de manutenção e/ou acompanhamento de execução de obras de reformas, e novas construções em geral (terrenos, prédios, equipamentos e instalações prediais), sendo capaz de realizar e analisar medições, elaborar planilhas e documentos técnicos

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-078</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>3 de 7</b>
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## **MONITORAR E AVALIAR A FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

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

pertinentes ao cumprimento dos contratos, assim como emitir laudos e pareceres sobre obras , imóveis e serviços de engenharia.

**6.1.1** Caso o fiscal do contrato não possua formação prevista no item 6.1, deverá, ser assistido e subsidiado por terceiro(s) contratado(s) nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

**6.2** Deve, de preferência, dominar recursos de informática incluindo *softwares* tais como *Word, Excel e CAD*.

**6.3** Um fiscal pode ser designado para uma ou mais obras ou serviços de engenharia, de acordo com a sua disponibilidade, bem como das características das obras ou dos serviços.

**6.3.1** Caso necessário, os diretores das divisões do Departamento de Engenharia-DEENG ajustam entre si a distribuição dos fiscais disponíveis.

### **7 DESIGNAR FISCAIS DE OBRAS E DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

**7.1** Os diretores da DIPLO, DIFOB e DIMAN, levando em consideração os contratos pertinentes à execução de obras e de serviços de engenharia, a complexidade e sua localização geográfica, indicam e definem a distribuição dos fiscais e comunicam, por *e-mail*, as suas escolhas ao diretor do Departamento de Engenharia.

**7.2** O diretor do Departamento de Engenharia aprova as indicações dos gestores e fiscais pelos diretores das divisões e encaminha para validação pelo diretor-geral de Logística.

**7.3** O diretor-geral de Logística valida as indicações dos gestores e dos fiscais e providencia a publicação das portarias de designação no DJERJ (FRM-DGLOG-005-18).

**7.3.1** Sempre que houver inclusão de novos fiscais, exclusões ou alterações, o diretor-geral de Logística providencia nova publicação da portaria de designação.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-078</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>4 de 7</b>
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## **MONITORAR E AVALIAR A FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

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

- 7.4** Caso a DGLOG não disponha de profissionais devidamente qualificados, nas condições requeridas, elabora e encaminha solicitação à Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES) para recrutamento e seleção de servidores aptos à função de fiscal de obras e de serviços de engenharia, de acordo com as necessidades identificadas.
- 7.5** Após a realização do processo seletivo interno, os candidatos aprovados são incluídos em um cadastro de servidores aptos ao serviço de fiscalização.

### **8 PLANEJAR AS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO**

- 8.1** Cada fiscal designado elabora o planejamento, estudo do trabalho e cronograma para fiscalização de cada obra ou serviço, submetendo à aprovação do respectivo diretor da divisão responsável pela obra ou serviço.
- 8.1.1** As fiscalizações devem ser realizadas em observância à RAD-DGLOG-005, bem como aos critérios de designação de fiscais previstos na Resolução TJ/OE nº 09/2014.
- 8.2** O fiscal 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. Os fiscais encaminham ao gestor no final de cada mês, os relatórios técnicos de fiscalização da obra ou dos serviços de engenharia, bem como, informações relativas aos dias trabalhados (FRM-DGLOG-072-01 - Formulário de Fiscalização da Obra e/ou Serviço de Engenharia), e eventuais alterações ou justificativas que possam implicar glosa da gratificação a que tem direito.

### **9 MONITORAR E AVALIAR A FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

- 9.1** O gestor do contrato acompanha, monitora e examina os apontamentos dos serviços apresentados pelos fiscais, com base nos registros de medição e/ou demais elementos vinculados às fiscalizações (viagens, diárias, reuniões, etc.).

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-078</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>5 de 7</b>
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## **MONITORAR E AVALIAR A FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

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

- 9.2** Após a consolidação dos dados recebidos, o gestor do contrato conclui o preenchimento do FRM-DGLOG-072-01 e o encaminha, por meio de memorando, ao diretor do Departamento de Engenharia - DEENG os resultados de fiscalização avaliados e aprovados, pertinentes às obras e serviços sob sua responsabilidade.
- 9.2.1** Eventuais irregularidades, falhas ou ausência de fiscalização são identificadas e registradas no FRM-DGLOG-072-01, de modo a prover a informação adequada para a aprovação da correta gratificação devida ao fiscal.
- 9.3** O diretor do Departamento de Engenharia - DEENG analisa, consolida e encaminha ao Diretor-Geral de Logística – DGLOG os documentos apresentados pelos gestores e fiscais , para fins de pagamento da gratificação.
- 9.4** O diretor-geral de Logística - DGLOG examina os apontamentos encaminhados e envia por meio de memorando protocolado ao diretor-geral da Diretoria-Geral da Gestão de Pessoas (DGPES), a relação consolidada dos fiscais e dias úteis de trabalho por ele aprovados, para fins de pagamento.
- 9.5** Após a inclusão em folha de pagamento da gratificação dos fiscais, a DGPCF encaminha o processo à Diretoria-Geral de Logística para ciência. Após, encaminharem-se os autos ao Departamento de Engenharia para o mesmo fim e posteriormente ao Serviço de Registro e Autuação da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERAU) para arquivamento.

## **10 GESTÃO DE REGISTROS**

- 10.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-078</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>6 de 7</b>
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## MONITORAR E AVALIAR A FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Processo Administrativo de Pagamento de Fiscais	0-2-4-1-2	Gabinete DEENG	Armário	Data	Condições apropriadas	1 dia	DGCOM/DEGEA***

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\* DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

=====

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-078</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>7 de 7</b>
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	--------------------------