

	ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO PJERJ		
	Proposto por: Diretores das Divisões de Fiscalização de Obras, de Planejamento, Cotação e Orçamento e de Projetos de Engenharia e Arquitetura da <u>Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIFOB/DIPCO/DIPEA)</u>	Analisado por: Diretor do Departamento de Engenharia da <u>Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG)</u>	Aprovado por: <u>Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)</u>

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

1 OBJETIVO

Padronizar os critérios de elaboração de solicitação de alteração contratual para os contratos de obras do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica aos Serviços de Fiscalização, de Análise de Faturamento, e Serviço de Medição, Divisão de Planejamento, Cotação e Orçamento e de Projetos de Engenharia e Arquitetura da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEFIA, SGLOG/SEAFA, SGLOG/SEMED, SGLOG/DIPCO e SGLOG/DIPEA), bem como prevê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com esse processo de trabalho, e passa a vigorar a partir de 20/03/2023.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Agente Administrativo de Contrato de obra	Servidor da <u>Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)</u> que atua auxiliando, sem vínculo hierárquico, o gestor e o fiscal, no que tange às questões administrativas e financeiras do contrato de obra.
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 de contrato na fiscalização da execução do objeto contratado, conforme prevê o art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.
Carta-Fiscal	Documento expedido pelo(s) fiscal(is) de contrato 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

Base Normativa Ato Executivo 2950/2003	Código: RAD-SGLOG-090	Revisão: 02	Página: 1 de 26
---------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

TERMO	DEFINIÇÃO
	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 construção. Ele pode 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 projeto básico quando se tratar de licitação nas modalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93 ou Termo de Referência para aquisição de bens e serviços comuns previstos na Lei Federal nº 10.520/02.
Equipe Fiscal	Equipe composta pelo(s) fiscal(is) de contrato, fiscal substituto e assistente(s) do fiscal da sociedade empresária de prestação de serviços contratada pelo PJERJ para atuar na fiscalização da execução do objeto contratado.
Fiscal de Contrato	Servidor representante da unidade demandante, 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(s) fiscal(is) de contrato 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 de contrato de Obras	Diretor da DIFOB, ou aquele que o <u>secretário</u> -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.
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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-090	Revisão: 02	Página: 2 de 26
-------------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

TERMO	DEFINIÇÃO
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.
Memorando	Instrumento que estabelece a comunicação interna entre os agentes da Administração, podendo conter solicitações, recomendações ou informações.
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 na obra, bem como alterações contratuais autorizadas pela Administração Superior, demonstrativa de itens a serem acrescidos e/ou reduzidos da planilha de medição aferidos durante a fiscalização pela equipe fiscal. O acréscimo pode contemplar a inclusão de itens novos não previstos.
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.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993 (Lei Geral de Licitações);
- Resolução TJ/OE/RJ 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 PJERJ;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-090	Revisão: 02	Página: 3 de 26
-------------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

- Ordem de Serviço nº 02/2017 – Disciplina, no âmbito da Presidência do TJRJ, o trâmite dos processos administrativos que importem em despesas ou decisões administrativas que objetivem a implantação ou desenvolvimento de projetos;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 04/2023 – Altera a Resolução nº 03, de 09 de fevereiro de 2021, deste Órgão Especial.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Administração Superior do PJERJ	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar e assinar os termos de contratos, convênios, acordos, ajustes, aditivos, rescisões e distratos.
Agente Administrativo de Contrato de Obra	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar o gestor de contrato de obras e o fiscal de contrato nas questões administrativas e financeiras dos contratos.
Chefe do Serviço de Fiscalização da <u>Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEFIA)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar as atuações das equipes fiscais na execução do objeto contratado até a lavratura do Termo de Aceitação Provisória;• acompanhar as equipes fiscais exigindo delas a correta execução das rotinas administrativas do SEFIA até a lavratura do Termo de Aceitação Provisória;• subsidiar o diretor da Divisão com informações sobre o andamento das obras;• exercer eventualmente a função de fiscal de obra quando designado.
Diretor do Departamento de Engenharia da <u>Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar e centralizar o acompanhamento e a gestão de contratos de obras;• analisar e dar prosseguimento as solicitações de alterações contratuais encaminhadas pela DIFOB.
Diretor da Divisão de Fiscalização de Obras da <u>Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIFOB)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Gerir e fiscalizar o ciclo de planejamento e execução de contratos de obras do PJERJ, com a DIPEA e a DIPCO;• analisar e dar prosseguimento as solicitações de alterações contratuais encaminhadas pelo(s) Fiscal(is) de Contrato;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-090	Revisão: 02	Página: 4 de 26
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> • solicitar composição de custos de itens não planilhados à DIPCO para instrução das solicitações de alterações contratuais de obras.
<p>Diretor da Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura da <u>Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIPEA)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • apoiar à DIFOB no acompanhamento das obras nas questões técnicas de adequação de projeto executivo.
<p>Diretor da Divisão de Planejamento, Cotação e Orçamento da <u>Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIPCO)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar composição de custos de itens não planilhados para instrução das solicitações de alterações contratuais; • responder aos questionamentos dos órgãos de controle interno e externo, referentes aos orçamentos de obras e serviços de engenharia elaborados pela DIPCO.
<p>Fiscal de Contrato</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar as alterações contratuais, 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; • 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; • 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; • 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 9.666/1993 ou 14.133/2021.

ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Gestor de Contrato de Obras	<ul style="list-style-type: none"> Acompanhar, analisar e encaminhar para o Diretor do DEENG as solicitações de alterações contratuais elaboradas pelos fiscais de contrato e seus assistentes; 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 de contrato, para o devido saneamento pela DIPEA.
Assistentes do Serviço de Fiscalização da <u>Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEFIA)</u>	<ul style="list-style-type: none"> Gerenciar, coordenar e acompanhar as equipes fiscais exigindo a correta execução do objeto contratado até a lavratura do Termo de Aceitação Definitivo (quando em Gerência da DIFOB); subsidiar o Chefe de Serviço do SEFIA com informações sobre o andamento das solicitações de alteração contratual; assistir e subsidiar o(s) fiscal(is) de contrato na elaboração de alterações contratuais, respeitando os parâmetros da lei nº 8.666/1993 ou nº 14.133/2021, de Licitações e Contratos Administrativos, e apresentando o relatório técnico, quando necessário, que justifique a alteração contratual pretendida.
Chefe do Serviço de Medição da <u>Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMED)</u>	<ul style="list-style-type: none"> 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; 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.
Equipe do Serviço de Medição da <u>Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMED)</u>	<ul style="list-style-type: none"> Confeccionar, controlar quantitativos e atualizar planilhas de alterações contratuais das obras contratadas, a partir das informações produzidas pela equipe fiscal; conferir a atualização dos cronogramas físico-financeiro dos contratos; 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.
Chefe do Serviço de Análise de Faturamento da <u>Secretaria-Geral de</u>	<ul style="list-style-type: none"> 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;

Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-SGLOG-090

Revisão:

02

Página:

6 de 26

ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Logística (SGLOG/SEAFA)	<ul style="list-style-type: none">acompanhar a liberação das verbas dos contratos em curso;exercer a função de agente administrativo de obra quando designado.
Equipe do Serviço de Análise de Faturamento da <u>Secretaria-Geral de Logística</u> (SGLOG/SEAFA)	<ul style="list-style-type: none">Criar planilhas que auxiliem no controle e análise das alterações contratuais;conferir planilhas de alterações contratuais;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;auxiliar o agente administrativo nas questões administrativas e financeiras dos contratos de obra.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** As solicitações de alterações contratuais para os contratos do PJERJ devem ser justificadas pela necessidade ou interesse público.
- 6.2** A solicitação de alteração contratual, conforme disposto na Lei nº 8.666/93, 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.
- 6.3** As planilhas eletrônicas de alteração contratual de obras são arquivadas em pasta do SEMED na rede do TJERJ.
- 6.4** Toda solicitação de alteração contratual deve ser instruída nos autos do processo administrativo de contratação e execução de contrato da obra.
- 6.5** Todas as informações de movimentação dos processos administrativos são registradas nos devidos sistemas eletrônicos, conforme estabelecido nas normas aplicáveis.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-090	Revisão: 02	Página: 7 de 26
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

7 IDENTIFICAR ALTERAÇÃO CONTRATUAL

- 7.1** A equipe fiscal verifica durante as rotinas de fiscalização da obra, inconformidade que implique adequação de projeto executivo e/ou alteração de planilhas orçamentárias, conforme procedimentos da RAD-SGLOG-085 - Fiscalizar a Execução do Contrato de Obra do PJERJ.
- 7.2** O(s) fiscal(is) de contrato encaminha(m) carta-fiscal ao diretor da DIFOB, com a anuência do SEFIA, por processo eletrônico do Sistema SEI, com a inconformidade verificada.
- 7.3** 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 8 – Planejar Alteração Contratual”.
- 7.3.1** 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) de contrato para elaboração de alteração contratual.
- 7.3.2** 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) de contrato, para ciência com o parecer técnico da DIPEA.

8 PLANEJAR ALTERAÇÃO CONTRATUAL

- 8.1** A equipe fiscal levanta todos os quantitativos dos itens planilhados e/ou não planilhados que vão compor a planilha de alteração contratual.
- 8.1.1** Na supressão e/ou acréscimo de itens planilhados que impliquem mudança no projeto, o(s) fiscal(is) de contrato 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,

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-090	Revisão: 02	Página: 8 de 26
-------------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

conforme “Item 9 – Elaborar Planilha de Alteração Contratual”. Para os casos que não ocasionam mudança no projeto, não é necessário comunicar à DIPEA.

- 8.1.2** Na ocorrência de itens não planilhados, o(s) fiscal(is) de contrato, 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.
- 8.2** 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.
- 8.3** A DIPCO compõe os custos dos itens não planilhados, conforme procedimentos do “Item 9 da RAD-SGLOG-082 - 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).
- 8.4** A DIFOB encaminha o processo eletrônico no Sistema SEI com a composição de custos dos itens não planilhados para o(s) fiscal(is) de contrato.
- 8.5** O(s) fiscal(is) de contrato recebe(m) da DIFOB, pelo Sistema SEI, a composição de custos dos itens não planilhados e comparam com as composições enviadas pela contratada.
- 8.5.1** 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) de contrato envia(m) à contratada, por carta-fiscal ou e-mail, a composição de custos elaborada pela DIPCO, para concordância.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-090	Revisão: 02	Página: 9 de 26
-------------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

8.5.2 Caso haja impasse nos valores dos itens não planilhados, o(s) fiscal(is) de contrato 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 9.

9 ELABORAR PLANILHA DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL

9.1 O(s) fiscal(is) de contrato 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.

9.2 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) fiscal(is) de contrato.

9.3 O SEMED encaminha a planilha de alteração contratual com os quantitativos via *e-mail* para conferência da equipe fiscal.

9.4 A equipe fiscal confere a planilha de alteração contratual e verifica a necessidade de alterações.

9.4.1 Caso seja detectada alguma necessidade de alteração nos dados na alteração contratual, a equipe fiscal devolve a planilha ao SEMED para ajuste, via *e-mail*.

9.4.2 O SEMED ajusta a planilha de alteração contratual e encaminha via *e-mail* à equipe fiscal para nova conferência.

9.5 Após aprovação da planilha pela equipe fiscal, o SEMED, com a anuência do SEFIA e do(s) fiscal(is) de contrato, encaminha a planilha de alteração contratual à contratada, via *e-mail*, para o “de acordo”.

9.5.1 Caso a planilha seja aprovada pela contratada, o SEMED encaminha ao agente administrativo de obra e ao SEFA a planilha de alteração contratual via *e-mail*, para análise dos dados.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-090	Revisão: 02	Página: 10 de 26
-------------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

- 9.5.2** Em caso de discordância da contratada, a equipe fiscal subsidia 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 9.5.
- 9.6** A equipe do SEAFA analisa a planilha de alteração contratual e a apresenta ao agente administrativo.
- 9.6.1** Em caso de insuficiência de dados ou verificadas incorreções, o agente administrativo, com o auxílio do SEAFA, informa ao SEMED, via *e-mail* a necessidade de correção.
- 9.6.2** Caso a planilha esteja correta, o agente administrativo, com o auxílio do SEAFA, informa ao(s) fiscais de contrato, via *e-mail*.
- 9.6.3** O SEMED atualiza o Controle Geral de Obras (CGO) com as informações pertinentes à solicitação de alteração contratual.

10 CONFERIR ATUALIZAÇÃO DE CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO PARA SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL

- 10.1** A equipe fiscal recebe, via *e-mail* da contratada, o cronograma físico-financeiro atualizado.
- 10.2** Em caso de solicitação de prorrogação de prazo da obra, o cronograma físico-financeiro deve contemplar o novo prazo previsto.
- 10.3** A equipe fiscal analisa o cronograma físico-financeiro, e, caso seja necessário algum ajuste, informa a contratada, por *e-mail*.
- 10.4** A equipe fiscal envia ao SEMED, por *e-mail*, o cronograma físico-financeiro para conferência.
- 10.5** 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-090	Revisão: 02	Página: 11 de 26
-------------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

- 10.5.1** Caso haja divergência no cronograma físico-financeiro, o SEMED realiza contato via *e-mail* com a contratada para os ajustes necessários, copiando a equipe fiscal. 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 contratada para o “de acordo” com as alterações efetuadas, copiando a equipe fiscal. O cronograma é considerado aprovado após o retorno do “de acordo” da contratada.
- 10.5.2** Caso não haja divergência, o SEMED, por *e-mail* com cópia à equipe fiscal, comunica a contratada sobre a aprovação do cronograma.

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

- 11.1** O(s) fiscal(is) de contrato, 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 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.
- 11.2** A equipe fiscal solicita ao preposto da contratada a carta de concordância com a alteração contratual.
- 11.3** O(s) fiscal(is) de contrato 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.
- 11.4** No Sistema SEI, o(s) fiscal(is) de contrato encaminha(m) o processo administrativo de contratação e execução de contrato da obra ao agente administrativo de obra do SEAFA que elabora informação ao diretor da DIFOB, que os remete ao DEENG.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-090	Revisão: 02	Página: 12 de 26
-------------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

11.5 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.

11.5.1 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.

11.6 O(s) fiscal(is) de contrato 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.

12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

12.1 As informações deste processo de trabalho são geridas e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha eletrônica Controle Geral de Obras (CGO)	0-6-2-2g	SEMED	Restrito	Disco rígido	Nome da obra	Condições Apropriadas	20 anos	Eliminação na UO**
Instrução para Aditivo Contratual (cópia)	0-0-4b	SEFIA	Restrito	Disco rígido	Nome da obra/número do processo	Condições apropriadas	20 anos	Eliminação na UO**
Solicitação para cotação de itens não planilhados (cópia)	0-0-4b	SEFIA	Restrito	Disco rígido	Nome da obra/número do processo	Condições apropriadas	20 anos	Eliminação na UO**

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-090	Revisão: 02	Página: 13 de 26
-------------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

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

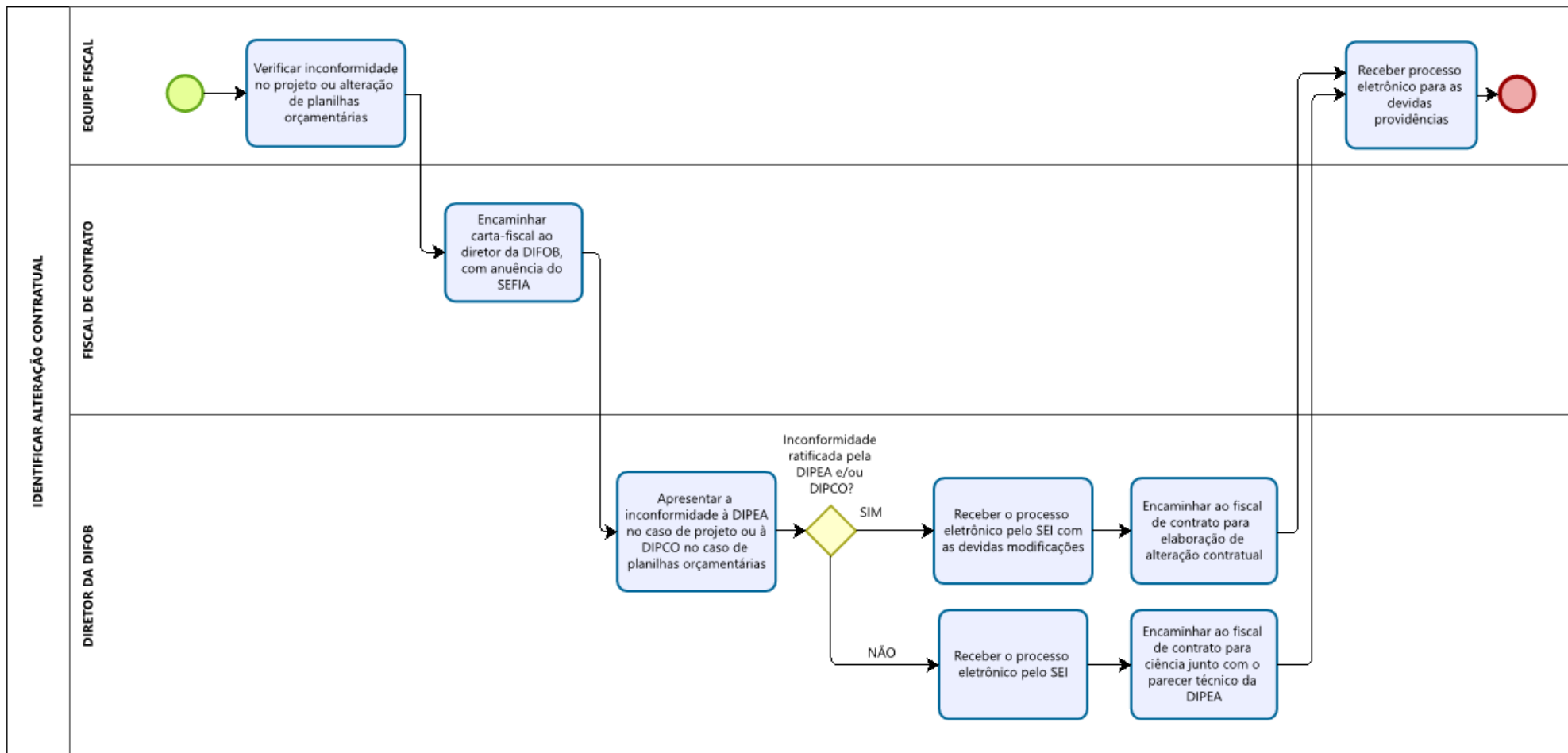
16 ANEXOS

- Anexo 1 - Fluxo Do Processo Identificar Alteração Contratual;
- Anexo 2 – Fluxo Do Processo Planejar Alteração Contratual;
- Anexo 3 – Fluxo Do Processo Elaborar Planilha De Alteração Contratual;
- Anexo 4 – Fluxo Do Processo Conferir Atualização De Cronograma Físico-Financeiro Para Solicitação De Alteração Contratual;
- Anexo 5 – Fluxo Do Processo Instruir Processo Administrativo de Contratação e Execução de Contrato de Obra com Solicitação de Alteração Contratual.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-090	Revisão: 02	Página: 14 de 26
-------------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

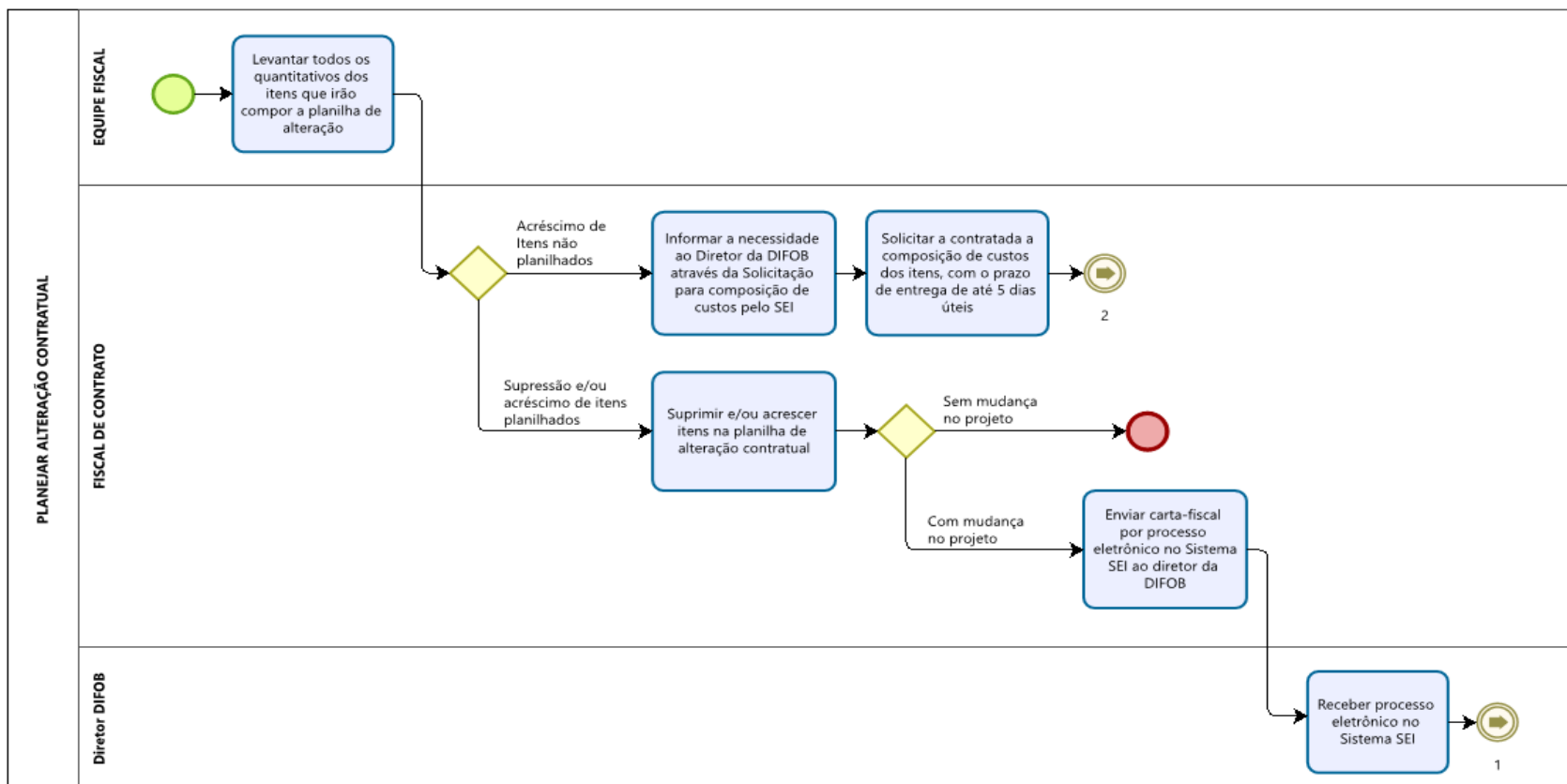
ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCESSO IDENTIFICAR ALTERAÇÃO CONTRATUAL



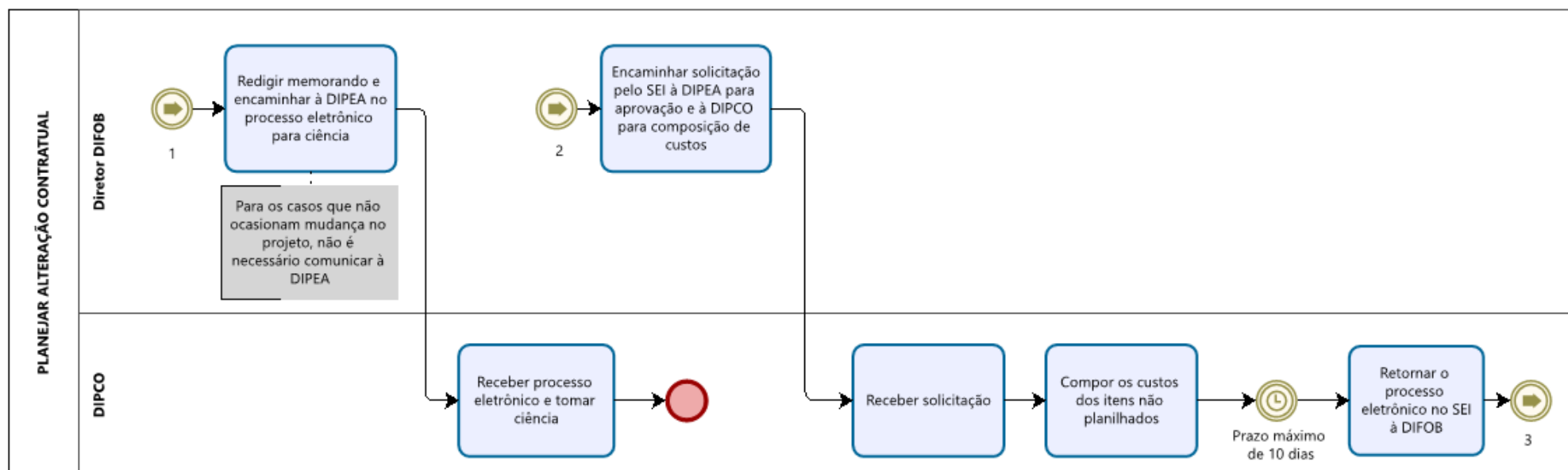
ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCESSO PLANEJAR ALTERAÇÃO CONTRATUAL



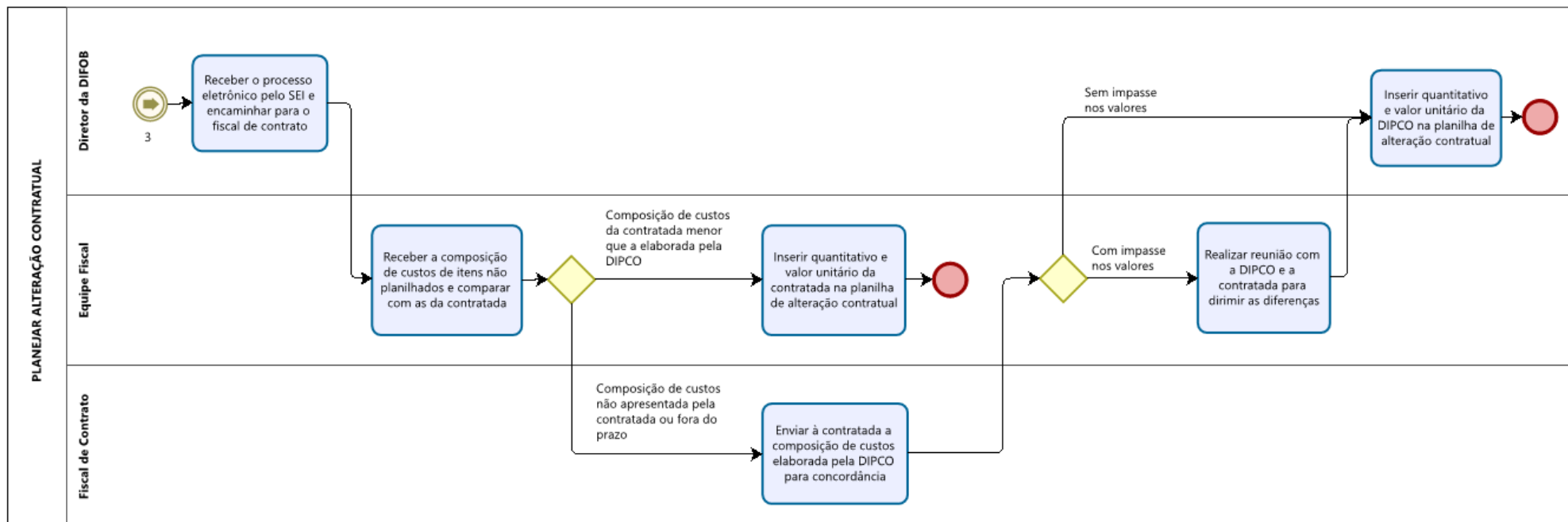
ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCESSO PLANEJAR ALTERAÇÃO CONTRATUAL (CONTINUAÇÃO)



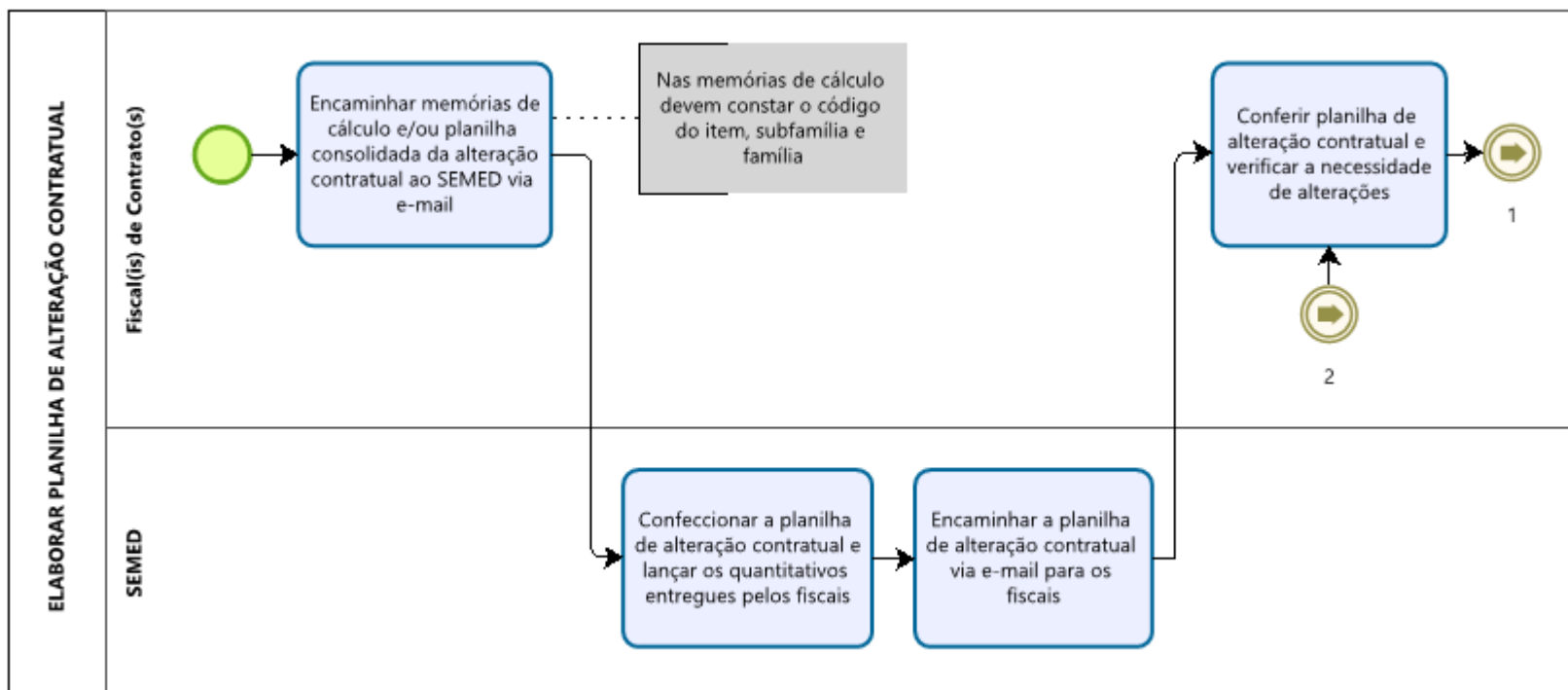
ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCESSO PLANEJAR ALTERAÇÃO CONTRATUAL (CONTINUAÇÃO)



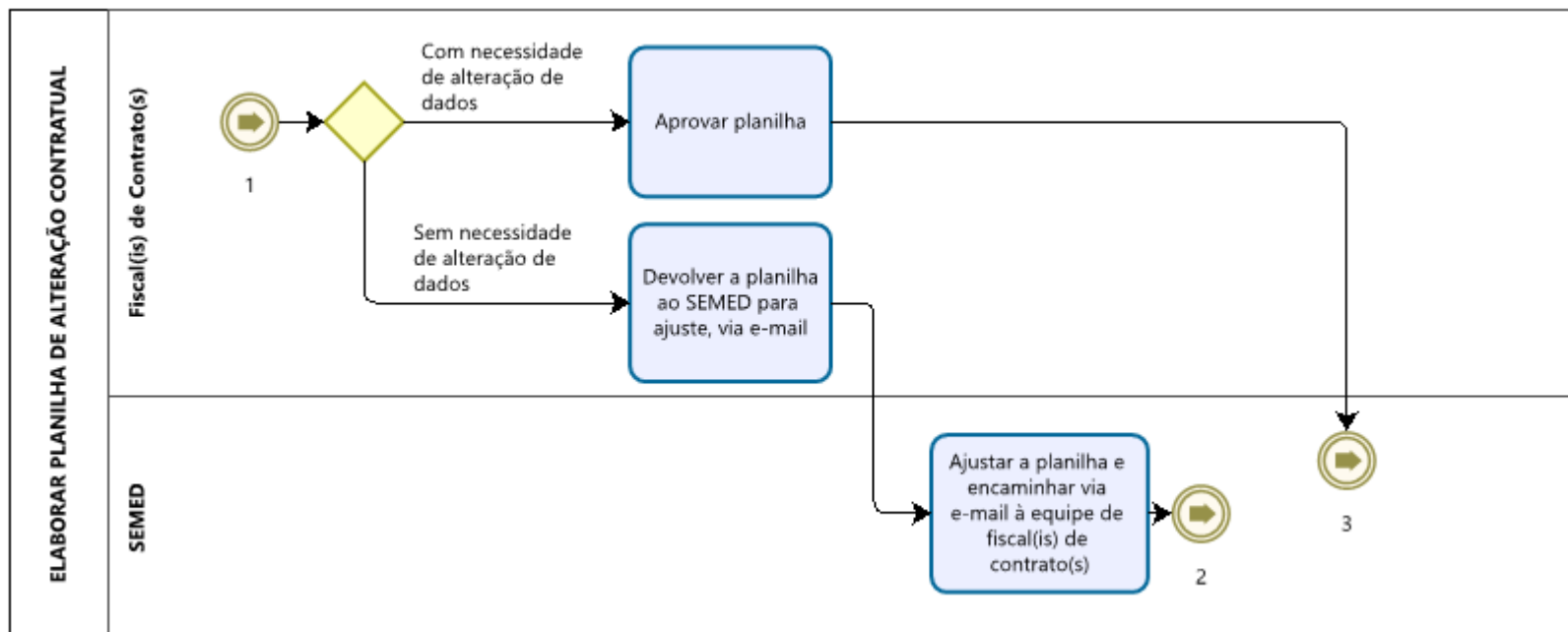
ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCESSO ELABORAR PLANILHA DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL



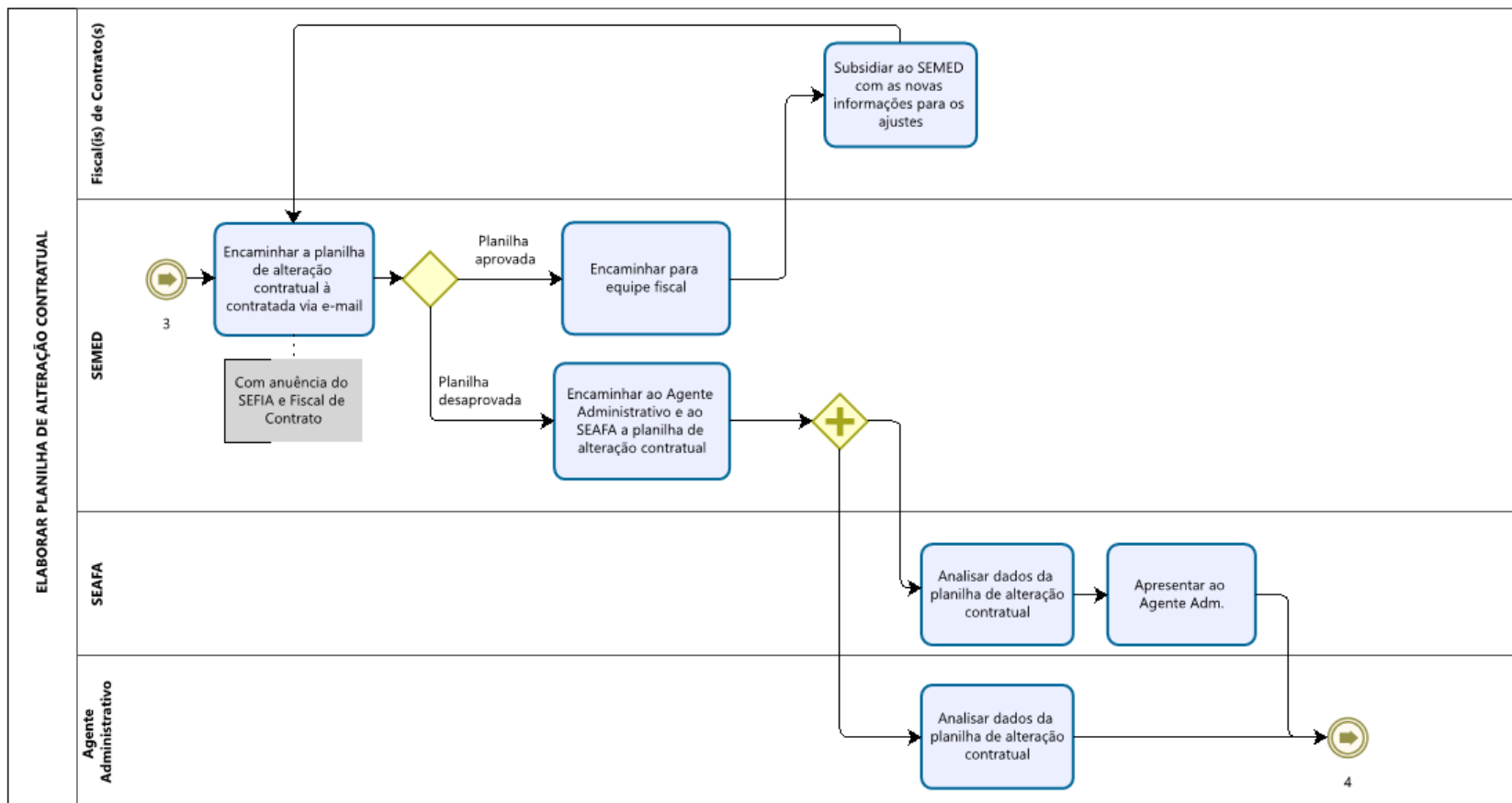
ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCESSO ELABORAR PLANILHA DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL (CONTINUAÇÃO)



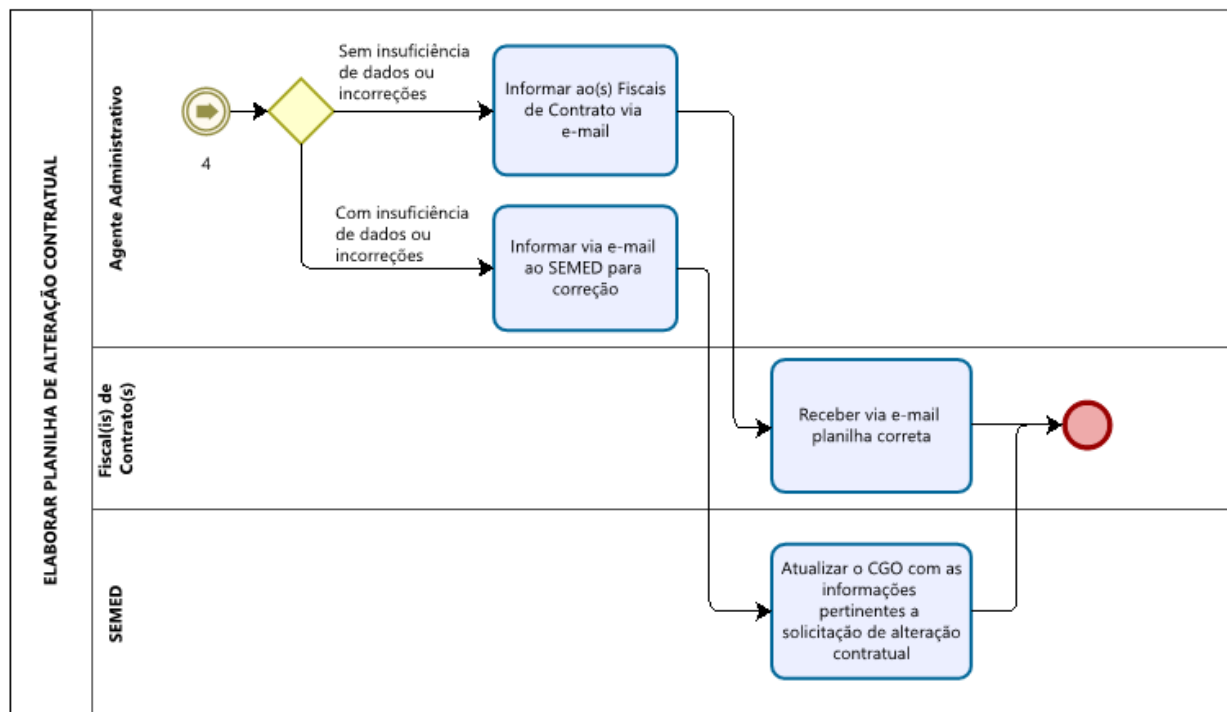
ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCESSO ELABORAR PLANILHA DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL (CONTINUAÇÃO)



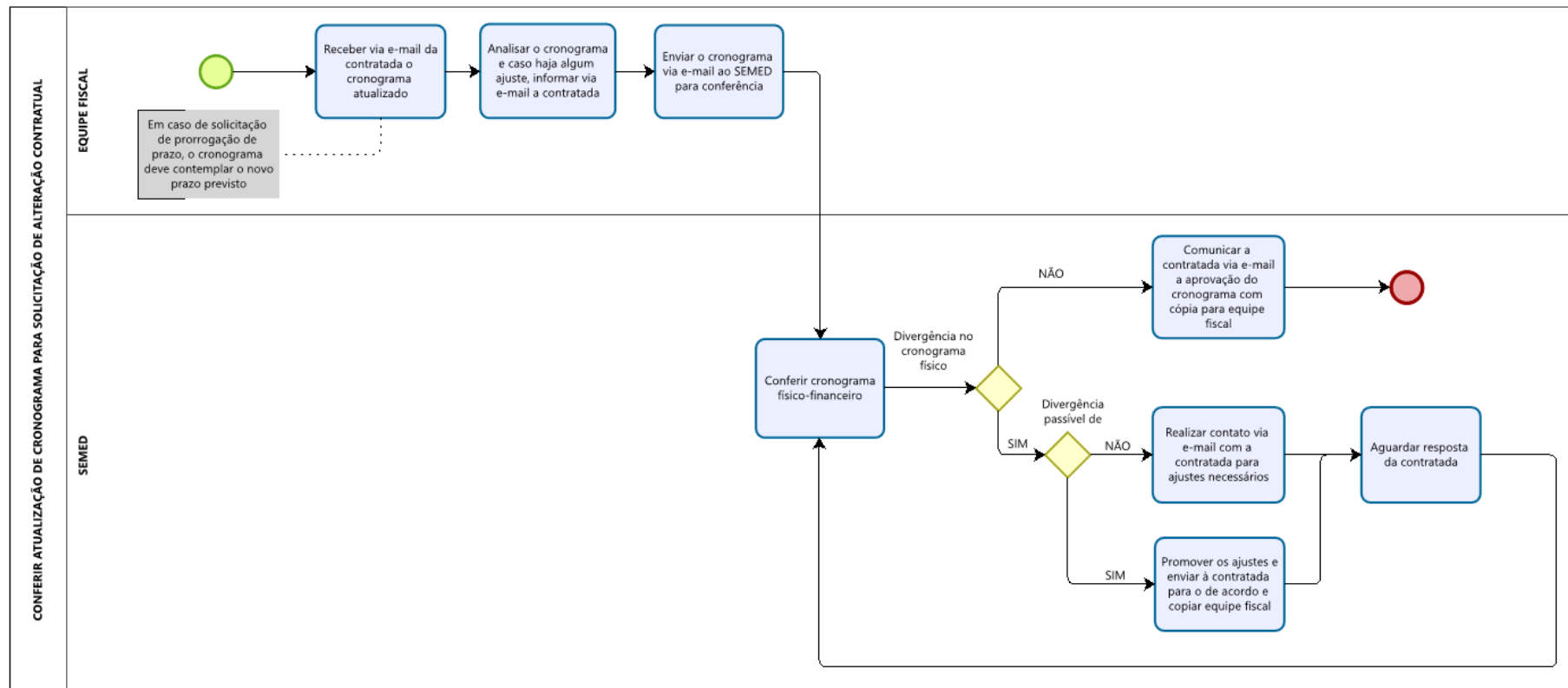
ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCESSO ELABORAR PLANILHA DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL (CONTINUAÇÃO)



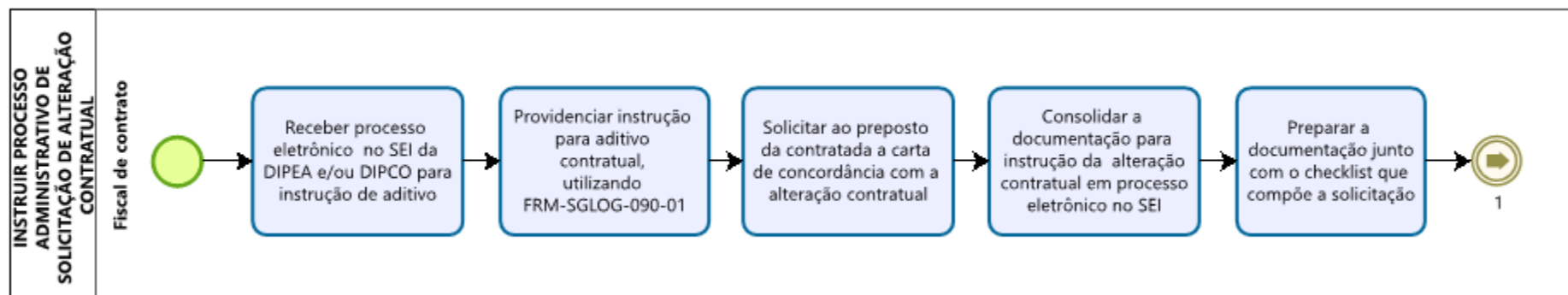
ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

ANEXO 4 – FLUXO DO PROCESSO CONFERIR ATUALIZAÇÃO DE CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO PARA SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL



ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

ANEXO 5 – FLUXO DO PROCESSO INSTRUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATO DE OBRA COM SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL



Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-SGLOG-090

Revisão:

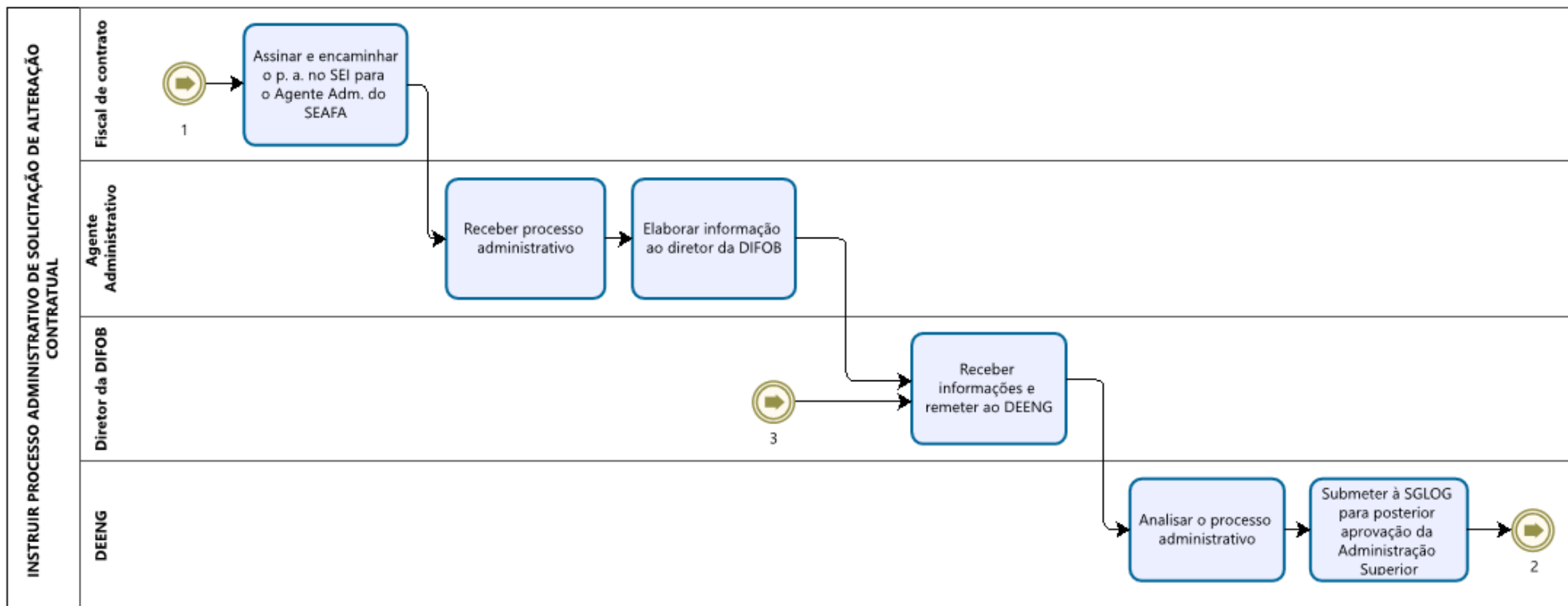
02

Página:

24 de 26

ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

ANEXO 5 – FLUXO DO PROCESSO INSTRUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATO DE OBRA COM SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL(CONTINUAÇÃO)



Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-SGLOG-090

Revisão:

02

Página:

25 de 26

ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

ANEXO 5 – FLUXO DO PROCESSO INSTRUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATO DE OBRA COM SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL(CONTINUAÇÃO)

