

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|  | <b>ELABORAR E ANALISAR PLANILHAS DE ORÇAMENTOS NAS<br/>CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS E AJUSTES COM REPASSE DE VERBA<br/>PELO PJERJ</b> |  |  |
|   | <b>Proposto por:</b><br>Divisão de Instrução e Análise<br>Contratual (DIANC)  | <b>Analisado por:</b><br>Diretor do Departamento de<br>Contratos e Atos Negociais<br>(DECAN) | <b>Aprovado por:</b><br>Diretor-Geral de Contratos e Licitações<br>(DGCOL) |

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

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para elaboração e análise das planilhas de orçamentos nas contratações de serviços e nos ajustes com repasse de verba pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ), em apoio às unidades organizacionais demandantes.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes à Assessoria de Análise de Custos (ASANC), do Departamento de Contratos e Atos Negociais (DECAN) da Diretoria Geral de Contratos e Licitações (DGCOL), bem como provê orientações a todas as unidades organizacionais demandantes que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 09/09/2022.

## 3 DEFINIÇÕES

| TERMO                             | DEFINIÇÃO  |
|-----------------------------------|--|
| Ajuste                            | Expressão genérica para designar acordos bilaterais ou plurilaterais que estabelecem obrigações entre a Administração Pública e a outra parte.   |
| Documento de Referência           | Expressão genérica que compreende o Termo de Referência e o Projeto Básico.  |
| Documento de Referência de Ajuste | É o documento que deve instruir o procedimento de chamamento público para formalização das parcerias onerosas previstas na Lei Federal nº 13.019/2014, devendo conter os requisitos necessários previstos no Ato Normativo nº 06/2018. |
| Pesquisa de Preços                | Consulta aos preços praticados em contratações de outros órgãos públicos e no mercado, de acordo com legislação vigente, para fins de determinação do preço estimado.  |

|   |                                 |                       |                           |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGCOL-022</b> | Revisão:<br><b>01</b> | Página:<br><b>1 de 17</b> |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

**ELABORAR E ANALISAR PLANILHAS DE ORÇAMENTOS NAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS E AJUSTES COM REPASSE DE VERBA PELO PJERJ**

| <b>TERMO</b>  | <b>DEFINIÇÃO</b>   |
|---|--|
| Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços | São tabelas <u>em</u> que constam os custos diretos, onde se relacionam todos os insumos que <u>compõem</u> uma unidade de serviço e os custos indiretos que afetam a prestação dos serviços de forma a aferir justificadamente o preço total dos serviços.  |
| Plano de Trabalho                                     | Detalhamento do projeto/atividade e seus elementos: objeto, etapas, fases, e metas quantitativas e, quando for o caso, qualitativas, acompanhadas de justificativas, cronograma de execução e, quando cabível, plano de aplicação e cronograma de desembolso.  |
| Projeto Básico (PB)                                   | Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou o complexo de obras ou serviços, objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução. |
| Serviços com dedicação Exclusiva de Mão de Obra       | Serviços nos quais a execução das atividades prevê a alocação dos profissionais para trabalhar continuamente e de forma exclusiva nas dependências do órgão contratante.   |
| Processo Administrativo Eletrônico (SEI)              | Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.  |
| Termo de Referência (TR)                              | Documento específico para as contratações advindas da modalidade pregão. Deve conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, com nível de precisão adequado para caracterizar a compra ou o serviço a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual (Lei Federal nº 10.520/02, art. 3º).  |

#### 4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal n.º 14.133, de 01/04/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei Federal nº 13.019, de 31/07/2014 - Lei do regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil;

|   |                                 |                       |                           |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGCOL-022</b> | Revisão:<br><b>01</b> | Página:<br><b>2 de 17</b> |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## **ELABORAR E ANALISAR PLANILHAS DE ORÇAMENTOS NAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS E AJUSTES COM REPASSE DE VERBA PELO PJERJ**

- Lei Complementar Federal nº 116, de 31/07/2003 - Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências;
- Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002 - Lei do Pregão (vigente até 01/04/2023);
- Lei Complementar Federal nº 101, de 04/05/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
- Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993 - Lei Geral de Licitações (vigente até 01/04/2023);
- Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964 - Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Decreto Federal nº 5.452, de 01/05/1943 - Consolidação das Leis do Trabalho;
- Resolução do CNJ nº 169/2013 – Dispõe sobre a retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços, com mão de obra residente nas dependências de unidades jurisdicionadas ao Conselho Nacional de Justiça;
- Resolução TJ/OE nº 03/2021 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo nº 19/2020 - Institui e implanta o Processo Administrativo Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro - SEI e dispõe sobre sua implantação e seu funcionamento;
- Ato Normativo nº 03/2019 - Disciplina, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, a licitação na modalidade pregão, nas formas presencial e eletrônica, e dá outras providências;

|   |                                 |                       |                           |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGCOL-022</b> | Revisão:<br><b>01</b> | Página:<br><b>3 de 17</b> |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

**ELABORAR E ANALISAR PLANILHAS DE ORÇAMENTOS NAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS E AJUSTES COM REPASSE DE VERBA PELO PJERJ**

- Ato Normativo PJERJ nº 06/2018 – Estabelece regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro – TJERJ e as Organizações da Sociedade Civil – OSC;
- Instrução Normativa nº 73/2020 da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/ Ministério da Economia – Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Instrução Normativa nº 05/2017 da Secretaria de Gestão/ Ministério de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal Direta, autárquica e fundacional;
- Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho, normas técnicas e legislações específicas – de acordo com a natureza do objeto.

**5 RESPONSABILIDADES GERAIS**

| FUNÇÃO  | RESPONSABILIDADE  |
|---|---|
| Diretor do Departamento de Contratos e Atos Negociais, da Diretoria Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/DECAN) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar os procedimentos pertinentes à instrução de processos de contratação de serviços e de ajustes.</li> </ul>  |
| Assessor de Análise de Custos (DGCOL/ASANC)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Revisar</u> os documentos de referência, avaliando os conteúdos que impactem nos preços dos serviços ou nos valores de repasse dos ajustes;</li> <li>• consolidar e analisar <u>criticamente</u> os preços coletados nas pesquisas de preços;</li> <li>• elaborar as planilhas dos orçamentos estimativos para as contratações de serviços e para os ajustes com repasse de verba pelo PJERJ;</li> <li>• prestar esclarecimentos referentes aos orçamentos estimativos elaborados, às empresas e instituições, nas</li> </ul> |

|   |                                 |                       |                           |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGCOL-022</b> | Revisão:<br><b>01</b> | Página:<br><b>4 de 17</b> |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

**ELABORAR E ANALISAR PLANILHAS DE ORÇAMENTOS NAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS E AJUSTES COM REPASSE DE VERBA PELO PJERJ**

| FUNÇÃO  | RESPONSABILIDADE   |
|---|--|
|   | licitações e chamamentos públicos; <ul style="list-style-type: none"> <li>• conferir a adequação dos orçamentos propostos pelas empresas e instituições, considerando os ditames do edital e documento de referência respectivos, nas licitações e nos chamamentos públicos.</li> </ul>  |
| Equipe da Assessoria de Análise de Custos (DGCOL/ASANC) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar pesquisas de preços referentes a salários, uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI), nos procedimentos em que o objeto demande dedicação exclusiva de mão de obra;</li> <li>• pesquisar Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho, normas técnicas e legislações específicas aplicáveis, de acordo com a natureza do objeto;</li> <li>• auxiliar na elaboração dos orçamentos estimativos para as contratações de serviços e para os ajustes com repasse de verba pelo PJERJ;</li> <li>• auxiliar na conferência da adequação dos orçamentos propostos pelas empresas e instituições, considerando os ditames do edital e documento de referência respectivos, nas licitações e nos chamamentos públicos.</li> </ul> |
| Unidades Demandantes                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimensionar os elementos necessários à execução dos contratos de serviços ou dos ajustes com repasse de verba pelo PJERJ;</li> <li>• realizar pesquisas de preços dos serviços que não demandem dedicação exclusiva de mão de obra;</li> <li>• realizar pesquisas de preços de todos os itens de custos, quando o objeto demandar dedicação exclusiva de mão de obra, exceto salários, uniformes e EPI.</li> </ul>  |

## 6 CONDIÇÕES GERAIS

**6.1** A ASANC elabora as pesquisas de preços relacionadas a salário, uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI), cabendo à unidade demandante as demais pesquisas.

**6.1.1** Os salários, em regra, são estimados conforme os pisos constantes de convenções e acordos coletivos ou lei. São utilizados salários baseados em preço de mercado nos

|   |                                 |                       |                           |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGCOL-022</b> | Revisão:<br><b>01</b> | Página:<br><b>5 de 17</b> |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## ELABORAR E ANALISAR PLANILHAS DE ORÇAMENTOS NAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS E AJUSTES COM REPASSE DE VERBA PELO PJERJ

casos em que não haja piso estabelecido, ou mediante autorização da Administração Superior com base na justificativa da unidade demandante.

- 6.2** A ASANC orienta as unidades demandantes na elaboração da pesquisa de preços, com base na legislação vigente.
- 6.3** As planilhas editáveis constituem documento a ser arquivado. Para juntada ao processo, a ASANC providencia cópias em formato PDF.

### **7 REVISAR DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

- 7.1** A ASANC recebe do Serviço de Revisão de Documentos de Referência (SERER) ou do Serviço de Contratação Direta da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/SECOD), a minuta do documento de referência elaborada pela unidade demandante, visando à contratação de serviços.
- 7.2** Verificada a existência de contrato vigente com o objeto dos serviços pretendidos no documento de referência, a ASANC solicita à Divisão de Apoio Administrativo à Execução de Contratos de Prestação de Serviços da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/ DICON) o envio das respectivas planilhas de execução.
- 7.3** A ASANC examina o documento de referência e faz os apontamentos necessários no corpo do documento acerca das questões pertinentes aos custos envolvidos na contratação.
- 7.4** A revisão da ASANC sobre o documento de referência consiste em uma verificação geral deste, com enfoque sobre os itens que influenciam, direta e indiretamente, na elaboração do orçamento estimativo da contratação de serviços, bem como na orientação da proposta a ser apresentada pela empresa.
- 7.5** A ASANC devolve o documento revisado para o SERER ou para o SECOD, conforme o caso.

|   |                                 |                       |                           |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGCOL-022</b> | Revisão:<br><b>01</b> | Página:<br><b>6 de 17</b> |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

**ELABORAR E ANALISAR PLANILHAS DE ORÇAMENTOS NAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS E AJUSTES COM REPASSE DE VERBA PELO PJerJ**

**8 ELABORAR AS PLANILHAS DE ORÇAMENTO ESTIMATIVO PARA AS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS**

- 8.1** A ASANC recebe do SERER o processo administrativo contendo documento de referência revisado.
- 8.2** Verificada a existência de contrato vigente para a prestação dos serviços solicitados, a ASANC solicita à DICON o envio das planilhas atualizadas de execução do contrato vigente.
- 8.3** ASANC examina o processo administrativo e, caso sejam necessárias informações complementares, remete diligência para a unidade organizacional demandante.
- 8.4** A ASANC verifica se as pesquisas juntadas ao processo pela unidade demandante atendem aos requisitos da legislação vigente.
- 8.5** Em se tratando de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, a ASANC:
- a) pesquisa a existência de convenção e acordo de trabalho vigente, para cada município envolvido na prestação dos serviços ou;
  - b) realiza as pesquisas de salários, uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI) de acordo com os requisitos da legislação vigente.
- 8.6** Com a finalidade de apurar os preços unitários estimados dos itens de custos que compõem a contratação, a ASANC compila todas as pesquisas na “Planilha de Consolidação da Pesquisa de Preços” em formato Excel.
- 8.7** A ASANC elabora a “Planilha de Custos e Formação de Preços” da contratação pretendida, contendo todos os itens de custo e respectivos quantitativos, estabelecidos pela unidade demandante no documento de referência, relacionando-os aos preços unitários estimados apurados em pesquisa de preços.
- 8.8** A ASANC elabora comparativo entre o contrato vigente e a nova contratação quanto aos itens de custos.

|   |                                 |                       |                           |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGCOL-022</b> | Revisão:<br><b>01</b> | Página:<br><b>7 de 17</b> |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## **ELABORAR E ANALISAR PLANILHAS DE ORÇAMENTOS NAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS E AJUSTES COM REPASSE DE VERBA PELO PJERJ**

**8.9** A ASANC elabora informação descrevendo as pesquisas realizadas, a forma como foi alcançado o valor estimado para a contratação e a análise comparativa entre o contrato vigente e a contratação pretendida, e após encaminha o processo para o SERER.

### **9 ELABORAR O LEVANTAMENTO INICIAL DE CUSTOS PARA OS AJUSTES COM REPASSE DE VERBA PELO PJERJ**

**9.1** A ASANC recebe do Serviço de Apoio Administrativo de Convênios e Parcerias da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (SECON/DGCOL) o processo administrativo contendo o documento de referência do ajuste e o respectivo plano de trabalho elaborado pela unidade demandante, para revisão no que se refere aos custos.

**9.2** Verificada a existência de ajuste vigente com o mesmo objeto do ajuste pretendido, a ASANC solicita ao SECON o envio das respectivas planilhas de execução para fins de comparação dos itens de custos.

**9.3** Procedida a revisão da ASANC, caso sejam necessárias informações complementares, remete diligência para unidade demandante.

**9.4** ASANC verifica se as pesquisas juntadas ao processo pela unidade demandante atendem aos requisitos da legislação vigente.

**9.5** Em se tratando de projeto visando à promoção de emprego, a unidade demandante realiza as pesquisas de materiais, equipamentos e ferramentas e a ASANC as de salários, uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI) de acordo com a legislação vigente.

**9.6** Com a finalidade de apurar os preços unitários estimados dos itens de custos que compõem o ajuste, a ASANC compila todas as pesquisas na “Planilha de Consolidação da Pesquisa de Preços” em formato *Excel*.

**9.7** A ASANC elabora a “Planilha de Custos e Formação de Preços” do ajuste pretendido, contendo todos os itens de custo e respectivos quantitativos, estabelecidos pela unidade demandante no documento de referência, relacionando-os aos preços unitários estimados apurados em pesquisa de preços.

|   |                                 |                       |                           |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGCOL-022</b> | Revisão:<br><b>01</b> | Página:<br><b>8 de 17</b> |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

**ELABORAR E ANALISAR PLANILHAS DE ORÇAMENTOS NAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS E AJUSTES COM REPASSE DE VERBA PELO PJERJ**

**9.8** A ASANC elabora informação descrevendo as pesquisas realizadas, a forma como foi alcançado o valor estimado para o repasse do ajuste e após encaminha o processo para o SECON.

**10 CONFERIR PROPOSTAS ORÇAMENTÁRIAS NAS LICITAÇÕES PARA CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS E NAS CONTRATAÇÕES DIRETAS**

**10.1** No caso de licitação, a ASANC recebe da Secretaria dos Órgãos Julgadores de Licitações da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/SECOJ), a proposta orçamentária apresentada pela empresa licitante.

**10.2** No caso de contratação direta, a ASANC recebe do SECOD, a proposta orçamentária apresentada pela empresa a ser contratada.

**10.3** Em se tratando de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, a ASANC verifica se os seguintes documentos comprobatórios acompanham a proposta:

- a) Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho à qual a empresa esteja vinculada, para comprovação de salários e benefícios trabalhistas;
- b) FapWeb e Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP, para comprovação da alíquota de Risco de Acidente de Trabalho - RAT ajustado;
- c) declaração de enquadramento tributário, para comprovação das alíquotas de PIS e COFINS;
- d) para empresas tributadas pelo lucro real, cópia dos registros fiscais, dos recibos de entrega da Escrituração Fiscal Digital e das fichas do sistema da Receita Federal, referente aos 12 meses anteriores a data da proposta;
- e) legislação municipal aplicável, para comprovação da alíquota do ISS.

**10.4** ASANC elabora a “Planilha de Conferência de Proposta” para fins de conferência da planilha de custos apresentada pela empresa, verificando a exatidão dos cálculos,

|   |                                 |                       |                           |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGCOL-022</b> | Revisão:<br><b>01</b> | Página:<br><b>9 de 17</b> |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## **ELABORAR E ANALISAR PLANILHAS DE ORÇAMENTOS NAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS E AJUSTES COM REPASSE DE VERBA PELO PJERJ**

bem como a adequação da proposta aos ditames do documento de referência, e no caso de licitação, também do edital.

- 10.5** Identificadas inconsistências, a ASANC as relata em informação nos autos.
- 10.6** A ASANC remete os autos para o SECOJ, nas licitações, ou para o SECOD, nas contratações diretas.
- 10.7** Após aprovação da planilha da empresa, a “Planilha de Conferência de Proposta” elaborada pela ASANC constitui documento a ser arquivado eletronicamente.

### **11 CONFERIR PROPOSTAS ORÇAMENTÁRIAS NOS CHAMAMENTOS PÚBLICOS DOS AJUSTES COM REPASSE DE VERBA PELO PJERJ**

- 11.1** A ASANC recebe do SECOJ, proposta orçamentária apresentada pela Organização da Sociedade Civil-OSC.
- 11.2** Em se tratando de projeto visando à promoção de emprego, verifica se os seguintes documentos comprobatórios acompanham a proposta:
- a) Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho à qual a OSC esteja vinculada, para comprovação de salários e benefícios trabalhistas;
  - b) demonstrativo de rateio dos custos indiretos;
  - c) documentação que comprove as alíquotas de tributos declaradas ou eventual isenção e/ou imunidade tributária.
- 11.3** ASANC elabora a “Planilha de Conferência de Proposta” para fins de conferência da planilha de custos apresentada pela OSC, verificando a exatidão dos cálculos, bem como a adequação da proposta aos ditames do documento de referência do ajuste e do edital.
- 11.4** Identificadas inconsistências, a ASANC as relata em informação nos autos.
- 11.5** A ASANC remete os autos para o SECOJ.

|   |                                 |                       |                            |
|---|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGCOL-022</b> | Revisão:<br><b>01</b> | Página:<br><b>10 de 17</b> |
|---|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|

## ELABORAR E ANALISAR PLANILHAS DE ORÇAMENTOS NAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS E AJUSTES COM REPASSE DE VERBA PELO PJERJ

**11.6** Após aprovação da planilha da OSC, a “Planilha de Conferência de Proposta” elaborada pela ASANC constitui documento a ser arquivado eletronicamente.

### 12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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

| IDENTIFICAÇÃO                                  | CÓDIGO CCD* | RESPONSÁVEL | ACESSO     | ARMAZENAMENTO | RECUPERAÇÃO    | PROTEÇÃO                       | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO **) | DISPOSIÇÃO       |
|--|-------------|-------------|------------|---------------|----------------|--------------------------------|--|------------------|
| Planilha de Consolidação da Pesquisa de Preços | 0-0-3b      | ASANC       | Irrestrito | Disco Rígido  | Nº do processo | Backup e condições apropriadas | 10 anos  | Eliminação na UO |
| Planilha de Custos e Formação de Preços        | 0-0-4h      | ASANC       | Irrestrito | Disco Rígido  | Nº do processo | Backup e condições apropriadas | 10 anos  | Eliminação na UO |
| Planilha de Conferência de Proposta            | 0-0-4h      | ASANC       | Irrestrito | Disco Rígido  | Nº do processo | Backup e condições apropriadas | 10 anos  | Eliminação na UO |

Legenda:

\* CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGC/COM/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) DGC/COM/DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

### 13 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Revisar Documentos de Referência;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Elaborar as Planilhas de Orçamento Estimativo para as Contratações de Serviços;

|   |                                 |                       |                            |
|---|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGCOL-022</b> | Revisão:<br><b>01</b> | Página:<br><b>11 de 17</b> |
|---|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|

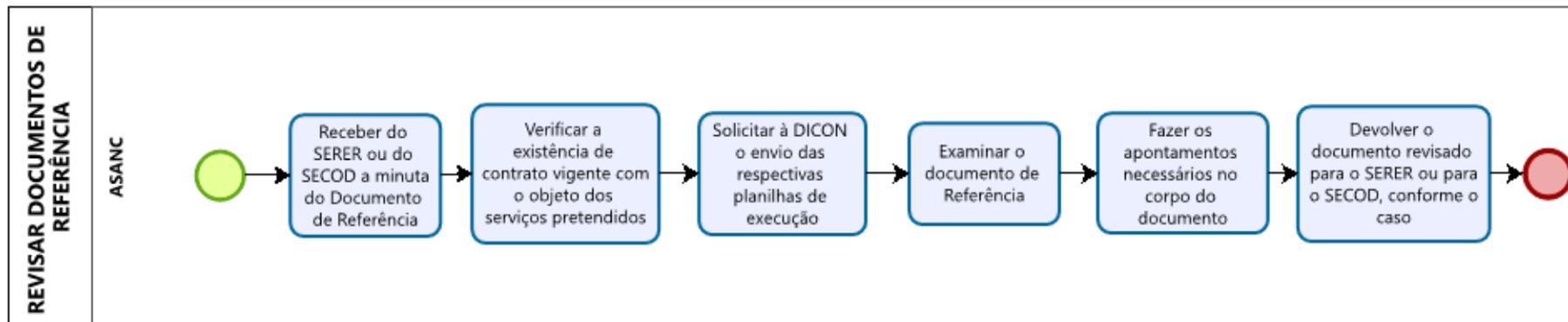
**ELABORAR E ANALISAR PLANILHAS DE ORÇAMENTOS NAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS E AJUSTES COM REPASSE DE VERBA PELO PJERJ**

- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Elaborar Levantamento Inicial de Custos para os Ajustes com Repasse de Verba pelo PJERJ;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Conferir Propostas Orçamentárias nas Licitações para Contratações de Serviços e nas Contratações Diretas;
- Anexo 5 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Conferir Propostas Orçamentárias nos Chamamentos Públicos dos Ajustes com Repasse de Verba pelo PJERJ.

|  |  |                              |                                   |
|--|--|------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Base Normativa:</b><br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | <b>Código:</b><br><b>RAD-DGCOL-022</b> | <b>Revisão:</b><br><b>01</b> | <b>Página:</b><br><b>12 de 17</b> |
|--|--|------------------------------|-----------------------------------|

**ELABORAR E ANALISAR PLANILHAS DE ORÇAMENTOS NAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS E AJUSTES COM REPASSE DE VERBA PELO PJERJ**

**ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO REVISAR DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**



Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGCOL-022**

Revisão:

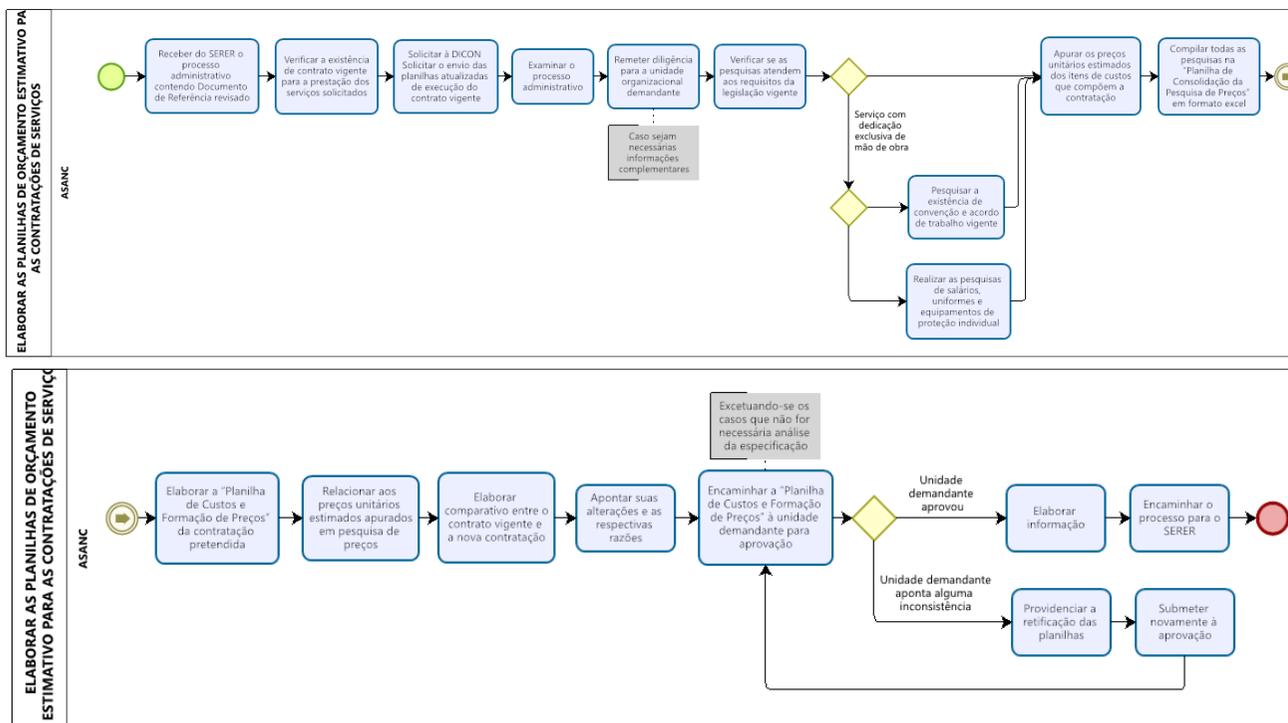
**01**

Página:

**13 de 17**

# ELABORAR E ANALISAR PLANILHAS DE ORÇAMENTOS NAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS E AJUSTES COM REPASSE DE VERBA PELO PJERJ

## ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ELABORAR AS PLANILHAS DE ORÇAMENTO ESTIMATIVO PARA AS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS



Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGCOL-022**

Revisão:

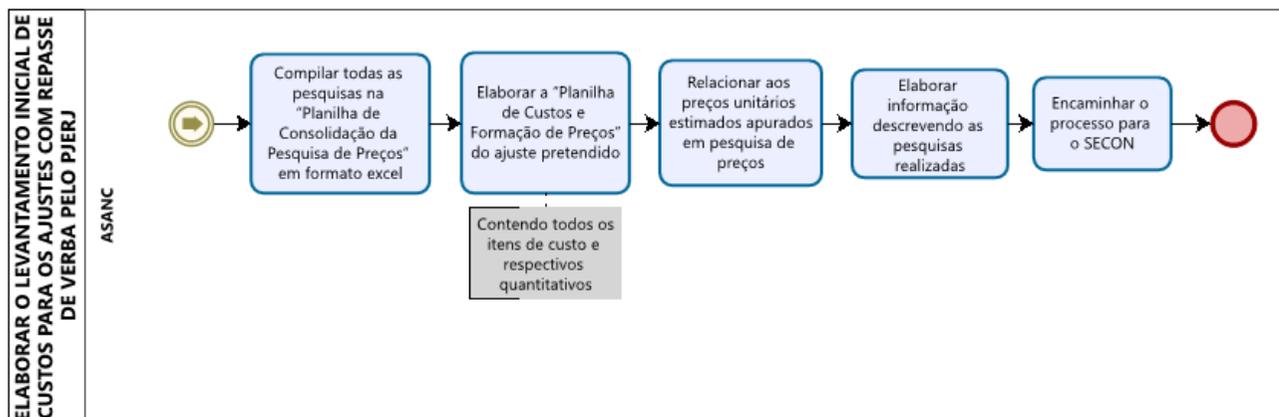
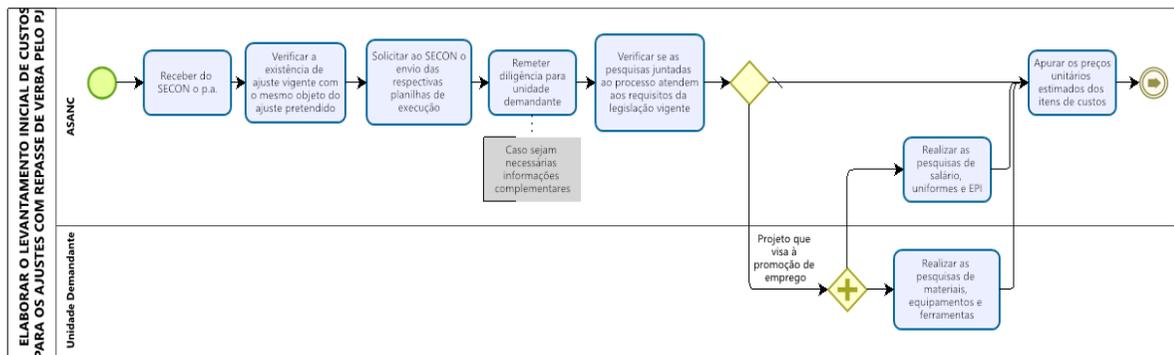
**01**

Página:

**14 de 17**

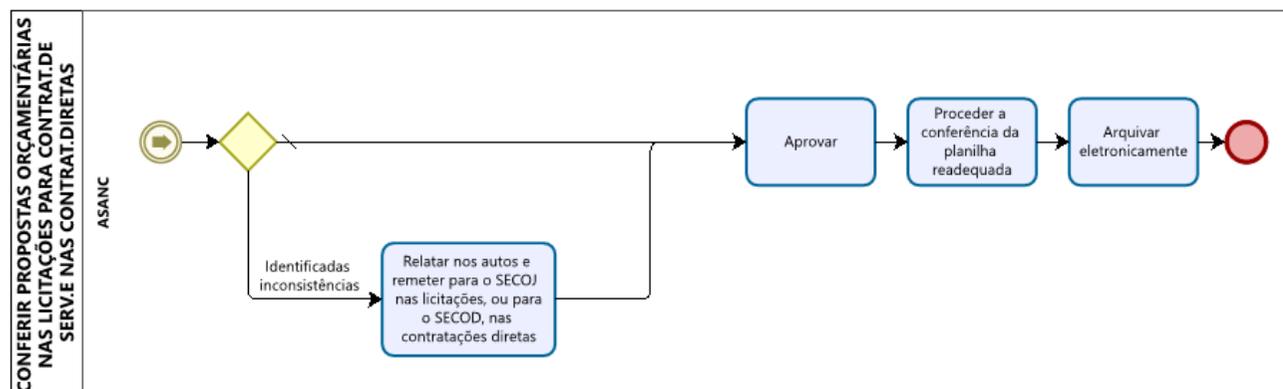
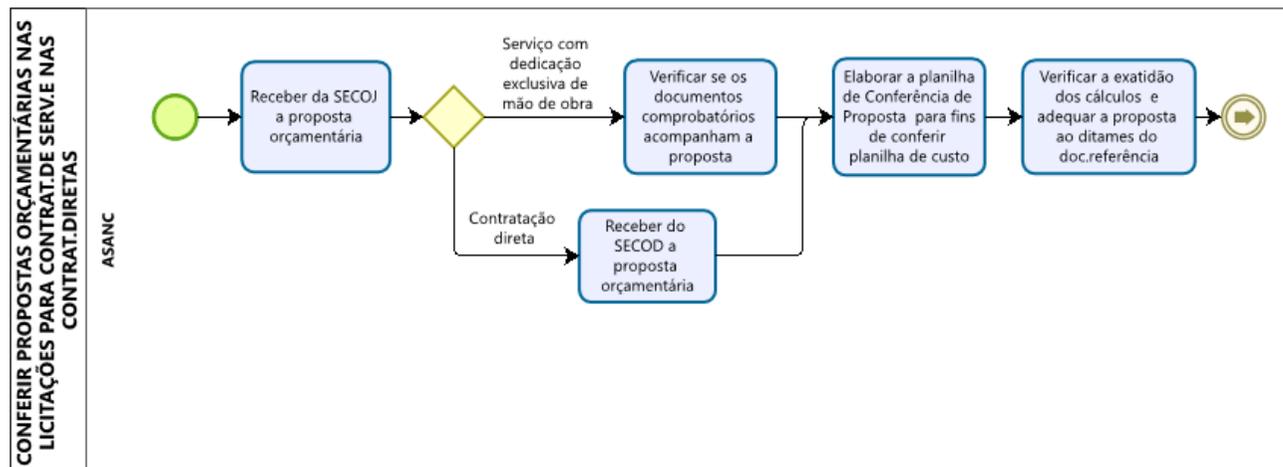
# ELABORAR E ANALISAR PLANILHAS DE ORÇAMENTOS NAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS E AJUSTES COM REPASSE DE VERBA PELO PJERJ

## ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ELABORAR O LEVANTAMENTO INICIAL DE CUSTOS PARA OS AJUSTES COM REPASSE DE VERBA PELO PJERJ



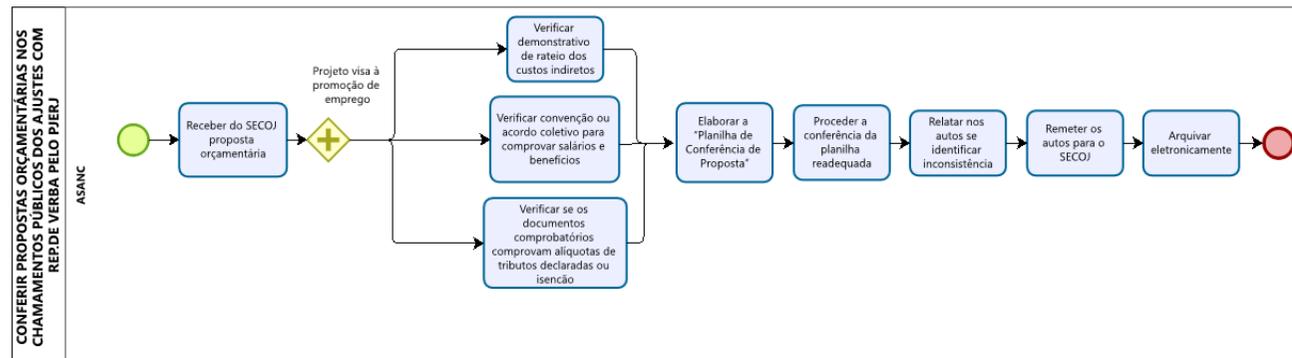
# ELABORAR E ANALISAR PLANILHAS DE ORÇAMENTOS NAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS E AJUSTES COM REPASSE DE VERBA PELO PJERJ

## ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CONFERIR PROPOSTAS ORÇAMENTÁRIAS NAS LICITAÇÕES PARA CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS E NAS CONTRATAÇÕES DIRETAS



# ELABORAR E ANALISAR PLANILHAS DE ORÇAMENTOS NAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS E AJUSTES COM REPASSE DE VERBA PELO PJERJ

## ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CONFERIR PROPOSTAS ORÇAMENTÁRIAS NOS CHAMAMENTOS PÚBLICOS DOS AJUSTES COM REPASSE DE VERBA PELO PJERJ



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGCOL-022

Revisão:

01

Página:

17 de 17