



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

Proposto por:

Assessoria de Análise de Custos (ASANC)

Aprovado por:

Diretor do Departamento de Contratos e Atos Negociais (DECAN)

**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 (PJRJ), em apoio às unidades organizacionais requisitantes.

### 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 Secretaria Geral de Contratos e Licitações (SGCOL), bem como provê orientações a todas as unidades organizacionais requisitantes que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 30/10/2023.

### 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, <u>alterado pelo Ato Normativo nº 08/2021</u> .
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.
Planilha de Composição de Custos e	São tabelas em que constam os custos diretos, onde se relacionam todos os insumos que compõem uma unidade de serviço e os custos indiretos que afetam a prestação dos serviços de forma a aferir justificadamente o

Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-SGCOL-022**

Revisão:

**02**

Página:

**1 de 18**

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

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
Formação de Preços	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)	<u>Documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter a definição do objeto, fundamentação e requisitos da contratação, descrição da solução e execução como um todo, modelo de execução do objeto e de gestão do contrato, critérios de medição e de pagamento, forma e critérios de seleção do fornecedor, estimativas do valor da contratação e adequação orçamentária. O termo de referência é fundamentado pela Lei Federal n.º 14.133, de 01 de abril de 2021.</u>

#### **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, (alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015) - Lei do regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil;

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGCOL-022</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>2 de 18</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

- Lei Federal no 8.666, de 21/06/1993 - Lei Geral de Licitações (vigente até 30/12/2023);
- 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;
- Lei Complementar Federal nº 116, de 31/07/2003 e alterações posteriores - Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências;
- Lei Complementar Federal nº 101, de 04/05/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
- Lei Complementar Federal nº 198, de 28/06/2023 (art. 3º, que adotou nova redação para o inc. II do art. 193 da lei 14.133);
- Decreto Federal nº 11317, de 29 de dezembro de 2022 – Atualiza os valores estabelecidos na Lei nº 14133, de 1º de abril de 2021;
- Decreto Federal nº 5.452, de 01/05/1943 e alterações posteriores - 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 04/2023 e alterações posteriores – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo n.º 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;

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGCOL-022</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>3 de 18</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

- Ato Normativo nº 03/2019 (alterado pelo Ato Normativo nº25/2022) - 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;
- Ato Normativo nº 06/2018 (alterado pelo Ato Normativo nº 08/2021) –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 do 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 (pesquisas de preço realizadas com base nas Leis nº 8.666/1993, nº 10.520/2001 e Lei nº 12.462/2011);
- Instrução Normativa nº 65/2021 da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do 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 (pesquisas de preço realizadas com base na Lei nº 14.133/2021);
- Instrução Normativa nº 05/2017 (Atualizada) 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.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGCOL-022</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>4 de 18</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

**5 RESPONSABILIDADES GERAIS**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Contratos e Atos Negociais, da <u>Secretaria</u> geral de Contratos e Licitações (SGCOL/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 (SGCOL/ASANC)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar 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 criticamente 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 licitações e chamamentos públicos;</li><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 (SGCOL/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>

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Unidades Requisitantes	<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 requisitante 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 casos em que não haja piso estabelecido, ou mediante autorização da Administração Superior com base na justificativa da unidade requisitante.

**6.2** A ASANC orienta as unidades requisitantes 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 Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SECOD), a minuta do documento de referência elaborada pela unidade requisitante, visando à contratação de serviços.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGCOL-022</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>6 de 18</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

- 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 Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/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.

## **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 requisitante.
- 8.4** A ASANC verifica se as pesquisas juntadas ao processo pela unidade requisitante atendem aos requisitos da legislação vigente.
- 8.5** Em se tratando de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, a ASANC:

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGCOL-022</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>7 de 18</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

- a) pesquisa a existência de convenção e acordo de trabalho vigente, para cada município envolvido na prestação dos serviços ;
- 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 requisitante 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.

**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 Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SECON/SGCOL) o processo administrativo contendo o documento de referência do ajuste e o respectivo plano de trabalho elaborado pela unidade requisitante, 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.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-<u>SGCOL</u>-022</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>8 de 18</b>
---	--	-----------------------	---------------------------



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

- 9.3** Procedida a revisão da ASANC, caso sejam necessárias informações complementares, remete diligência para unidade requisitante.
- 9.4** ASANC verifica se as pesquisas juntadas ao processo pela unidade requisitante atendem aos requisitos da legislação vigente.
- 9.5** Em se tratando de projeto visando à promoção de emprego, a unidade requisitante 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 requisitante no documento de referência, relacionando-os aos preços unitários estimados apurados em pesquisa de preços.
- 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 Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/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.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-<u>SGCOL</u>-022</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>9 de 18</b>
---	--	-----------------------	---------------------------

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

- 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 e dos recibos de entrega da Escrituração Fiscal Digital, referentes aos últimos 12 meses exigíveis na data da apresentação 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, 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.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGCOL-022</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>10 de 18</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

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

**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.

**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:

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGCOL-022</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>11 de 18</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

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

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	<i>Backup e condições apropriadas</i>	10 anos	Eliminação na UO
Planilha de Custos e Formação de Preços	0-0-4h	ASANC	Irrestrito	Disco Rígido	Nº do processo	<i>Backup e condições apropriadas</i>	10 anos	Eliminação na UO
Planilha de Conferência de Proposta	0-0-4h	ASANC	Irrestrito	Disco Rígido	Nº do processo	<i>Backup e condições apropriadas</i>	10 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 Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGCOL-022</b>	<b>Revisão:</b> <b>02</b>	<b>Página:</b> <b>12 de 18</b>
--	--	------------------------------	-----------------------------------

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

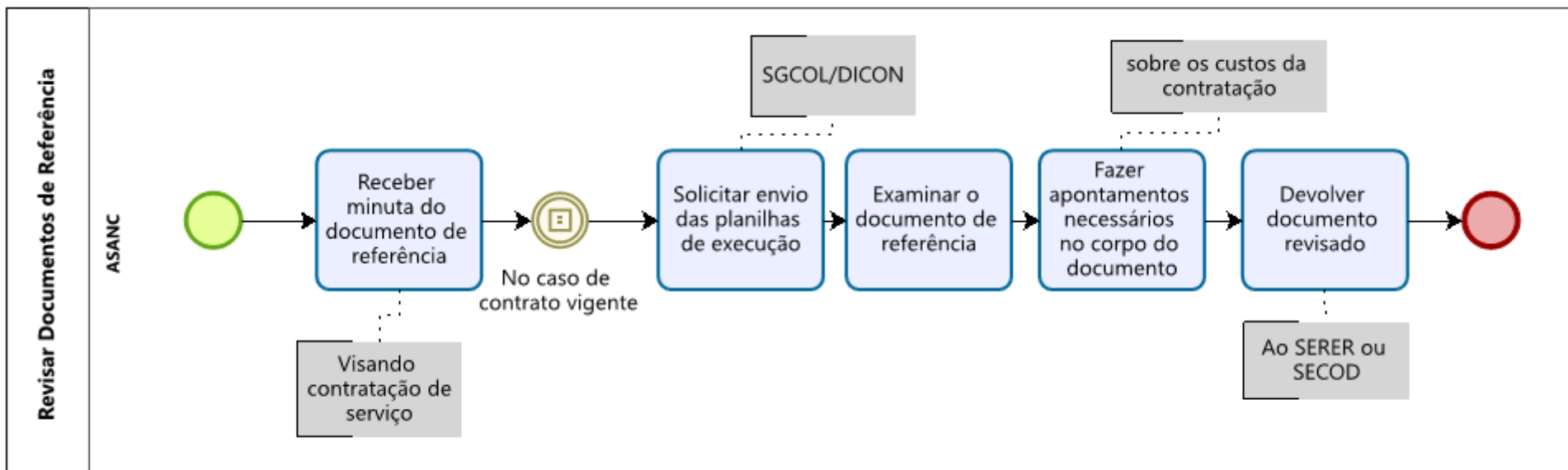
**13 ANEXO**

- 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;
- 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.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGCOL-022</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>13 de 18</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

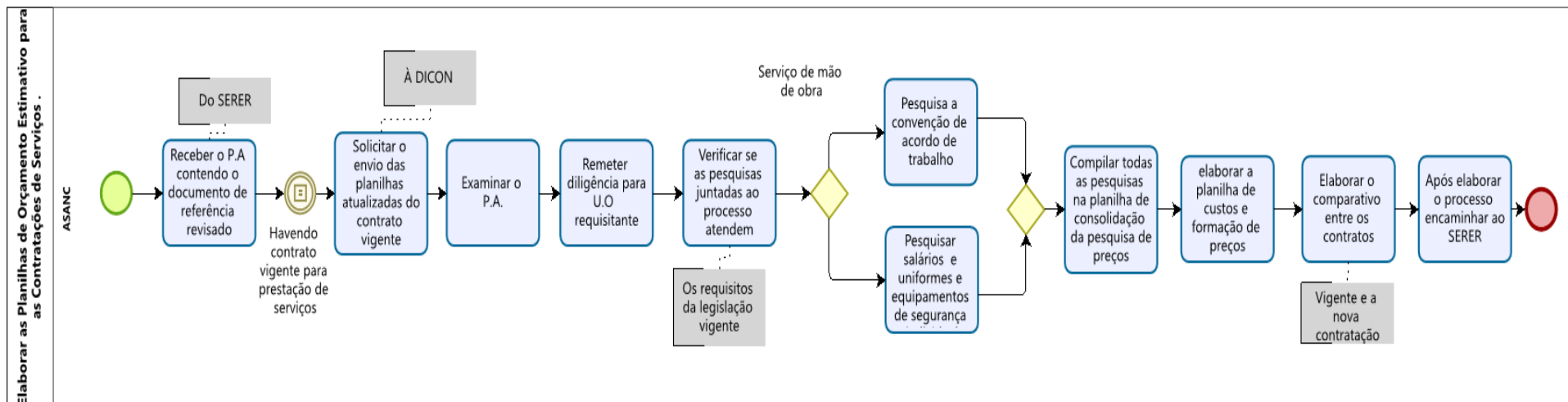
**ELABORAR E ANALISAR PLANILHAS DE ORÇAMENTOS NAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS E AJUSTES COM REPASSE DE VERBA PELO PJERJ**

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



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

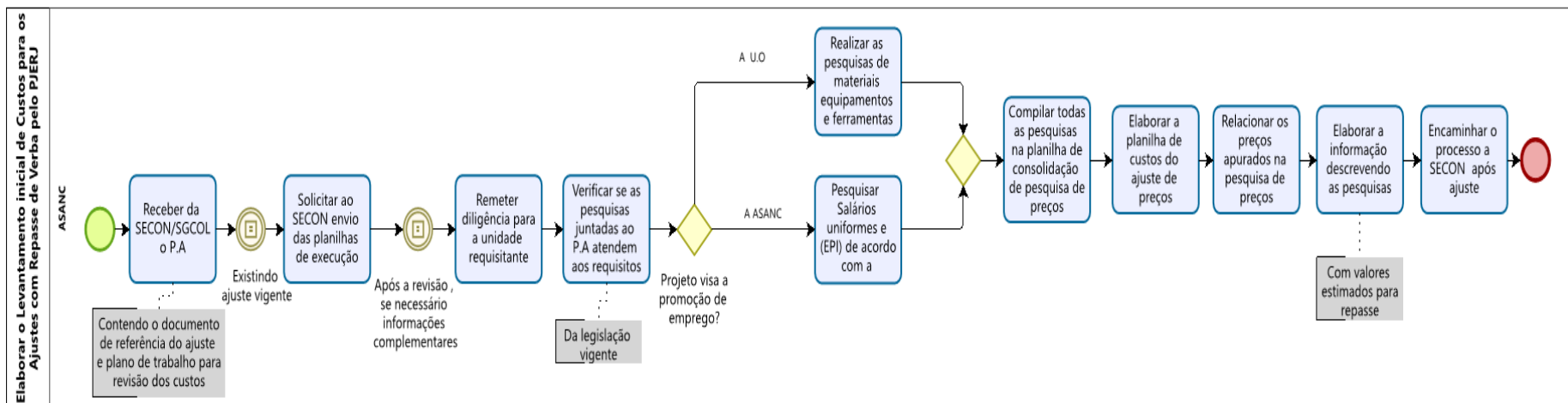
## ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ELABORAR AS PLANILHAS DE ORÇAMENTO ESTIMATIVO PARA AS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS.



<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGCOL-022</b>	<b>Revisão:</b> <b>02</b>	<b>Página:</b> <b>15 de 18</b>
--	--	------------------------------	-----------------------------------

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

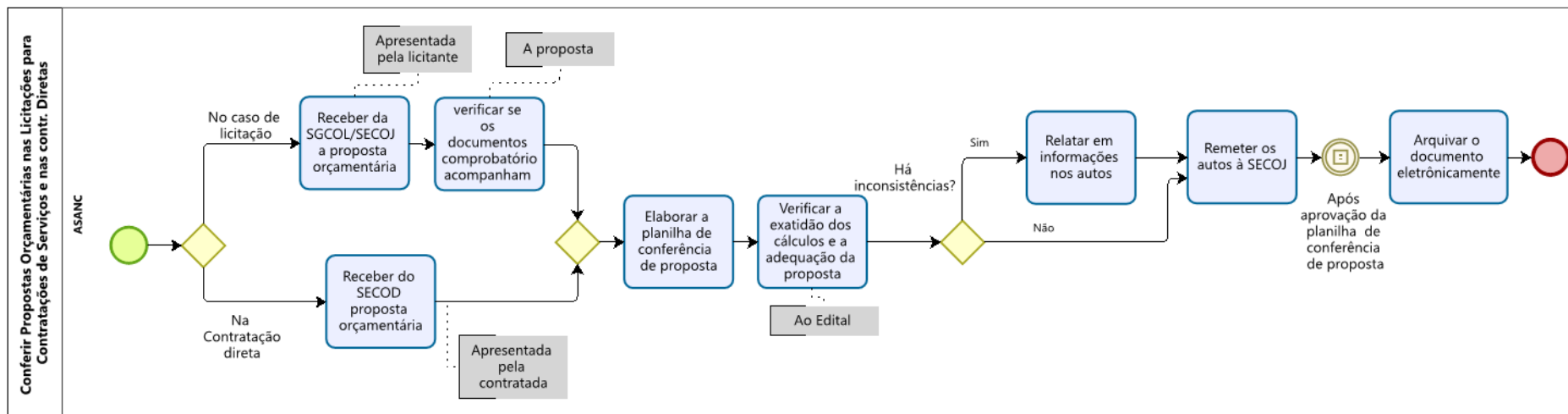
## ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ELABORAR O LEVANTAMENTO INICIAL DE CUSTOS PARA OS AJUSTES COM REPASSE DE VERBA PELO PJERJ





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

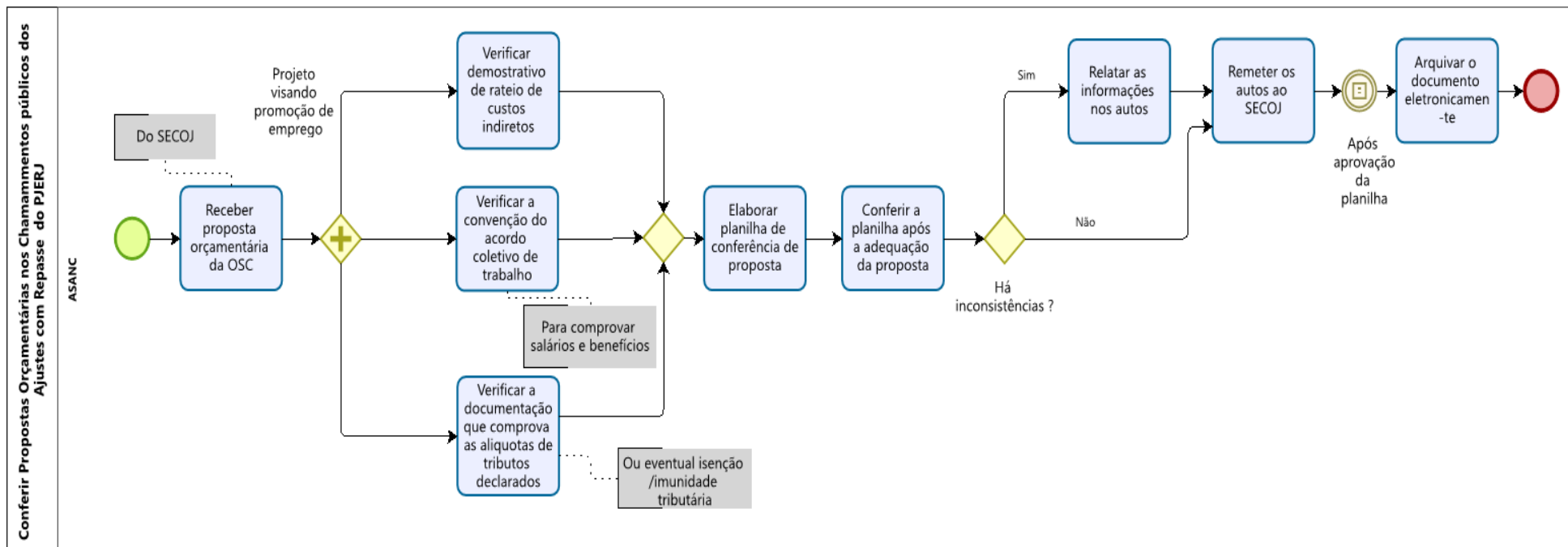
## ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CONFERIR PROPOSTAS ORÇAMENTÁRIAS NAS LICITAÇÕES PARA CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS E NAS CONTRATAÇÕES DIRETAS



<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-<u>SGCOL</u>-022</b>	<b>Revisão:</b> <b>02</b>	<b>Página:</b> <b>17 de 18</b>
--	---	------------------------------	-----------------------------------

# 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: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGCOL-022</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>18 de 18</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------