

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

1

CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Planejamento, Cotação e Orçamento da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIPCO), provendo orientações àqueles que possuem interface com os processos de trabalho. Tem como objetivo estabelecer critérios e diretrizes gerais para a contratação e execução de obra e serviços de engenharia, bem como para o levantamento quantitativo/qualitativo de todos os serviços civis para a elaboração do orçamento, com a finalidade de estimar o valor total para execução do objeto, além das composições de custos de itens não planilhados para a instrução aditivos contratuais, passando a vigorar a partir de 25/11/2025.

2

DEFINIÇÕES



Os termos técnicos desse documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

3

REFERÊNCIAS



- Lei nº 14.133 de 01/04/2021 - Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 04/2023 – Altera a Resolução nº 03, de 09 de fevereiro de 2021, deste Órgão Especial;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 11/2018 – Altera a Resolução nº 01, de 21 de fevereiro de 2017, deste Órgão Especial;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 36/2014 – Dispõe sobre o Plano de Obras - Anexo I, elaborado conforme os Indicadores e Grupos de Prioridade;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 34/2024 - Dispõe sobre o Sistema de Priorização de Obras e estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Obras e para o Planejamento,

Orçamentação e Fiscalização de obras e serviços de engenharia, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – PJERJ;

- Resolução CNJ nº 114/2010 - Dispõe sobre o planejamento, a execução e o monitoramento de obras, parâmetros e orientações, critérios mínimos para execução das obras no âmbito do Poder Judiciário;
- Instrução Normativa nº 40, de 22 de Maio de 2020 – Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.
- Decreto nº 7983/2013 - Estabelece regras e critérios para elaboração do orçamento de referência de obras e serviços de engenharia, contratados e executados com recursos dos orçamentos da União, e dá outras providências.

4**RESPONSABILIDADES GERAIS**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Administração Superior do PJERJ	• Autorizar a elaboração de termos de referência e o desenvolvimento de projetos básicos e executivos para contratação de empresa para realização de obras e/ou serviços de engenharia; • solicitar a elaboração de estimativa de custo em ordem de grandeza com o fito de subsidiar o juízo de conveniência e oportunidade nas decisões relativas à contratação de obra e/ou serviços de engenharia.
Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)	• Analisar se os requisitos da contratação solicitada pela unidade demandante integram regularmente a instrução dos processos; • <u>demandar ao Departamento de Engenharia as decisões da Administração quanto ao desenvolvimento de projetos básicos e executivos e elaboração de termos de referência para contratação de obras e/ou serviços de engenharia, assim como as solicitações de estimativa de custo em ordem de grandeza para subsidiar futuras contratações.</u>

ORÇAR PREÇOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Departamento de Engenharia da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG)	• Coordenar a gestão do desenvolvimento de projetos básicos e executivos e a elaboração de termos de referência para contratação de obras e/ou serviços de engenharia, assim como as solicitações de estimativa de custo em ordem de grandeza para subsidiar futuras contratações.
Divisão de Planejamento, Cotação e Orçamento da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIPCO)	• Estabelecer diretrizes, planejar e orientar os serviços a serem desenvolvidos pelo Serviço de Planejamento e Orçamento da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEPLO); • Elaborar em conjunto com a Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIPEA) o Estudo Técnico Preliminar – ETP e a Análise de Riscos; • exercer supervisão, acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas pelo SEPLO, visando ao cumprimento dos prazos pré-estabelecidos; • responder aos questionamentos dos órgãos de controle interno e externo, referentes aos orçamentos de obras e serviços de engenharia elaborados pela DIPCO; • responder a pedidos de esclarecimento e impugnações de editais, referentes aos orçamentos de obras e serviços de engenharia elaborados pela DIPCO; • analisar a documentação referente à qualificação técnica dos licitantes, prevista nos editais de obras e serviços de engenharia, cujos projetos básicos tenham sido elaborados pela DIPCO, bem como os recursos e contrarrazões referente a essa documentação; • Analisar Minuta de Edital; • <u>instruir o Projeto Básico para o procedimento licitatório.</u>

ORÇAR PREÇOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Serviço de Planejamento e Orçamento da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEPLO)	• Analisar planilhas orçamentárias apresentadas pelas licitantes durante a fase de julgamento dos certamos licitatórios, referentes a obras de construção e reforma; • Planejar metodologia construtiva para a execução dos projetos elaborados pela DIPEA; • especificar serviços e materiais pertinentes à logística das obras; • elaborar orçamento de obras e serviços de engenharia, baseados nos projetos executivos e nas listas de materiais de instalações e de estruturas elaborados pela DIPEA; • elaborar os Cadernos de Encargos e de Especificação Civil e Composição do BDI para licitação; • elaborar cronograma físico-financeiro das obras e serviços de engenharia; • elaborar composição de custo de serviços novos, para as obras em andamento, solicitados pela Divisão de Fiscalização de Obras da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIFOB) (aditivos); • proceder ao atendimento de determinações de processos de auditoria externa (Tribunal de Contas do Estado); • proceder ao atendimento de determinações de processos de auditoria interna (Núcleo de Auditoria Interna - NAI); • solicitar ao Serviço de Cotação da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SECOT) cotações de materiais e serviços que não constam das bases oficiais; • elaborar estimativas de custos orçamentários, baseadas em informações disponibilizada pela DIPEA; • elaborar termos de referência para contratação de serviços de engenharia, baseadas em informações disponibilizada pela DIPEA, e instruir o respectivo processo no sistema SEI.

ORÇAR PREÇOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Serviço de Cotação da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SECOT)	• Efetuar a cotação de materiais e/ou serviços para obras novas e readequações, reformas; • Efetuar a cotação para instruir os projetos de contratação de serviços de engenharia; • efetuar cotações de insumos para os contratos de serviços do DEENG; • pesquisar preços dos materiais especificados nos projetos em empresas especializadas, <i>sítes</i> especializados e que não sejam de domínio amplo, desde que contenha a data e horário de acesso e no Sistema Banco de Preço e contratações similares; • solicitar propostas comerciais aos fornecedores de insumos de engenharia; • elaborar mapa de cotação.
Equipe Administrativa da Divisão de Planejamento, Cotação e Orçamento da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIPCO)	• <u>Prestar apoio técnico-administrativo à diretoria da DIPCO, bem como ao SEPLO e SECOT;</u> • efetuar atualizações e conferência das planilhas gerenciamento e controle; • apoiar na remessa dos processos, memorandos e correspondências relacionados à Divisão; • apoiar na instrução dos processos, memorandos e correspondências relacionados à Divisão; • elaborar as requisições de obra - Sistema SISRS; • instruir os DFDs pertinentes à Divisão.
Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIPEA)	• Encaminhar os projetos e demais documentos elaborados por seus serviços a fim de subsidiar à DIPCO na elaboração de orçamentos de obras e de serviços de engenharia, bem como em estimativas de custos em ordem de grandeza para subsidiar a Administração Superior na tomada de decisões; • Elaborar em conjunto com o DIPCO o Estudo Técnico Preliminar – ETP e a Análise de Riscos.
Divisão de Fiscalização de Obras da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIFOB)	• Solicitar a composição de custos de itens não planilhados à DIPCO para instrução das solicitações de alterações contratuais de obras.

5 CONDIÇÕES GERAIS

- 5.1** Os projetos de obras são avaliados segundo critérios técnico-operacionais, bem como mediante as diretrizes definidas pela Administração Superior.
- 5.2** A DIPCO atende às diversas solicitações oriundas do DEENG, tais quais elaboração de projetos básicos, termos de referência e estimativas de custos em geral, além de prestar informações aos órgãos de controle interno e externo, referentes aos orçamentos de obras e serviços de engenharia elaborados pela Divisão.
- 5.3** A DIPCO atende às solicitações da DIFOB, tais como apresentação de composição de custo de item não planilhado para a modificação contratual de obra licitada, desde que a alteração de projeto seja previamente aprovada pela DIPEA.
- 5.4** A DIPCO presta informações durante todo o ciclo licitatório, bem como posteriormente, às diversas unidades organizacionais do PJERJ, ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) nos assuntos referentes aos orçamentos elaborados e requisitos de competência do DEENG estabelecidos nos editais de licitação.
- 5.5** Pormenores do processo de trabalho estão descritos no [Plano de Atividade Detalhada](#).

6 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo Médio de Permanência dos formulários Referentes à Aditivos de Obras e Serviços de Engenharia itens planilhados	$(TPM1 + TPM2 + TPMN \leq 10 \text{ dias}) / \text{N}^\circ \text{ de formulários}$	Semestre
Tempo Médio de Permanência dos formulários Referentes à Aditivos de Obras e Serviços de Engenharia itens não planilhados	$(TPM1 + TPM2 + TPMN \leq 35 \text{ dias}) / \text{N}^\circ \text{ de formulários}$	Semestre
Percentual de processos Atendidos em até 30 dias	$(\text{Número Total de processos Atendidos em Até 30 Dias} / \text{Número Total de processos Recebidos}) \times 100$	Trimestral

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



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
Caderno de Encargos e Especificações Cíveis, Cronogramas, Orçamentos, Memórias de Cálculo, Principais Cotações	0-4-1-4c	UO	Irrestrito	Eletrônico / Pasta	Assunto / Data	Condições apropriadas	indeterminado	Eliminação na UO
Projetos executivos	0-4-1-4a	UO	Irrestrito	Eletrônico / Pasta	Assunto / Data	Condições apropriadas	indeterminado	<u>SGCON</u> / DEGEA***
<u>Lista de ocorrências de Projeto</u>	<u>0-4-1-4a</u>	<u>UO</u>	<u>restrito</u>	<u>nuvem</u>	<u>Assunto / Data</u>	<u>Condições apropriadas</u>	5 anos	<u>SGCON</u> / DEGEA***
<u>Lista de pedidos cotação</u>	<u>0-4-1-4a</u>	<u>UO</u>	<u>restrito</u>	<u>nuvem</u>	<u>Assunto / Data</u>	<u>Condições apropriadas</u>	5 anos	<u>SGCON</u> / DEGEA***
<u>Termos de Referência</u>	<u>0-0-4b</u>	<u>UO</u>	<u>restrito</u>	<u>nuvem</u>	<u>Assunto / Data</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>10 anos</u>	<u>SGCON</u> / DEGEA***

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Divisão de Planejamento, Cotação e Orçamento (**DIPCO**)



Aprovado por:

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

- Anexo 1 – *Checklist - OBRA*;

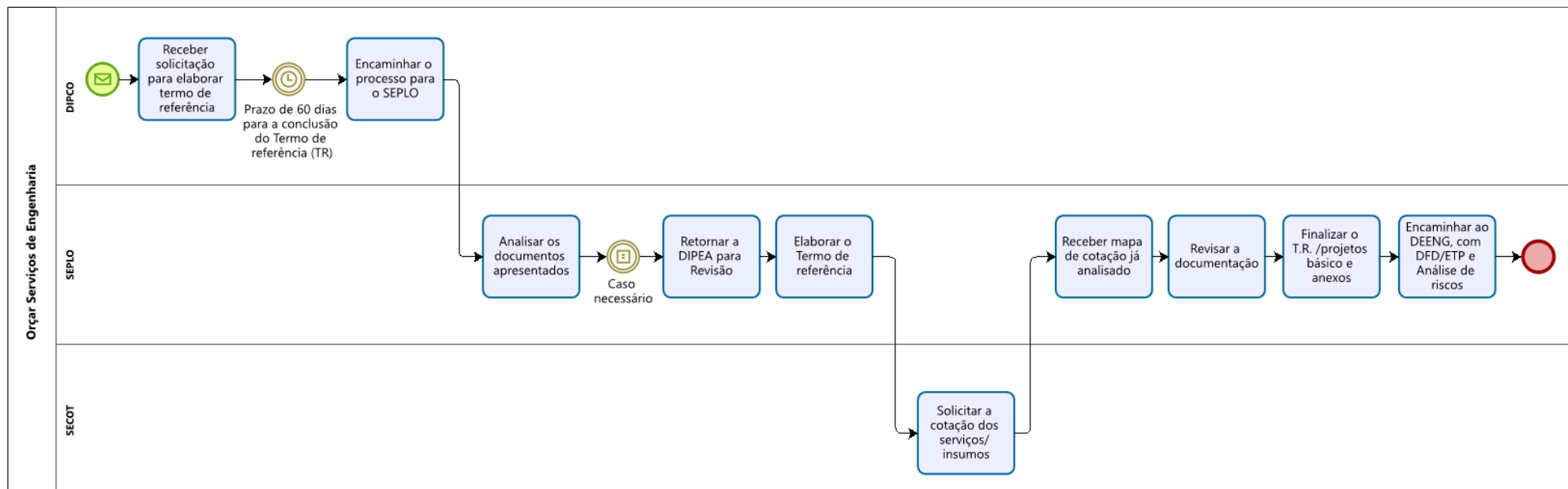
=====

ANEXO 1 – CHECKLIST - OBRA

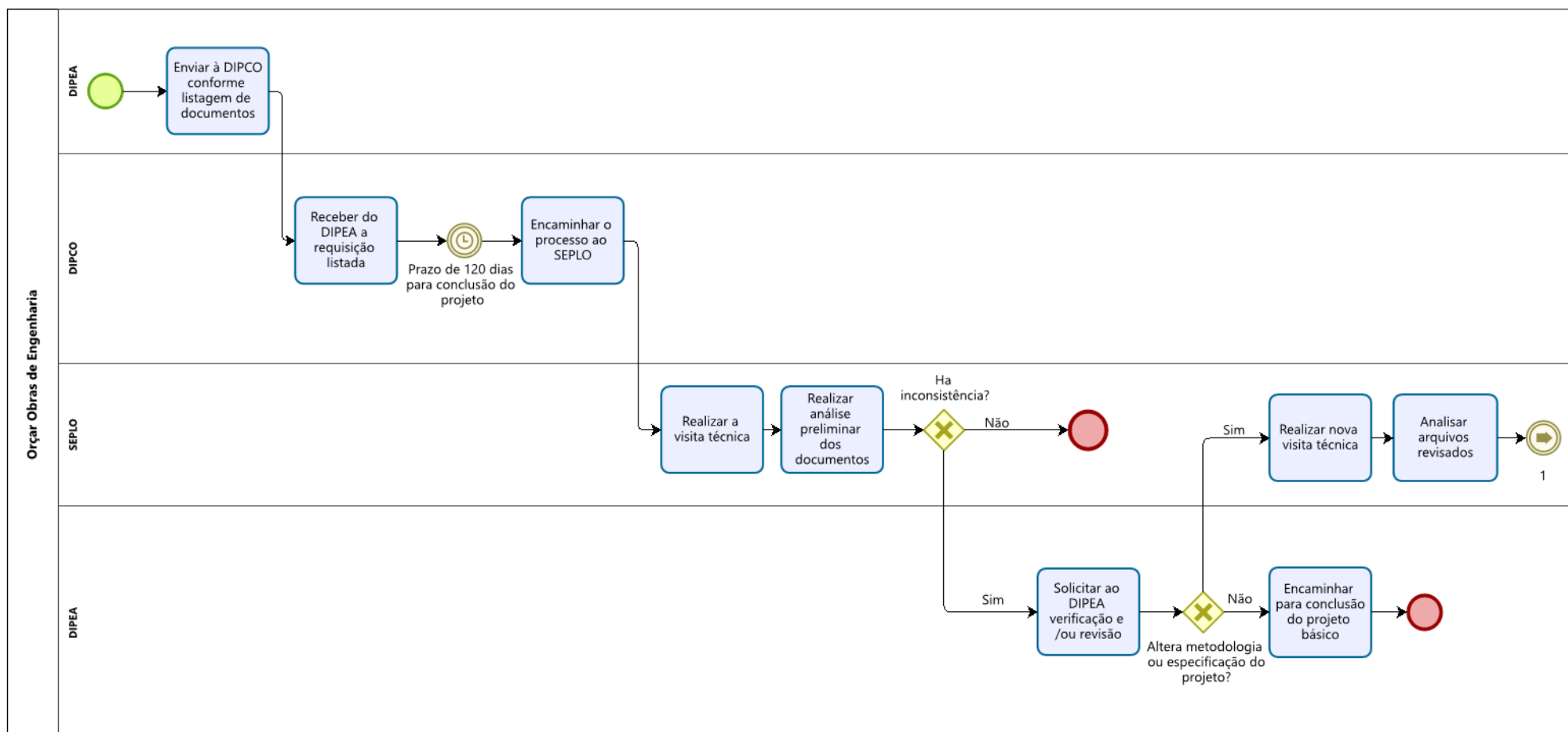
- ✓ DFD, ETP e Análise de Riscos;
- ✓ Projeto Básico de Obras – Principais Informações (FRM-SGLOG-082-03);
- ✓ Análise Comparativa (com desoneração e sem desoneração);
- ✓ Demonstrativo de cálculo das taxas (Composição de BDI e Encargos Sociais);
- ✓ Caderno de Encargos e seus anexos;
- ✓ Caderno de Especificação Civil e seus anexos;
- ✓ Cronograma Físico-Financeiro;
- ✓ Orçamento – Folha de rosto;
- ✓ Orçamento Sintético;
- ✓ Orçamento Analítico;
- ✓ Memórias de Cálculo;
- ✓ Mapas de Cotações: Identificados e separados por disciplina;
- ✓ Declaração de Compatibilidade;
- ✓ ART, RRT referente ao orçamento elaborado;
- ✓ Requisição de Obras – ROB.

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

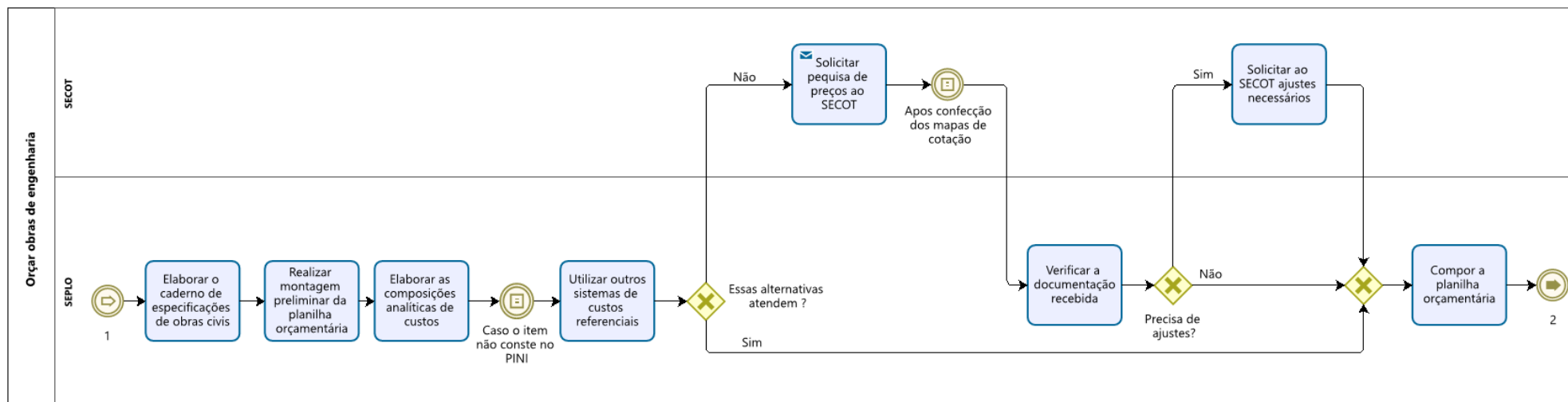
8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ORÇAR SERVIÇOS DE ENGENHARIA



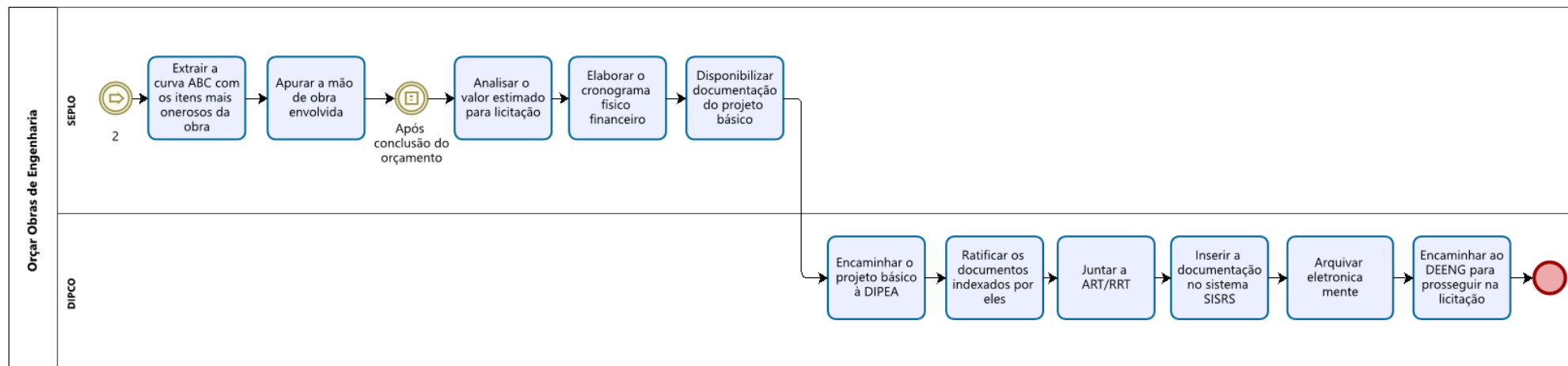
8.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ORÇAR OBRAS DE ENGENHARIA



8.2.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ORÇAR OBRAS DE ENGENHARIA – CONTINUAÇÃO



8.2.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ORÇAR OBRAS DE ENGENHARIA – CONTINUAÇÃO



8.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ORÇAR PARA INSTRUIR A FORMALIZAÇÃO DE ADITIVOS

