

IMPORTANTE: sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

1**CAMPO DE APLICAÇÃO 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, passando a vigorar a partir de 15/05/2026.

2**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 – PJRJ;
- 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.

3 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo Médio de Permanência dos formulários Referentes à Aditivos de Obras e Serviços de Engenharia itens planilhados	$(TPM1 + TPM2 + TPMN \leq 10 \text{ dias}) / \text{Nº de formulários}$	Semestre
Tempo Médio de Permanência dos formulários Referentes à Aditivos de Obras e Serviços de Engenharia itens não planilhados	$(TPM1 + TPM2 + TPMN \leq 35 \text{ dias}) / \text{Nº de formulários}$	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

4 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	SGCON / DEGEA***
Lista de ocorrências de Projeto	0-4-1-4a	UO	restrito	nuvem	Assunto / Data	Condições apropriadas	5 anos	SGCON / DEGEA***
Lista de pedidos cotação	0-4-1-4a	UO	restrito	nuvem	Assunto / Data	Condições apropriadas	5 anos	SGCON / DEGEA***
Termos de Referência	0-0-4b	UO	restrito	nuvem	Assunto / Data	Condições apropriadas	10 anos	SGCON / 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:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/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 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**)

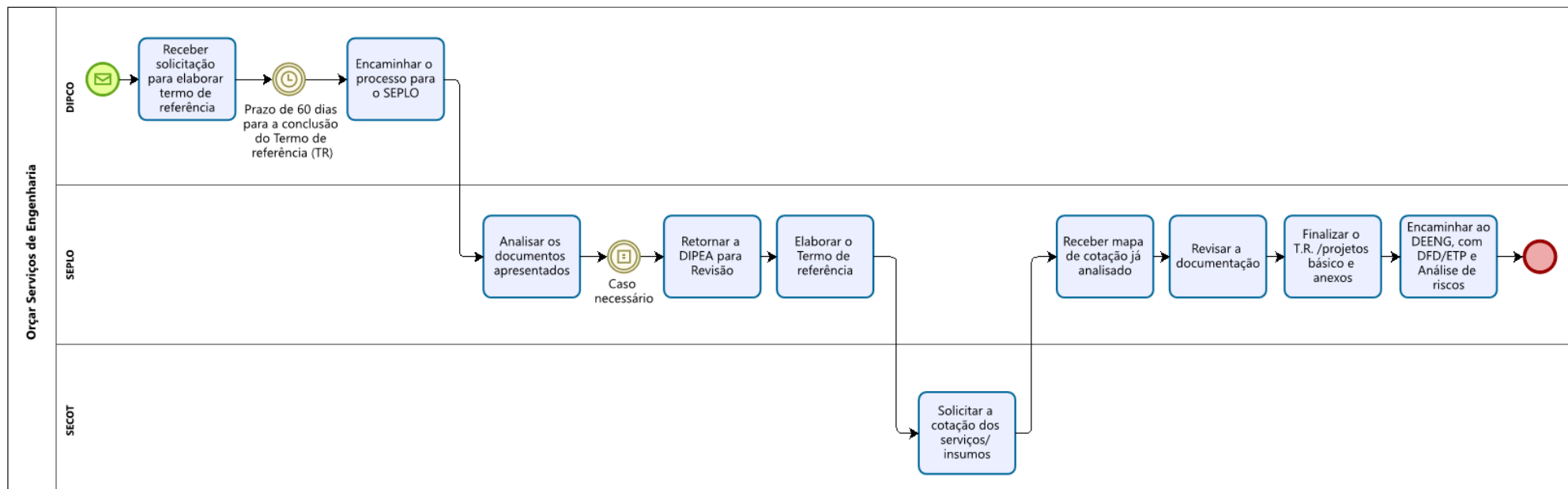
=====

ANEXO 1 – CHECKLIST - OBRA

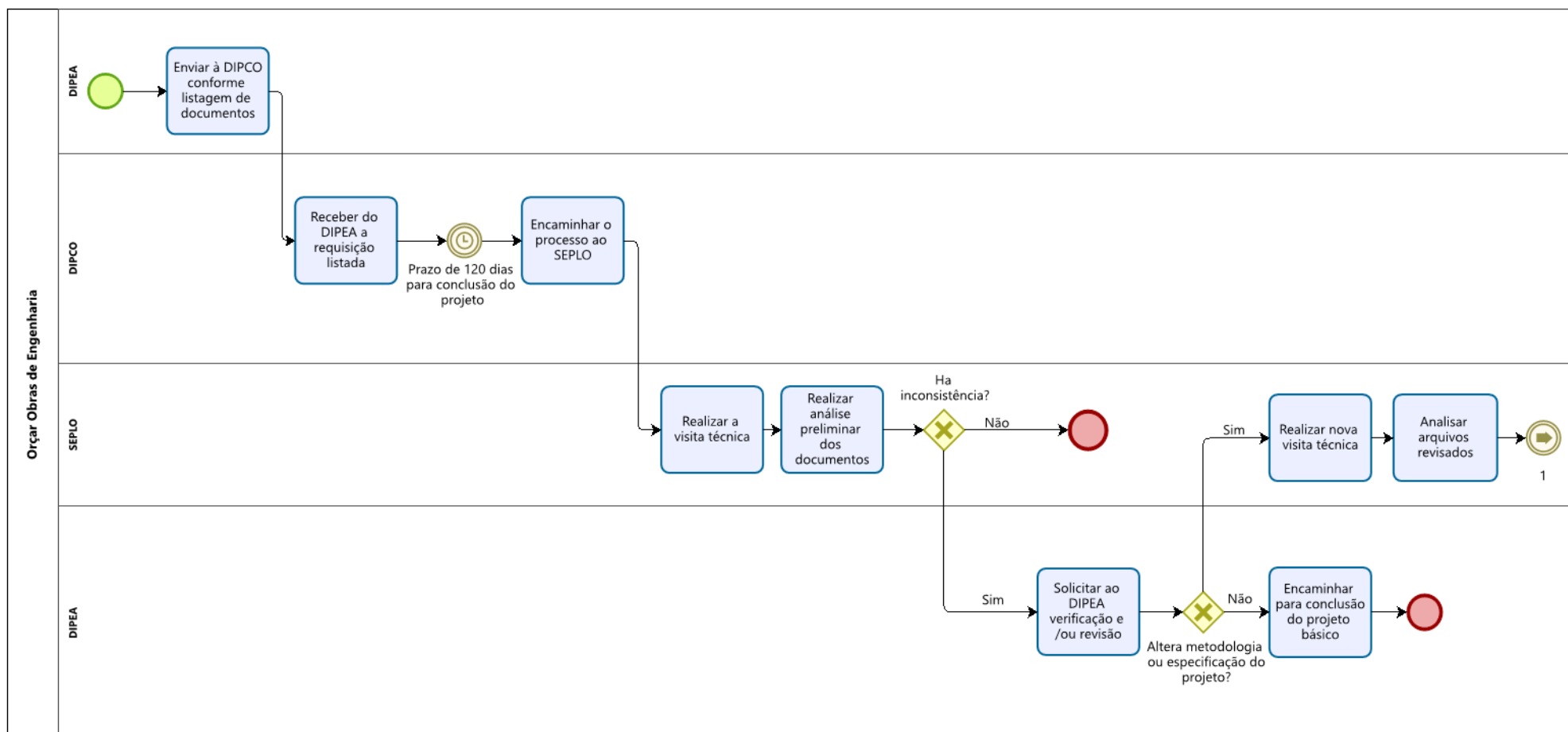
- ✓ DFD, ETP e Análise de Riscos;
- ✓ Projeto Básico de Obras – Principais Informações (FRM-SGLOG-082-03);
- ✓ Análise Comparativa (com desoneração e sem desoneração);
- ✓ Demonstrativo de cálculo das taxas (Composição de BDI e Encargos Sociais);
- ✓ Caderno de Encargos e seus anexos;
- ✓ Caderno de 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.

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

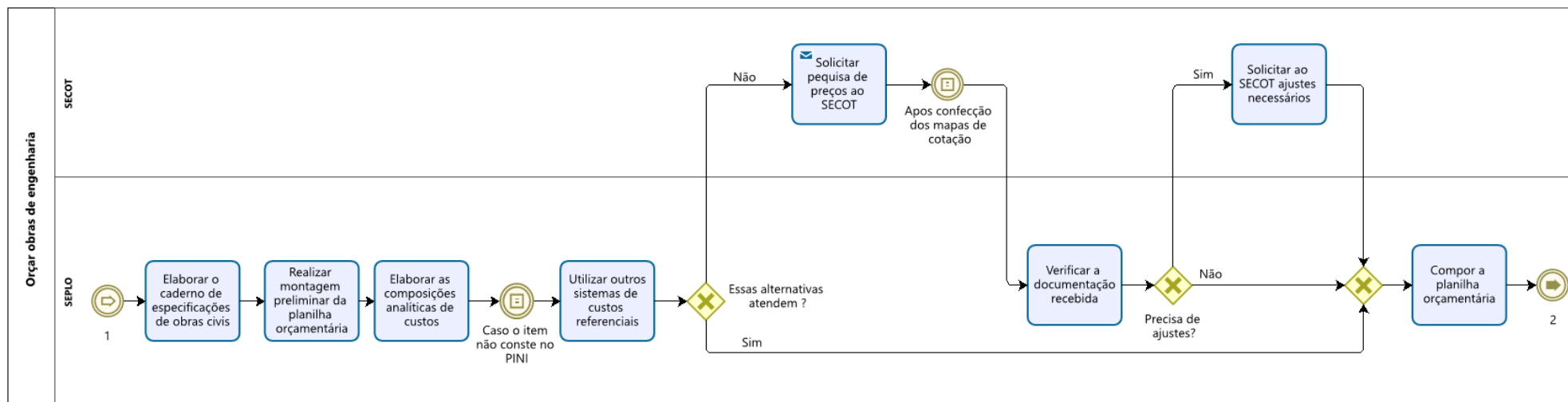
5.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ORÇAR SERVIÇOS DE ENGENHARIA



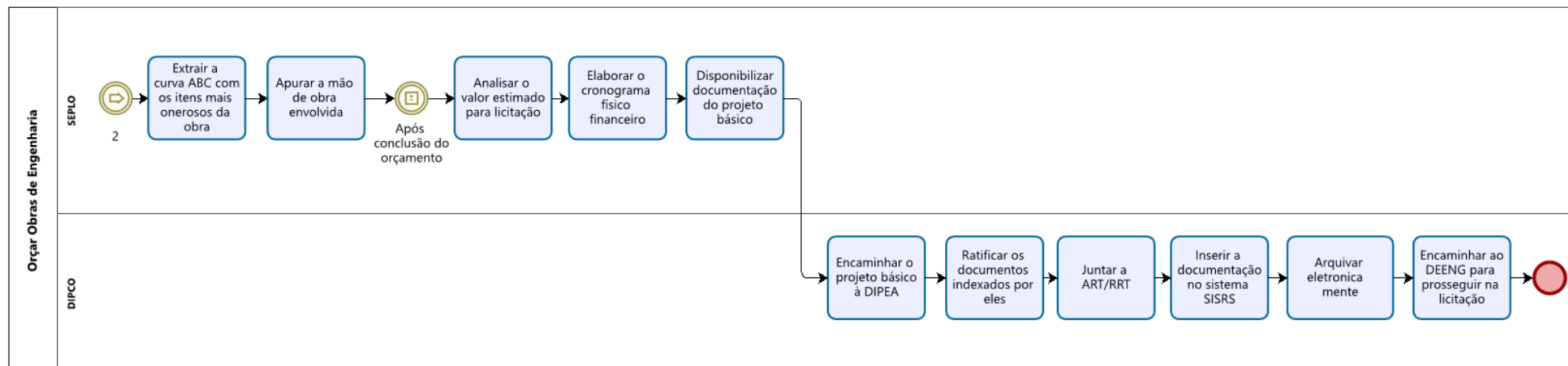
5.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ORÇAR OBRAS DE ENGENHARIA



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



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



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

