



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE

**Tribunal de Justiça**

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS

**DIRETORIA:** DILOG – DIRETORIA DE LOGÍSTICA

**UNIDADE:** GEINS - GERÊNCIA DE INSTALAÇÕES

**NOME DO PROCESSO:** GERENCIAR OBRAS

**CÓDIGO:** MAP-DILOG-003

**VERSÃO:** 01



Rio Branco - Acre

Código: MAP-DILOG-003	Versão: 01	Data de Emissão: 29/03/2022
Elaborado por: Gerência de Instalações		Aprovado por: Diretoria de Logística

## SUMÁRIO

<b>1. OBJETIVO</b> .....	3
<b>2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA</b> .....	3
<b>3. ORIENTAÇÕES GERAIS</b> .....	3
<b>4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b> .....	8
4.1 – PLANEJAMENTO DE OBRAS .....	8
4.2 – PROCESSAMENTO DAS SOLICITAÇÕES EMERGENCIAIS .....	10
4.3 – EXECUÇÃO DO PLANO DE OBRAS.....	11
4.4 – PREPARAÇÃO DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DA OBRA .....	12
4.5 – MEDIÇÃO E ATESTE DAS ETAPAS .....	13
<b>5. GESTÃO DO PROCESSO</b> .....	14
<b>6. INDICADORES</b> .....	14
<b>7. REGISTROS</b> .....	14
<b>8. ANEXOS</b> .....	15



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### GERENCIAR OBRAS

Código: MAP-DILOG-003	Versão: 01	Data de Emissão: 29/03/2022
Elaborado por: Gerência de Instalações	Aprovado por: Diretoria de Logística	

## 1 OBJETIVO

Estabelecer os critérios e os procedimentos para o planejamento, projetos arquitetônicos e complementares, assim como a execução e a fiscalização de obras e reformas.

## 2 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Resolução do CNJ nº 114/2010.
- Resolução CNJ nº 201/2015;
- Instrução Normativa nº 40/2020;
- Manual de Procedimentos – Gestão de Riscos, em elaboração pelo TJAC;
- Plano Diretor do Município de Rio Branco;
- Código de Obras do Município de Rio Branco;
- NBR 9050 – Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos;
- Portaria nº 156/2019 - ETCB – Corpo de Bombeiros Estadual.

## 3 ORIENTAÇÕES GERAIS

Para efeitos deste manual, a obra – termo genérico para referir-se a construções e reformas – é caracterizada pela necessidade da elaboração de um projeto para sua execução.

Podem ser executadas obras de pequeno (obras ou intervenções emergenciais), médio e grande porte. Sendo que, para cada procedimento é necessária avaliação, aprovação, priorização e parecer técnico relativo à estrutura física do imóvel ocupado e à adequação do imóvel à prestação jurisdicional.



A obra pode ser executada diretamente (feita pelos órgãos e entidades da Administração, por meios próprios) ou terceirizada (obra contratada de terceiros, sob qualquer regime de empreitada ou tarefa). Nesse último caso, o TJAC é responsável pela fiscalização da execução.

O projeto a que se referem estas orientações gerais pode ser, por exemplo, um dos listados a seguir, ou a combinação de mais de um deles:

- Arquitetônico;
- Estrutural;
- Elétrico;
- Hidrossanitário;
- Cabeamento estruturado;
- Climatização;
- Sonorização;
- Incêndio e Pânico; e
- CFTV.

### **Gestão de Riscos nas Contratações**

- É exigência normativa e representa mecanismo efetivo para minimizar imprevistos e lidar com suas consequências, diminuir desperdícios, garantindo eficiência no cumprimento dos objetivos institucionais;
- A gestão de riscos compreende um conjunto de procedimentos que vai da compreensão do contexto organizacional a mitigação dos riscos. Para tanto, segue-se uma sequência metodológica em cadeia, cujas etapas estão descritas a seguir:

#### **a) Estabelecimento do contexto**

No estabelecimento do contexto é delimitado o escopo e identificadas as forças (oportunidades) e fraquezas (ameaças) dos elementos externos e internos em análise.

#### **b) Identificação dos riscos**



Nesta etapa a identificação envolve o registro e descrição dos riscos, quais sejam:

- Um objetivo a ser alcançado claramente definido;
- Identificação dos eventos que podem impactar esse objetivo;
- Suas causas (ou fatores de risco); e
- Suas consequências em termos de impacto no objetivo.

### **c) Análise dos riscos**

Compreende a determinação dos níveis de riscos, dentre eles: Escala de probabilidade, Escala de impacto e Categoria de risco.

### **d) Avaliação dos Riscos**

Nesta etapa é comparado os resultados obtidos na fase de análise e definido os tratamentos necessários para mitigar os riscos.

### **e) Tratamento dos riscos**

Compreende o planejamento das execuções das ações para modificar a probabilidade ou impacto do risco, de acordo com a opção de tratamento.

### **f) Comunicação e consulta**

Envolve as partes interessadas internas e externas e devem ocorrer em todos os níveis de gerenciamento de risco.

Os componentes do Plano de Comunicação e Consulta são:

- Unidade a ser comunicada;
- Responsável pela comunicação;
- Método de comunicação;
- Objetivo da comunicação; e,
- Frequência.

### **g) Monitoramento e análise crítica**

Permite reconhecer proativamente as alterações no perfil de risco e adaptar as respostas institucionais por meio de indicadores, que podem ser criados, com o objetivo de decidir e melhorar em qualquer um dos resultados registrados.



### Sustentabilidade nas Contratações

- Vinculado ao planejamento estratégico da Instituição, o Plano de Logística Sustentável – PLS, objetiva implantar e difundir a cultura da sustentabilidade e permite estabelecer e acompanhar práticas de sustentabilidade, racionalização e qualidade que objetivem a eficiência do gasto público e da gestão de processos de trabalho, considerando a visão sistêmica do órgão;
- Neste sentido, as contratações deverão abranger pelo menos, obras, equipamentos, combustível, serviços de vigilância, de limpeza, de telefonia, de processamento de dados, de apoio administrativo e de manutenção predial;
- As contratações efetuadas pelo órgão deverão observar:
  - I - Critérios de sustentabilidade na aquisição de bens, tais como:
    - a) Rastreabilidade e origem dos insumos de madeira como itens de papelaria e mobiliário, a partir de fontes de manejo sustentável;
    - b) Eficiência energética e nível de emissão de poluentes de máquinas e aparelhos consumidores de energia, veículos e prédios públicos;
    - c) Eficácia e segurança dos produtos usados na limpeza e conservação de ambientes;
    - d) Gêneros alimentícios.
  - II - Práticas de sustentabilidade na execução dos serviços;
  - III - Critérios e práticas de sustentabilidade no projeto e execução de obras e serviços de engenharia, em consonância com a Resolução CNJ nº 114/2010;
- Emprego da logística reversa na destinação final de suprimentos de impressão, pilhas e baterias, pneus, lâmpadas, óleos lubrificantes, seus resíduos e embalagens, bem como produtos eletroeletrônicos e seus componentes, de acordo com a política nacional de resíduos sólidos, observadas às limitações de cada órgão.

### Estudo Técnico Preliminar

- Compreende a elaboração dos estudos técnicos preliminares para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras no âmbito da administração;
- Objetiva identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas,



fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de aquisição;

- Este estudo deve ser elaborado pela unidade solicitante sendo indispensável constar as seguintes informações:

I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II - descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade;

III - levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções:

- a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração.

IV - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução;

V - estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII - justificativas para o parcelamento ou não da solução, se aplicável;

VIII - contratações correlatas e/ou interdependentes;

IX - demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento da Administração, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão;

X - resultados pretendidos, em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável;

XI - providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização;



XII - possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento; e

XIII - posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação.

§ 1º Caso, após o levantamento do mercado de que trata o inciso III, a quantidade de fornecedores for considerada restrita, deve-se verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, flexibilizando-os sempre que possível.

§ 2º Os ETP devem obrigatoriamente conter os elementos dispostos nos incisos I, IV, V, VI, VII, IX e XIII do caput deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos do caput, apresentar as devidas justificativas no próprio documento que materializa os ETP.

Exceções à elaboração dos ETP:

▪ A elaboração dos ETP:

a) é facultada nas hipóteses dos incisos I, II, III, IV e XI do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; e

b) é dispensada nos casos de prorrogações contratuais relativas a objetos de prestação de natureza continuada.

## **4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

### **4.1 PLANEJAMENTO DE OBRAS**

- Gerência de Instalações (GEINS) realiza, durante o período de janeiro a abril de cada ano, o levantamento e a análise das necessidades de obras para o ano seguinte;
- Recebe da Diretoria de Gestão Estratégica, também até agosto do ano corrente, as informações de demandas de obras necessárias às políticas estratégicas e aos projetos e ações da elaboração ou revisão do planejamento estratégico do TJAC;
- Recupera as solicitações de obras não atendidas em exercício anterior por decisão superior de inclusão em orçamento posterior;
- Classifica as necessidades levantadas e recebidas sob critério de prioridade e de risco, da seguinte forma:
  - Prioridade 1 → necessidades ligadas às exigências legais definidas no capítulo Orientações Gerais deste Manual e ao planejamento estratégico;



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### GERENCIAR OBRAS

- Prioridade 2 → outras necessidades;
  - Risco 1 → necessidades cuja não realização implique riscos à segurança dos entes envolvidos (usuários, magistrados e servidores); e
  - Risco 2 → necessidades com baixo impacto de risco aos envolvidos.
- Apura o custo total estimado para cada obra relacionada, considerando também o custo de projetos complementares e outros insumos, com base no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAP), nas tabelas do SICRO do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes (DNIT) ou em sistema equivalente, cujos custos sejam comprovadamente menores;
  - Enquadra os custos apurados nas modalidades licitatórias definidas na legislação;
  - Nos casos em que julgar pertinente, verifica preliminarmente a documentação de terreno ou de local de obra pretendida, a fim de certificar-se de sua regularidade e liberação;
  - Elabora o Plano de Obras para o exercício seguinte, considerando a classificação de prioridade, risco e custo de cada obra prevista para execução no próximo ano civil e previsão de desdobramentos para os próximos exercícios;
  - Apresenta o Plano à Diretoria de Logística e chega a um consenso quanto a eventuais adequações de prioridades, ajustando a versão preliminar do documento;
  - A Diretoria de Logística submete o Plano de Obras à Presidência do TJAC, que encaminha o plano para aprovação do Tribunal Pleno Administrativo;
  - A Gerência de Instalações consolida com a Diretoria de Logística a versão final do documento aprovado até o final de outubro do ano corrente;
  - Encaminha à Diretoria de Gestão Estratégica para elaboração do orçamento do ano seguinte;
  - A Gerência de Instalações verifica, até a data de fechamento do orçamento, as obras previstas no Plano anterior e não realizadas durante o período de negociação do orçamento;
  - Providencia as inclusões no Plano, submetendo-o a um novo ciclo de aprovação;
  - Até o final de dezembro do ano corrente, a Diretoria de Gestão Estratégica divulga a aprovação do orçamento e o Quadro de Desdobramento da Despesa (QDD); e



- A Gerência de Instalações divulga o Plano de Obras no Portal do TJAC e inicia as ações de execução do Plano.

#### 4.2 PROCESSAMENTO DAS SOLICITAÇÕES EMERGENCIAIS

- A Gerência de Instalações registra as necessidades de projetos de obras decorrentes de manutenções complexas realizadas nas diversas unidades do TJAC;
- Apura o custo total estimado da obra sob os mesmos critérios estabelecidos na formação do Plano de Obras;
- Verifica no QDD a disponibilidade de recurso orçamentário que suporte a despesa;
- Caso não haja suporte orçamentário para a despesa, submete a demanda à Diretoria de Logística, a quem cabe buscar a autorização de continuidade do processo de obra junto à Presidência do TJAC;
- Os processos não autorizados são instruídos pela Gerência de Instalações, conforme a decisão de cancelamento ou arquivamento para inclusão no planejamento de obras de exercício posterior;
- Os processos com despesa prevista no QDD e os processos autorizados pela Administração Superior são classificados em termos de prioridade, risco e custo, sendo inseridos no Plano de Obras em curso;
- Em qualquer um dos casos, a Gerência de Instalações atualiza o Plano de Obras em função das inserções;
- Divulga a versão atualizada no portal do TJAC na internet; e
- A GEINS auxilia a DRVAC com orçamento, projetos arquitetônicos (*layout*, por exemplo) e fiscalização, nos serviços de manutenção e adequação de baixa complexidade executados pela referida Diretoria.



### 4.3 EXECUÇÃO DO PLANO DE OBRAS

- A Gerência de Instalações elabora o Mapa de Execução de Obras, promovendo sua atualização a cada alteração do Plano de Obras;
- O mapa deve prever para cada obra o tempo de cinco conjuntos de atividades sequenciadas:

<b>Conjunto</b>	<b>Descrição</b>
Preparatórios	Vistoria do local, análise documental de regularidade de terreno, providência de laudos técnicos, legais, ambientais, de solo etc.
Projetos	Elaboração de projeto de obra e complementares, além de projeto executivo e projeto básico.
Compatibilidade	Análise de projetos e compatibilização de soluções.
Contratação	Contratações de projetos e da obra, incluindo as fases licitatórias externas à Gerência de Manutenção e Obras.
Execução	Realização e fiscalização da obra, até a conclusão total ou de etapa no ano civil.

- Inicia as providências para o cumprimento do Plano de Obras, de acordo com o cronograma estabelecido no mapa;
- Verifica as condições e autorizações para o início da obra, inclusive decisão contrária da Administração Superior, promovendo a atualização do Plano de Obras e reserva da eventual suspensão da execução para reavaliação e replanejamento no mesmo exercício ou em um próximo;
- Nos casos em que as condições estejam completas para a execução, autua ou impulsiona o processo administrativo de cada obra que esteja sendo iniciada;
- Verifica a necessidade de vistoria dos locais envolvidos nas obras planejadas;
- Caso haja necessidade de vistoria, escala a equipe qualificada dentre o corpo de servidores da unidade;
- Instrui solicitação de recursos para as vistorias e demais necessidades de deslocamento;
- A equipe realiza a vistoria e elabora um relatório da situação;
- No caso de construção em terreno novo, submete à Gerência de Bens e Materiais (GEMAT) o processo para a confirmação da regularidade patrimonial e desembaraço de terreno;



- A Gerência de Instalações analisa o relatório e verifica a necessidade de contratação de laudos técnicos, sondagem etc.;
- Nos casos em que não tenha havido vistoria, também verifica o indicativo de necessidade de laudos;
- Instrui e acompanha processo administrativo de contratação dos laudos e procedimentos apontados;
- Analisa os laudos e identifica os tipos de projetos adequados à necessidade;
- Elaborar ou contrata projeto arquitetônico e submete à aprovação da unidade diretamente interessada e de outras unidades envolvidas na obra, buscando o entendimento e a satisfação dos interessados, à luz das diretrizes da Instituição;
- Instrui o processo de contratação dos projetos complementares;
- Analisa e compatibiliza os projetos elaborados ao projeto arquitetônico e entre si mesmos, determinando os ajustes necessários em cada projeto;
- Providencia a elaboração ou contratação do projeto executivo;
- Realiza a pesquisa de materiais e o planilhamento de obra; e
- Elaborar o cronograma físico-financeiro da obra.

#### **4.4 PREPARAÇÃO DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DA OBRA**

- Gerência de Instalações elabora a planilha de acompanhamento de Obra e inicia os preparativos para a execução da obra;
- Verifica as providências logísticas, operacionais, legais e outras necessárias ao início das atividades, tais como: deslocamento de servidores ou atividades do TJAC, isolamento de área pela prefeitura, cortes e ligação em redes elétricas e hidráulicas, instalações provisórias como canteiro de obras e nos casos reforma e adequações, realiza reunião prévia com o coordenador da unidade para estabelecer o cronograma das atividades e seus impactos no funcionamento do local;
- Reúne a equipe de fiscalização e coordena a transmissão de responsabilidades de acordo com o Acompanhamento da Obra.



#### 4.5 MEDIÇÃO E ATESTE DAS ETAPAS

- Fiscal da obra realiza as medições, conforme definido na Guia de Fiscalização de Contratos (GFC) e na planilha Acompanhamento da Obra;
- Caso a medição não demonstre a conclusão da obra ou etapa prevista, registra a inadimplência no GFC e no formulário “Acompanhamento da Obra”;
- Verifica com o contratado a possibilidade de correção do desvio;
- Caso não haja possibilidade de correção do desvio, sem prejuízo ao TJAC, comunica à Gerência de Contratação para a instauração de procedimento apuratório, procedendo aos registros dos resultados que impliquem alterações nas próximas medições;
- As medições julgadas adequadas são atestadas e registradas no processo de fiscalização e pagamento;
- Atualiza o Acompanhamento de Obras com relação às etapas concluídas ou pendentes;
- Após o ateste, recebe do contratado a nota fiscal e os demais documentos previstos no GFC;
- Confere a documentação e registra no processo;
- Encaminha à DILOG o processo de fiscalização e pagamento, para análise e encaminhamento à DIFIC;
- Havendo outras etapas da obra a realizar, ou seja, se o ateste for parcial, atualiza o formulário “Acompanhamento de Obras” e arquiva no respectivo processo, aguardando nova data de medição;
- Para as medições finais, ou seja, quando a obra estiver concluída, providencia o encerramento do processo administrativo e entrega da obra ao usuário; e
- Na hipótese de constatação de necessidade, não prevista no contrato ou modificada por superveniência de algum fator, comunica à Gerência de Contratação e negocia a solução ou ajuste de contrato com o fornecedor.



## 5 GESTÃO DO PROCESSO

- Gerência de Instalações (GEINS) consolida durante o mês os indicadores do processo nas planilhas existentes na unidade;
- Encaminha para a Gerência de Processos (GEPRO), até o quinto dia útil de cada mês, o resultado consolidado dos indicadores;
- Acompanha regularmente os indicadores para verificar tendências nas demandas e possibilitar o gerenciamento da equipe;
- Realiza, a cada seis meses, Reunião de Equipe (RE) para discutir questões relacionadas à melhoria e à gestão do processo;

## 6 INDICADORES

Nome	Fórmula	Meta	Período de apuração	Fonte
Percentual de conclusão de obra no prazo	$(\text{Total de obras concluídas no prazo} / \text{Total de obras realizadas}) \times 100$		Mensal	Acompanhamento da Obra
Percentual de cumprimento do Plano de Obras	$(\text{Total de obras realizadas no prazo do Plano de Obras} / \text{Total de obras inseridas no Plano}) \times 100$		Mensal	Acompanhamento da Obra
Percentual de ineficácia do planejamento	$(\text{Total de obras inseridas após a conclusão do planejamento} / \text{Total de obras consideradas na versão atualizada do planejamento}) \times 100$		Mensal	Plano de obras

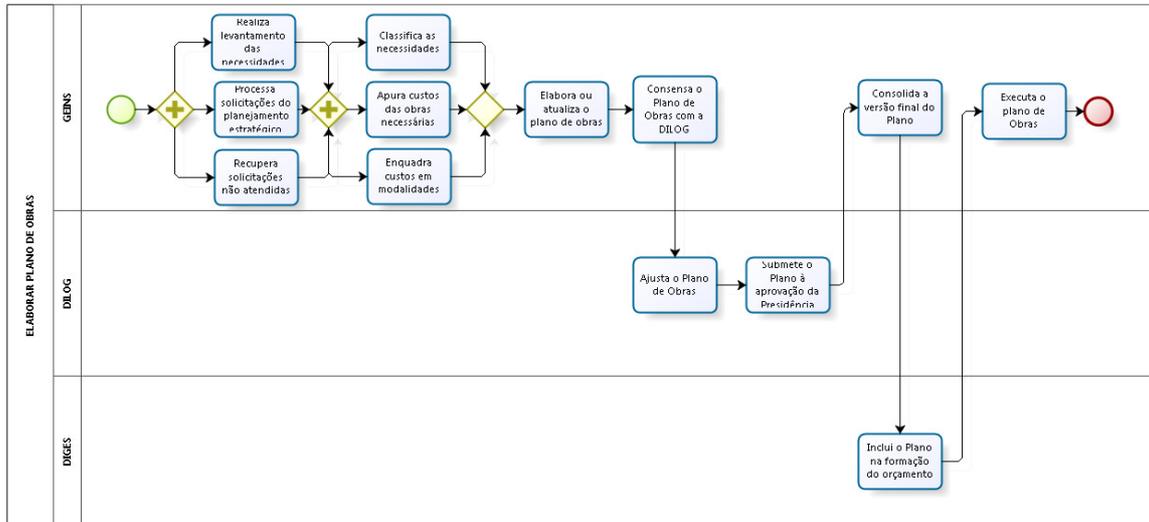
## 7 REGISTROS

Identificação	Armazenamento	Tempo de Guarda	Destinação
Levantamento de necessidades de obra	Processo Eletrônico	5 anos	Eliminação
Plano de Obras	Processo Eletrônico	5 anos	Eliminação
Processo administrativo de obra	Processo Eletrônico	5 anos após o encerramento da obra	Arquivo
Mapa de Execução de Obra	Processo Eletrônico	5 anos	Eliminação
Acompanhamento de Obra	Processo Eletrônico	5 anos	Eliminação



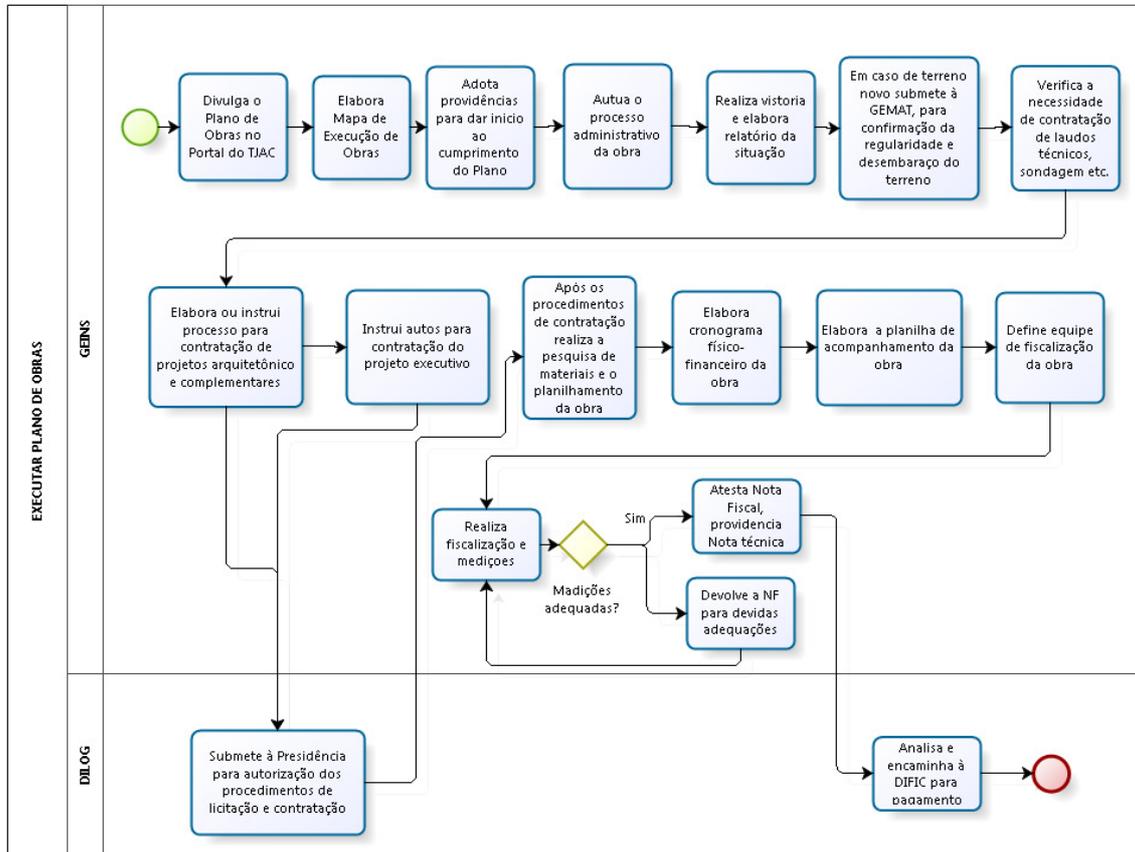
## 8 ANEXOS

### ■ Anexo 1: Fluxograma do Processo Elaborar Plano de Obras.





■ Anexo 2: Fluxograma do Processo Executar Plano de Obras.





■ Anexo 3 : Fluxograma do Processo de Gerenciar obras.

