

**Administração Central**  
Coordenadoria Geral de Infraestrutura

## **INSTRUÇÃO DE SERVIÇOS DA DIVISÃO DE ORÇAMENTOS DE OBRAS (DOO) - DE 21 DE OUTUBRO DE 2025**

**Dispõe sobre a regulamentação das atribuições, processos e procedimentos da Divisão de Orçamentos de Obras.**

A Divisão de Orçamentos de Obras, por seu Chefe de Divisão, com base nas atribuições previstas no artigo 102, da Portaria CEETEPS-GDS nº 4547, de 29 de julho de 2025 e demais normas aplicáveis;

Considerando a necessidade de regulamentar e padronizar os procedimentos relacionados à execução de suas atividades;

Considerando a eficiência e a eficácia que devem ser aplicadas no desenvolvimento dos trabalhos;

RESOLVE expedir a presente instrução de serviços, visando regulamentar os atos praticados no cumprimento das suas atribuições: regulamentando os processos e procedimentos vinculados as atribuições da área, nos termos que seguem:

### **TÍTULO I – DO PROCESSO DE ELABORAÇÃO DE ORÇAMENTOS ESTIMADO DE OBRAS**

**Artigo 1º** - A DOO para efeito da elaboração de orçamentos estimados de obras referentes aos bens imóveis utilizados pelo CEETEPS procederá.

**§ 1º** - Divisão de projeto: disponibiliza o projeto e documentação necessária para elaboração do orçamento, via SEI e arquivos editáveis (DWG) em OneDrive/Rede LAN.

**§ 2º** - Divisão de Orçamentos de Obras:

I - Esta divisão verifica a documentação do projeto (memorial descritivo, termo de referência, plantas, relatórios, sondagens, laudos e demais peças técnicas), conforme checklist interno, avaliando tipo de contratação, especificidades e histórico do processo.

II - Designa agente(s) responsável(is) pela execução e revisão da pasta técnica.

III - Registra eventuais inconsistências.

a) Elaborar relatório de inconsistências/dúvidas e, se necessário, realizar visita técnica com a Divisão de Obras e com a Divisão de Projetos;

b) Verifica as respostas e adequações enviadas pela Divisão de Projetos

c) Realiza adequações e da sequência à etapa de elaboração de orçamentos

IV - Elaborar orçamento (identificação dos serviços nos boletins referenciais, memória de cálculo, cronograma físico-financeiro e de desembolso, e composição da pasta técnica).

**Administração Central**  
Coordenadoria Geral de Infraestrutura

§ 3º - Aferir a pasta técnica via checklist; em caso de inconsistências, retornar à etapa 4; caso contrário, atualizar controle.

§ 4º - Emissão da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) de cargo/função junto ao conselho profissional.

§ 5º - Encaminhar o processo finalizado à AT/CGINF via SEI.

## **TÍTULO II – REVISÃO/ATUALIZAÇÃO DO ORÇAMENTO ESTIMADO**

**Artigo 2º** – A DOO para efeito da revisão / atualização de orçamentos estimados de obras referentes aos bens imóveis utilizados pelo CEETEPS procederá.

**Parágrafo Único** - ASSISTENCIA TECNICA (AT) /CGINF, disponibiliza o processo via SEI com a informação de inconsistências ou defasagens de preços.

I - A DOO Designa o(s) responsável(is) para adequação e revisão da pasta técnica.

II - O responsável(is) realizar as adequações solicitadas e encaminhar para revisão interna.

III - Revisar a pasta técnica conforme checklist;

a) Em caso de apontamentos, retornar à etapa 4;

b) Se aprovada, encaminhar à Chefia da DOO.

IV - Atualização do controle via Planner e envio do processo à AT/CGINF via SEI, com arquivos de apoio em OneDrive.

V- Encaminhar o processo finalizado à AT/CGINF via SEI

## **TÍTULO III – ELABORAÇÃO DE CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

**Artigo 3º** - A DOO para efeito de elaboração de cronograma de desembolso com base no cronograma físico-financeiro da empresa adjudicada/homologada seguirá as etapas:

**Parágrafo Único** - A DOO designa o(a) agente responsável pela elaboração e o(a) revisor(a) do cronograma, atualizando o controle.

I - Elaboração do Cronograma o agente da DOO elabora o cronograma de desembolso conforme as informações do processo licitatório e o cronograma físico-financeiro da empresa.

II - Revisão Técnica O cronograma é revisado pelo agente revisor da DOO com base em checklist técnico. O controle é atualizado.

III - Instrução do Processo a DOO instrui o processo via SEI, atualiza o controle e registra a versão no OneDrive. Se houver apontamentos do revisor, retorna à etapa 4.

IV - Encaminhamento final Após aprovação, o processo é encaminhado ao destinatário indicado pela AT/CGINF

## **TÍTULO IV – PROCEDIMENTO DE ANÁLISE DE ORÇAMENTOS DE TERCEIROS**

**Artigo 4º** - A DOO para efeito da análise de orçamento de terceiros procedera as etapas:

**Administração Central**  
Coordenadoria Geral de Infraestrutura

**§ 1º** - A DOO receberá o processo via SEI/ Email com a informação/solicitação de análise do orçamento de terceiros juntamente com os projetos a serem analisados.

**§ 2º** - Esta divisão verifica a documentação do projeto (memorial descritivo, termo de referência, plantas, relatórios, sondagens, laudos e demais peças técnicas), conforme checklist interno, avaliando tipo de contratação, especificidades e histórico do processo.

**§ 3º** - Caso haja alguma inconsistência no orçamento apresentado pela empresa contratada,

I - Elabora o relatório de apontamentos conforme requisitos contratuais

II - Dá ao relatório de apontamentos ao terceiro contratado e à AT/CGINF via correio eletrônico e atualizar controle.

III - Terceiro contratado realiza os ajustes necessários no orçamento com base nos apontamentos e encaminha orçamento corrigido, via correio eletrônico

**§ 4º** - Na hipótese de haver pleno atendimento do orçamento, esta divisão elaborar termo de recebimento do orçamento e encaminha o processo para à AT/CGINF.

**TÍTULO V – AUXILIAR NA ANÁLISE DE PROJETOS DE TERCEIROS COM  
OUTRAS DIVISÕES**

**Artigo 5º** - Cabe a DOO em conjunto com a DP analisar projetos de terceiros, visando garantir a conformidade técnica, orçamentária e legal das propostas.

**Artigo 6º** - O procedimento de análise seguirá as seguintes etapas:

**§ 1º** - Ambas as divisões deverão receber e analisar a demanda utilizando os canais oficiais.

**§ 2º** - A DOO designará os agentes responsáveis pela análise, registrando a informação em ferramentas como Planner e Excel, e iniciará a análise prévia.

**§ 3º** - A DOO será comunicada pela DP sobre o agendamento da reunião de análise conjunta.

**§ 4º** - A DOO deverá levantar o máximo de informações sobre o projeto, incluindo termo de referência, objetivo da obra, imagens do local e orçamento preliminar.

**§ 5º** - Será realizada análise detalhada das peças gráficas e memoriais descritivos, com foco na identificação de lacunas que possam comprometer a elaboração do orçamento.

**§ 6º** - Caberá A DOO emitir aceite, caso não haja apontamentos relevantes; ou registrar, em relatório conjunto com a DP, as inconsistências que impactem a elaboração do orçamento.

**§ 7º** - Os registros das análises e reuniões deverão ser arquivados de forma organizada, garantindo rastreabilidade e transparência no processo.

## **TÍTULO VI – GERENCIAR AQUISIÇÃO DE TABELAS DE PREÇOS REFERENCIAIS**

**Artigo 7º** - A DOO deverá proceder com a abertura do processo de aquisição do Boletim Técnico no Sistema SEI, juntando os seguintes documentos: memorando, solicitação de aquisição de material FDE e memorial descritivo. Este procedimento deverá ocorrer aproximadamente quatro meses antes do encerramento da assinatura vigente.

**§ 1º** - A DOO deverá solicitar a documentação conforme listagem constante no memorando, incluindo a proposta comercial da empresa fornecedora, e anexá-la ao processo no Sistema SEI. Em seguida, deverá encaminhar o processo à AT/CGINF via SEI.

**§ 2º** - A AT/CGINF deverá receber e analisar o processo de aquisição do Boletim Técnico Referencial.

**§ 3º** - A AT/CGINF deverá elaborar despacho da Coordenação da CGINF ratificando a solicitação da DOO e encaminhá-lo à Presidência (PRES) via SEI.

**§ 4º** - A PRES deverá receber e analisar a solicitação da AT/CGINF.

**§ 5º** - A PRES deverá emitir decisão e despacho sobre a contratação do Boletim FDE. Caso a decisão seja favorável, o despacho deverá ser encaminhado à CGAF via SEI. Em caso de decisão desfavorável, o despacho deverá ser encaminhado à AT/CGINF via SEI.

**§ 6º** - A AT/CGINF deverá receber e analisar o despacho de não autorização da aquisição do Boletim.

**§ 7º** - A AT/CGINF deverá informar a decisão e encaminhar o processo à DOO para arquivamento via SEI.

**§ 8º** - A DOO deverá receber e analisar a informação da AT/CGINF.

**§ 9º** - A DOO deverá proceder com o arquivamento do processo via SEI.

**§ 10º** - A CGAF deverá receber e analisar o despacho da PRES no processo.

**§ 11º** - A CGAF deverá proceder com a contratação e aquisição do Boletim FDE, conforme suas atribuições, incluindo o pagamento e a designação do Gestor e Fiscal do Contrato. O comprovante de pagamento deverá ser encaminhado à DOO via SEI.

**§ 12º** - A DOO deverá receber e analisar o comprovante de pagamento e a designação do Fiscal do Contrato.

**§ 13º** - A DOO deverá realizar o upload do comprovante de pagamento no site da FDE para disponibilização do Boletim.

**§ 14º** - O Fiscal do Contrato designado pela CGAF deverá emitir o termo de aceite do serviço. A DOO deverá arquivar o processo e encaminhá-lo à AT/CGINF via SEI.

**Administração Central**  
Coordenadoria Geral de Infraestrutura

**Artigo 8º** – Compete à DOO realizar, periodicamente, a verificação da existência de versões atualizadas dos boletins técnicos de preços e serviços.

**§1º** A pesquisa deverá ser efetuada por meio de consulta aos sítios oficiais das instituições fornecedoras dos boletins referenciais.

**§2º** A DOO deverá atualizar a Planilha Modelo, em formato Excel (.xlsx), com os valores atualizados de preços e serviços extraídos dos boletins referenciais.

**§3º** A atualização deverá refletir fielmente os dados obtidos, respeitando os critérios técnicos e legais vigentes.

**§4º** Quando os boletins estiverem disponíveis apenas em formato PDF, a DOO deverá convertê-los para o formato Excel (.xlsx).

**§5º** Após a conversão, deverão ser realizados os seguintes tratamentos nas informações:

- I – Remoção do BDI dos preços unitários, quando este estiver incluso nos valores apresentados;
- II – Exclusão de serviços que não atendam aos requisitos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP);
- III – Eliminação de itens cuja unidade de medida seja "Módulo de Verba (MV)".

**Artigo 9º** – Da Atualização das Planilhas Regionais as atualizações realizadas na Planilha Modelo deverão ser replicadas nas planilhas específicas dos Regionais.

**§1º** A DOO deverá garantir a uniformidade e consistência das informações entre a planilha geral e as planilhas regionais.

**§2º** As planilhas atualizadas, juntamente com os boletins técnicos correspondentes, deverão ser organizadas em pastas específicas no OneDrive institucional.

**§3º** A estrutura de pastas deverá permitir fácil acesso, rastreabilidade e controle de versões.

**§3º** Após a conclusão do processo de atualização, a DOO deverá comunicar a disponibilização das planilhas por meio dos canais oficiais

## **TÍTULO VIII – REALIZAR VISTORIAS TÉCNICAS E RELATÓRIOS DE VISTORIAS**

**Artigo 10º** - Compete à DOO realizar vistorias técnicas e emitir relatórios, visando a elaboração de orçamentos referente às obras ou reformas de bens imóveis sob a responsabilidade do CEETEPS

**§1º** O processo de vistoria técnica deverá seguir as seguintes etapas:

- I – Solicitação da demanda CENG: A visita técnica deverá ser solicitada por meio de reunião de alinhamento entre a Divisão de Projetos (DP) e a DOO;

**Administração Central**  
Coordenadoria Geral de Infraestrutura

II – A DOO deverá receber e analisar as informações básicas sobre o objetivo da visita técnica;

III – A DOO deverá designar o(s) agente(s) responsável(is) pela visita técnica e disponibilizar os documentos pertinentes;

IV – A DOO, em conjunto com a DP, definirá a melhor data para a visita técnica e providenciará o agendamento de transporte, podendo ser:

a) Carro oficial com motorista;

b) Passagens de ônibus rodoviário;

c) Transporte metropolitano (ônibus e trens).

V – A CENG deverá receber e analisar a solicitação de transporte e encaminhá-la ao Setor de Transporte (SAG) via correio eletrônico;

VI – A SAG deverá analisar e efetivar o agendamento, informando a CENG por e-mail;

VII – A CENG deverá confirmar o agendamento e informar os departamentos envolvidos.

**§2º** A visita técnica deverá ser realizada pela DOO conforme checklist elaborado com base em experiências anteriores e nas particularidades do projeto em questão.

**§3º** O checklist deverá contemplar os aspectos técnicos relevantes à elaboração do orçamento e do projeto.

**§4º** Após a realização da visita, a DOO deverá elaborar o relatório técnico correspondente.

**§5º** O relatório deverá conter informações detalhadas que subsidiem a elaboração do orçamento e do projeto, podendo envolver contribuições multidisciplinares das áreas da CGINF

**§6º** Após a conclusão da visita técnica e elaboração do relatório, a DOO deverá comunicar os envolvidos por meio dos canais oficiais.

**§7º** A comunicação deverá conter a localização dos documentos gerados e quaisquer orientações adicionais pertinentes.

## **TÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 11** - Compete à DOO instruir e informar processos e expedientes que lhes forem encaminhados em assuntos relacionados à sua área de atuação, providenciando as avaliações técnicas dos orçamentos de obras e serviços de engenharia estimados dos imóveis utilizados pelo CEETEPS, quando solicitada através de memorando, via SEI.

**Artigo 12** - Compete à DOO, quando provocada, verificar e atestar o cumprimento ou não dos termos previstos nas cláusulas estabelecidas em convênios, no que compete à sua área de atuação, por meio de manifestação técnica, a ser encaminhada ao solicitante, através da CENG.

**Artigo 13** - Compete à DOO assistir à Divisão de Projetos (DP), Divisão de Obras (DO) e Divisão de Conservação e Manutenção Predial das Unidades de Ensino (DCMP) na elaboração de manifestações técnicas sobre a orçamentos estimados, orçamentos de contrato e orçamentos de convênio.



**Administração Central**  
Coordenadoria Geral de Infraestrutura

**Artigo 14** - Compete à DOO tratar os dados e produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do Coordenadoria de Engenharia (CENG) e da Coordenadoria Geral Infraestrutura (CGINF), naquilo que compete à sua área de atuação, bem como orientar as demais áreas administrativas do CEETEPS e unidades de ensino.

**Artigo 15** - A presente Instrução de Serviços da DOO será divulgada por meio do site do CEETEPS, data em que entrará em vigor, ficando revogada as disposições em sentido contrário.

São Paulo, 21 de outubro 2025.

William Banhos Paiva  
Chefe de divisão