GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL

Diretoria de Planejamento e Projetos

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO

Nº 39/2025 - NOVACAP/PRES/DP

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO

Dispõe sobre a implementação do novo procedimento de análise e recebimento de projetos no âmbito da Diretoria de Planejamento e Projetos da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil - NOVACAP, aplicados a obras e serviços de engenharia.

O **DIRETOR DE PLANEJAMENTO E PROJETOS** da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil – NOVACAP, no uso da competência que lhe confere o Estatuto Social da Empresa em seu artigo 31 inciso V, visando aprimorar o controle e gestão de processos internos e assegurar a qualidade dos processos de análise e de recebimento de projetos, R E S O L V E**:**

Art. 1º Revogar o Procedimento 008 - Check List de Projetos do Departamento Técnico da Diretoria de Edificações, constante na Instrução de Serviço n° 018/2017-DE.

Art. 2º Revogar o Procedimento 012 - Check List de Orçamento do Departamento Técnico da Diretoria de Edificações, constante na Instrução de Serviço n° 038/2017-DE.

Art. 3º Revogar o Procedimento 013 - Rotina para Análise de Orçamentos Contratados, constante na Instrução de Serviço n° 038/2017-DE.

Art. 4º Revogar a Instrução de Serviço Nº 79/2023 - NOVACAP/PRES/DE (176241604) que Dispõe sobre o procedimento a ser observado na análise e recebimento de projetos de estruturas de concreto (inclusive pontes, viadutos e passarelas) e de fundações, executados direta ou indiretamente, que estiverem sob responsabilidade desta Diretoria de Edificações.

Art. 5º Instituir o novo Procedimento de análise e recebimento de projetos e orçamentos dos Departamento de Projetos (DPR) e Departamento de Orçamentos (DEO) da Diretoria de Planejamento e Projetos (DP).

Parágrafo único: o novo Procedimento de análise e recebimento de projetos e orçamentos deverá obedecer às seguintes premissas:

I - A análise e o recebimento de projetos e orçamentos deverá ser feita de forma objetiva através da utilização do checklist de cada uma das disciplinas acompanhados das devidas declarações:

- Checklist de arquitetura: (176134127)
- Checklist de estrutura: (176134372)
- Checklist de instalações elétricas: (176134268)
- Checklist de instalações hidrossanitárias: (176239801)
- Checklist de instalações mecânicas: (176239910)
- Checklist de orçamento: (176244145)

- Checklist de acessibilidade: (176240120)
- Declaração de cumprimento de normas técnicas: (176240271)
- Declaração de compatibilização de projetos: (176240422)
- Cronograma exemplificativo: (176243290)

II - Caso algum dos Departamentos verifique a necessidade de inclusão de documentos visando melhoria e aprimoramento do procedimento, deverão estes formalizar a necessidade à Diretoria de Planejamento e Projetos.

III - Os checklist's mencionados no item I poderão ser alterados caso se identifique necessidade de melhorias. A cada alteração uma nova versão deverá ser criada e republicada.

IV - Fica o Departamento de Projetos (DPR) responsável por garantir a compatibilização entre os Cadernos de Especificações para contratação de projetos e os checklist's mencionados no item I.

V - Fica o Departamento de Projetos (DPR) responsável por garantir que no Caderno de Especificações para contratação de projetos conste, de forma clara e objetiva, o padrão do projeto a ser elaborado.

VI - Fica o Departamento de Orçamentos (DEO) responsável por garantir a compatibilização entre os Cadernos de Especificações para contratação de orçamentos e os checklist's mencionados no item I.

VII - Fica o Departamento de Projetos (DPR) responsável por garantir a compatibilização entre os Memoriais Descritivos para contratações integradas ou semi-integradas e os checklist's mencionados no item I.

VIII - Ficam as Divisões Técnicas dos Departamentos de Projetos (DPR) responsáveis por subsidiar o Departamento de Orçamentos (DEO) com estimativas de prazos para a elaboração de projetos a serem contratados.

IX - O prazo para análise dos projetos será de 5 (cinco) dias úteis, a contar do primeiro dia útil posterior ao recebimento dos arquivos. Casos excepcionais deverão ser submetidos à avaliação da Diretoria de Planejamento e Projetos, com o pedido de dilação de prazo devidamente justificado.

X - Os prazos para entrega, análise e correção do cronograma poderão variar a depender do porte e complexidade de cada projeto. Qualquer alteração deverá ser devidamente justificada e permanecer em conformidade com os prazos estipulados contratualmente.

XI - A quantidade de análises poderá variar a depender do porte e complexidade de cada projeto, mantendo-se as condições estabelecidas em contrato.

XII - Ficam o Departamento de Projetos (DPR) e o Departamento de Orçamentos (DEO) responsáveis por manter informado e atualizado o Departamento de Planejamento (DPL) sobre alterações em quaisquer dos documentos citados no item I, tendo em vista que pode se fazer necessária a inclusão das informações no Projeto Básico ou Termo de Referência de licitação.

XIII - A análise e o recebimento de projetos e orçamentos não caracteriza co-responsabilidade técnica aos fiscais/analistas, tendo em vista que se trata de procedimento com a finalidade de verificar se os projetos e orçamentos contém todas as informações técnicas e nível de compreensão essenciais à execução da obra, sem adentrar em mérito de concepção e dimensionamento, ressalvadas situações em que se verifique erros técnicos evidentes que comprometam de forma clara a viabilidade, a segurança da obra ou o atendimento a requisitos normativos essenciais.

XIV - Os checklist's mencionados no item I são compostos de um rol não exaustivo de itens a serem verificados, o que possibilita ao fiscal/analista a exigência de outros ajustes

que se fizerem necessários à boa prática de elaboração de projetos e orçamentos e ao pleno entendimento e compreensão das informações necessárias à execução da obra, sem adentrar no mérito de dimensionamento e concepção.

XV - A cada análise de projetos e orçamento deverá ser realizada uma reunião junto ao(s) autor(es)/responsável(eis) técnico(s) para que as pendências sejam informadas uma a uma e já discutidas e esclarecidas, visando dar maior eficiência à fase de correções por parte da contratada. As reuniões deverão ser formalizadas por meio de ata de reunião.

XVI - O não comparecimento do(s) autor(es)/responsável(eis) técnico(s) às reuniões inviabilizará o prosseguimento das análises até que sejam realizadas.

XVII - Toda a responsabilidade técnica, civil e legal sobre o conteúdo do projeto será integralmente atribuída ao(s) profissional(is) autor(es), devidamente identificado(s) em suas Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) e Registros de Responsabilidade Técnica (RRT).

ENCAMINHEM-SE os autos à Presidência **- (NOVACAP/PRES)**, para conhecimento, publicação e demais providências.

Revogam-se as disposições em contrário.

Esta Instrução entra em vigor na data de sua assinatura.

Brasília, 24 de julho de 2025.

Engº Carlos Alberto Spies

Diretor de Planejamento e Projetos

Documento assinado eletronicamente por **CARLOS ALBERTO SPIES - Matr.0973612-3**, **Diretor(a) de Planejamento e Projetos**, em 24/07/2025, às 11:42, conforme art. 6º do Decreto n° 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site: http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 verificador= **176918893** código CRC= **BF2C1519**.