

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 19 de 03 de dezembro de 2019.**

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO – PROPLAN

Regulamenta os trâmites administrativos dos Processos e Contratos de Obras, Projetos e Serviços de Engenharia no âmbito da UDESC.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA – UDESC, no uso das suas atribuições constantes no Art. 22 e inciso V do Art. 27 do Regimento Geral da UDESC,

**RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** A presente Instrução Normativa corrobora com o [Manual de Licitações e Contratos de Obras Públicas do Estado de Santa Catarina](#) e tem como objeto a regulamentação dos procedimentos internos a serem observados durante a solicitação e acompanhamento da execução das Obras, Projetos e Serviços de Engenharia nos contratos firmados com a UDESC.

### **CAPÍTULO II DA LISTA DE PRIORIDADES**

**Art. 2º.** Anualmente, até o final do mês de setembro, os Centros de Ensino deverão apresentar à Pró Reitoria de Planejamento (PROPLAN) as expectativas de obras e reformas para o ano seguinte, indicando justificativa, valor estimativo e ordem prioritária.

**Parágrafo Único.** Até o final do mês de outubro do mesmo ano, a Coordenadoria de Engenharia, Projetos e Obras (CEPO) indicará quais obras devem seguir para a fase de projeto.

### **CAPÍTULO III DOS PROJETOS**

#### **Seção I Da Elaboração dos Projetos**

**Art. 3º.** Os projetos de engenharia devem ser preferencialmente e de acordo com a demanda da CEPO, elaborados pelo corpo técnico da UDESC ou adaptados de projetos do acervo da CEPO. Não havendo projetos adequados à obra ou serviço de engenharia que se pretende executar, nem servidores habilitados para executá-los nos quadros da Universidade, a Administração poderá promover licitação para contratar empresa para elaboração do Projeto Básico/Executivo, devendo, neste caso, realizar os levantamentos

de necessidades com as características essenciais e imprescindíveis para o dimensionamento da obra.

**Art. 4º.** Os projetos devem conter todos os elementos que caracterizem a totalidade da execução da obra ou serviço de engenharia, sendo que a documentação técnica mínima será composta de:

- I. Memorial descritivo do serviço contratado;
- II. Planilha Referencial de Preços – orçamento básico cadastrado no Sistema Integrado de Controle de Obras Públicas do Estado de Santa Catarina (SICOP);
- III. Cronograma Físico/Financeiro;
- IV. Planilha dos Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) aberto;
- V. Documento de Critérios de Aceitabilidade de Habilitação – “Qualificação Técnica”;
- VI. Consulta de Viabilidade, licenças emitidas pelos órgãos municipais/estaduais, laudo de sondagem e levantamento topográfico planialtimétrico do terreno escolhido (quando necessário);
- VII. Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e/ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) e/ou TRT – Termo de Responsabilidade Técnica (TRT) dos projetos, cronograma físico-financeiro, orçamento, memorial descritos e demais itens que se aplique;
- VIII. Declaração de conformidade com as leis e normas de acessibilidade (NBR 9050 e 16537) vigentes;
- IX. Requisitos mínimos de sustentabilidade: captação e reutilização de água da chuva, climatizadores e destiladores; utilização de madeira de reflorestamento (selo FSC); vidros com película de índice de rejeição de calor no mínimo 40%; torneiras pressmatic com arejador; sensores de presença; válvula de descarga com duplo fluxo; luminárias LED; bicicletário;
- X. Declaração de cessão de direitos autorais dos projetos, quando couber;

**§ 1º.** Fica definido como “Responsável Técnico pela elaboração do projeto”, identificado nesta Instrução Normativa como “Autor do Projeto”, o servidor devidamente designado, legalmente habilitado perante os conselhos profissionais, cuja função seja Engenheiro, Técnico em Edificações/Eletrônica/Mecânica, Professor ou profissional externo contratado.

**§ 2º.** O Autor do Projeto deverá participar do certame licitatório, quando convocado, para esclarecer dúvidas e questionamentos dos licitantes interessados na contratação e auxiliar a comissão de licitação no julgamento dos documentos de habilitação referentes à qualificação técnica.

**§ 3º.** No caso de elaboração de projeto de engenharia, deve ser encaminhado pela Direção do Centro solicitante o plano de necessidades acompanhado de anteprojeto, consulta de viabilidade, licenças emitidas pelos órgãos municipais/estaduais quando necessárias, solicitação de execução de sondagem e levantamento topográfico planialtimétrico do terreno escolhido, para conferência prévia à licitação pela equipe técnica do Setor de Obras do respectivo Centro de Ensino e, quando não houver, pela CEPO.

**§ 4º.** Os projetos deverão ser aprovados nos órgãos competentes, conforme necessidade prevista em legislação.

**Art. 5º.** O parâmetro de admissibilidade para aprovação do projeto Básico/Executivo deverá ser obtido a partir das composições dos custos unitários previstos no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI), mais a parcela do BDI, que somados, não poderão ser superiores ao divulgado pelo Departamento Estadual de Infraestrutura (DEINFRA) segundo orientação do [Decreto Estadual 1.476/2013, Art. 17, § 1º.](#)

## **CAPÍTULO IV DA CONTRATAÇÃO DOS PROJETOS**

## **Seção I**

### **Da Montagem do Processo para Contratação de Projetos**

**Art. 6º.** O processo de contratação de projetos de engenharia deverá ser iniciado pela Direção do Centro solicitante com o envio do processo para o Setor de Obras do respectivo Centro de Ensino e, quando não houver, para a CEPO, devidamente autuado no Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico (SGPE) e numerado, contendo a seguinte documentação:

- I. A solicitação de serviço ou obra devidamente especificada pelo requisitante;
- II. Justificativa fundamentada do interesse público para contratação do serviço de engenharia com a anuência e autorização do Diretor do Centro, ou do Pró-Reitor de Administração, conforme a lotação do requisitante;
- III. Comprovação de que os recursos financeiros e orçamentários para a realização do projeto estejam assegurados.

**Art. 7º.** Caberá à equipe técnica do Setor de Obras do respectivo Centro de Ensino ou, quando não houver, da CEPO, conforme lotação do solicitante, realizar a montagem do processo conforme determinado pelo [Art. 7º da Lei 8.666/93](#).

**Art. 8º.** Fica definido como “Responsável Técnico pela montagem do processo licitatório de contratação de projetos”, identificado nesta Instrução Normativa apenas como “Responsável Técnico da Licitação”, o servidor designado, cuja função seja Engenheiro ou Técnico em Edificações/Eletrônica/Mecânica ou Professor, devidamente habilitado.

**§ 1º.** É atribuição do Responsável Técnico da Licitação no processo licitatório, a inserção e/ou elaboração dos seguintes documentos, observadas às especificações técnicas:

- I. Memorial descritivo do serviço contratado;
- II. Planilha Referencial de Preços – orçamento básico cadastrado no SICOP;
- III. Cronograma Físico/Financeiro;
- IV. Planilha do BDI aberto;
- V. Documento de Critérios de Aceitabilidade de Habilitação – “Qualificação Técnica”;
- VI. Consulta de Viabilidade, licenças emitidas pelos órgãos municipais/estaduais, laudo de sondagem e levantamento topográfico planialtimétrico do terreno escolhido (quando necessário);
- VII. Termo de Referência assinado pelo Responsável Técnico da Licitação e pelo Coordenador de Engenharia, Projetos e Obras (CEPO). O termo de referência deverá conter os seguintes dados:
  - a) Objeto;
  - b) Justificativa;
  - c) Valor Máximo Estimado da Contratação;
  - d) Dotação Orçamentária;
  - e) Local de Execução;
  - f) Prazo de Execução e Prazo de Vigência;
  - g) Pagamento.

**§ 2º.** O Responsável Técnico da Licitação deverá participar do certame licitatório, quando convocado, para esclarecer dúvidas e questionamentos dos licitantes interessados na contratação e auxiliar a comissão de licitação no julgamento dos documentos de habilitação referentes a qualificação técnica e das propostas de preço.

**§ 3º.** Deverá ser encaminhado pela Direção do Centro solicitante o plano de necessidades acompanhado de anteprojeto, consulta de viabilidade, licenças emitidas pelos órgãos municipais/estaduais quando disponíveis, solicitação de execução de sondagem e levantamento topográfico planialtimétrico do terreno escolhido, para conferência prévia à licitação pela equipe técnica do Setor de Obras do respectivo Centro de Ensino e, quando não houver, pela CEPO.

**§ 4º.** Sem a observância do parágrafo anterior, a contratação do projeto não poderá ser deflagrada.

**§ 5º.** Os projetos deverão ser aprovados pela empresa contratada nos órgãos competentes, conforme necessidade prevista em legislação.

**Art. 9º.** O parâmetro de admissibilidade para aprovação do projeto Básico/Executivo deverá ser obtido a partir das composições dos custos unitários previstos no SINAPI, mais a parcela do BDI, que somados, não poderão ser superiores ao divulgado pelo DEINFRA segundo orientação do [Decreto Estadual 1.476/2013, Art. 17, § 1º](#).

## **CAPÍTULO V DA ANÁLISE DOS PROJETOS**

**Art. 10.** Fica definido como “Analista de Projetos de Engenharia”, identificado nesta Instrução Normativa apenas como “Analista de Projetos”, o servidor devidamente designado, legalmente habilitado perante os conselhos profissionais, cuja função seja Engenheiro, Técnico em Edificações/Eletrônica/Mecânica, Professor ou profissional externo contratado, devendo quando solicitado, emitir documento de Responsabilidade Técnica.

**Parágrafo Único.** O Analista de Projetos pode ser o próprio Responsável Técnico da Licitação

**Art. 11.** São atribuições exclusivas do(s) Analista(s) de Projetos, quando se tratar de projetos contratados pela UDESC junto a terceiros, verificar as seguintes peças dos Projetos de Engenharia no momento do recebimento do mesmo:

I. Estudos Técnicos preliminares: Observar se estão presentes estudos que indicam ter subsidiado a elaboração do Projeto, como topografia, sondagens e perfis geológico-geotécnicos, estudos hidrológicos, entre outros, conforme [Art. 6º, inciso IX da Lei 8.666/93](#);

II. Plantas Gráficas: Avaliar se são suficientes para permitir a visualização do objeto a ser executado em escala adequada, demonstrando formas e dimensões conforme relação de desenhos contida nas diretrizes de apresentação de Projeto Básico/Executivo formuladas pela contratante para orientação do contratado;

III. Memoriais Descritivos: Avaliar se estão no padrão da CEPO; se os métodos construtivos e a sequência de etapas/fases encontram-se descritos; se descreve o objeto complementando as informações contidas nos desenhos; e por último se contém indicação do responsável técnico e respectiva assinatura;

IV. Cronograma físico-financeiro: Averiguar se o cronograma de cada meta foi detalhado em etapas e de acordo com o especificado em Edital. O cronograma físico-financeiro é parte integrante do Projeto Básico/Executivo;

V. Planilha Orçamentária: Observar a data de elaboração da planilha do Projeto. Caso tenha sido elaborada há mais de seis meses, verificar se os preços permanecem exequíveis; sendo vedada a utilização de unidades genéricas e globais, como “verba (vb)”, “ponto (pt)” ou “conjunto (cj)”;

conferir o atendimento à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) com relação aos preços unitários, utilizando tabelas referenciais (DEINFRA, SINAPI, TCPO, Instrução Normativa n.º 5 de 27 de julho de 2014 e mercado, nesta ordem) conforme previsto no contrato; verificar por amostragem os quantitativos

presentes na planilha, caso haja inconsistências, a empresa responsável pelos projetos deverá se responsabilizar por reavaliar todos os quantitativos da planilha;

VI. ARTs, RRTs e TRTs emitidos pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) e Conselho Regional dos Técnicos Industriais (CRT): Conferir a compatibilidade entre as anotações de responsabilidade e os documentos de Projeto, em termos dos descritivos e associação à obra em questão e observar a existência das Anotações/Registro de planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro, memorial descritivo, projetos e demais documentos que se apliquem.

§ 1º. Todas as peças dos projetos Básicos/Executivos deverão estar devidamente assinadas, em todas as folhas, pelo Projetista responsável da empresa contratada e deverão ser encaminhadas para conferência da CEPO antes da licitação.

§ 2º. Os projetos deverão ser aprovados nos órgãos competentes, conforme necessidade prevista em legislação.

§ 3º. A responsabilidade pela adequada concepção do projeto, aplicabilidade da metodologia empregada no dimensionamento, coerência dos quantitativos e cálculos nos casos dos projetos contratados junto a terceiros, é exclusiva do Projetista da empresa contratada, devendo o Analista de Projetos, em caso de detecção de alguma inconsistência no projeto em análise, comunicar ao Coordenador da CEPO e encaminhar o projeto para as devidas correções ou justificativas de procedimento, estipulando-se prazos coerentes para que a análise do projeto possa ser realizada de acordo com as características em cada caso.

§ 4º. A responsabilidade técnica dos profissionais contratados perante os conselhos profissionais não exime o(s) Analista(s) de Projetos da UDESC, da verificação e adequação dos projetos e respectivas planilhas de levantamento, bem como dos quantitativos e/ou orçamentos e demais anexos, uma vez que a certificação da despesa e o posterior pagamento à empresa contratada só poderá ser feita após a conclusão das análises descritas nesse artigo e a eventual correção de equívocos por parte da empresa contratada.

§ 5º. A Administração só poderá contratar, pagar, premiar ou receber projeto ou serviço técnico especializado desde que o autor ceda os direitos patrimoniais a ele relativos e a Administração possa utilizá-lo de acordo com o previsto no regulamento de concurso ou no ajuste para sua elaboração, conforme [Art. 111 da Lei 8.666/93](#).

§ 6º É responsabilidade do Analista de Projetos realizar o prévio exame e aprovação dos projetos entregues pela contratada no que se refere à:

- a) Compatibilização entre os projetos arquitetônicos, estrutural e complementares;
- b) Compatibilidade dos projetos técnicos e do memorial descritivo com termo de referência;
- c) Adequação entre os quantitativos constantes na planilha de quantitativos e os respectivos projetos técnicos;
- d) Verificação, na planilha de quantitativos, de que todos os serviços se refiram a despesas diretas (vez que as despesas indiretas, por não serem precisamente mensuráveis, devem compor o BDI)
- e) Verificação da adequação dos preços unitários dos serviços às tabelas referenciais pertinentes à licitação, ou aos preços de mercado, devidamente comprovados, na falta de valores na tabela respectiva;

## **Seção I Do Aditivo de Valor**

**Art. 12.** Fica definido como “Gestor de Administração dos Contratos de Obras, Projetos e Serviços de Engenharia”, identificado nesta Instrução Normativa apenas como “Gestor de Contratos”, o servidor indicado conforme parágrafos abaixo:

§ 1º. O Centro de Ensino que tiver em seu quadro engenheiro em Setor de Obras, deverá designar um servidor para atuar como Gestor de Contratos.

**§ 2º.** Para o Centro de Ensino que não tiver engenheiro em Setor de Obras, o Gestor de Contratos será o Coordenador do Setor de Fiscalização e Documentos (SEFIS) subordinado à CEPO.

**§ 3º.** Os contratos firmados sem conhecimento e participação prévia do Gestor de Contratos, conforme indicado neste artigo, não serão válidos.

**Art. 13.** Verificado no processo o interesse público de alteração quantitativa ou qualitativa do contrato, solicitado pelo Analista de Projetos ou autoridade superior, o Gestor de Contratos encaminhará:

- I. Minuta do aditamento de contrato;
- II. Relatório do SIGEOF com as CNDs e demais documentos exigidos pela UDESC;
- III. Comprovação de pedido de reserva orçamentária aprovado na triagem do SIGEOF;
- IV. Relatório de aditivo do SICOP;
- V. Documento de concordância por parte da empresa contratada quando a solicitação partir da Administração Pública ou documento de solicitação da empresa contratada quando o pedido partir desta;
- VI. Concordância do Diretor Geral se o Centro de Ensino tiver em seu quadro engenheiro em Setor de Obras e servidor designado como Gestor de Contratos, e, quando não houver, do Pró-Reitor de Administração.

**§ 1º.** Os documentos relacionados nos incisos acima, juntamente com o processo serão enviados para análise jurídica, e após a aprovação, o processo será encaminhado à CPROR para execução do Empenho e geração da Nota de Empenho.

**§ 2º.** Caso não atendidas as exigências para prorrogação, o processo deverá retornar ao Gestor de Contratos para regularização.

**§ 3º.** A CPROR anexará a Nota de Empenho aos autos e encaminhará ao Pró-Reitor de Administração (PROAD) para assinatura da Nota de Empenho, que encaminhará ao Reitor para assinatura do Termo Aditivo e da Nota de Empenho.

**§ 4º.** Assinado o Termo Aditivo e a Nota de Empenho, o Gabinete do Reitor enviará o processo ao respectivo Gestor de Contratos para:

- I. Colher assinatura do representante legal da empresa contratada no Termo Aditivo;
- II. Cadastrar o Termo Aditivo no SICOP;
- III. Cadastrar o Termo Aditivo no SIGEF;
- IV. Publicar o Aditivo no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina (DOE/SC).

**§ 5º.** O prazo de solicitação do pedido de alteração quantitativa ou qualitativa do contrato encaminhado pelo Analista de Projetos ao Gestor de Contratos, deverá ser de no mínimo 40 (quarenta) dias antes de expirar a vigência do contrato.

## **Seção II Do Aditivo de Prazo**

**Art. 14.** Verificado no processo o interesse público e a vantagem na prorrogação do contrato, solicitado pelo Analista de Projetos ou autoridade superior, o Gestor de Contratos encaminhará:

- I. Minuta do aditamento de contrato;
- II. Relatório do SIGEOF com as CNDs e demais documentos exigidos pela UDESC;
- III. Relatório de aditivo do SICOP;
- IV. Documento de concordância por parte da empresa contratada quando a solicitação partir da Administração Pública ou documento de solicitação da empresa contratada quando o pedido partir desta;
- V. Concordância do Diretor Geral se o Centro de Ensino tiver em seu quadro engenheiro em Setor de Obras e servidor designado como Gestor de Contratos, e, quando não houver, do Pró-Reitor de Administração.

**§ 1º.** Quando houver ajuste no cronograma físico/financeiro que transfira despesas referentes a medições de um exercício para outro, o Termo Aditivo deverá ser encaminhado à CPROR para emissão da carta de disponibilidade orçamentária.

**§ 2º.** O prazo de solicitação do pedido de prorrogação do contrato encaminhado pelo Analista de Projetos ao Gestor de Contratos, deverá ser de no mínimo 40 (quarenta) dias antes de expirar a vigência do contrato.

**Art. 15.** Assinado o Termo Aditivo, o Gabinete do Reitor enviará o processo ao respectivo Gestor de Contratos para:

- I. Colher assinatura do representante legal da empresa contratada no Termo Aditivo;
- II. Cadastrar o Termo Aditivo no SICOP;
- III. Cadastrar o Termo Aditivo no SIGEF;
- IV. Publicar o Aditivo no DOE/SC.

### **Seção III Do Apostilamento de Reajuste**

**Art. 16.** Realizada a solicitação da empresa contratada para reajuste do valor do contrato, encaminhada pelo Analista de Projetos ou por autoridade superior, o Gestor de Contratos encaminhará:

- I. Minuta de apostilamento;
- II. Relatório do SIGEOF com as CNDs e demais documentos exigidos pela UDESC;
- III. Comprovação de pedido de reserva orçamentária aprovado na triagem do SIGEOF;
- IV. Relatório de cálculo do reajuste no SICOP;
- IV. Documento de solicitação da empresa contratada.

**§ 1º.** Os documentos relacionados nos incisos acima, juntamente com o processo serão enviados para análise jurídica, e após a aprovação, o processo será encaminhado à CPROR para execução da Nota de Empenho.

**§ 2º.** Caso não atendidas as exigências para o reajuste, o processo deverá retornar ao Gestor do Contrato para regularização.

**§ 3º.** A CPROR anexará a Nota de Empenho aos autos e encaminhará ao Pró- Reitor de Administração (PROAD) para assinatura da Nota de Empenho, que encaminhará ao Reitor para assinatura do Termo de Apostilamento e da Nota de Empenho.

**§ 4º.** Assinado o Termo de Apostilamento e a Nota de Empenho, o Gabinete do Reitor enviará o processo ao respectivo Gestor do Contrato para:

- I. Colher assinatura do representante legal da empresa contratada no Termo de Apostilamento;
- II. Cadastrar o Termo de Apostilamento no SICOP;
- III. Cadastrar o Termo Apostilamento no SIGEF.

**§ 5º.** O prazo de solicitação do pedido de reajuste do contrato encaminhado pelo Analista de Projetos ao Gestor de Contratos, deverá ser de no mínimo 40 (quarenta) dias antes de expirar a vigência do contrato.

### **Seção IV Do Apostilamento de Substituição/ Inclusão de Analista de Projetos ou Substituição de Gestor de Contratos**

**Art. 17.** A substituição/inclusão de Analista de Projetos ou substituição de Gestor de Contratos será realizada por meio de Termo de Apostilamento.

**Art. 18.** O Termo de Apostilamento será encaminhado juntamente ao processo pelo Gestor de Contratos para análise jurídica, e após a aprovação, enviado para o Gabinete do Reitor para assinatura.

**Art. 19.** Aprovado o Termo de Apostilamento, será encaminhado:

**§ 1º.** O processo de alteração de Gestor de Contratos, para o Gestor de Contratos anterior à mudança, para que este realize a alteração no SICOP.

**§ 2º.** O processo de alteração de Analista de Projetos, para o Gestor de Contratos, para que este realize a alteração no SICOP e solicite à Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) da Reitoria a publicação da Portaria de Analista de Projetos no DOE/SC.

**Art. 20.** Em qualquer situação de substituição de Analista de Projetos ou de Gestor de Contratos, a empresa contratada deverá ser informada.

## **CAPÍTULO VI DA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

### **Seção I**

#### **Da Montagem do Processo para Contratação de Obras e de Serviços de Engenharia**

**Art. 21.** Fica definido como “Responsável Técnico” pela montagem do processo licitatório de contratação de obras e de serviços de engenharia”, identificado nesta Instrução Normativa apenas como “Responsável Técnico da Licitação”, o servidor designado, cuja função seja Engenheiro ou Técnico em Edificações/Eletrônica/Mecânica ou Professor, devidamente habilitado, ou Profissional externo contratado.

**§ 1º.** É atribuição do Responsável Técnico da Licitação no processo licitatório, a inserção e/ou elaboração dos seguintes documentos:

I. Projeto de Engenharia, sendo assim definido o conjunto de documentos descrito no Artigo 11;

II. Planilha do BDI aberto;

III. Documento de Critérios de Aceitabilidade de Habilitação – “Qualificação Técnica”;

IV. Os documentos de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e/ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), dos trabalhos técnicos dos profissionais responsáveis;

V. Consulta de Viabilidade, licenças emitidas pelos órgãos municipais/estaduais, laudo de sondagem e levantamento topográfico planialtimétrico do terreno escolhido (quando necessário);

VI. Projeto Básico e/ou Executivo, composto de:

a) Especificações técnicas / memoriais descritivos;

b) Conjunto de Plantas;

c) Orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;

d) Cronograma Físico – Financeiro.

VII. Termo de Referência assinado pelo Responsável Técnico da Licitação e pelo Coordenador de Engenharia, Projetos e Obras (CEPO). O termo de referência deverá conter os seguintes dados:

a) Objeto;

b) Justificativa;

c) Valor Máximo Estimado da Contratação;

d) Dotação Orçamentária;

e) Local de Execução;

f) Prazo de Execução e Prazo de Vigência;

g) Pagamento.

VIII. Definição se a obra ou serviço de engenharia se caracteriza por “obra/serviço de engenharia comum” ou “obra/serviço de engenharia definidos pela [lei 8.666/93](#)”;

IX. Definição do tipo de regime de execução do contrato: empreitada por preço global, empreitada por preço unitário, tarefa ou empreitada integral;

- X. Exigência do percentual de garantia do contrato, se for o caso;
- XI. Cadastramento do orçamento básico no SICOP;

**§ 2º.** O Responsável Técnico da Licitação deverá participar do certame licitatório, quando convocado, para esclarecer dúvidas e questionamentos dos licitantes interessados na contratação e auxiliar a comissão de licitação no julgamento dos documentos de habilitação referentes à qualificação técnica.

**§ 3º.** Todas as peças dos projetos Básicos/Executivos e demais documentos deverão estar devidamente assinadas, em todas as folhas, pelo Projetista responsável da empresa contratada e deverão ser encaminhadas para conferência da CEPO antes da licitação.

**§ 4º.** Sem a observância do parágrafo anterior, a contratação da obra não poderá ser deflagrada.

## **Seção II Do Regime de Execução**

**Art. 22.** O regime de execução da obra ou do serviço será global quando for contratado por preço total, certo, expressamente definido em planilha que discrimine as suas diversas etapas, com os respectivos valores. O Regime de execução será por preço unitário sempre que a contratação for feita por preço certo para cada unidade. O Orçamento, neste caso, apresenta os valores a serem cobrados em função de referenciais unitários, devendo a Administração pagar os trabalhos em função dos quantitativos efetivamente executados.

**§ 1º.** A empreitada por preço global, em razão da liquidação de despesas não envolver, necessariamente, a medição unitária dos quantitativos de cada serviço na planilha orçamentária, nos termos do [Art. 6º, inciso VIII, alínea “a”, da Lei 8.666/93](#), deve ser adotada quando for possível definir previamente no projeto, com boa margem de precisão, as quantidades dos serviços a serem posteriormente executados na fase contratual, conforme [Acórdão 1977/2013 do Tribunal de Contas da União \(TCU\) – Plenário – item 9.1.3.](#)

**§ 2º.** Deverá constar do edital e no contrato cláusula expressa de concordância do contratado com a adequação do projeto que integrar o edital de licitação e as alterações contratuais sob alegação de falhas ou omissões em qualquer das peças, orçamentos, plantas, especificações, memoriais e estudos técnicos preliminares do projeto não poderão ultrapassar, no seu conjunto, dez por cento (conforme [Art. 13, inciso 2º do Decreto 7983/2013](#)) do valor total do contrato, computando-se esse percentual para verificação do limite previsto no [§ 1º do Art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993](#);

**§ 3º.** Quando constatados durante a execução de uma empreitada global, após a assinatura do contrato, erros ou omissões nos orçamentos relativos a pequenas variações quantitativas de até 3% no valor contratado, em regra, pelo fato de o objeto ter sido contratado por “preço certo e total”, não se mostra adequada a prolação de termo aditivo, nos termos do ideal estabelecido no [Art. 6º, inciso VIII, alínea “a”, da Lei 8.666/93](#), como ainda na cláusula de expressa concordância do contratado com o projeto Básico/Executivo, prevista no [Art. 13, inciso 2º do Decreto 7983/2013](#) conforme [Acórdão 1977/2013 TCU – Plenário – item 9.1.7](#);

**§ 4º.** A empreitada por preço unitário deve ser preferida nos casos em que objetos, por sua natureza, possuam uma imprecisão inerente de quantitativos em seus itens orçamentários como reformas de edificação e obras com grande movimentação de terra dentre outras conforme [Acórdão 1977/2013 TCU – Plenário – item 9.1.3.](#)

## **CAPÍTULO VII DA ASSINATURA DO CONTRATO DE PROJETOS, OBRAS E DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

**Art. 23.** Concluído o processo licitatório, o setor responsável pela licitação deverá:

- I. Elaborar o termo de contrato em duas vias;

- II. Solicitar o empenhamento da despesa, de acordo com o cronograma orçamentário/financeiro;
- III. Encaminhar para assinatura das vias do contrato pelo Reitor;
- IV. Remeter para assinatura das vias do contrato pela Contratada;
- V. Despachar o processo licitatório ao Setor de Obras do respectivo Centro de Ensino e, quando não houver, à CEPO/Reitoria.

**Parágrafo Único.** O setor responsável pela licitação deverá solicitar garantia contratual, quando exigida expressamente no processo e informada seu percentual, pelo Responsável Técnico da Licitação, respeitada a legislação vigente.

**Art. 24.** Compete ao Setor de Obras do Centro ou a CEPO/Reitoria:

- I. Cadastrar o termo de contrato, devidamente registrado e numerado no SICOP.
- II. Solicitar ARTs, RRTs e TRTs dos responsáveis técnicos pela obra, registrada no CREA e/ou CAU e/ou CRT do estado onde se localiza o empreendimento, segundo Art. 1º e 2º da [Lei nº 6.496/1977](#);
- III. Solicitar a documentação relativa a Comprovação de conformidade com a legislação trabalhista e de segurança do trabalho, em especial a [PORTARIA MTB Nº 3.214, DE 08 DE JUNHO DE 1978](#) que aprova as Normas Regulamentadoras - NR - do Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho;
- IV. Atualizar o orçamento do SICOP e preencher as demais informações pertinentes
- V. Encaminhar o processo à CPROR - Coordenadoria de Programação Orçamentária para execução do empenho.

**Parágrafo Único.** A CEPO/Reitoria solicitará a documentação pertinente, conforme Especificação Técnica de Procedimentos de Segurança do Trabalho para Empreiteiras e Prestadores de Serviços nas Dependências da UDESC, anexa ao Edital de Licitação, sendo que toda documentação deverá ser entregue pela Contratada, analisada por profissional legalmente habilitado (a) da área de engenharia e segurança do trabalho, para depois ser dado o andamento pela CEPO/Reitoria.

**Art. 25.** Após a execução do empenho, a CPROR encaminhará o processo à PROAD – Pró Reitoria de Administração e ao Gabinete do Reitor para assinatura da nota de empenho.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA ORDEM DE SERVIÇO PROJETOS, OBRAS E DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

**Art. 26.** A Ordem de Serviço, que autoriza a empresa contratada a iniciar suas atividades, será assinada pelo Coordenador da CEPO ou pelo Pró-Reitor de Planejamento da PROPLAN ou pelo Reitor e, será entregue somente quando a seguinte documentação, de acordo com a necessidade, tenha sido providenciada conforme parágrafos abaixo:

**§ 1º.** Documentos encaminhados pela CEPO:

- I. Cadastro do contrato no SICOP;
- II. Solicitação à Coordenadoria de Programação Orçamentária (CPROR) da execução do Empenho e geração da Nota de Empenho, de acordo com o cronograma orçamentário/financeiro. A CPROR anexará a Nota de Empenho aos autos e encaminhará ao Pró-Reitor de Administração (PROAD) para assinatura da Nota de Empenho, que encaminhará ao Reitor para assinatura da referida Nota. Assinada a Nota de Empenho, o Gabinete do Reitor enviará o processo ao respectivo Gestor de Contratos;
- III. Atualização do orçamento no SICOP e preenchimento das demais informações pertinentes.

**§ 2º.** É de responsabilidade da empresa contratada o fornecimento dos seguintes documentos:

I. ARTs e/ou RRTs e/ou TRTs dos responsáveis técnicos da empresa contratada, registrada no CREA e/ou CAU e/ou CRT do estado onde se localiza o empreendimento, segundo Art. 1º e 2º da Lei nº 6.496/1977;

II. Licença ambiental de instalação obtida no órgão ambiental competente, quando for o caso, segundo [Art. 8º, inciso II, da Resolução nº 237/1977 do CONAMA](#) (Conselho Nacional do Meio Ambiente).

III. Alvará de construção, quando necessário, obtido na prefeitura municipal;

IV. Certificado de cadastro nacional de obras (CNO), obtido na Receita Federal do Brasil (RFB) no prazo de trinta dias contados do início de suas atividades, segundo [Art. 5º da Instrução Normativa RFB 1.845 de 22 de novembro de 2018](#).

V. Comprovação de conformidade com a legislação trabalhista e de segurança do trabalho, em especial a PORTARIA MTB Nº 3.214, DE 08 DE JUNHO DE 1978 que aprova as Normas Regulamentadoras - NR - do Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), relativas à Segurança e Medicina do Trabalho. A documentação pertinente, conforme Especificação Técnica de Procedimentos de Segurança do Trabalho para Empreiteiras e Prestadores de Serviços nas Dependências da UDESC, anexa ao Edital de Licitação, deverá ser entregue pela contratada, analisada por profissional legalmente habilitado da área de engenharia e segurança do trabalho, para posterior andamento pela CEPO.

**Art. 27.** A Ordem de Serviço não será válida se assinada por servidor ocupante de função diversa da relacionada no *caput* do artigo anterior.

**Art. 28.** Tratando-se de obras, projetos e serviços de engenharia, o respectivo Gestor de Contratos, deve cadastrar os dados do contrato, bem como de eventuais alterações contratuais mantendo as informações atualizadas no SICOP, conforme Decreto nº 308 de 17 de agosto de 2015 e no SIGEF, conforme Decreto nº 3.132/2010 e “Capítulo XI - Do Acompanhamento Físico e Financeiro de Obras, Projetos e Serviços de Engenharia” e lançar no campo “especificação” do referido empenho, no Sistema de Gerenciamento Orçamentário Financeiro (SIGEOF), o número completo gerado pelo SICOP para posterior execução. Deverão também ser cadastradas pelo Gestor de Contratos as fontes de recursos para o referido contrato no SICOP possibilitando o cruzamento de dados entre os sistemas e viabilizando assim a execução do Empenho no SIGEF.

**Parágrafo Único.** Os empenhos e liquidações que necessitam ser validados no SIGEF e SICOP, obrigatoriamente devem ter acompanhamento prévio por parte do respectivo Gestor de Contratos.

## **CAPÍTULO IX DA GESTÃO DE PROJETOS, OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

### **Seção I Da Gestão**

**Art. 29.** Fica definido como “Gestor de Execução do Contrato de Obras e Serviços de Engenharia”, identificado nesta Instrução Normativa apenas como “Fiscal do Contrato”, o servidor devidamente designado, legalmente habilitado perante os conselhos profissionais, cuja função seja Engenheiro, Técnico em Edificações/Eletrônica/Mecânica, Professor ou profissional externo contratado.

**Art. 30.** São atribuições do Gestor de Contratos:

I. Controlar a vigência do contrato e demais prazos estabelecidos;

- II. Informar às autoridades superiores com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias para a modalidade de pregão e de 120 (cento e vinte) dias para as demais modalidades sobre o término da vigência do contrato no qual caiba a necessidade de nova contratação para que seja deflagrado novo processo licitatório;
- III. Montar minutas de aditivos ou apostilamentos;
- IV. Promover a instrução do processo com as Certidões Negativas de Débitos (CNDs) e demais documentos exigidos pela UDESC;
- V. Encaminhar e acompanhar a tramitação e andamento dos processos relacionados ao contrato;
- VI. Providenciar os termos e convocar as contratadas para assinatura de aditivos ou apostilamentos;
- VII. Verificar o cumprimento da garantia contratual, inclusive nas prorrogações e alterações dos contratos;
- VIII. Manter atualizadas as informações para a gestão do contrato;
- IX. Encaminhar os termos de aditamentos e demais atos para publicação, quando necessária;
- X. Solicitar, sempre que julgar necessário, apoio técnico de outros setores, do Analista de Projetos ou do Fiscal do Contrato para subsidiar suas decisões;
- XI. Elaborar minuta de notificação de aplicação das sanções previstas, a partir das informações do **"Fiscal do Contrato"**;
- XII. Encaminhar à contratada a notificação de aplicação das sanções, com prova de recebimento;
- XIII. Solicitar o cancelamento das notas fiscais emitidas em desacordo com o contrato;
- XIV. Manutenção do equilíbrio econômico e financeiro do contrato por interesse da UDESC, quando solicitado.

## **CAPÍTULO X DA FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

### **Seção I Da Fiscalização**

**Art. 31.** Fiscalização é a atividade que deve ser realizada de modo sistemático pelo contratante e seus prepostos, com a finalidade de verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas em todos os seus aspectos. O contratante manterá, desde o início dos serviços até o recebimento definitivo, profissional ou equipe de fiscalização constituída de profissionais habilitados, os quais deverão ter experiência técnica necessária ao acompanhamento e controle dos serviços relacionados com o tipo de obra que está sendo executada. Tratando-se de contratações de obras, projetos e serviços de engenharia e arquitetura a responsabilidade técnica estará vinculada à ART e/ou RRT e/ou TRT, fiscalizada pelos respectivos Conselhos Regionais.

**Parágrafo Único.** A fiscalização de uma obra é uma atividade que requer conhecimento técnico, e, portanto, deve ser exercida por profissional legalmente habilitado.

**Art. 32.** São atribuições exclusivas do Fiscal do Contrato:

- I. Fiscalizar o cumprimento do memorial descritivo e/ou descrição técnica do objeto do contrato, inclusive em campo;
- II. Solicitar à contratada os serviços e/ou materiais, respeitando-se o previsto em contrato, inclusive em relação aos quantitativos e recursos orçamentários;
- III. Convocar a contratada para o cumprimento das obrigações no período de garantia dos bens e/ou serviços adquiridos;
- IV. Promover as devidas anotações de fiscalização em formulário próprio, livro diário, ou sistema informatizado;
- V. Receber o objeto do contrato e nota fiscal com as CNDs e demais documentos exigidos pela UDESC;

- VI. Certificar/atestar a nota fiscal;
- VII. Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual;
- VIII. Cientificar a contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento, quando ocorrer o descumprimento contratual;
- IX. Solicitar ao Gestor de Contratos, quando necessário, a manutenção do equilíbrio econômico e financeiro do contrato por interesse da UDESC;
- X. Encaminhamento das capas de medição mensalmente ao respectivo Gestor de Contratos para atualização do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF) da Secretaria de Estado da Fazenda (SEF), sendo que a ausência do envio inviabilizará o pagamento;
- XI. Informar ao Gestor de Contratos, quando do descumprimento contratual, para que notifique a contratada.

## **Seção II Do Aditivo de Valor**

**Art. 33.** Verificado no processo o interesse público de alteração quantitativa ou qualitativa do contrato, solicitado pelo Fiscal do Contrato ou autoridade superior, o Gestor de Contratos encaminhará:

- I. Minuta do aditamento de contrato;
- II. Relatório do SIGEOF com as CNDs e demais documentos exigidos pela UDESC;
- III. Comprovação de pedido de reserva orçamentária aprovado na triagem do SIGEOF;
- IV. Relatório de aditivo do SICOP;
- V. Documento de concordância por parte da empresa contratada quando a solicitação partir da Administração Pública ou documento de solicitação da empresa contratada quando o pedido partir desta;
- VI. Concordância do Diretor Geral se o Centro de Ensino tiver em seu quadro engenheiro em Setor de Obras e servidor designado como Gestor de Contratos, e, quando não houver, do Pró-Reitor de Administração.

§ 1º. Os documentos relacionados nos incisos acima, juntamente com o processo serão enviados para análise jurídica, e após a aprovação, o processo será encaminhado à CPROR para execução do Empenho e geração da Nota de Empenho.

§ 2º. Caso não atendidas as exigências para alteração quantitativa ou qualitativa do contrato, o processo deverá retornar ao Gestor de Contratos para regularização.

§ 3º. A CPROR anexará a Nota de Empenho aos autos e encaminhará ao Pró-Reitor de Administração (PROAD) para assinatura da Nota de Empenho, que encaminhará ao Reitor para assinatura do Termo Aditivo e da Nota de Empenho.

§ 4º. Assinado o Termo Aditivo e a Nota de Empenho, o Gabinete do Reitor enviará o processo ao respectivo Gestor de Contratos para:

- I. Colher assinatura do representante legal da empresa contratada no Termo Aditivo;
- II. Cadastrar o Termo Aditivo no SICOP;
- III. Cadastrar o Termo Aditivo no SIGEF;
- IV. Publicar o Aditivo no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina (DOE/SC).

§ 5º. O prazo de solicitação do pedido de alteração quantitativa ou qualitativa do contrato encaminhado pelo Fiscal do Contrato ao Gestor de Contratos, deverá ser de no mínimo 40 (quarenta) dias antes de expirar a vigência do contrato.

## **Seção III Do Aditivo de Prazo**

**Art. 34.** Verificado no processo o interesse público e a vantagem na prorrogação do contrato, solicitado pelo Fiscal do Contrato ou autoridade superior, o Gestor de Contratos encaminhará:

- I. Minuta do aditamento de contrato;
- II. Relatório do SIGEOF com as CNDs e demais documentos exigidos pela UDESC;
- III. Relatório de aditivo do SICOP;
- IV. Documento de concordância por parte da empresa contratada quando a solicitação partir da Administração Pública ou documento de solicitação da empresa contratada quando o pedido partir desta;
- V. Concordância do Diretor Geral se o Centro de Ensino tiver em seu quadro engenheiro em Setor de Obras e servidor designado como Gestor de Contratos, e, quando não houver, do Pró-Reitor de Administração.

§ 1º. Quando houver ajuste no cronograma físico/financeiro que transfira despesas referentes a medições de um exercício para outro, o Termo Aditivo deverá ser encaminhado à CPROR para emissão da carta de disponibilidade orçamentária.

§ 2º. O prazo de solicitação do pedido de prorrogação do contrato encaminhado pelo Fiscal do Contrato ao Gestor de Contratos, deverá ser de no mínimo 40 (quarenta) dias antes de expirar a vigência do contrato.

**Art. 35.** Assinado o Termo Aditivo, o Gabinete do Reitor enviará o processo ao respectivo Gestor de Contratos para:

- I. Colher assinatura do representante legal da empresa contratada no Termo Aditivo;
- II. Cadastrar o Termo Aditivo no SICOP;  
Cadastrar o Termo Aditivo no SIGEF;
- III. Publicar o Aditivo no DOE/SC.

#### **Seção IV Do Apostilamento de Reajuste**

**Art. 36.** Realizada a solicitação da empresa contratada para reajuste do valor do contrato, encaminhada pelo Fiscal do Contrato ou por autoridade superior, o Gestor de Contratos encaminhará:

- I. Minuta de apostilamento;
- II. Relatório do SIGEOF com as CNDs e demais documentos exigidos pela UDESC;
- III. Comprovação de pedido de reserva orçamentária aprovado na triagem do SIGEOF;
- IV. Relatório de cálculo do reajuste no SICOP;
- IV. Documento de solicitação da empresa contratada.

§ 1º. Os documentos relacionados nos incisos acima, juntamente com o processo serão enviados para análise jurídica, e após a aprovação, o processo será encaminhado à CPROR para execução da Nota de Empenho.

§ 2º. Caso não atendidas as exigências para o reajuste, o processo deverá retornar ao Gestor do Contrato para regularização.

§ 3º. A CPROR anexará a Nota de Empenho aos autos e encaminhará ao Pró-Reitor de Administração (PROAD) para assinatura da Nota de Empenho, que encaminhará ao Reitor para assinatura do Termo de Apostilamento e da Nota de Empenho.

§ 4º. Assinado o Termo de Apostilamento e a Nota de Empenho, o Gabinete do Reitor enviará o processo ao respectivo Gestor do Contrato para:

- I. Colher assinatura do representante legal da empresa contratada no Termo de Apostilamento;
- II. Cadastrar o Termo de Apostilamento no SICOP;
- III. Cadastrar o Termo Apostilamento no SIGEF.

§ 5º. O prazo de solicitação do pedido de reajuste do contrato encaminhado pelo Fiscal do Contrato ao Gestor de Contratos, deverá ser de no mínimo 40 (quarenta) dias antes de expirar a vigência do contrato.

## **Seção V**

### **Do Apostilamento de Substituição/Inclusão de Fiscal do Contrato ou Substituição de Gestor de Contratos**

**Art. 37.** A substituição/inclusão de Fiscal do Contrato ou substituição de Gestor de Contratos será realizada por meio de Termo de Apostilamento.

**Art. 38.** O Termo de Apostilamento será encaminhado juntamente ao processo pelo Gestor de Contratos para análise jurídica, e após a aprovação, enviado para o Gabinete do Reitor para assinatura.

**Art. 39.** Aprovado o Termo de Apostilamento, será encaminhado:

§ 1º. O processo de alteração de Gestor de Contratos, para o Gestor de Contratos anterior à mudança, para que este realize a alteração no SICOP.

§ 2º. O processo de alteração de Fiscal do Contrato, para o Gestor de Contratos, para que este realize a alteração no SICOP e solicite à Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) da Reitoria a publicação da Portaria de Fiscal do Contrato no DOE/SC.

**Art. 40.** Em qualquer situação de substituição de Fiscal do Contrato ou de Gestor de Contratos, a empresa contratada deverá ser informada.

## **CAPÍTULO XI**

### **DO ACOMPANHAMENTO FÍSICO E FINANCEIRO DE PROJETOS OU DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

**Art. 41.** O acompanhamento físico e financeiro de obras, projetos e serviços de engenharia deverá ser realizado pelo Gestor de Contratos no SIGEF.

**Art. 42.** O acompanhamento físico e financeiro a que se refere o artigo anterior compreende, dentre outras etapas:

- I. O cadastramento das obras, projetos e serviços de engenharia, após a devida assinatura da Ordem de Serviço (OS);
- II. A associação da Nota de Empenho (NE) correspondente, após a devida assinatura da OS e, posteriormente, de outras relacionadas aos pagamentos devidos;
- III. O cadastramento dos aditivos e dos apostilamentos, após a devida assinatura do termo correspondente;
- IV. O cadastramento da evolução mensal das obras, projetos e serviços de engenharia, após a emissão correta da medição;
- IV. A anotação de encerramento das obras, projetos e serviços de engenharia, após sua conclusão.

**Art. 43.** O acompanhamento indevido ou inexistente ocasionará o bloqueio de novos empenhos desta Universidade conforme legislação vigente.

## **CAPÍTULO XII**

### **DO PAGAMENTO DE PROJETOS OU DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

**Art. 44.** Para o pagamento de projetos ou de obras e serviços de engenharia, é necessário que o Fiscal do Contrato certifique a nota fiscal emitida pela empresa contratada conforme observações abaixo e documentação relacionada:

- I. Nota fiscal:
  - a) Deverá constar na nota fiscal a descrição do objeto, número do contrato e número da medição no SICOP;
  - b) Deverá ser lançado na nota de fiscal o valor da mão de obra e do material de acordo com o relatório de medição do SICOP “Quantidades Executadas”;
  - c) A nota fiscal deverá ser preenchida com clareza e sem emendas, borrões, rasuras, acréscimos ou entrelinhas que possam comprometer a sua credibilidade;

II. No caso de Empresa Optante pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional:

a) Deverá constar a informação “DOCUMENTO EMITIDO POR ME OU EPP OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL” na nota fiscal, conforme [Resolução CGSN nº 94](#) do Comitê Gestor do Simples Nacional (CGSN);

b) A contratada deverá informar na nota fiscal a alíquota de Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) que está enquadrada, conforme [Lei Complementar 123/2006](#);

c) A contratada deverá apresentar Declaração original de optante do Simples Nacional, devidamente assinada pelo representante legal ou tela de consulta do Portal Simples Nacional, conforme Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil [IN RFB 1234/2012](#).

III. Dos comprovantes trabalhistas a serem apresentados pela contratada:

a) A contratada deverá elaborar Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP), com as informações relativas ao TOMADOR, no caso a UDESC, conforme [IN RFB 971/2009](#) e de acordo com os itens abaixo:

1. A competência da GFIP apresentada deve ser a mesma da prestação de serviços constante na Medição SICOP a ser paga;

2. Deverá constar no campo “TOMADOR” da GFIP apresentada, a razão social da UDESC, contendo no relatório os trabalhadores lotados na obra/serviço contratado;

3. Deverá constar no campo “INSCRIÇÃO” da GFIP apresentada, o número do Cadastro Nacional de Obras (CNO). Caso a obra não possua a CNO, deverá constar o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da UDESC;

b) Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço (FGTS) e respectivo comprovante de pagamento;

c) Protocolo de Envio da GFIP;

d) Espelho da Folha de Pagamentos de mesma competência da GFIP;

e) Nos casos de contratos para elaboração de projetos em que o serviço é prestado na sede da empresa contratada, está dispensada a apresentação dos itens listados nesse inciso.

IV. Certidões Negativas de Débito (CNDs):

a) Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais;

b) Certidão Negativa de Débitos Estaduais;

c) Certidão Negativa de Débitos Municipais;

d) Certificado de Regularidade do FGTS;

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

V. Medição:

a) A medição deverá ser assinada pelo engenheiro Fiscal do Contrato e pelo engenheiro da empresa contratada nos locais indicados e rubricada nas demais páginas dos documentos;

b) A medição será composta obrigatoriamente dos seguintes documentos:

1. Capa de medição;

2. Fotos da medição;

3. Comparativo contratado x executado;

4. Quantidades executadas;

5. Resumo da medição;

6. Solicitação de pagamento.

## **CAPÍTULO XIII DO RECEBIMENTO DE OBRA DE ENGENHARIA**

**Art. 45.** Após a execução do contrato, a obra será recebida provisoriamente pelo Fiscal do Contrato, responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo

circunstanciado, assinado pelas partes, no prazo de até quinze dias da comunicação escrita da empresa contratada de que a obra foi encerrada.

**Art. 46.** Após o recebimento provisório, o servidor ou comissão designada pela autoridade competente, receberá definitivamente a obra, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso de prazo de observação hábil, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, ficando o contratado obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

**Art. 47.** Previamente ao recebimento da obra, a empresa responsável por sua execução deve providenciar as ligações definitivas das utilidades previstas no projeto – água, esgoto, gás, energia elétrica e telefone. Está também a seu cargo o agendamento, junto aos órgãos federais, estaduais e municipais e concessionárias de serviços públicos, de vistoria com vistas à obtenção de licenças e regularização dos serviços e obras concluídos – Habite-se, Licença Ambiental de Operação, etc.

**Art. 48.** Conforme estipulado no edital de licitação e no contrato, o contratado deverá entregar quando necessário o “*as built*” (como construído), a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas.

**Parágrafo Único.** A Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra ou serviço executado em desacordo com o contrato e com a legislação pertinente.

#### **CAPÍTULO XIV DAS GARANTIAS PROJETOS, OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

**Art. 49.** O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra, do projeto ou do serviço, nem ético-profissional pela totalidade da execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato, segundo [73, § 2º, da Lei nº 8.666/93.](#)

§ 1º. Nos contratos de empreitada de edifícios ou outras construções consideráveis, o empreiteiro de materiais e execução responderá, durante o prazo irredutível de cinco anos, pela solidez e segurança do trabalho, assim em razão dos materiais, como do solo, conforme Art. 618 da [Lei nº 10.406/2002](#), observando-se prazos de garantias de acordo com a norma de desempenho Nº 15.575 em sua última versão.

§ 2º. Decairá do direito assegurado neste artigo o dono da obra que não propuser a ação contra o empreiteiro, nos cento e oitenta dias seguintes ao aparecimento do vício ou defeito. Art. 618, parágrafo único, [Lei nº 10.406/2002](#).

§ 3º. Do vício, defeito ou incorreção, o gestor deve contatar a empresa responsável pela execução da obra para que efetue os reparos necessários, os quais devem ser realizados sem ônus para a Administração, conforme determinação já prolatada pelo TCU, segundo [Acórdão nº 732/2006-Plenário.](#)

#### **CAPÍTULO XV DAS PENALIZAÇÕES PROJETOS, OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

**Art. 50.** Ocorrendo o descumprimento total ou parcial do contrato que enseje notificação de aplicação das sanções previstas, o Fiscal do Contrato ou o Analista de Projetos ou iniciará o processo sancionatório, recomendando ao Gestor de Contratos aplicação das sanções e/ou a rescisão contratual, encaminhando a justificativa contendo o relato dos fatos, juntamente com a documentação comprobatória do descumprimento.

§ 1º. O Gestor de Contratos, poderá iniciar o processo sancionatório de ofício.

§ 2º. O Gestor de Contratos promoverá notificação prévia à contratada da intenção de aplicação de sanção, indicando a penalidade, para que esta em prazo de no máximo 05

(cinco) dias úteis a partir da comprovação do recebimento, exerça o direito à ampla defesa e ao contraditório.

§ 3º. Encerrado o prazo para apresentação da ampla defesa e do contraditório, ou recebida a manifestação da contratada, o Gestor de Contratos deverá encaminhar ao Pró-Reitor de Administração (PROAD) o processo com o histórico dos fatos e fundamentos legais em minuta própria de decisão de penalização.

§ 4º. É de competência do Pró-Reitor de Administração (PROAD) a decisão de aplicação de sanção.

§ 5º. É de competência exclusiva do Reitor a decisão de realizar a rescisão contratual.

§ 6º. O Pró-Reitor de Administração (PROAD) e/ou o Reitor, caso julguem necessário, poderão encaminhar os autos à Procuradoria Jurídica (PROJUR) para manifestação desta quanto à legalidade da aplicação de penalidade e/ou rescisão contratual.

§ 7º. Após a assinatura do Pró-Reitor de Administração (PROAD) referente à decisão de aplicação de multa à contratada, os autos serão remetidos à Coordenadoria de Contabilidade (CCON) para registro do valor no Ativo da UDESC que encaminhará à Coordenadoria de Finanças (CFIN).

§ 8º. A CFIN da UDESC encaminhará à empresa contratada a orientação para realização de depósito identificado, ou Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais (DARE), quando couber, e providenciará a publicação legal, quando necessária.

§ 9º. A decisão do Pró-Reitor de Administração (PROAD) deverá constar no processo, bem como a comprovação de recebimento da notificação por parte da empresa contratada.

§ 10. Transcorrido o prazo para recolhimento da multa por parte da empresa contratada, a CFIN da UDESC encaminhará os autos novamente para a CCON para inscrição em Dívida Ativa do Estado.

Florianópolis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

\_\_\_\_\_  
Pró-Reitor de Administração

\_\_\_\_\_  
Pró-Reitor de Planejamento

## **ANEXO I**

### **ÍNDICE**

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO II - DA LISTA DE PRIORIDADES

CAPÍTULO III - DOS PROJETOS

Seção I - Da Elaboração dos Projetos

CAPÍTULO IV – DA CONTRATAÇÃO DOS PROJETOS

Seção I - Da Montagem do Processo para Contratação de Projetos

CAPÍTULO V – DA ANÁLISE DOS PROJETOS

Seção I - Do Aditivo de Valor

Seção II - Do Aditivo de Prazo

Seção III - Do Apostilamento de Reajuste

Seção IV - Do Apostilamento de Substituição/Inclusão de Analista de Projetos ou Substituição de Gestor de Contratos

CAPÍTULO VI - DA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Seção I - Da Montagem do Processo para Contratação de Obras e de Serviços de Engenharia

Seção II - Do Regime de Execução

CAPÍTULO VII - DA ASSINATURA DE CONTRATOS DE PROJETOS, OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

CAPÍTULO VIII - DA ORDEM DE SERVIÇO DE PROJETOS, OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

CAPÍTULO IX - DA GESTÃO DE PROJETOS, OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Seção I - Da Gestão

CAPÍTULO X - DA FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Seção I - Da Fiscalização

Seção II - Do Aditivo de Valor

Seção III - Do Aditivo de Prazo

Seção IV - Do Apostilamento de Reajuste

Seção V - Do Apostilamento de Substituição/Inclusão de Fiscal do Contrato ou Substituição de Gestor de Contratos

CAPÍTULO XI - DO ACOMPANHAMENTO FÍSICO E FINANCEIRO DE PROJETOS, OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

CAPÍTULO XII - DO PAGAMENTO DE PROJETOS, OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

CAPÍTULO XIII - DO RECEBIMENTO DE OBRA DE ENGENHARIA

CAPÍTULO XIV - DAS GARANTIAS DE PROJETOS, OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

CAPÍTULO XV - DAS PENALIZAÇÕES PROJETOS, OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

**ANEXO II  
DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES**

Para efeito desta Instrução Normativa, adotam-se os seguintes conceitos e definições:

ANALISTA DE PROJETOS – É o servidor devidamente designado, legalmente habilitado perante os conselhos profissionais, cuja função seja Engenheiro, Técnico em Edificações/Eletrônica/Mecânica, Professor ou profissional externo contratado, devendo quando solicitado, emitir documento de Responsabilidade Técnica.

ART – Anotação de Responsabilidade Técnica.

AUTOR DO PROJETO – É o servidor devidamente designado, legalmente habilitado perante os conselhos profissionais, cuja função seja Engenheiro, Técnico em Edificações/Eletrônica/Mecânica, Professor ou profissional externo contratado.

BDI – Benefícios e Despesas Indiretas.

CAU – Conselho de Arquitetura e Urbanismo.

CCON – Coordenadoria de Contabilidade.

CEPO – Coordenadoria de Engenharia, Projetos e Obras da PROPLAN.

CFIN – Coordenadoria de Finanças.

CGSN – Comitê Gestor do Simples Nacional.

CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

CND – Certidões Negativas de Débitos.

CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

CNO – Cadastro nacional de obras.

CONAMA – Conselho Nacional do Meio Ambiente.

CPROR – Coordenadoria de Programação Orçamentária da PROPLAN.

CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

CRH – Coordenadoria de Recursos Humanos.

CRT – Conselho Regional dos Técnicos Industriais.

DARE – Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais.

DEINFRA – Departamento Estadual de Infraestrutura.

DOE/SC – Diário Oficial do Estado de Santa Catarina.

EPP – Empresa de Pequeno Porte.

FGTS – Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço.

FISCAL DO CONTRATO – É o servidor devidamente designado, legalmente habilitado perante os conselhos profissionais, cuja função seja Engenheiro, Técnico em Edificações/Eletrônica/Mecânica, Professor ou profissional externo contratado.

GESTOR DE CONTRATOS – É o servidor devidamente designado para ser o Gestor de Administração dos contratos de projetos ou de obras e serviços de engenharia de acordo com essa Instrução Normativa.

GFIP – Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social.

IN RFB – Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil.

ISSQN – Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza.

LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias.

ME – Microempresa.

MTB – Ministério do Trabalho.

NE – Nota de Empenho.

NR – Normas Regulamentadoras.

OS – Ordem de Serviço.

PROAD – Pró-Reitoria de Administração.

PROJETISTA – É o Responsável Técnico pela elaboração do projeto, legalmente habilitado perante os conselhos profissionais, pertencente aos quadros da empresa contratada.

PROJETOS DE ENGENHARIA – Documentos técnicos necessários para construir ou reformar uma edificação segundo suas especificidades.

PROJUR – Procuradoria Jurídica.

PROPLAN – Pró-Reitoria de Planejamento.

RESPONSÁVEL TÉCNICO DA LICITAÇÃO – É o servidor designado para ser o Responsável Técnico pela montagem do processo licitatório de contratação de projetos ou de obras e serviços de engenharia.

RRT – Registro de Responsabilidade Técnica.

SEF – Secretaria de Estado da Fazenda.

SEFIS – Setor de Fiscalização e Documentos.

SGPE – Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico.

SICOP – Sistema Integrado de Controle de Obras Públicas do Estado de Santa

Catarina.

SIGEF – Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal.

SIGEOF – Sistema de Gerenciamento Orçamentário Financeiro.

SINAPI – Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil.

TCPO – Tabela de Composição de Preços Para Orçamentos.

TCU – Tribunal de Contas da União.

TRT – Termo de Responsabilidade Técnica.

UDESC – Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina.