



PROCEDIMENTOS DE TRABALHO

PROJETOS

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA DOS CAMPI
DE LIMEIRA
DIRETORIA DE PROJETOS**

FEVEREIRO/2024

Trabalho realizado pela equipe da Diretoria de projetos da Prefeitura Universitária dos campi de Limeira que está subordinada à Diretoria Executiva de Administração da Universidade Estadual de Campinas.

Prefeito:

Alcides Scanglia

Diretor:

Fernando Sundfeld Arruda Santos

Equipe de Execução:

Desenvolvimento:

Marcela Candian Paduelli

Participantes:

Cintia Raquel Ferraz de Campos

Direção:

Fernando Sundfeld Arruda Santos

LIMEIRA/2024

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	04
SOLICITAÇÃO DE PROJETOS.....	05
CAPACIDADE DE TRABALHO - ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DE PROJETOS.....	06
ESTUDO PRELIMINAR.....	08
ELABORAÇÃO OU CONTRATAÇÃO DE PROJETO.....	08
FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DE PROJETO.....	12

INTRODUÇÃO

A Diretoria de projetos da Prefeitura Universitária dos campi de Limeira é responsável pelos projetos de pequenas reformas e adequações em instalações já existentes dos campi de Limeira. Não faz parte de seu escopo projetos de grandes reformas, obras novas e ampliações de áreas, bem como projetos específicos de mecânica (elevadores, ar condicionado, entre outros) e de lógica e dados.

Visando a melhoria de todas as etapas envolvidas neste processo, o presente trabalho apresenta os procedimentos padrões, de forma a uniformizar todas as atividades desenvolvidas na Diretoria de projeto, desde a solicitação até a entrega final ao cliente. Na busca da padronização na Universidade, também foram adotados alguns procedimentos empregados por outras áreas técnicas da Unicamp, em especial, da antiga Coordenadoria de Projetos e Obras, hoje incorporada à Diretoria Executiva de Planejamento Integrado.

SOLICITAÇÃO DE PROJETOS

As demandas referentes aos projetos de reformas e adequações em instalações já existentes dos campi de Limeira, serão encaminhadas, pelas Unidades e órgãos dos campi de Limeira, que compreendem a própria Prefeitura Universitária dos campi de Limeira (PREF-LIM), o Cecom/Limeira, o Colégio Técnico de Limeira (Cotil), a Faculdade de Ciências Aplicadas (FCA) e a Faculdade de Tecnologia (FT), por meio de ofício encaminhado via processo digital no SIGAD (Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Campinas), acompanhado de formulário específico de Solicitação de Projeto, adequadamente preenchido e endereçado ao Prefeito. O modelo de formulário está disponibilizado no site da Prefeitura (<https://www.prefeitur Limeira.unicamp.br>).

O pedido será direcionado pelo Prefeito ao diretor da área via processo digital, para providências quanto à avaliação do mesmo pela equipe técnica e parecer. O diretor convocará a equipe técnica por e-mail, agendando a reunião para discussão e análise do pedido. Se necessário, serão realizadas visitas técnicas pelos membros da célula para avaliação “in loco” da demanda antes da emissão do parecer. Durante a reunião, que poderá ser única ou em maior número, se a demanda solicitada assim exigir, serão discutidos os aspectos técnicos referentes à mesma, bem como a viabilidade de sua execução. Ao término a equipe irá preencher o formulário de Análise da Solicitação de Projeto, com seus principais apontamentos e conclusões, o qual será realizado encaminhamento ao Prefeito (via Sigad) para ciência e avaliação dos apontamentos da equipe técnica. O prazo para análise técnica da solicitação é de 20 dias corridos.

Em caso de parecer favorável de viabilidade do atendimento da solicitação pelo Prefeito, o processo retornará (via Sigad) para a Diretoria de projetos, onde será iniciada a próxima etapa que consiste na elaboração do estudo preliminar e a estimativa de custo. O prazo estimado para elaboração e conclusão do estudo preliminar e estimativa de custos será informado no Parecer Técnico de Solicitação de Projeto. Em caso desfavorável à continuidade, o pedido será devolvido (via Sigad) ao cliente com o embasamento técnico fundamentado.

CAPACIDADE DE TRABALHO - ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DE PROJETOS

A equipe técnica de projetos da Prefeitura realizará o atendimento das demandas de projetos das Unidades que compõe os campi de Limeira (Colégio Técnico - COTIL, Faculdade de Ciências Aplicadas - FCA e Faculdade de Tecnologia - FT), do CECOM/Limeira, além de projetos de melhoria e vivência para os campi de Limeira e demais demandas da própria Prefeitura, dentro do seu escopo de atuação.

As demandas deverão ser solicitadas, seguindo o fluxo, através de preenchimento de formulário padronizado, conforme discriminado em tópico anterior, denominado de **Solicitação de Projeto**, devendo as Unidades e órgãos se planejarem e apresentarem suas demandas no final do ano anterior ou no máximo, no início do ano vigente, para propiciar que esta Diretoria inclua em seu planejamento e cronograma o atendimento anual de demandas de projetos.

Cabe às Unidades avaliarem e priorizarem suas demandas, podendo solicitar até três (03) demandas para atendimento pela Prefeitura. A capacidade operacional atual da área (para o ano de 2024) permite o atendimento de 01 (uma) demanda no primeiro semestre e 01 (uma) demanda no segundo semestre por Unidade (Cotil, FCA e FT), Cecon/Limeira e Prefeitura. Caso, alguma Unidade apresentar demanda inferior ao aqui estabelecido, poderá ser acrescida para outras Unidades, inclusive para a própria Prefeitura. Em situações onde houver a necessidade de incluir demanda de projeto superior ao aqui estabelecido, deverá ser avaliado e decidido pelo Prefeito juntamente com a Diretoria de projetos, quanto a condição à possibilidade de atendimento.

As demandas deverão ser apresentadas até o último dia útil do mês de novembro do ano anterior, já apontada no documento a ordem de prioridade de atendimento, para propiciar que a área inclua em seu planejamento e viabilize seu atendimento. Caso não seja possível, respeitar esse prazo, as demandas serão recebidas até no máximo o mês de fevereiro do ano vigente, ressaltando que demandas recebidas posteriormente ao prazo final farão parte do cronograma do ano seguinte. Após recebidas as solicitações seguirá o fluxo discriminado anteriormente no item “Solicitação de projeto”.

Em caso de aprovação e atendimento a demanda encaminhada o fluxo seguirá as etapas descritas a seguir.

ESTUDO PRELIMINAR

Na etapa de estudo preliminar é realizada a análise do empreendimento (viabilidade de implantação), o levantamento de dados/programa de necessidades junto à Unidade ou órgão, o estudo preliminar (plantas baixas, cortes e vistas de arquitetura) e a estimativa de custo. Para esta etapa são ainda consultadas, se a demanda assim exigir, a existência de levantamento de campo, sondagens e possíveis interferências no local, bem como diretrizes do plano diretor e demais órgãos relacionados.

Primeiramente o diretor designa o responsável pela etapa, através do encaminhamento via Sigad de documento específico, o qual será parte integrante do processo digital.

Para início do estudo preliminar o profissional técnico deverá fazer uma visita ao local da futura intervenção, juntamente com os demais membros da célula técnica, para verificar a situação existente e possíveis interferências.

De posse de todas as informações do local, será realizado o levantamento de dados e programa de necessidades junto com o solicitante e avaliação final para verificar se há possíveis impedimentos para a realização do serviço ou obra, antes de dar continuidade.

Caso seja verificado alguma inviabilidade, o processo será encaminhado ao Prefeito, informando o motivo, para ciência e providências quanto ao retorno para o solicitante. Não apresentando problemas, é dado início à fase do estudo preliminar (plantas baixas, cortes e vistas de arquitetura).

Concluído o estudo preliminar, o mesmo é encaminhado ao solicitante para aprovação, o qual assina a planta caso esteja de acordo. Caso o estudo não seja aprovado, o mesmo é revisado e novamente apresentado ao solicitante até a aprovação final.

Com a aprovação do estudo preliminar, é elaborada a estimativa de custo, que juntamente com o mesmo, são encaminhados primeiramente para a célula técnica para análise final. Após passar pela célula, ambos são encaminhados ao diretor para validação e na sequência ao cliente via Sigad para informar quanto à existência de recursos financeiros (projeto e obra), bem como para indicação dos mesmos. Nesta etapa é realizada a aprovação final do solicitante, que aprova o estudo preliminar e os recursos na Congregação, caso necessário. A próxima etapa do projeto, somente será iniciada

com a aprovação do estudo preliminar e a indicação de recursos pelo cliente, com informações encaminhadas em processo digital via Sigad.

Todos os documentos gerados na fase de estudo preliminar deverão ser adequadamente arquivados no Drive do Google, na pasta Diretoria de Projetos/Planejamento.

Deverão ser arquivados todos os documentos utilizados para a elaboração do estudo preliminar, a última versão aprovada do estudo, inclusive com a aprovação do solicitante e a estimativa de custo.

O estudo preliminar aprovado e a estimativa de custo deverão ainda ser encaminhados ao Acervo da Prefeitura para arquivo final.

ELABORAÇÃO OU CONTRATAÇÃO DE PROJETO

A elaboração ou etapa de contratação de projetos completos (projetos de todas as especialidades envolvidas e orçamento) se inicia após a indicação do cliente no processo de possuir recursos para a realização de todo o empreendimento (projeto e obra). Atendendo esta condição, a Diretoria através de seu Diretor irá convocar a célula de trabalho e irá avaliar, caso a caso, se os projetos ou parte deles poderão ser elaborados pelos técnicos da área ou se será necessária a contratação de todo ou parte dos projetos. Após será indicado o técnico ou técnicos responsáveis pela elaboração dos projetos ou de documentação técnica para propiciar a contratação. No caso de elaboração pelo setor, iniciará a fase de elaboração dos projetos e documentos pertinentes pelos responsáveis. Caso sejam necessárias a contratação será iniciada a fase de elaboração da documentação técnica (pasta técnica). Em ambos os casos será informado ao solicitante do início do atendimento da demanda e o prazo estimado para atendimento, que poderá acompanhar pelo site da Prefeitura o cronograma de desenvolvimento e execução de cada etapa.

No caso dos projetos serem elaborados pelos técnicos da Diretoria de projetos e já em posse do Estudo preliminar, iniciará a etapa de desenvolvimento dividida em três etapas:

- Anteprojeto;
- Projeto Básico;
- Projeto Executivo;

No término de cada etapa acima, será realizada a convocação dos solicitantes para apresentação, discussão, revisão do projeto, caso necessário e aprovação. Após finalização do projeto executivo e aprovação pela Unidade ou órgão, o responsável pelo projeto deverá encaminhar ao Diretor da área de projetos, que convocará uma reunião com a célula técnica onde discutirá a viabilidade de execução dos serviços, no todo ou em parte, através de utilização de mão de obra própria ou se será necessária a terceirização dos serviços. Em caso de utilização de mão de obra própria, será elaborada uma planilha orçamentária com a descrição do material necessário e respectivos quantitativos, devendo ser encaminhada através de processo digital pelo Diretor da área à Unidade ou órgão solicitante para aprovação e providências.

Em caso de terceirização de mão de obra retornará ao responsável pelo projeto para elaboração da documentação técnica necessária conforme discriminado abaixo, com exceção das etapas de elaboração de projetos.

Havendo a necessidade de contratação de projetos, a pasta técnica conterá os seguintes documentos principais:

- Estudo Técnico Preliminar (ETP) formulado em conjuntamente com o órgão solicitante (pdf);
- Planilha estimativa custo projetos – CHEIA (pdf);
- Planilha estimativa custo projetos – VAZIA (pdf);
- Termo Referencial (TR);
- Carimbo projetos;
- Diretrizes para elaboração orçamentos;
- Escopo de fornecimento (pdf);
- Especificações técnicas (pdf);
- Caderno de encargos;
- Projetos (estudos preliminares que esclareçam o projeto executivo que está sendo contratado);
- Outros documentos importantes para executar e esclarecer o objeto em contratação (sondagens, levantamentos de campo, entre outros) ou exigidos pela Lei 14.133/2021.

A pasta técnica concluída será encaminhada para o solicitante via processo digital que irá providenciar a contratação através de sua área de compras, e junto à Diretoria Geral de Administração (DGA) ou Fundação de Desenvolvimento da Unicamp (Funcamp), conforme procedimentos vigentes na Universidade.

Durante a etapa de contratação dos projetos, as empresas participantes poderão solicitar esclarecimentos técnicos pertinentes à contratação. Quando ocorrer estas solicitações de ordem técnica, o responsável pelo projeto, bem como a célula técnica irão auxiliar tecnicamente nas respostas aos questionamentos. O responsável pelo projeto e a célula técnica auxiliarão também nas etapas de análise de propostas e habilitação técnica, durante a licitação. Para que isso ocorra, o solicitante deverá solicitar auxílio a Diretoria da área formalmente por e-mail.

As pastas técnicas deverão ser salvas completas no drive da Diretoria de Projetos do Google Drive, na pasta: Pastas Técnicas.

FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DO PROJETO

Após a contratação do projeto pelo solicitante, o processo será encaminhado à Prefeitura para fiscalização e recebimento dos projetos completos. O responsável pela fiscalização do projeto será

o mesmo técnico designado para a elaboração do estudo preliminar, o qual será designado pelo diretor como fiscal, sendo que a designação fará parte do processo.

O fiscal de projeto deverá agendar a reunião técnica inicial via e-mail com pedido de confirmação dos participantes. Participarão desta reunião o fiscal designado, o representante do solicitante do projeto e a equipe da empresa contratada. A reunião poderá ocorrer de forma presencial ou virtual.

Durante a reunião, deverá ser preenchida a Ata de reunião de início de projeto. Esta ata é encartada ao Processo de Acompanhamento Técnico e/ou Contratação de Projeto e digitalizada para ser anexada aos demais documentos eletrônicos do processo. Além da reunião, deverá ser realizada visita técnica ao local da obra juntamente com a empresa contratada.

Na reunião inicial de projeto será definida a data de início de desenvolvimento do projeto. Este dia deve ser o início do preenchimento do Relatório de Prazos para elaboração e entrega das fases do projeto.

Durante a reunião técnica inicial devem ser expostas todas as características do projeto e do local da obra à empresa contratada para o desenvolvimento, bem como os padrões urbanísticos e construtivos da UNICAMP.

Durante o desenvolvimento dos projetos, todas as entregas de etapas, com material completo especificado no Escopo de Fornecimento, devem ser protocoladas impressas pela empresa contratada, na Seção de Protocolo da Prefeitura, bem como enviadas por e-mail ou Drive compartilhado com o fiscal do contrato. A Seção de Protocolo encaminha o material entregue ao fiscal de contrato, responsável pelo preenchimento do Relatório de Prazos e pelo encaminhamento dos projetos às respectivas especialidades da célula, para análise.

O fiscal é responsável por alimentar a pasta do projeto contratado no Drive da Diretoria de Projetos. Dentro das pastas de cada projeto, deverão ser criadas as seguintes subpastas:

- **Gestão:** onde devem ser copiados os arquivos eletrônicos dos projetos entregues, das análises realizadas e outros documentos;

-
- Outros docs: em que são copiados os documentos de fiscalização – designação de fiscal, contrato e outros documentos que façam parte do andamento do processo;
 - PTA: onde estão as cópias digitalizadas do Contrato de Desenvolvimento de Projetos e as Atas das reuniões técnicas;
 - Relatório de Prazos: em que deve estar a planilha do Relatório de Prazos atualizada.

Na pasta Gestão devem ser criadas as pastas de acordo com o desenvolvimento dos projetos, divididas de acordo com as etapas estabelecidas no Escopo de Fornecimento, que determina o nível de detalhamento de cada etapa, caracterizando a evolução dos projetos:

- Estudo Preliminar: Estudo de viabilidade de um programa e do partido arquitetônico a ser adotado elaborado para apreciação e aprovação pelo cliente.
- Anteprojeto: Definição do partido arquitetônico e dos elementos construtivos, considerando os projetos complementares (estrutura, instalações, etc.).
- Pré-Executivo: Contém os detalhamentos mais relevantes de cada especialidade, de forma a iniciar as análises das reais necessidades de maiores detalhamentos.
- Executivo: Projeto completo e detalhado contendo, de forma clara e organizada, todas as informações necessárias à execução da obra e de todos os serviços inerentes.
- Objeto: Etapa elaborada após a conferência do projeto executivo aprovado, onde é confirmado que o projeto está sendo recebido sem pendências, e que contém toda a documentação pertinente.

A seguir é apresentada a relação do escopo de entrega de documentos para cada etapa de projeto, por parte da Contratada:

DESENVOLVIMENTO PROJETO EXECUTIVO

FASE	DOCUMENTOS
ESTUDO PRELIMINAR	Projeto preliminar de arquitetura
	Arquivo digital
ANTEPROJETO	Anteprojetos de cada especialidade, compatibilizados entre si
	Pré-memorial descritivo de cada especialidade
	Arquivos digitais
	Devolução dos projetos corrigidos com anotações da Prefeitura
PRÉ-EXECUTIVO	Projetos pré-executivos de cada especialidade, compatibilizados entre si
	Memoriais descritivos de cada especialidade
	Protocolo do Corpo de Bombeiros (quando for o caso)
	Arquivos digitais
	Devolução dos projetos corrigidos com anotações da Prefeitura
EXECUTIVO	RRT e ART's para cada especialidade de projeto desenvolvido, com comprovante de pagamento
	Projetos executivos de cada especialidade, compatibilizados entre si
	Memoriais descritivos de cada especialidade
	Planilha orçamentária
	Arquivos digitais
	Devolução dos projetos corrigidos com anotações da Prefeitura
	Projetos executivos finalizados de cada especialidade assinados

OBJETO (RECEBIMENTO DEFINITIVO)	Memoriais descritivos de cada especialidade assinados
	Planilha orçamentária assinada
	Declaração do orçamentista
	Parecer técnico de fundações (quando houver)
	Projeto de PPCI aprovado (quando houver)
	CD ou outro meio digital com todos os arquivos do projeto concluído

A critério da Prefeitura, uma ou mais etapas intermediárias – Estudo Preliminar, Anteprojeto e Pré-Executivo – podem ser suprimidas no momento da contratação, da mesma forma poderão ser acrescidas as etapas de sondagem e levantamento topográfico na contratação, se necessário.

Toda a comunicação de prazo com a empresa contratada deve ser feita preferencialmente por informação técnica. Deve ser recolhida assinatura com data e nome legível no recebimento do documento. Caso não haja possibilidade de entrega direta, pode ser elaborada por Aviso de Recebimento – AR – via Correios.

Toda comunicação via e-mail deve ser solicitada confirmação de recebimento, ser impressa e anexada no processo de acompanhamento técnica ou de contratação.

Na etapa de “executivo” a empresa contratada que desenvolveu os projetos deve fornecer as ARTs e/ou RRTs dos profissionais responsáveis pelos projetos desenvolvidos e do orçamento.

Todas as anotações constantes na ART / RRT devem ser conferidas. O fiscal do projeto deve solicitar o auxílio dos membros da célula para a verificação das especificidades de cada especialidade e na conferência da fase final da entrega do projeto executivo.

IMPORTANTE: em alguns casos, no edital da licitação dos projetos, são exigidas Certidões de Acervo Técnico (CAT) de profissionais específicos para o desenvolvimento de determinados projetos.

Neste caso, o profissional da ART/RRT fornecida no projeto final deve ser o mesmo detentor da CAT apresentada na licitação. O fiscal do projeto deve fazer essa conferência.

Após a conferência da ART / RRT, este documento deve ser digitalizado pelo fiscal do projeto e, quando necessário, realizar as providências para a assinatura do “Contratante” (Unicamp). O documento retorna ao fiscal e deverá ser juntado no processo, com a finalização dos projetos executivos.

As análises serão realizadas pelo responsável designado, bem como pelos membros da célula técnica, conforme especialidades, através de checklists de projetos. O resultado das análises dos projetos deve ser apresentado à empresa contratada em checklists. Dessa forma, cada especialista analisa o projeto de acordo com os itens que constam nos checklists respectivos de cada uma das etapas de desenvolvimento do projeto, sendo que existe um campo de observações, ao final do checklist, onde podem ser acrescentadas informações e correções de desenhos, bem como demais colocações que não estão especificadas nos itens padrão. No checklist, cada especialista indicará se o projeto está “aprovado” ou “reprovado” na etapa; cabendo ao fiscal avaliar a aprovação ou reprovação da etapa como um todo. Faz parte do checklist do projeto executivo a análise de planilha de cada especialidade.

Assim que o especialista finalizar a análise, deve encaminhar os projetos e checklists preenchidos e assinados ao fiscal para que este preencha a data da finalização da análise no relatório de entrega. É preciso observar o material entregue, consultar o Escopo de Fornecimento e os documentos da Pasta técnica.

Quando o fiscal de contrato estiver com as análises de todas as especialidades, deve elaborar um documento de resposta à empresa contratada (informação técnica), comunicando a aprovação ou reprovação da etapa. Em seguida, é preciso encaminhar os checklists e a informação técnica à empresa contratada via e-mail com confirmação de recebimento ou via reunião com ata.

Todos os documentos deverão ser anexados ao processo de acompanhamento técnico ou de contratação dos projetos.

Se a etapa for aprovada, cabe ao fiscal liberar o pagamento da mesma, quando houver previsão através de planilha de medição assinada e informar a empresa sobre a liberação de emissão da nota fiscal a ser encaminhada ao setor responsável pela contratação.

Por fim, cabe ressaltar que a etapa de projeto executivo não pode ser aprovada com ressalvas, visto não haver mais etapas subsequentes que possibilitem acertos posteriores.

Durante o desenvolvimento do projeto, caso ocorra atrasos na execução das etapas por parte da Contratada, os atrasos devem ser tratados da seguinte forma pelo fiscal do projeto:

Após passados 5 dias do prazo para entrega, a empresa deverá ser notificada pelo fiscal, por documento enviado por e-mail. Deverá ser confirmado o recebimento e anexado ao processo de contratação.

Após ultrapassado o prazo de entrega além de 50% do prazo determinado, o fiscal deverá notificar a empresa por documento enviado por e-mail. Deverá ser confirmado o recebimento e anexado ao processo de contratação. O processo deverá ser encaminhado à DGA/Funcamp, para que seja tomada ciência e providências necessárias.

Se uma mesma etapa de projeto for reprovada duas vezes, a empresa deverá ser notificada por documento enviado por e-mail. Deverá ser confirmado o recebimento e anexado ao processo de contratação. O processo deverá ser encaminhado à DGA ou Funcamp, para que seja tomada ciência e providências necessárias.

Com a aprovação de etapa onde houver previsão de pagamento, o fiscal elabora a medição e encaminha a Contratada para a liberação para emissão da nota fiscal no documento de aprovação da etapa.

Com a finalização do desenvolvimento dos projetos executivos, o fiscal de projeto deve providenciar o material final que é arquivado no Acervo da Prefeitura, com todos os arquivos digitais do objeto e os arquivos digitalizados assinados.

Após a finalização dos projetos executivos, o fiscal do projeto encarta ao processo os seguintes documentos originais e assinados:

- Projetos executivos completos de cada especialidade;
- Memoriais descritivos de cada especialidade de projeto;
- Planilha orçamentária e demais documentos que fazem parte orçamentação: como curva ABC, composição de custos unitários, entre outros;
- Declaração do orçamentista responsável;
- Projeto de PPCI e documentos de aprovação pelo Corpo de Bombeiros (quando houver);
- Parecer técnico de fundações (quando pertinente);
- ART's e RRT's.

Para encaminhamento do processo ao solicitante é elaborada informação técnica, informando a conclusão dos projetos executivos e a estimativa de custo final para a obra conforme orçamento. Antes de enviar o processo ao solicitante é feita a validação final pelo diretor e Prefeito da Prefeitura.