GUIA DE DIRETRIZES PARA SOLICITAÇÃO DE PROJETOS

Procedimentos, Fluxos e Prazos

Elaboração:

Fernando Sundfeld Arruda Santos – Coordenador da Divisão de Projetos e Pequenas Obras – PREF-LIM
Marcela Candian Paduelli – Coordenadora de Projetos – PREF-LIM
Fábio Mateus Barbosa – Coordenador de Obras – PREF-LIM

Revisão e Aprovação:

Prof. Dr. Alcides José Scaglia – Prefeito – PREF-LIM

Limeira/2026

1. Escopo e Elegibilidade

Podem encaminhar demandas as seguintes Unidades e Órgãos dos campi de Limeira:

- Prefeitura Universitária (PREF-LIM);
- Cecom/Limeira;
- Colégio Técnico de Limeira (COTIL);
- Faculdade de Ciências Aplicadas (FCA);
- Faculdade de Tecnologia (FT).

O que atendemos:

A Diretoria de Projetos atua exclusivamente em:

- Pequenas reformas e adequações em instalações existentes.
- Projetos de melhoria e vivência para os campi.

Atenção: Não fazem parte do escopo da PREF-LIM: Grandes reformas, obras novas, ampliações de área, projetos de mecânica (ar-condicionado/elevadores) e cabeamento de lógica/dados.

---

2. Solicitação e Planejamento

Item	Descrição
Prazo de Planejamento	As demandas devem ser apresentadas até **31 de janeiro** do ano vigente para inclusão no cronograma anual. Demandas emergenciais que surgirem após esse prazo deverão ser encaminhadas com as devidas justificativas da emergência.
Priorização	Não há limite de pedidos, mas o solicitante deve indicar a ordem de prioridade.
Protocolo	Via **SIGAD** para a Diretoria de Projetos e Pequenas Obras (Código: 01.01.50.06.02).
Documentos necessários	Ofício de encaminhamento e Formulário de Solicitação de Projeto (disponível no site da PREFLIM em: https://prefeituralimeira.unicamp.br/formulários/)

Análise Técnica e Resultado

- **Prazo:** A equipe técnica emitirá um parecer em até **20 dias úteis**.
- **Avaliação:** Pode incluir reuniões ou visitas *in loco* para verificar viabilidade.
- **Parecer Favorável:** O processo avança para Estudo Preliminar conforme capacidade operacional da PREFLIM.
- **Parecer Desfavorável:** O pedido é devolvido para a Unidade/Órgão com fundamentação técnica.

---

3. Estudo Preliminar e Aprovação

Nesta fase, a participação do solicitante é essencial para:

1. **Definição de Escopo:** Participar de reunião de levantamento de dados e programa de necessidades.
2. **Aprovação Técnica:** Validar plantas baixas, cortes e vistas.
3. **Validação Financeira:** Confirmar a existência de recursos para o projeto e para a execução.

Importante: O desenvolvimento dos projetos executivos, que compreende a próxima etapa, só será iniciado se houver garantia de recursos financeiros para todas as etapas (projeto e execução).

---

4. Desenvolvimento e Contratação projetos

Execução Interna (PREFLIM)

O solicitante acompanha e aprova cada etapa desenvolvida pela equipe técnica da PREFLIM: Anteprojeto, Projeto Básico e Projeto Executivo.

Contratação Externa (Licitação)

Se houver necessidade de empresa externa, o solicitante deve:

- **Elaboração da pasta técnica:** solicitante deverá indicar representante da Unidade/Órgão que irá participar da elaboração do ETP, TR e Mapa de Riscos junto com a equipe técnica da PREFLIM, no que se referem aos assuntos pertinentes ao solicitante nos referidos documentos.
- **Licitação:** O solicitante providencia a abertura do processo de compra via DGA ou Funcamp, utilizando a "Pasta Técnica" fornecida pela Diretoria de Projetos.
- **Apoio Técnico:** O solicitante pode solicitar formalmente por e-mail o auxílio da equipe técnica para auxílio técnico durante a licitação.
- **Reunião de Início da execução:** O representante do solicitante deve participar da reunião técnica inicial com a empresa contratada e o fiscal da PREFLIM.
- **Vistoria:** Acompanhar a visita técnica inicial ao local da futura intervenção.

5. Contratação e execução da obra ou serviço de engenharia

- **Elaboração da pasta técnica:** solicitante deverá indicar representante da Unidade/Órgão que irá participar da elaboração do ETP, TR e Mapa de Riscos junto com a equipe técnica da PREFLIM, no que se referem aos assuntos pertinentes ao solicitante nos referidos documentos.
- **Licitação:** O solicitante providencia a abertura do processo de compra via DGA ou Funcamp, utilizando a "Pasta Técnica" fornecida pela Diretoria de Projetos.
- **Apoio Técnico:** O solicitante pode solicitar formalmente por e-mail o auxílio da equipe técnica para auxílio técnico durante a licitação.
- **Reunião de Início da execução:** O representante do solicitante deve participar da reunião técnica inicial com a empresa contratada e o fiscal da PREFLIM.
- **Vistoria:** Acompanhar a visita técnica inicial ao local da futura intervenção.

Observação: mensalmente a Unidade/Órgão receberá por e-mail o relatório de andamento da execução da obra/serviço de engenharia.