CENTRO DE ACELERAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO



Prefeitura de SOROCABA

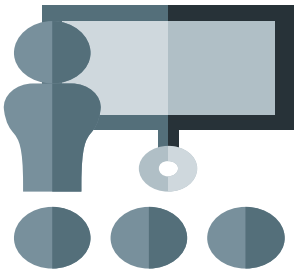
MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE SOLICITAÇÃO DE PROJETOS DE OBRAS E SERVIÇOS EM EDIFICAÇÕES OU ÁREAS FÍSICAS DA PREFEITURA DE SOROCABA/SP

(1ª EDIÇÃO – DEZEMBRO/2023)

ESTE MANUAL DETALHA OS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE PROJETOS, OBRAS OU SERVIÇOS EM EDIFICAÇÕES OU ÁREAS FÍSICAS DA PREFEITURA DE SOROCABA, SEGUNDO A REGULAMENTAÇÃO ESTABELECIDA PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA SEAD/CADI 01/2023.

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO
2. PROJETOS NOVOS, AMPLIAÇÃO E REFORMA
3. FLUXOGRAMA/MACROFLUXO
4. ETAPAS DO PROCESSO
5. ESTRATÉGIAS DE ELABORAÇÃO DE PROJETO EXECUTIVO DE ARQUITETURA E COMPLEMENTARES
6. QUEM PODE SOLICITAR SERVIÇOS E PROJETOS?
7. INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REALIZAR A SOLICITAÇÃO
8. COMPLEXIDADE E TIPOS DE SERVIÇOS E PROJETOS
9. RESPONSÁVEIS DURANTE O PROCESSO DE LICITAÇÃO
10. CRONOGRAMA ANUAL DE SOLICITAÇÃO DE PROJETOS
11. CONSIDERAÇÕES FINAIS



APRESENTAÇÃO

ESTE MANUAL TEM A FINALIDADE DE ORIENTAR OS GESTORES DAS SECRETARIAS DA PREFEITURA DE SOROCABA QUANTO AO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENVOLVAM PROJETOS, PARECERES E/OU LAUDOS DE VISITAS TÉCNICAS OU OBRAS NAS EDIFICAÇÕES E ÁREAS FÍSICAS DA PREFEITURA.

OS PRINCÍPIOS, TRÂMITES E CONDUTAS APRESENTADOS AQUI COMPLEMENTAM A INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2023 DE 30 DE NOVEMBRO DE 2023.

PROJETOS NOVOS, AMPLIAÇÃO E REFORMA

Fluxo de Trabalho:

- Solicitação;
- Planejamento;
- Projeto.

Atividades Principais:

- Solicitação Inicial;
- Planejamento do Projeto;
- Desenvolvimento do Projeto.

Responsáveis:

- Unidades Solicitantes;
- DPO (Divisão de Projetos de Obras Públicas);
- Comissão de Gestão de Riscos;
- Superintendência do CADI.



FLUXOGRAMA/MACROFLUXO

Etapa 1: A SPAE (Solicitação de Projetos de Arquitetura e Engenharia) é elaborada pelo usuário (interessado) e o processo é enviado para análise da DPO (Divisão de Projetos de Obras Públicas), a fim de verificar questões de compatibilidade e viabilidade técnica da demanda.

Agente: Secretaria Solicitante

Etapa 2: Após a verificação da DPO quanto aos requisitos mencionados na Etapa 1, o processo é enviado novamente para a Secretaria Solicitante para análise de questões orçamentárias (indicação da despesa orçamentária).

Agente: DPO/CADI

Etapa 3: Segue para obter autorização do Secretário solicitante.

Agente: Secretaria Solicitante

Etapa 4: Após autorização, deve-se encaminhar o processo ao CADI/DPO/CGR para classificação e inclusão ao Plano de Trabalho de Projetos da DPO.

Agente: DPO/CADI

OBS.: O FLUXOGRAMA ACIMA REPRESENTA AS ETAPAS INTERNAS E EXTERNAS, OS AGENTES ENVOLVIDOS E/OU RESPONSÁVEIS EM CADA FASE E OS PRODUTOS GERADOS AO LONGO DO PROCESSO.

AS ATIVIDADES APRESENTADAS TRATAM DE QUATRO GRANDES ETAPAS:



SOLICITAÇÃO:

Nesta etapa definem-se atividades que determinam o que o projeto irá atender. É nesta fase que serão detalhados pelo usuário (interessado) as necessidades e aspirações perante o solicitado.



PLANEJAMENTO:

Esta etapa dá início ao trabalho conjunto na concepção da melhor solução para o atendimento da demanda, desde estudos de implantação, pré-dimensionamentos, estudos de volumetria, estudos de viabilidade (CPFL, SEMA, etc.) até a conceituação da proposta da solicitação (Estudo Preliminar).



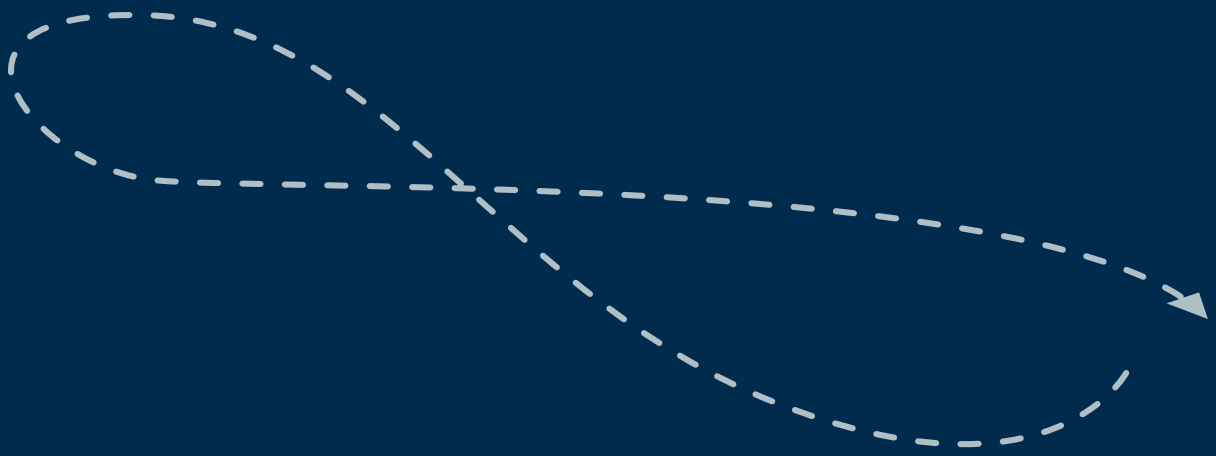
ELABORAÇÃO DO PROJETO:

Nesta fase, o projeto arquitetônico e demais peças técnicas serão desenvolvidos pela DPO ou serão contratados, dependendo de cada caso.



APROVAÇÃO DO PROJETO:

É nesta fase que os projetos (Projeto Legal) devem ser avaliados e aprovados por órgãos como a Prefeitura Municipal, Vigilância Sanitária e Corpo de Bombeiros para que possam então ser detalhados, quantificados, orçados e encaminhados para a contratação.



ESTRATÉGIAS DE ELABORAÇÃO DE PROJETO EXECUTIVO DE ARQUITETURA E COMPLEMENTARES

1. Desenvolvimento de projetos pela equipe da DPO:

- Analise da viabilidade e complexidade do projeto, da obra e dos trabalhos técnicos;
- Análise das condições estrutural, elétrica, hidráulica, etc.;
- Desenvolvimento dos projetos;
- Elaboração de orçamento, cronograma físico-financeiro, termo de referência, etc.

ESTRATÉGIAS DE ELABORAÇÃO DE PROJETO EXECUTIVO DE ARQUITETURA E COMPLEMENTARES

2. Contratação de empresa, por licitação, para elaborar projeto executivo de arquitetura, complementares e orçamento (os prazos são vinculados ao cumprimento da Nova Lei de Licitações (14.133/2021), para elaboração de projetos complexos.

As etapas e procedimentos necessários a esta estratégia são:

- Alocação de recursos;
- Montagem do processo licitatório, com a elaboração dos documentos técnicos para contratar;
- Envio do processo para a SEAD autorizar a execução do processo licitatório;
- Abertura de processo licitatório;
- Acompanhamento do processo licitatório pela DPO;
- Contratação de empresa para elaborar o projeto;
- Assinatura da ordem de serviço;
- Desenvolvimento dos projetos;
- Elaboração dos projetos executivos de arquitetura e complementares (estrutural, hidráulico, elétrico, quantitativo de materiais, orçamento e afins);
- Acompanhamento e fiscalização de projetos pela equipe da DPO;
- Recebimento do objeto.

QUEM PODE SOLICITAR SERVIÇOS E PROJETOS?



A SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS E PROJETOS DEVERÁ SER PROTOCOLADA PELOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS OU ÓRGÃOS SUPLEMENTARES DESCRITOS ABAIXO:

Fundo Social de Solidariedade, Gabinete do Poder Executivo, Ouvidoria, Procuradoria Geral do Município e todas as Secretarias da Prefeitura de Sorocaba/SP: SEAD, SECID, SECOM, SECULT, SEDETTUR, SEDU, SEFAZ, SGC, SEGOV, SEHAB, SEJ, SEMA, SEMOB, SEPLAN, SERH, SERIM, SERT, SES, SESU, SERPO E SEQUAV.

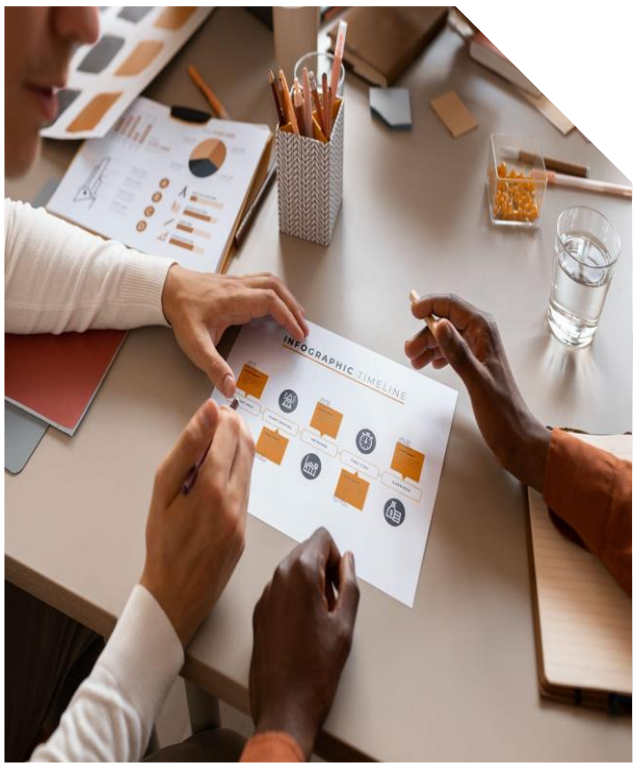


SOLICITAÇÃO INICIAL

A Solicitação de Projetos de Arquitetura e Engenharia (SPAE) deverá ser realizada por meio de abertura de processos no administrativo, conforme descrito na IN 01/2023, através da Ficha de Solicitação de Inicial (FSI), no anexo I deste manual.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A ABERTURA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO:

- Ofício justificando o projeto;
- Ficha de Solicitação Inicial (FSI);
- Plano de Necessidades;
- Matrícula do Terreno;
- Termo de Reserva do Terreno;
- Envio do processo para o CADI.

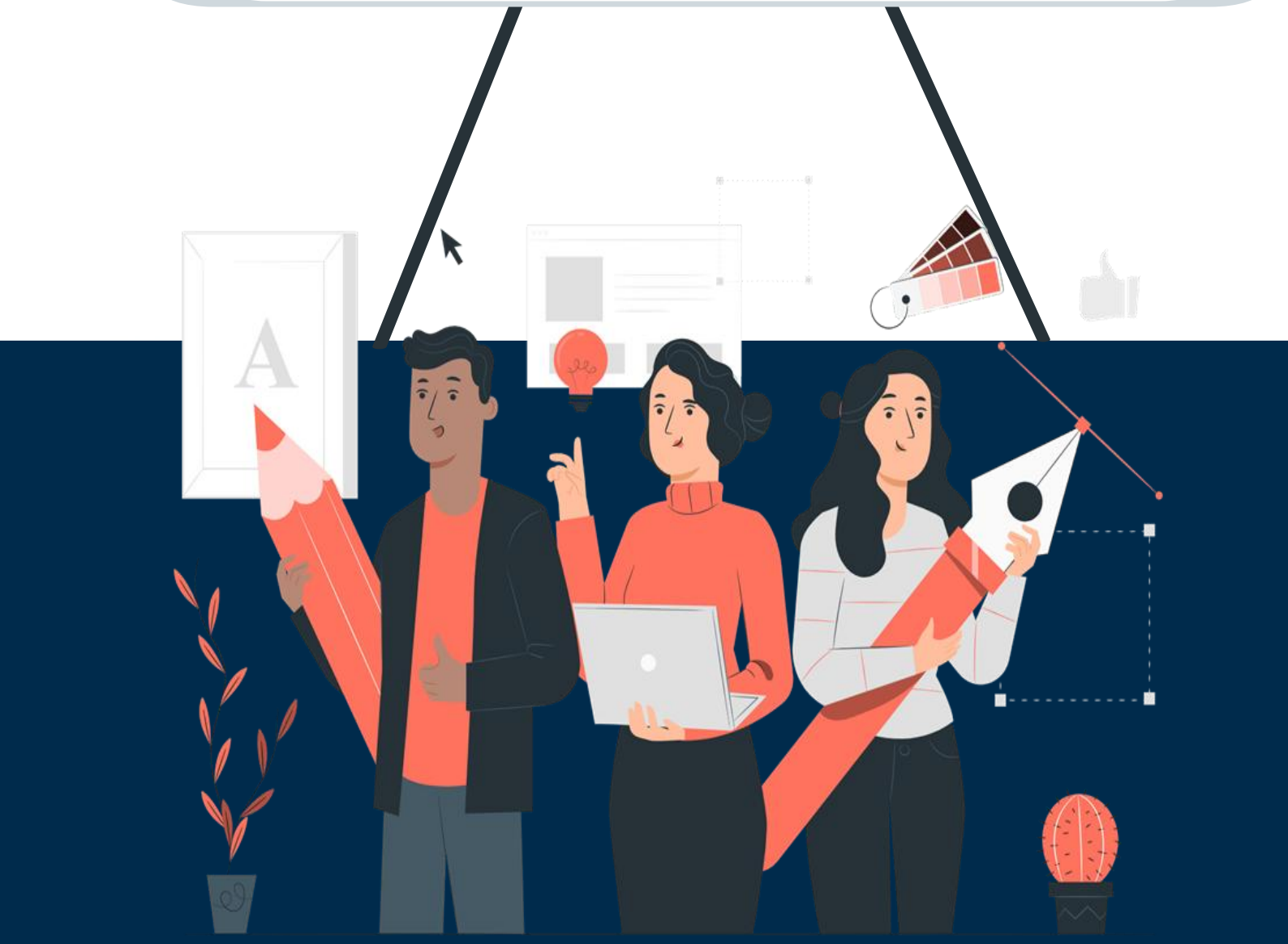


A SOLICITAÇÃO DEVE CONTER AS SEGUINTES INFORMAÇÕES:

1. Descrição da Necessidade (ETP);
2. Unidade Administrativa;
3. Nome da Edificação;
4. Justificativa da solicitação: apresentar argumentação da necessidade;
5. Material de referência: informar projetos existentes, fichas técnicas de equipamentos, etc;
6. Responsável pela solicitação: informar nome, e-mail e ramal da pessoa que ficará a cargo do fornecimento de informações sobre a solicitação;
7. Recursos disponíveis: descrever recursos existentes ou recursos que estão sendo solicitados de fontes alternativas de financiamento ou emendas parlamentares (com os dados do convênio);
8. Prioridade da Demanda dentro da Unidade.



COMPLEXIDADE E TIPOS DE SERVIÇOS E PROJETOS



COMPLEXIDADE DOS PROJETOS

A complexidade dos projetos pode ser alterada após pré-análise da equipe técnica.

Baixa	Média	Alta
Alterações de layout sem modificações estruturais (divisórias de gesso ou naval); revitalização de praças, etc.	Pequenas reformas internas; projeto de fachada; adequações para acessibilidade; estacionamentos; projeto de elétrica; projeto de combate a incêndio – AVCB, etc.	Projetos de novas edificações; grandes reformas e ampliações; projetos de urbanização; projeto de paisagismo, etc.

TIPOS DE SERVIÇOS

1 Obra Nova

2 Obra de Reforma

3 Obra de Ampliação

4 Obra de Reforma e Ampliação

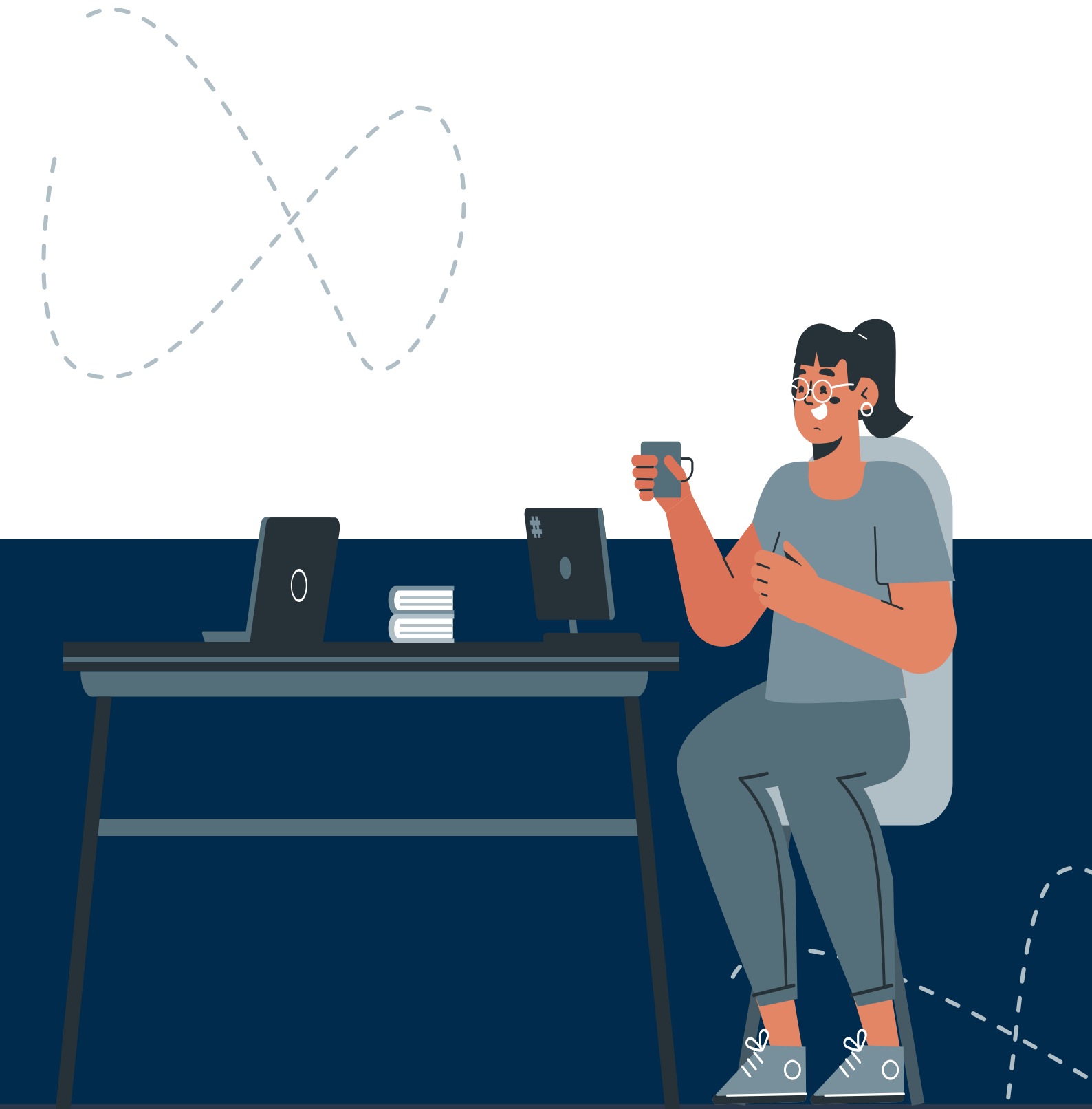
5 Serviço de Adaptação

6 Serviço de Demolição

7 Serviço de Recuperação



RESPONSÁVEIS DURANTE O PROCESSO DE SOLICITAÇÃO



RESPONSÁVEIS

UNIDADES SOLICITANTES:

- Realizar ETP;
- Protocolar solicitações;
- Prestar esclarecimentos;
- Dar aceite nos projetos;
- Analisar viabilidade financeira.

COMISSÃO DE GESTÃO DE RISCOS:

- Analisar e aprovar projetos;
- Estabelecer Plano de Trabalho.

DPO:

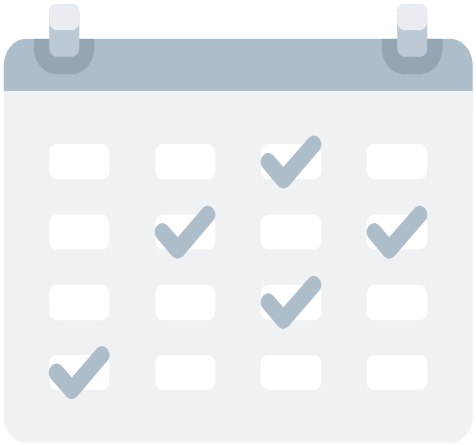
- Realizar ETP;
- Receber e estudar solicitações;
- Elaborar projetos arquitetônicos;
- Encaminhar projetos para aprovação.

SUPERINTENDÊNCIA DO CADI:

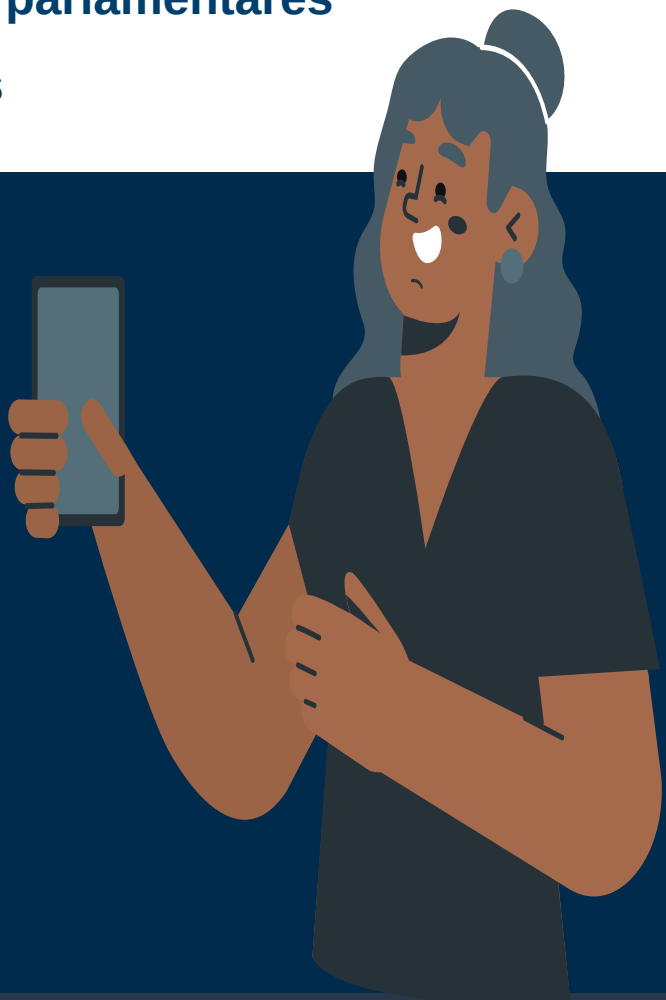
- Encaminhar processos à CGEP.
- Analisar e aprovar a documentação elaborada pela DPO.

CRONOGRAMA ANUAL DE SOLICITAÇÃO DE PROJETOS

- 01 a 31 de Janeiro (emendas parlamentares municipais)
- 01 a 31 de Março
- 01 a 31 de Outubro
- A qualquer tempo: emendas parlamentares Estaduais, Federais e editais







CONSIDERAÇÕES FINAIS

Além das orientações aqui apresentadas, consulte a Instrução Normativa SEAD/CADI 01/2023. Modificações em projetos já aprovados podem implicar em alterações do prazo.



Prefeitura de SOROCABA

Divisão de Projetos de Obras Públicas (DPO/CADI)

Fone: 3238-2331

E-mail: dpo@sorocaba.sp.gov.br

Endereço: Av. Rudolf Dafferner, 3043, Sorocaba/SP

ANEXO

FICHA DE SOLICITAÇÃO INICIAL – FSI

Processo nº:
Secretaria:
Nome da Edificação:
Endereço:
Responsável 1: e-mail:
Fone / ramal:
Responsável 2: e-mail:
Fone / ramal:
Descrição da demanda:
Finalidade do Projeto:
Matricula Atualizada (Anexar cópia do documento original):
Área construída averbada:

TIPO DA SOLICITAÇÃO:

Baixa complexidade
( ) Divisórias de gesso
( ) Divisórias de naval
( ) Projeto de interiores e/ou alteração de leiautes
( ) Outros (Especificar):

Média complexidade
( ) Pequenas reformas internas
( ) Projeto de fachada
( ) Adequações para acessibilidade
( ) Estacionamentos
( ) Projeto de sinalização

Alta complexidade
( ) Nova edificação
( ) Grandes reformas e ampliações
( ) Urbanização
( ) Paisagismo

Justificativa da solicitação:
Apresentar argumentação da necessidade. Exemplo: em função de instalação de novos equipamentos, ampliação do atendimento, etc.

Partes interessadas
Principais pessoas que serão envolvidas no projeto, seja na execução em si, viabilização ou suporte do mesmo.

Material de referência:
Informar se há projetos existentes, fichas técnicas de equipamentos, etc.

Recurso Alocado:
Descrever recursos existentes ou recursos que estão sendo solicitados às fontes alternativas de financiamento. Quantificar valores e informar prazos associados. (Orçamento, recursos próprios, Emenda Parlamentar, financiamento, outros)
Fonte:
Valor:
Prazo limite para execução dos projetos:
Prioridade da Demanda dentro da Unidade:

PROGRAMA DE NECESSIDADES

DESCREVA INDIVIDUALMENTE CADA AMBIENTE DO PROJETO (CONFORME MODELO ANEXO DE TABELA)

INFORME ABAIXO SOBRE OS SEGUINTES ITENS:

1.FLUXOS DE VEÍCULOS E USUÁRIOS: ( )BAIXO, ( )MÉDIO, ( )ALTO

2. MATERIAIS CONTAMINANTES: ( )NÃO ( )SIM - ESPECIFICAR: _____

_____

3. EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS (anexar manual do equipamento, detalhar especificações, dimensões, potência, voltagem, outros) se há necessidade de pontos de gás (tipo e quantidade) Observações (legislação pertinente, uso especial) AMBIENTE 02: AMBIENTE 03: AMBIENTE 04: ETC

Local, Dia, Mês Ano

_____

ASSINATURA E CARIMBO DOS RESPONSÁVEIS PELO PREENCHIMENTO

_____

ASSINATURA DO SECRETÁRIO (A) DA PASTA, DANDO CIÊNCIA DA SOLICITAÇÃO

PROGRAMA DE NECESSIDADES

O Programa de necessidades é um documento preliminar de projeto de arquitetura que caracteriza o empreendimento objeto de estudo, usado nas fases iniciais do projeto a fim de nortear as decisões a serem tomadas;

É indispensável que o preenchimento seja realizado pelos futuros usuários e/ou responsáveis pela unidade, a fim de basear-se nas rotinas necessárias e o que se espera dos espaços e ambientes;

Nesta etapa são reunidas as necessidades dos usuários da construção nova ou existente, são informações importantes que devem: Indicar o nome e a finalidade do ambiente, usuários do local, equipamentos e mobiliários necessários e demais informações pertinentes à futura construção;

O documento abaixo (programa de necessidade – modelo) deve ser preenchido e encaminhado ao CADI.

Qtd.	Ambiente/Setor	N° de pessoas que permanece no ambiente	Função do Ambiente	Equipamentos/Mobiliário necessários	Observações/ Características Especiais