



ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Processo SEI nº 154.00006660/2025-25

Objeto: Contratação de serviços de assessoria de metodologia e processos participativos para elaboração de Planos Diretores de Unidades no Campus Butantã USP - Capital.

1. OBJETO

Assessoria para Elaboração de Planos Diretores de Unidades da Cidade Universitária Armando Sales de Oliveira - Campus Butantã da Universidade de São Paulo, no quesito participativo.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Toda Unidade de Ensino e Pesquisa e órgão e institutos universitários, em maior ou menor grau, possui uma complexidade que precisa ser organizada, planejada e administrada para que todas e todos que nele trabalham, estudam, pesquisam ou realizam algum outro tipo de atividade, possam desenvolver seus trabalhos da melhor forma possível e se sintam acolhidos, respeitados, confortáveis, seguros e tenham um bom convívio.

O espaço físico de cada unidade necessita de regras. Para definir tais regras de organização e funcionamento — onde e como construir, como se deslocar, quais serviços públicos devem ser oferecidos (no caso de algumas unidades), como tratar o lixo, a água, entre outros aspectos — existe o Plano Diretor da Unidade. Quando a elaboração deste plano envolve a participação de todos os que ali convivem, temos um Plano Diretor Participativo.

Elaborar Planos Diretores, de forma participativa, baseado na interlocução entre os membros da comunidade universitária e no conhecimento, exige uma Metodologia e formas de viabilizar a participação. Para tanto, atividades participativas presenciais e, também, consultas públicas utilizando as tecnologias de informação, deverão ser realizadas, para poder ouvir a comunidade, identificar e discutir os problemas e potencialidades de cada Unidade como um ato de Planejamento. Os Planos Diretores devem ter um arco temporal de dez anos, com uma revisão após cinco anos.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

Em se tratando de Planos Diretores, espera-se que os mesmos planejem os espaços físicos seguros em relação ao combate e proteção contra incêndios, planejem o acesso irrestrito a todos os ambientes, regularizem e regulamentem a ocupação física de cada Unidade, em relação as reformas e mesmo novas construções e mitiguem eventuais problemas existentes, como de conforto térmico e acústico; melhorem o uso racional da água, incrementando seu reuso, e na energia elétrica, incrementando a produção de energia limpa e a eficiência energética; organizem da melhor forma a coleta de lixo e de resíduos sólidos, químicos e hospitalares, quando for o caso; preservem o patrimônio Edificado, paisagístico do Campus, sua flora e fauna (quando for o caso), incrementem o pertencimento e a vivência; melhorem a mobilidade e a acessibilidade no interior do Campus, neste caso orientando soluções para as barreiras arquitetônicas e naturais; organizem a segurança e demais serviços prestados à comunidade; e transversalmente a essas questões, repensem as sob a égide da sustentabilidade.

Por outro lado, entendendo que um Plano Diretor Participativo tem como objetivo, ser um instrumento que integra os indivíduos da comunidade da Unidade nos processos do ambiente construído, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida das pessoas, e desenvolvimento das atividades fim da Unidade e da USP, como Universidade Pública, Gratuita, Inclusiva e de Qualidade, alcançara este objetivo quanto mais a comunidade participe de forma ativa do processo e demandando e discutindo propostas, e estas



de fato possam ser inscritas corretamente no Plano, daí a necessidade de uma Metodologia que estruture a participação e permita a disponibilidade de seus produtos.

4. RELAÇÃO DAS UNIDADES

- Escola de Comunicações e Artes (ECA)
- Escola de Educação Física e Esporte (EEFE)
- Escola Politécnica (Poli)
- Faculdade de Arquitetura e Urbanismo (FAU)
- Faculdade de Ciências Farmacêuticas (FCF)
- Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade (FEA)
- Faculdade de Educação (FE)
- Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas (FFLCH)
- Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia (FMVZ)
- Faculdade de Odontologia (FO)
- Instituto de Astronomia, Geofísica e Ciências Atmosféricas (IAG)
- Instituto de Biociências (IB)
- Instituto de Ciências Biomédicas (ICB)
- Instituto de Energia e Ambiente (IEE)
- Instituto de Física (IF)
- Instituto de Geociências (IGc)
- Instituto de Matemática e Estatística (IME)
- Instituto de Psicologia (IP)
- Instituto de Química (IQ)
- Instituto de Relações Internacionais (IRI)
- Instituto Oceanográfico (IO)



5. CONSIDERAÇÕES GERAIS

5.1. Prazo para a Execução dos Serviços

5.1.1. As elaborações dos Planos Diretores serão concomitantes

5.1.2. Prazos conforme item 6.6, Cronograma Físico-Financeiro.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A dinâmica do contrato se dará através do acompanhamento do plano de trabalho detalhado, a ser elaborado e refinado pela vencedora do certame, a partir do cronograma do item 6.6 deste documento, reuniões semanais de acompanhamento dos serviços entre CONTRATANTE e CONTRATADA. Assim como verificação do avanço físico previsto e realizado em suas medições, conforme Relatórios especificado no item 6.5, respeitado o cronograma.

6.2. GESTÃO DA COMUNICAÇÃO

6.2.1. Relatórios do Desenvolvimento dos Planos

6.2.1.1. Os Relatórios devem ter formato digital, cabendo à CONTRATADA a disponibilização das ferramentas necessárias à disponibilização dos relatórios nesse formato, com controle de acesso e edição por usuário. Deverá conter as informações essenciais dos Planos, mas não limitado a:

i.Principais atividades executadas;

ii.Campo livre para comentários da **CONTRATADA** e da **CONTRATANTE**;

iii.Campo de assinaturas.

6.2.1.2. Os relatórios devem ser entregues no Serviço de Protocolo da **CONTRATANTE**

6.2.2. Reuniões – acompanhamento dos serviços

6.2.2.1. A coordenação da CONTRATADA se reunirá semanalmente, ou em outra periodicidade determinada pela CONTRATANTE com a fiscalização para tratar de assuntos pertinentes à elaboração dos Planos Diretores.

6.2.2.2. Será lavrada Ata de reunião, de forma digital, assinada eletronicamente, a qual servirá de base para acompanhamento nas reuniões seguintes.



6.2.3. Repositório de Documentação – Correspondências Enviadas e Recebidas

6.2.3.1. Correspondências enviadas e recebidas, assim como as Atas de reunião e Relatórios deverão ser arquivados em repositório digital de acesso a CONTRATANTE e CONTRATADA.

6.3. GESTÃO DE ESCOPO

6.3.1. Fica impedida a CONTRATADA de realizar qualquer alteração de escopo sem anuência formal da fiscalização. A CONTRATADA também se obriga a notificar IMEDIATAMENTE, por meios formais (diário de obra e/ou ofício) quaisquer alterações de escopo detectadas durante a execução dos Planos Diretores, independentemente do fato gerador (i.e.: falha de compatibilização entre diretrizes, etc.)

6.4. GESTÃO DO TEMPO

6.4.1. Plano de Trabalho

6.4.1.1. A CONTRATADA deverá apresentar Programa de Trabalho detalhado completo em até 05 dias após a ordem de início, a partir do plano de trabalho por ela elaborado, a partir do Cronograma Físico-Financeiro – anexo do Edital, contemplando metodologia de elaboração dos Planos Diretores, modelo de cronograma de cada Plano (de cada unidade/órgão) compatível com o atendimento aos prazos e datas marcos, previstos.

6.4.1.2. O programa deverá também contemplar o apoio técnico e logístico, a estimativa de permanência nas unidades/órgãos, e o organograma da elaboração de cada Plano.

6.4.2. Cronograma Inicial e Acompanhamento

6.4.2.1. Em conjunto com o plano de trabalho a CONTRATADA deverá apresentar seu cronograma detalhado, respeitando o Cronograma básico.

6.4.2.2. Todas as atividades deverão ter predecessoras e sucessoras bem delineadas, a fim de destacar o caminho crítico. O detalhamento físico do cronograma deverá abranger o escopo



da forma mais detalhada possível, conforme cada tipo de serviço, disciplina, ações e tema tratado no Plano Diretor.

6.4.2.3. Se necessário, cronograma deverá ser atualizado quinzenalmente e enviado a fiscalização, juntamente com uma justificativa da variação de avanço dos principais serviços e proposições de ações a serem tomadas para mitigar eventuais atrasos.

6.4.2.4. Eventuais atrasos em atividades críticas deverão ser objetos de reprogramações, a fim de não comprometer o cronograma fixado.

6.5. RELATÓRIO DE PROGRESSO

6.5.1. Os relatórios de andamento serão preparados pela CONTRATADA e enviados para o CONTRATANTE em formato digital (pdf) e impresso. Os Relatórios devem abranger o trabalho realizado conforme o Cronograma Físico-Financeiro.

6.5.2. O primeiro relatório abrangerá o período até o fim do primeiro mês seguinte à data de Início. Depois, os relatórios serão enviados mensalmente, o mais tardar até 7 dias após o último dia do período ao qual está relacionado.

6.5.3. A apresentação de relatórios deve continuar até que a CONTRATADA tenha concluído todo o serviço, e o Relatório relativo à: Redação da proposta do Plano Diretor, no que tange a participação da comunidade coadunado com a parte técnica, para aprovação na Congregação e Conselho Gestor do Campus.

6.5.4. Cada relatório incluirá:

6.5.4.1. as atividades realizadas, incluindo as oficinas participativas de toda comunidade, em conjunto ou segmentada, conforme plano de desenvolvimento dos trabalhos. Deverão ser realizadas oficinas participativas, além dos períodos definidos no Cronograma Físico-financeiro, quando forem necessárias a critério da CONTRATADA. As eventuais alterações, ou



complementações nos cronogramas deverão ser apresentadas pela CONTRATADA à CONTRATANTE, mas não podem alterar o fluxo e quantitativos de pagamentos;

6.5.4.2. gráficos, descrições e relatórios detalhados do andamento, incluindo qualquer estágio dos planos;

6.5.4.3. fotografias das atividades participativas (quando houver);

6.5.4.4. Relatório final (etapa 6) – este, também, deverá conter o registro do conjunto das atividades de todo o processo participativo, bem como os resultados do processo e a interrelação com o Plano Participativo.

6.5.4.5. Os Relatórios por etapas, terão seus conteúdos definidos conforme plano de desenvolvimento dos trabalhos e o cronograma Físico-financeiro elaborado, com exceção do final que conterá o próprio Plano Diretor Participativo.

6.6. CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO (cada etapa deve corresponder a um relatório de progresso)

Etapa	Conteúdo	prazo	Pagamento em relação ao valor total.
1	Plano de Trabalho	Mês 1 (1º ao 30º dia)	10%
2	Elaboração da metodologia e da proposta participativa	Mês 2/3 (31º ao 90º dia)	20%
3	Supervisão e acompanhamento e Realização das atividades participativas definidas no processo de trabalho	Mês 4/5/6 (91º ao 180º dia)	25%
4	Metodologia de adequação da proposta técnica às demandas da Comunidade advindas das atividades participativas	Mês 7/8/9 (181º ao 270º dia)	10%
5	Elaboração da proposta de PDU, em relação as atividades participativas –Devolutiva à Comunidade	Mês 10 (271º ao 300º dia)	15%
6	Redação da proposta do Plano Diretor, no que tange a participação da comunidade coadunado com a parte técnica, para aprovação na Congregação e	Mês 11	20%



	Conselho Gestor do Campus. Redação Final da proposta (absorvendo eventuais emendas) para o Conselho Universitário.	(301 ao 330º dia)	
--	--	-------------------	--

São Paulo, na data da assinatura.

Cláudio Sérgio Pereira Mazzetti
Assessor
Superintendência do Espaço Físico da USP