

**TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE
MÃO DE OBRA – LICITAÇÃO**

EESC / USP

Processo SEI nº 154.00011715/2026-08

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa especializada para **elaboração dos Planos de Manutenção, Operação e Controle (PMOC) dos sistemas de climatização da EESC/USP e CETI-SC/STI, contemplando o levantamento técnico, inventário físico, conciliação patrimonial e identificação por TAG**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
1	Realizar levantamento técnico, inventário físico, conciliação patrimonial, identificação por TAG, elaboração dos PMOCs, cronograma anual de manutenção, checklists técnicos, banco de dados e demais produtos previstos neste Termo de Referência e seus anexos para a Escola de Engenharia de São Carlos - EESC/USP. Número estimado de aparelhos: 1.230 equipamentos registrados no Sistema Patrimonial da USP, distribuídos nos Campus 1, Campus 2 e Campus CRHEA, abrangendo 77 edificações e 79.732,71 m² de área construída. A quantidade definitiva será apurada mediante levantamento físico integral e conciliação patrimonial. A contratação deverá abranger os equipamentos efetivamente encontrados em	Serviço	1	R\$ 148.830,00

	campo, inclusive aqueles sem etiqueta, com divergência cadastral, temporariamente desligados ou em reserva.			
2	Realizar levantamento técnico, inventário físico, conciliação patrimonial, identificação por TAG, elaboração dos PMOCs, cronograma anual de manutenção, checklists técnicos, banco de dados e demais produtos previstos neste Termo de Referência e seus anexos para o Centro de Tecnologia da Informação de São Carlos – CETI-SC/STI. Número estimado de aparelhos: 46 equipamentos registrados no Sistema Patrimonial da USP, distribuídos nos Campus 1 e Campus 2, abrangendo 04 edificações e 1.600 m² de área construída. A quantidade definitiva será apurada mediante levantamento físico integral e conciliação patrimonial. A contratação deverá abranger os equipamentos efetivamente encontrados em campo, inclusive aqueles sem etiqueta, com divergência cadastral, temporariamente desligados ou em reserva.	Serviço	1	R\$ 5.566,00 (Exclusivo para ME/EPP)

1.1.1. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.

- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como natureza comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como serviços de luxo, observando o disposto no Decreto estadual nº 67.985, de 2023.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de **180 (cento e oitenta) dias**, contados do(a) **data de assinatura do contrato**, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua (caso assim definido pela documentação que compõem a presente contratação) oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

Subcontratação

- 1.6. O **CONTRATADO** não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação **não** está previsto no Plano de Contratações Anual **2026**, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

- 4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:
- 4.1.1. A contratada deverá manter os locais de trabalho limpos e organizados, responsabilizando-se pelo descarte adequado de eventuais resíduos gerados durante a identificação dos equipamentos.
- 4.1.2. As TAGs deverão ser duráveis para evitar substituições frequentes.
- 4.1.3. A contratada deverá observar todos os requisitos de sustentabilidade aplicáveis previstos em legislação.

Garantia da contratação

- 4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

- 4.7. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, **de segunda a sexta-feira, das 08:00 horas às 11:00 horas e das 14:00 horas às 16:00 horas.**
- 4.8. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.9. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
 - 4.9.1. Para o item 1, a vistoria deverá ser agendada junto ao Serviço Técnico de Manutenção e Obras da Escola de Engenharia de São Carlos – EESC/USP pelo **e-mail: manutencao@eesc.usp.br**, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.
 - 4.9.2. Da mesma forma, para o item 2, a vistoria deverá ser agendada junto à Seção de Infraestrutura do Centro de Tecnologia da Informação de São Carlos – CETI-SC/USP pelo **e-mail infra@sc.usp.br com cópia para cetisc@sc.usp.br.**
- 4.10. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal de seu representante legal de que conhece o local e as condições da realização do objeto, ou declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 4.11. O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local em que será realizado o objeto da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
 - 5.1.1. Início da execução do objeto: **10 (dez) dias da emissão da ordem de serviço.**
 - 5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho **estão indicadas no Anexo A deste Termo para os aparelhos da EESC (Item 1) e Anexo B para os aparelhos do CeTI-SC/STI (Item 2).**

Local e horário da prestação dos serviços

- 5.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço
- 5.1.1. **Campus 1 (Área 1):** Avenida Trabalhador São-Carlense, 400 - Parque Arnold Schmidt, São Carlos - SP - **CEP:** 13566-590
- 5.1.2. **Campus 2 (Área 2) Endereço Principal:** Avenida José Antônio Santilli, 2000 - Bela Vista São-Carlense, São Carlos - SP (CEP 13561-429) **Portaria Norte (Alternativa):** Avenida João Dagnone, 1100 - Jardim Santa Angelina (CEP 13563-120)
- 5.1.3. **CRHEA (Centro de Recursos Hídricos e Estudos Ambientais)**
Endereço: Rodovia Domingos Innocentini, Km 13 - Represa do Lobo (Broa), Itirapina - **CEP:** 13530-000
- 5.2. Os serviços serão prestados no seguinte horário: **das 08h00 às 17h00, exceto feriados e finais de semana, com intervalo das 12h00 às 13h00.**

Rotinas a serem cumpridas

- 5.3. A execução contratual observará as rotinas definidas **no Anexo A deste Termo de Referência para os aparelhos da EESC (Item 1) e Anexo B para os aparelhos do CeTI-SC/STI (Item 2).**

Materiais a serem disponibilizados

- 5.4. Para a perfeita execução dos serviços, o **CONTRATADO** deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:
- 5.4.1. Todos os materiais e equipamentos necessários à completa elaboração e disponibilização do plano serão de responsabilidade do CONTRATADO;
- 5.4.2. Os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) exigidos para trabalho em altura ou para execução de qualquer rotina do serviço, deverão ser fornecidos pelo contratado em conformidade com a legislação vigente;
- 5.4.3. Caso haja necessidade de acesso a locais situados a alturas superiores a 2 (dois) metros, caberá ao contratado providenciar os equipamentos adequados, tais como escadas, andaimes e outros.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.5.1. A estimativa preliminar considera 1.230 equipamentos instalados na Escola de Engenharia de São Carlos e 46 equipamentos instalados no Centro de Tecnologia da Informação de São Carlos, equipamentos estes registrados no Sistema Patrimonial da USP, distribuídos nos Campus 1, Campus 2 e Campus CRHEA, abrangendo um total de 81 edificações e 81.332,71 m² de área construída. A quantidade definitiva será apurada mediante levantamento físico integral e conciliação. A contratação deverá abranger os equipamentos efetivamente encontrados em campo, inclusive aqueles sem etiqueta, com divergência cadastral, temporariamente desligados ou em reserva.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.6. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.7. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se da seguinte etapa.

5.7.1. Entrega de toda a documentação técnica elaborada durante a vigência contratual, incluindo versões atualizadas do PMOC e arquivos digitais em formatos abertos e pesquisáveis (XLSX, DWG e PDF), conforme especificado no Termo de Referência;

5.7.2. Transferência integral ao fiscal do contrato dos registros, listas e mapeamentos técnicos atualizados, assegurando a rastreabilidade das alterações promovidas no plano original;

5.7.3. Atendimento integral a eventuais ajustes e detalhamentos complementares requeridos pela fiscalização técnica, como condição para o recebimento definitivo;

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o **CONTRATADO** devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. A Universidade de São Paulo poderá convocar representante do **CONTRATADO** para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou outro instrumento hábil que o substitua (caso assim definido pela documentação que compõem a presente contratação), o órgão ou entidade poderá convocar o representante do **CONTRATADO** para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do **CONTRATADO**, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

- 6.6. O **CONTRATADO** designará formalmente o seu preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7. O **CONTRATANTE** poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto do **CONTRATADO**, hipótese em que o **CONTRATADO** designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

- 6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s) [\(Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput\)](#).

Fiscalização Técnica

- 6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. [\(Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17\)](#).
- 6.10. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário

para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e [Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II](#)).

- 6.11. O fiscal técnico realizará, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovará a planilha de medição emitida pelo **CONTRATADO** ([Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, III](#)).
- 6.12. O fiscal técnico adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto ([Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, IV](#)).
- 6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Lei federal nº 14.133, de 2021, artigo 117, § 2º).
- 6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II](#)).

Fiscalização Administrativa

- 6.15. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do **CONTRATADO**, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, II e III](#)).
- 6.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, IV](#)).
- 6.17. Sempre que solicitado pelo **CONTRATANTE**, o **CONTRATADO** deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do artigo 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

Gestor do Contrato

- 6.18. O gestor do contrato exercerá a atividade de coordenação dos atos de fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual visando,

entre outros, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos ([Decreto estadual nº 68.220, de 2023, inciso III do art. 2º](#)).

- 6.19. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do **CONTRATADO**, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, IX](#)).
- 6.20. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo **CONTRATADO**, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. ([Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, VII](#)).
- 6.21. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VIII](#)).
- 6.22. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. ([Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VII e parágrafo único](#)).
- 6.23. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará os critérios indicados neste item para aferição da qualidade da prestação de serviços, sempre levando-se em conta o quantitativo contratado e seus respectivos preços unitários, nos termos do item 1, para fins de glosa.
- 7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o **CONTRATADO**:
- 7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,
- 7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

- 7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

- 7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **10 (dez)** dias, pelo(s) fiscal(is) técnico e administrativo, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, 'a', da Lei nº 14.133, de 2021 e [arts. 17, X, e 18, VI, do Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#)).
- 7.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do **CONTRATADO** com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 17, X, Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#)).
- 7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 18, VI, Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#)).
- 7.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao **CONTRATADO**, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.7.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.7.2. O **CONTRATADO** fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

- 7.7.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))
- 7.7.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.7.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.
- 7.8. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **20 (vinte)** dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo **CONTRATADO**, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, VII).
- 7.9.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao **CONTRATADO**, por escrito, as respectivas correções.
- 7.9.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.9.4. Comunicar o **CONTRATADO** para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.9.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.10. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, se houver parcela incontroversa, deverá ser observado o teor do [art. 143 da](#)

[Lei nº 14.133, de 2021](#), com a comunicação ao **CONTRATADO** para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.

- 7.11. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo **CONTRATADO**, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.12. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 7.13. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, a contar de seu recebimento pela Administração, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 7.14. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o **CONTRATADO** providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao **CONTRATANTE**.
- 7.15. A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.16. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do **CONTRATADO**, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do **CONTRATANTE**.

Prazo de pagamento

- 7.17. O pagamento será efetuado no prazo não inferior a **28 (vinte e oito)** dias, contados da apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, desde que tenha sido finalizada a liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 2º, II, do [Decreto estadual nº 67.608, de 2023](#) e da [Portaria GR. nº 8249/2023](#).
 - 7.17.1. São condições para a liberação do pagamento:
 - a) O recebimento definitivo do objeto.

- b) A entrega da documentação fiscal completa.
 - c) A não existência de registro do contratado no Cadin Estadual, cuja consulta deverá ser feita pelo **CONTRATANTE**, nos termos do artigo 6º, inciso II e parágrafo 1º da Lei Estadual nº. 12.799/2008 c.c. artigo 7º, inciso II e parágrafo 1º do [Decreto Estadual nº. 53.455/2008](#).
- 7.18. Havendo atraso no pagamento dos contratos celebrados pela Universidade de São Paulo, por razões não imputáveis ao **CONTRATADO**, o valor devido será atualizado monetariamente pelo **IPC-FIPE** na forma da legislação aplicável, calculado pro rata temporis em relação ao atraso verificado, tornando-se passível de responsabilização aquele que der causa ao atraso imotivado.
- 7.18.1. Não será considerado atraso o período de suspensão dos pagamentos em razão do descumprimento das condições fixadas em contrato, nem as retenções para compensação com eventuais multas e prejuízos causados à Universidade ou a terceiros.
- 7.18.2. O pagamento da atualização financeira estabelecida neste artigo dependerá de requerimento a ser formalizado pelo **CONTRATADO**.
- 7.19. Eventuais irregularidades nas condições de pagamento ou nos documentos exigidos (Nota Fiscal, Fatura e demais documentos exigíveis) para sua liberação deverão ser regularizadas até o sétimo dia anterior ao término do prazo de pagamento.
- 7.20. Caso não ocorra a regularização no prazo definido no item anterior, o pagamento ficará suspenso e será efetuado em até 07 (sete) dias, contados a partir do dia seguinte à regularização.
- 7.21. Caso o término da contagem aconteça em dias sem expediente bancário, o pagamento ocorrerá no primeiro dia útil imediatamente subsequente.
- 7.22. Caso sejam constatadas irregularidades na execução do objeto contratado, será descontada do pagamento a importância correspondente ao descumprimento, sem prejuízo da eventual rescisão do contrato e aplicação das demais penalidades cabíveis.

Forma de pagamento

- 7.23. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para depósito em conta corrente bancária em nome do **CONTRATADO** no Banco do Brasil S/A, ficando terminantemente vedada a negociação da duplicata mercantil na rede bancária ou com terceiros.
- 7.24. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

- 7.25. O **CONTRATANTE** poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.
- 7.25.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.26. O **CONTRATADO** regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO LICITANTE E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1. O prestador de serviço(s) será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

Regime de execução

- 8.2. O regime de execução do contrato será **parcelado para o item 1 - EESC e integral para o item 2 - CeTI-SC/STI**.
- 8.3. O contrato será firmado pela unidade a que o item da contratação se refere, com fiscalização e gestão a cargo de cada unidade.

Exigências de habilitação

- 8.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

- 8.5. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.
- 8.6. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

- 8.7. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.
- 8.8. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- 8.9. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).
- 8.10. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- 8.11. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 8.12. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial, devendo o estatuto estar adequado à Lei federal nº 12.690/2012; documentos de eleição ou designação dos atuais administradores; e registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 8.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (**CPF**), conforme o caso.
- 8.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (**RFB**) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (**PGFN**), **referente aos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU)** por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02

de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

- 8.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**).
- 8.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (**CNDT**) ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- 8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e/ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 8.19. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual (Certidão de Débitos Tributários Inscritos na Dívida Ativa)**, em se tratando de compras e serviços com fornecimento de bens e/ou **Municipal (Certidão de Tributos Mobiliários)** no caso de serviços, do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 8.20. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.21. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da [Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#) c/c [Decreto estadual nº 67.608, de 2023](#)), ou de sociedade simples.
- 8.23. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante).
 - 8.23.1. Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.

Qualificação Técnica

- 8.24. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.
- 8.25. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 8.26. Registro ou inscrição do licitante na entidade profissional **Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou no Conselho Regional dos Técnicos Industriais (CRT)** em plena validade.
- 8.26.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência prevista neste subitem por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.
- 8.27. Comprovação da capacitação técnico-profissional, mediante a apresentação de documento(s) que demonstre(m) **dispor a licitante de profissional(is) de nível superior ou técnico, detentor(es) de Atestado(s) de Responsabilidade Técnica (ART) ou Termo(s) de Responsabilidade Técnica (TRT) de execução de serviços de características semelhantes às do objeto desta contratação, certificado pela entidade profissional competente.**
- 8.27.1. A comprovação do vínculo profissional poderá ser feita mediante a apresentação de contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, ou ainda, no caso de profissional autônomo, mediante contrato particular entre a preponente e o profissional por meio do qual este se obrigue a realizar os serviços correspondentes e a funcionar como responsável técnico caso a proponente seja contratada.
- 8.28. Comprovação de capacidade operacional para execução de serviço similar de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou ao item pertinente, por meio da apresentação de certidão(ões) ou atestado(s), fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 8.28.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, o(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) dizer respeito a contrato(s) executado(s) com a(s) seguinte(s) característica(s) mínima(s):
- 8.28.1.1. **Para o item 1: Elaboração de Plano de Manutenção, Operação e Controle para sistemas de climatização com no mínimo 615 equipamentos de ar-condicionado, contemplando os sistemas**

split, cassete, janela e VRF e constando a entrega de desenhos técnicos (formato dwg) de localização de equipamentos.

8.28.1.2. Para o item 2: atestado que demonstre a execução satisfatória e sem ressalvas de elaboração de PMOC.

8.28.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço similar, a apresentação e o somatório de diferentes certidões ou atestados de serviços executados de forma concomitante.

8.28.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante.

8.28.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s), apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do **CONTRATANTE** e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

Outras comprovações

8.29. Declaração subscrita por representante legal do licitante, atestando que:

- a) cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do artigo 117, parágrafo único, da Constituição estadual.
- b) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei federal nº 6.019/1974, com redação dada pela Lei federal nº 13.467/2017, quando for o caso.

8.30. Tratando-se de consórcio, caso admitida a sua participação:

8.30.1. Apresentação do compromisso público ou particular de constituição do consórcio, subscrito pelos consorciados, o qual deverá incluir, pelo menos, os seguintes elementos:

- a) Designação do consórcio e sua composição.
- b) Finalidade do consórcio.
- c) Prazo de duração do consórcio, que deve coincidir, no mínimo, com o prazo de vigência contratual.
- d) Endereço do consórcio e o foro competente para dirimir eventuais demandas entre os consorciados.
- e) Definição das obrigações e responsabilidades de cada consorciado e das prestações específicas.
- f) Previsão de responsabilidade solidária de todos os consorciados pelos atos praticados pelo consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução

do contrato, abrangendo também os encargos fiscais, trabalhistas e administrativos referentes ao objeto da contratação.

- g) Indicação da empresa líder do consórcio e seu respectivo representante legal, que deverá ter poderes para receber citação, interpor e desistir de recursos, firmar a contratação e praticar todos os demais atos necessários à participação na licitação e execução do objeto **CONTRATADO**, sendo responsável pela representação do consórcio perante a Administração.
- h) Compromisso subscrito pelas consorciadas de que o consórcio não terá a sua composição modificada sem a prévia e expressa anuência do **CONTRATANTE** até o integral cumprimento do objeto da contratação, observado o prazo de duração do consórcio, definido na alínea “c” deste subitem.

8.30.2. O licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração da contratação, a constituição e o registro do consórcio, nos termos de seu compromisso de constituição.

8.30.3. Cada consorciado, individualmente, deverá atender as exigências relativas à habilitação jurídica e habilitação fiscal, social e trabalhista, e a certidão negativa de falência/insolvência. Para efeito de habilitação econômico-financeira e de habilitação técnica, quando exigida, será observado o disposto no inciso III do caput do artigo 15 da Lei federal nº 14.133/2021.

8.30.4. A inabilitação de qualquer consorciado acarretará a automática inabilitação do consórcio.

8.31. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar, para evidenciar a observância do disposto no artigo 16 da Lei federal nº 14.133/2021:

8.31.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971.

8.31.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados.

8.31.3. Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia.

8.31.4. Edital de convocação e ata da última assembleia geral, e registro de presença dos cooperados presentes nessa assembleia.

8.31.5. Ata da reunião em que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação.

- 8.31.6. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador
- 8.31.7. Documentação que seja demonstrativa de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados, caso essa circunstância não esteja evidenciada na documentação a ser apresentada para atendimento aos subitens anteriores.
- 8.32. Todos os documentos necessários para habilitação devem ser apresentados exclusivamente em meio digital, aceitando-se tanto formatos nativamente digitais quanto documentos digitalizados. Essa exigência abrange não apenas os documentos especificamente mencionados neste TR/contrato, mas se estende a toda a documentação pertinente. No caso de documentos nato-digitais, a apresentação seguirá as normas e regulamentações vigentes, garantindo a conformidade legal e a eficiência na gestão documental.
- 8.32.1. Os documentos digitalizados serão considerados cópias simples, sendo que a apresentação de seus originais só será necessária quando a lei expressamente exigir, em conformidade com o processo administrativo em meio eletrônico (§ 3º, art. 6º da Instrução Normativa nº 3, de 2018).
- 8.32.2. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital (§ 1º, art. 4º da Instrução Normativa nº 3, de 2018).

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 148.830,00 (cento e quarenta e oito mil, oitocentos e trinta reais)** para o Item 1 e de **R\$ 5.566,00 (Cinco mil quinhentos e sessenta e seis reais)**, totalizando o valor de **R\$ 154.396,00 (Cento e cinquenta e quatro mil trezentos e noventa e seis reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Estado.
- 10.2. No presente exercício, a contratação será atendida pela seguinte dotação:

Item 1

- I. Gestão/Unidade: **102117;**
- II. Fonte de Recursos: **Tesouro do Estado;**
- III. Programa de Trabalho: **12.364.4807.5304;**
- IV. Elemento de Despesa: **339039 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS.**

Item 2

- I. Gestão/Unidade: **084 - STI - Superintendência de Tecnologia da Informação;**
- I. Fonte de Recursos: **Tesouro de Estado;**
- II. Programa de Trabalho: **Orçamento 2026;**
- III. Elemento de Despesa: **339039 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS.**

São Carlos, na data da assinatura digital

Ralf Landim Reith
Wesley Ferreira Coelho
Marcelo Sirbone

ANEXO A – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETALHADAS DO OBJETO E DA EXECUÇÃO

Versão consolidada preliminar – PMOC dos Sistemas de Climatização

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para realizar levantamento técnico, inventário físico, conciliação patrimonial, identificação por TAG, elaboração dos PMOCs, cronograma anual de manutenção, checklists técnicos, banco de dados e demais produtos previstos neste Termo de Referência e seus anexos.

2. FUNDAMENTAÇÃO E CONTEXTO

A contratação observa a Lei nº 14.133/2021, Lei nº 13.589/2018, Portaria GM/MS nº 3.523/1998, ABNT NBR 17037:2023, ABNT NBR 16401, ABNT NBR 13971 e demais normas aplicáveis. A EESC/USP possui 77 edificações, aproximadamente 79.732,71 m² e cerca de 1.200 equipamentos nos Campus 1, Campus 2 e CRHEA, incluindo split, cassete, janela e VRF. A solução visa atender à legislação e estruturar a futura contratação de manutenção preventiva e corretiva.

3. ESCOPO E QUANTITATIVO

A contratada deverá vistoriar todos os equipamentos abrangidos, inclusive aqueles com divergência patrimonial, sem etiqueta, temporariamente desligados ou em reserva; elaborar inventário técnico, conciliar dados com o Sistema Patrimonial USP, instalar TAGs, produzir registros fotográficos e elaborar PMOCs aplicáveis aos sistemas identificados.

Para fins de planejamento e precificação, o quantitativo de referência é de 1.230 equipamentos registrados no Sistema Patrimonial da USP. A contratada deverá realizar levantamento físico integral dos sistemas de climatização abrangidos, incluindo identificação, cadastramento técnico e conciliação patrimonial dos equipamentos efetivamente encontrados em campo, ainda que não possuam etiqueta patrimonial, apresentem divergência cadastral ou não estejam corretamente vinculados à sua localização atual.

4. EXCLUSÕES

Não integram o objeto a execução material de manutenção preventiva ou corretiva, limpeza operacional, reparos, troca de peças, recarga de fluido refrigerante ou correção de falhas. A contratada deverá registrar não conformidades e recomendações; a execução das manutenções será objeto de contratação posterior.

5. PRAZO

O prazo de execução será de até 120 dias corridos, contados da Ordem de Início. A contratada apresentará plano de trabalho, cronograma detalhado e ART/TRT em até 10 dias após a Ordem de Início.

6. ENTREGÁVEIS

São entregáveis mínimos: plano de trabalho; inventário preliminar e final; Cadastro Mestre editável; relatório de conciliação patrimonial; TAGs instaladas; relatório fotográfico; PMOCs; cronograma anual; checklists; plano referencial de qualidade do ar; ART/TRT; e arquivos em PDF e formatos editáveis.

7. TAGS, INVENTÁRIO E CONCILIAÇÃO

As TAGs seguirão o padrão “EESC 0000”, serão únicas, sequenciais e não reutilizáveis. Em sistemas split, a mesma TAG deverá constar na evaporadora e condensadora. O Cadastro Mestre e o Relatório de Conciliação observarão os Anexos A-II e A-III.

8. PMOCs

Os PMOCs deverão conter rotinas preventivas, periodicidades, checklists, parâmetros de inspeção, diretrizes corretivas, registros de não conformidades e cronograma anual, vinculados às TAGs e ao Cadastro Mestre, conforme Anexo A-IV.

9. RESPONSABILIDADE TÉCNICA, QUALIFICAÇÃO E SEGURANÇA

A contratada deverá manter engenheiro ou técnico legalmente habilitado e apresentar ART/TRT compatível. A qualificação técnica e a equipe mínima observarão o Anexo A-VI. A contratada deverá cumprir as normas de segurança, inclusive NR-35 quando aplicável.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Executar os serviços com equipe qualificada; cumprir o cronograma; fornecer materiais, equipamentos, deslocamentos e recursos necessários; respeitar regras de acesso e confidencialidade; corrigir não conformidades sem ônus; entregar arquivos editáveis e responder pela qualidade dos produtos.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Disponibilizar informações patrimoniais existentes; viabilizar acesso às edificações; indicar interlocutores quando necessário; designar gestor e fiscais; acompanhar e validar produtos; e encaminhar divergências patrimoniais para tratamento interno.

12. FISCALIZAÇÃO, ACEITE, MEDIÇÃO E PAGAMENTO

A fiscalização poderá realizar conferência por amostragem, solicitar evidências e rejeitar produtos incompletos. A medição e o pagamento dependerão da entrega e aceite dos marcos previstos no Anexo A-I. O recebimento definitivo dependerá do saneamento das pendências.

13. PESQUISA DE PREÇOS

A formação do orçamento estimado deverá observar a metodologia do Anexo A-VII, considerando o escopo integral, os três campi, o prazo, a ART/TRT, as TAGs e todos os produtos.

14. SANÇÕES E DISPOSIÇÕES FINAIS

O descumprimento das obrigações sujeitará a contratada às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, edital e contrato, assegurados contraditório e ampla defesa. Os Anexos A-I a A-VII integram este Termo de Referência.

15. ANEXOS INTEGRANTES

- Anexo A-I – Cronograma Físico-Financeiro e Critérios de Aceite.
- Anexo A-II – Modelo do Cadastro Mestre dos Sistemas de Climatização.
- Anexo A-III – Modelo de Relatório de Conciliação Patrimonial e Registro de Divergências.

- Anexo A-IV – Modelo de PMOC, Cronograma Anual e Checklists Técnicos.
- Anexo A-V – Padrão das TAGs e Relatório Fotográfico.
- Anexo A-VI – Qualificação Técnica e Equipe Mínima.
- Anexo A-VII – Metodologia para Pesquisa de Preços e Orçamento Estimado.
- Anexo A-VIII – Relação Patrimonial Inicial dos Equipamentos de Climatização.
- Anexo A-IX – Mapa do Campus I da USP de São Carlos.
- Anexo A-X – Mapa do Campus II da USP de São Carlos.
- Anexo A-XI – Mapa do Campus CRHEA da USP de São Carlos.

ANEXO A-I – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO E CRITÉRIOS DE ACEITE

1. FINALIDADE

Este Anexo estabelece marcos verificáveis de execução, critérios mínimos de aceite, percentuais referenciais de medição e condições para pagamento. A medição será condicionada à efetiva entrega e aprovação dos produtos correspondentes, não bastando a realização de visitas ou a mera apresentação de arquivos incompletos.

2. PRAZO GLOBAL

O prazo global estimado é de 120 dias corridos, contados da Ordem de Início. O cronograma poderá ser detalhado pela contratada e aprovado pela fiscalização, sem alteração dos marcos finais e das obrigações essenciais.

3. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO REFERENCIAL

Marco	Prazo máximo	Produtos mínimos	Crítérios de aceite	Medição referencial
1. Mobilização e planejamento	Até 10 dias	Plano de trabalho, equipe, ART/TRT, cronograma detalhado, metodologia e estratégia de acesso	ART/TRT válida; plano compatível com o TR; cronograma aprovado pela fiscalização	10%
2. Levantamento e inventário preliminar	Até 55 dias	Vistorias concluídas ou justificadamente programadas; inventário preliminar editável; relatório	Cobertura mínima definida pela fiscalização; campos obrigatórios preenchidos; inconsistências e	25%

		parcial por campus; evidências fotográficas	impedimentos registrados.	
3. Conciliação patrimonial e TAGs	Até 80 dias	Relatório de conciliação (Listas A, B, C e D); TAGs instaladas; banco de dados atualizado.	TAGs visíveis, sequenciais e vinculadas aos registros; amostragem aprovada; listas completas.	25%
4. PMOCs e produtos técnicos preliminares	Até 105 dias	PMOCs preliminares; cronograma anual; checklists; plano referencial de qualidade do ar; Cadastro Mestre preliminar.	Rotinas aplicáveis aos tipos de sistemas; periodicidades e checklists completos; arquivos editáveis.	20%
5. Entrega final e correções	Até 120 dias	PMOCs finais, Cadastro Mestre final, relatórios, fotos, arquivos editáveis e PDF, resposta às pendências.	Aceite técnico definitivo, sem pendências materiais; organização de arquivos aprovada.	20%

Os percentuais são referenciais e deverão ser compatibilizados com a pesquisa de preços, o orçamento estimado e o instrumento convocatório. O pagamento de cada marco dependerá do recebimento provisório e do aceite da fiscalização.

4. CRITÉRIOS GERAIS DE ACEITE

- Os produtos deverão ser entregues em formatos PDF e editáveis, sem bloqueios ou senhas, organizados por campus, edifício e tipo de documento.
- O Cadastro Mestre deverá permitir filtro por TAG, patrimônio, campus, edifício, ambiente, tipo, fabricante, modelo e situação operacional.
- Cada equipamento deverá possuir TAG única no padrão EESC 0000; nos sistemas split, a mesma TAG deverá constar na unidade interna e na externa.
- Os PMOCs deverão apresentar rotinas preventivas e diretrizes corretivas aplicáveis aos equipamentos identificados, com periodicidades, checklists, parâmetros e registros.
- A fiscalização poderá conferir os produtos por amostragem e solicitar evidências adicionais, complementações ou correções.
- Produtos incompletos, inconsistentes, sem ART/TRT, sem arquivos editáveis ou sem correlação entre TAG, localização e patrimônio não serão aceitos.
- O inventário preliminar e final deverá demonstrar a cobertura dos 1.230 registros patrimoniais de referência e dos equipamentos efetivamente localizados em campo, com justificativa documentada para registros não localizados, inacessíveis ou divergentes.

5. CORREÇÃO DE NÃO CONFORMIDADES

A contratada deverá corrigir, sem ônus adicional, as não conformidades apontadas pela fiscalização no prazo fixado na notificação. A correção não afasta a aplicação de medidas contratuais cabíveis em caso de atraso, reincidência ou descumprimento.

6. RECEBIMENTO

O recebimento provisório ocorrerá após a entrega formal de cada marco. O recebimento definitivo dependerá da verificação da conformidade técnica, do saneamento das pendências e da aprovação pela fiscalização, observadas as regras do contrato e da Lei nº 14.133/2021.

ANEXO A-II – MODELO DO CADASTRO MESTRE DOS SISTEMAS DE CLIMATIZAÇÃO

1. FINALIDADE

Este Anexo define a estrutura mínima do Cadastro Mestre dos Sistemas de Climatização da EESC/USP. O cadastro deverá consolidar as informações levantadas em campo, permitir a rastreabilidade dos equipamentos, apoiar a conciliação patrimonial e subsidiar a futura contratação de manutenção.

2. FORMATO E ORGANIZAÇÃO

A contratada deverá entregar o Cadastro Mestre em arquivo XLSX editável, sem senhas ou bloqueios, e em PDF para consulta. O arquivo deverá conter, no mínimo, uma aba principal denominada “Cadastro Mestre”, abas auxiliares para listas de referência e uma aba “Dicionário de Dados”. A planilha deverá permitir filtros, ordenação e pesquisa.

3. CAMPOS OBRIGATÓRIOS

Grupo	Campo	Preenchimento mínimo
Identificação	TAG	Código único no padrão EESC 0000.
Identificação	Situação da TAG	Instalada, pendente, substituída ou outra situação justificada.
Patrimônio	Número de patrimônio USP	Número existente no equipamento; informar “não identificado” quando aplicável.
Patrimônio	Situação patrimonial	Conforme, sem patrimônio, divergente, não localizado, a

		regularizar ou outra classificação.
Localização	Campus	Campus 1, Campus 2 ou Campus CRHEA.
Localização	Edifício	Identificação/código e denominação disponíveis.
Localização	Pavimento	Térreo, 1º pavimento, cobertura, subsolo ou equivalente.
Localização	Ambiente	Sala, laboratório, sala de rack, auditório, biblioteca, área comum ou outra referência.
Localização	Localização detalhada	Referência suficiente para localizar o equipamento.
Classificação	Tipo de sistema	Split, cassete, janela, VRF ou outro.
Classificação	Função/criticidade	Comum, ambiente crítico, operação contínua, sala de rack, pesquisa com controle térmico ou outra.
Dados técnicos	Fabricante	Conforme placa de identificação, quando disponível.
Dados técnicos	Modelo	Conforme placa de identificação, quando disponível.

Dados técnicos	Número de série	Conforme placa de identificação, quando disponível.
Dados técnicos	Capacidade	BTU/h, TR, kW ou outra unidade disponível.
Dados técnicos	Tensão elétrica	Quando disponível.
Dados técnicos	Fluido refrigerante	Quando identificado.
Dados técnicos	Ano de fabricação	Quando disponível.
Vínculos	TAG da unidade interna	Obrigatório para sistemas split/VRF quando aplicável.
Vínculos	TAG da unidade externa	Obrigatório para sistemas split/VRF quando aplicável.
Vínculos	Sistema/condensadora vinculada	Identificação da condensadora ou conjunto VRF correspondente.
Condição	Situação operacional	Operante, desligado, em reserva, com falha aparente, não acessível ou outra.
Condição	Não conformidades observadas	Descrição objetiva de anomalias aparentes, sem execução de reparo.
Condição	Recomendação técnica	Monitorar, avaliar corretiva, priorizar manutenção, substituir, sem recomendação ou outra.
Documentação	Foto do equipamento	Nome/caminho do arquivo ou hiperlink interno para imagem.

Documentação	Foto da TAG	Nome/caminho do arquivo ou hiperlink interno para imagem.
Documentação	Data da vistoria	Data do levantamento.
Documentação	Responsável pelo levantamento	Identificação do profissional/equipe.
Controle	Observações	Campo livre para informações relevantes.

4. REGRAS DE PREENCHIMENTO E CONSISTÊNCIA

- Cada linha deverá representar uma unidade identificável. Em equipamentos split, evaporadora e condensadora deverão possuir registros correlacionados por TAG e vínculo técnico.
- Não deverão ser utilizadas células mescladas na aba principal, nem fórmulas que impeçam a exportação ou atualização dos dados.
- Campos sem informação disponível deverão ser preenchidos com “não identificado”, “não aplicável” ou “não acessível”, conforme o caso; não deverão permanecer em branco sem justificativa.
- A numeração da TAG deverá ser única e não reutilizável, inclusive quando houver equipamento desativado ou removido.
- Os registros com divergência patrimonial deverão permitir identificação clara da situação e vinculação ao relatório de conciliação.
- Fotos deverão ser organizadas em estrutura de pastas compatível com o cadastro, preferencialmente por campus e TAG.
- O Cadastro Mestre deverá contemplar todos os equipamentos efetivamente identificados em campo, com correlação ao patrimônio USP quando existente. Equipamentos sem patrimônio ou com divergência deverão receber TAG e classificação patrimonial apropriada.

5. LISTAS AUXILIARES

O arquivo deverá conter listas padronizadas para campus, situação patrimonial, tipo de sistema, situação operacional, criticidade e recomendações técnicas, permitindo validação de dados e padronização dos registros.

6. VALIDAÇÃO E ACEITE

A fiscalização realizará conferência por amostragem, verificando a correspondência entre TAG, localização, patrimônio, fotos e dados técnicos. O Cadastro Mestre somente será aceito após correção das inconsistências apontadas e entrega dos arquivos em formatos editável e PDF.

ANEXO A-III – MODELO DE RELATÓRIO DE CONCILIAÇÃO PATRIMONIAL E REGISTRO DE DIVERGÊNCIAS

1. FINALIDADE

Este Anexo estabelece o conteúdo mínimo do Relatório de Conciliação Patrimonial, destinado a confrontar os dados do Sistema Patrimonial da USP com a situação física observada durante o levantamento dos sistemas de climatização. O relatório deverá subsidiar a gestão dos ativos e a atualização cadastral pela Administração, sem substituir os procedimentos internos de regularização patrimonial.

2. ENTREGA E FORMATO

O relatório deverá ser entregue em PDF e em planilha XLSX editável, sem senhas ou bloqueios, acompanhado de evidências fotográficas quando aplicável. Os registros deverão estar vinculados ao Cadastro Mestre por TAG e, quando existente, por número de patrimônio USP.

3. ESTRUTURA MÍNIMA

O relatório deverá conter capa, identificação da contratada e do responsável técnico, período de execução, metodologia adotada, resumo quantitativo por campus e as quatro listas previstas a seguir.

Lista A – Equipamentos cadastrados e localizados

Deverá relacionar os equipamentos cujo patrimônio cadastrado foi localizado e identificado em campo, sem divergência relevante.

Lista B – Equipamentos localizados sem patrimônio

Deverá relacionar equipamentos existentes em campo sem etiqueta patrimonial identificável, sem registro patrimonial informado ou com situação que impeça a vinculação segura ao cadastro.

Lista C – Equipamentos cadastrados não localizados

Deverá relacionar equipamentos constantes da relação patrimonial de referência que não tenham sido localizados após as vistorias e diligências previstas.

Lista D – Equipamentos com divergência patrimonial

Deverá relacionar equipamentos para os quais foram identificadas divergências entre patrimônio, localização, descrição, modelo, número de série, tipo de equipamento ou outra informação relevante.

4. CAMPOS OBRIGATÓRIOS EM TODAS AS LISTAS

Campo	Descrição
Nº sequencial	Número do registro na lista.
TAG EESC	TAG vinculada; quando não instalada, informar situação e justificativa.
Número de patrimônio USP	Número encontrado, esperado ou “não identificado”, conforme o caso.
Campus	Campus 1, Campus 2 ou Campus CRHEA.
Edifício	Código e/ou denominação disponível.
Pavimento e ambiente	Referência suficiente para localização.
Tipo de sistema	Split, cassete, janela, VRF ou outro.
Fabricante, modelo e série	Dados observados na placa, quando disponíveis.
Situação encontrada	Descrição objetiva da condição patrimonial e física.
Divergência/pendência	Descrição clara da inconsistência ou motivo da classificação.
Evidência fotográfica	Nome/caminho do arquivo ou hiperlink para foto.

Recomendação	Sugestão de tratamento administrativo ou técnico, sem executar regularização.
Data e responsável	Data da vistoria e identificação da equipe.

5. REGRAS DE CLASSIFICAÇÃO

- Um equipamento deverá constar em apenas uma das Listas A, B, C ou D, ressalvada a necessidade de referência cruzada expressa.
- Na Lista C, a contratada deverá registrar as diligências realizadas para localização do bem, inclusive consulta ao interlocutor indicado pela Administração, quando houver.
- Na Lista D, a divergência deverá ser descrita de forma objetiva, sem atribuição de responsabilidade a pessoas ou setores.
- Equipamentos sem patrimônio identificável deverão ser cadastrados tecnicamente e receber TAG, permanecendo na Lista B até definição administrativa.
- Equipamentos com patrimônio incorreto, etiqueta ilegível ou localização incompatível deverão permanecer vinculados à TAG e constar da Lista D.
- As listas deverão apresentar resumo quantitativo por campus, por tipo de sistema e por situação patrimonial.

6. RESUMO EXECUTIVO E ENCAMINHAMENTOS

A relação patrimonial inicial para conciliação é composta por 1.230 equipamentos. O relatório deverá apresentar as Listas A, B, C e D e demonstrar, por campus, o tratamento dado a todos os registros de referência e aos equipamentos localizados sem registro patrimonial.

O relatório deverá apresentar quadro-resumo com a quantidade de registros em cada lista, por campus, e destacar pendências que demandem providência prioritária. Ao final, deverá indicar os encaminhamentos sugeridos à Administração para avaliação, atualização cadastral, nova diligência ou outra providência pertinente.

7. VALIDAÇÃO E ACEITE

A fiscalização poderá realizar conferência por amostragem, solicitar evidências adicionais e exigir correção de inconsistências. O relatório será aceito somente quando houver coerência entre as listas, o Cadastro Mestre, as TAGs e as evidências apresentadas.

ANEXO A-IV – MODELO DE PMOC, CRONOGRAMA ANUAL E CHECKLISTS TÉCNICOS

1. VALIDAÇÃO E ACEITE

Este Anexo define o conteúdo mínimo dos Planos de Manutenção, Operação e Controle (PMOC), do cronograma anual de manutenção e dos checklists técnicos a serem elaborados pela contratada. Os documentos deverão orientar a futura contratação de manutenção, sem implicar execução material de serviços nesta etapa.

2. ESTRUTURA MÍNIMA DO PMOC

- Identificação da EESC/USP, campus, edifício, ambiente e período de vigência.
- Identificação do responsável técnico, número da ART/TRT e dados da contratada.
- Relação dos equipamentos abrangidos, vinculada às TAGs EESC e ao Cadastro Mestre.
- Descrição dos sistemas existentes e das condições observadas no levantamento.
- Rotinas de manutenção preventiva, periodicidades, responsáveis, procedimentos e registros.
- Diretrizes para manutenção corretiva, priorização de ocorrências e registro de intervenções.
- Checklists técnicos, cronograma anual, registros de não conformidades e recomendações.
- Referências legais, normativas e técnicas aplicáveis.

3. ROTINAS MÍNIMAS POR TIPO DE SISTEMA

Sistema	Rotinas mínimas a prever no PMOC
Split e cassete	Inspeção e limpeza de filtros; inspeção de serpentinas, bandejas e drenos; verificação de ventiladores, motores, controles, conexões elétricas, ruídos, vibrações, temperaturas, vazamentos aparentes e condição de

	isolamento; verificação de operação e drenagem.
Janela	Inspeção e limpeza de filtros, gabinete, serpentina, bandeja e dreno; verificação de fixação, vedação, ventilação, conexões elétricas, ruídos, vibrações, temperatura e funcionamento.
VRF	Inspeção das unidades internas e externas; filtros, serpentinas, drenos, ventiladores, controles, comunicação, alarmes, conexões elétricas, isolamento, parâmetros operacionais, ruídos, vibrações e vazamentos aparentes; verificação de integração entre unidades e recomendações específicas do fabricante.

4. PERIODICIDADES

A contratada deverá definir periodicidades compatíveis com as normas aplicáveis, recomendações dos fabricantes, criticidade do ambiente, regime de operação e condições observadas. O PMOC deverá diferenciar, quando necessário, rotinas para ambientes de operação contínua, salas de rack, laboratórios e locais com controle térmico relevante.

5. DIRETRIZES PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA

O PMOC deverá estabelecer critérios para registro, classificação e encaminhamento de falhas, incluindo, no mínimo: descrição da ocorrência, equipamento/TAG, data, impacto operacional, prioridade, diagnóstico preliminar, recomendação, necessidade de parada, necessidade de avaliação especializada e registro da solução adotada pela futura empresa de manutenção. As diretrizes não autorizam a atual contratada a executar reparos.

6. MODELO MÍNIMO DE CHECKLIST

Campo	Conteúdo mínimo
Identificação	TAG, patrimônio, campus, edifício, ambiente, tipo e data.
Condição geral	Limpeza, integridade, fixação, identificação e acessibilidade.
Componentes	Filtros, serpentinas, bandejas, drenos, ventiladores, motores, painéis, controles e conexões.
Operação	Temperaturas, ruídos, vibrações, drenagem, alarmes e funcionamento observado.
Segurança	Condições elétricas aparentes, proteção, acesso e riscos observados.
Não conformidades	Descrição objetiva, prioridade e recomendação.
Registro	Responsável, assinatura/identificação e evidências fotográficas quando necessárias.

7. CRONOGRAMA ANUAL DE MANUTENÇÃO

A contratada deverá entregar cronograma anual editável, preferencialmente em XLSX, contendo TAG, localização, tipo de sistema, rotina prevista, periodicidade, mês ou janela de execução, responsável previsto, criticidade e observações. O cronograma deverá permitir filtros por campus, edifício, tipo de equipamento e periodicidade.

8. REGISTROS E NÃO CONFORMIDADES

O PMOC deverá prever modelo de registro de não conformidades, recomendações e acompanhamento, permitindo que a futura contratada de manutenção registre a data, a intervenção realizada, os materiais empregados, o responsável e o resultado da verificação.

9. VALIDAÇÃO E ACEITE

Os PMOCs, cronogramas e checklists deverão ser entregues em PDF e formatos editáveis. A fiscalização poderá exigir adequações para assegurar aderência ao inventário, às TAGs, aos tipos de sistemas e às condições observadas em campo. Não serão aceitos documentos genéricos sem vínculo com o Cadastro Mestre ou sem rotinas aplicáveis aos equipamentos identificados.

ANEXO A-V – PADRÃO DAS TAGS E RELATÓRIO FOTOGRÁFICO

1. FINALIDADE

Este Anexo estabelece requisitos mínimos para identificação física dos equipamentos de climatização por TAG e para o relatório fotográfico do levantamento. A identificação deverá assegurar rastreabilidade entre o equipamento, o Cadastro Mestre, os PMOCs e o relatório de conciliação patrimonial.

2. PADRÃO DE IDENTIFICAÇÃO

Cada equipamento ou unidade identificável deverá receber código único, sequencial e não reutilizável, no padrão “EESC 0000”. A numeração será definida pela contratada e validada pela fiscalização, devendo ser mantida de forma consistente em todos os produtos entregues.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DAS TAGs

- Conter, no mínimo, a identificação “EESC” e número sequencial de quatro algarismos.
- Ser instalada em local visível, acessível para leitura e que não prejudique a operação, ventilação, drenagem, segurança ou manutenção do equipamento.
- Ser resistente a umidade, limpeza rotineira, variações de temperatura, radiação ultravioleta e intempéries, quando instalada em unidade externa.
- Possuir boa legibilidade, contraste e fixação compatível com a superfície do equipamento.
- Não ocultar placas de identificação do fabricante, avisos de segurança, comandos ou etiquetas patrimoniais existentes.
- Nos sistemas split, a mesma TAG deverá ser aplicada na unidade evaporadora e na unidade condensadora vinculadas.
- Nos sistemas VRF, as unidades internas e externas deverão possuir TAGs individualizadas e vínculos técnicos registrados no Cadastro Mestre.
- Não reutilizar numeração de equipamentos removidos, desativados ou substituídos.

4. INSTALAÇÃO E CONTROLE

A contratada deverá manter controle da numeração aplicada, registrar a instalação no Cadastro Mestre e fornecer evidência fotográfica da TAG. Antes da aplicação em larga escala, a fiscalização poderá solicitar amostra do material e do padrão de instalação. TAGs danificadas, ilegíveis, duplicadas ou instaladas em local inadequado deverão ser substituídas sem ônus adicional.

5. RELATÓRIO FOTOGRÁFICO

O relatório fotográfico deverá ser entregue em PDF e em pasta digital organizada, vinculada ao Cadastro Mestre. As imagens deverão permitir identificar o equipamento, sua localização aproximada e a TAG instalada, preservando informações necessárias à conferência técnica.

6. FOTOS MÍNIMAS POR EQUIPAMENTO

Tipo de registro	Conteúdo mínimo
Foto geral	Vista do equipamento ou unidade, com contexto suficiente para identificação da localização.
Foto da TAG	TAG legível e corretamente instalada.
Foto da placa	Placa de identificação do fabricante, quando acessível e legível.
Foto da unidade vinculada	Para split e VRF, foto da unidade interna/externa vinculada, quando aplicável.
Foto de não conformidade	Quando houver condição relevante observada, imagem que evidencie a ocorrência, respeitada a segurança do local.

7. ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS

- As fotos deverão ser organizadas, preferencialmente, por campus, edifício e TAG.

- O nome dos arquivos deverá iniciar pela TAG, permitindo vinculação imediata ao Cadastro Mestre; exemplo: EESC_0001_GERAL.jpg, EESC_0001_TAG.jpg e EESC_0001_PLACA.jpg.
- Quando houver mais de uma imagem do mesmo tipo, deverá ser utilizado sufixo sequencial.
- As imagens deverão possuir resolução suficiente para leitura da TAG e, quando aplicável, da placa do fabricante.
- Os arquivos deverão ser entregues sem proteção, em formato usual de imagem e acompanhados de índice ou relação vinculada ao Cadastro Mestre.

8. SEGURANÇA E RESTRIÇÕES DE IMAGEM

A contratada deverá respeitar as regras de acesso, segurança e confidencialidade da EESC/USP. Fotografias de laboratórios, salas de rack ou ambientes com informações sensíveis deverão limitar-se ao equipamento e à evidência necessária, evitando exposição desnecessária de documentos, telas, pessoas ou atividades de pesquisa.

9. VALIDAÇÃO E ACEITE

A fiscalização poderá verificar, por amostragem, a correspondência entre as TAGs instaladas, o Cadastro Mestre, o relatório fotográfico e os PMOCs. A entrega somente será aceita após a correção de inconsistências, ausência de evidências, falhas de legibilidade ou divergências de vinculação.

ANEXO A-VI – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E EQUIPE MÍNIMA

1. FINALIDADE

Este Anexo estabelece requisitos mínimos de qualificação técnica e de equipe para a execução do objeto, assegurando capacidade compatível com o levantamento técnico, inventário físico, conciliação patrimonial, identificação por TAG e elaboração dos PMOCs, sem impor exigências desproporcionais ou restritivas à competitividade.

2. RESPONSABILIDADE TÉCNICA

A contratada deverá indicar responsável técnico engenheiro/técnico legalmente habilitado, com atribuições compatíveis com o objeto, e apresentar Anotação de Responsabilidade Técnica – ART - ou Termo de Responsabilidade técnica - TRT - referente aos serviços contratados, em prazo definido no Termo de Referência ou pela fiscalização e, em qualquer hipótese, antes da emissão ou entrega final dos produtos técnicos que dela dependam.

A ART/TRT deverá abranger, no mínimo, o levantamento técnico, o inventário, a elaboração dos PMOCs e os demais produtos técnicos previstos no contrato.

3. CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL

A licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em seu nome, que comprove(m) experiência anterior em serviços compatíveis com o objeto. Serão aceitos, entre outros, atestados relativos a levantamento técnico, inventário de sistemas de climatização, elaboração de PMOC, diagnóstico técnico, planejamento de manutenção ou serviços técnicos equivalentes em sistemas de climatização.

Os atestados deverão permitir identificar o emitente, a contratada, o objeto executado, o período de execução e a compatibilidade geral com os serviços pretendidos. Não será exigido quantitativo mínimo específico de equipamentos, salvo se a Administração vier a justificar formalmente requisito diverso na fase de elaboração do edital.

4. CAPACIDADE TÉCNICO-PROFISSIONAL

A licitante deverá indicar o profissional responsável técnico que atuará na execução e demonstrar que ele possui qualificação compatível com o objeto. A experiência poderá ser

comprovada por acervo técnico, atestado, certidão, ART ou documento equivalente admitido pela regulamentação profissional aplicável.

O vínculo do profissional com a licitante poderá ser comprovado por contrato social, carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços, declaração de disponibilidade ou compromisso de contratação, conforme regras do edital e legislação aplicável.

5. EQUIPE MÍNIMA

A equipe deverá ser suficiente para cumprir o prazo de até 120 dias, considerando os três campi, 77 edificações e o quantitativo de referência de 1.230 equipamentos, sem prejuízo da identificação de equipamentos adicionais encontrados em campo.

A equipe deverá compreender, no mínimo: (a) responsável técnico engenheiro/técnico; (b) profissionais de campo aptos a realizar levantamento, identificação, registro fotográfico e cadastro técnico; e (c) quando houver necessidade de acesso a locais em altura, trabalhadores capacitados e autorizados para a atividade, em conformidade com as normas de segurança aplicáveis.

6. EXPERIÊNCIA TECNOLÓGICA

A experiência comprovada deverá ser compatível com sistemas de climatização de expansão direta, abrangendo equipamentos tipo split, cassete, janela, VRF ou equivalentes. Não será exigido atestado individualizado para cada tecnologia, desde que a experiência demonstrada evidencie capacidade para executar os serviços de levantamento e elaboração de PMOC em sistemas de climatização de porte e complexidade compatíveis.

7. SEGURANÇA DO TRABALHO

A contratada será integralmente responsável pela segurança de sua equipe, pelo fornecimento de equipamentos de proteção individual e coletiva, pelos treinamentos exigíveis e pela adoção de procedimentos seguros. Quando aplicável, deverá observar a NR-35 e demais normas pertinentes a atividades em altura e acesso a equipamentos instalados em coberturas ou locais de difícil acesso.

8. VISITA TÉCNICA

Poderá ser prevista visita técnica facultativa, mediante agendamento com a Administração. A ausência de visita não poderá ser utilizada como justificativa para desconhecimento das condições de execução. A licitante deverá apresentar declaração de pleno conhecimento das condições necessárias ao cumprimento do objeto, conforme modelo a ser definido no edital.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os requisitos deste Anexo deverão ser interpretados em conjunto com a Lei Federal nº 14.133/2021, o edital, o Termo de Referência e as normas profissionais aplicáveis. A Administração poderá solicitar esclarecimentos ou documentos complementares nos limites da legislação, sem criar exigências não previstas no instrumento convocatório.

ANEXO A-VII – METODOLOGIA PARA PESQUISA DE PREÇOS E ORÇAMENTO ESTIMADO

1. FINALIDADE

Este Anexo orienta a formação do orçamento estimado para a contratação, buscando assegurar comparabilidade entre as fontes consultadas e aderência ao escopo técnico definido no Termo de Referência e seus anexos.

2. PREMISSAS DE PRECIFICAÇÃO

A pesquisa deverá considerar, como referência inicial, aproximadamente 1.200 equipamentos distribuídos nos Campus 1, Campus 2 e Campus CRHEA, em 77 edificações e cerca de 79.732,71 m² de área construída. O valor deverá abranger mobilização, vistorias, levantamento, inventário, conciliação patrimonial, TAGs, registros fotográficos, PMOCs, banco de dados, ART, equipe, deslocamentos, segurança, tributos e todos os demais custos necessários à entrega dos produtos.

3. UNIDADE DE REFERÊNCIA

Recomenda-se solicitar preço global para o objeto completo, acompanhado de planilha de composição ou preços unitários referenciais por equipamento inventariado/identificado, quando o fornecedor puder fornecê-los. A proposta deverá informar claramente as premissas adotadas e declarar que contempla os três campi, o prazo de 120 dias e todos os entregáveis. A Administração não deverá aceitar cotações que considerem somente a elaboração genérica de PMOC sem levantamento e inventário.

4. FONTES DE PESQUISA

A pesquisa poderá utilizar, conforme disponibilidade e regulamentação aplicável: contratações públicas similares; painéis ou bases oficiais de preços; sítios eletrônicos especializados; propostas formais de fornecedores; e outras fontes idôneas. Sempre que possível, deverão ser obtidas múltiplas referências independentes, com registro da data, fonte, objeto, quantitativo, prazo e condições comerciais.

5. SOLICITAÇÃO PADRONIZADA DE COTAÇÃO

A solicitação deverá encaminhar resumo do objeto e informar, no mínimo: três campi; 77 edificações; 1.230 equipamentos registrados no Sistema Patrimonial da USP; sistemas split, cassete, janela e VRF; prazo estimado de 120 dias; necessidade de ART por engenheiro; levantamento físico integral; conciliação patrimonial; TAG padrão EESC 0000; Cadastro Mestre editável; PMOCs; cronograma anual; checklists; relatório fotográfico; e exclusão da execução material das manutenções.

6. COMPATIBILIDADE E SANEAMENTO

Antes de utilizar qualquer preço, a Administração deverá verificar se a referência contempla escopo equivalente. Valores que não incluam inventário, TAGs, ART, conciliação patrimonial, deslocamentos entre campi ou produtos editáveis deverão ser ajustados, complementados por esclarecimento formal ou descartados. Propostas com escopo materialmente distinto não deverão compor a estimativa.

7. MEMÓRIA DE CÁLCULO

A memória de cálculo deverá registrar as fontes utilizadas, valores obtidos, eventuais exclusões, justificativas, tratamento estatístico ou metodologia adotada e o valor estimado resultante. Caso sejam utilizados preços unitários, deverá ser demonstrada a multiplicação pelo quantitativo de referência e a composição dos itens acessórios. A estimativa deverá considerar eventual margem técnica para divergências entre o cadastro patrimonial e a situação de campo, sem alterar a regra de medição e pagamento prevista no TR.

8. SIGILO DO ORÇAMENTO

A Administração avaliará a conveniência de preservar o sigilo do orçamento estimado até a conclusão da licitação, conforme legislação e regras internas aplicáveis. Em qualquer hipótese, os documentos de suporte deverão permanecer adequadamente instruídos no processo.

9. ATUALIZAÇÃO

A pesquisa deverá ser atualizada se houver decurso relevante de tempo, alteração de escopo, revisão significativa dos quantitativos ou mudança nas condições de mercado antes da publicação do edital.

10. MODELO DE QUADRO COMPARATIVO

O processo deverá conter quadro com: fonte; data; descrição do objeto; quantitativo considerado; prazo; itens incluídos/excluídos; valor global; valor unitário, quando disponível; condição de pagamento; validade; análise de aderência; e decisão de aproveitamento ou descarte da referência.

ANEXO A-VIII – RELAÇÃO PATRIMONIAL INICIAL DOS EQUIPAMENTOS DE CLIMATIZAÇÃO

1. FINALIDADE

Este Anexo apresenta a relação patrimonial inicial utilizada como referência para planejamento, dimensionamento, pesquisa de preços e execução dos serviços.

2. BASE DE REFERÊNCIA

A relação contém 1.230 registros patrimoniais de equipamentos de climatização. Ela deverá ser fornecida em formato editável aos licitantes e à contratada, preservando-se a necessidade de levantamento físico e conciliação patrimonial.

3. REGRA DE ABRANGÊNCIA

A presente relação constitui base patrimonial inicial para planejamento e precificação. A contratada deverá utilizá-la como referência, sem limitar o levantamento aos itens nela constantes, devendo identificar, cadastrar tecnicamente e registrar no relatório de conciliação os equipamentos efetivamente encontrados em campo, inclusive aqueles sem número de patrimônio, com patrimônio divergente, remanejados, desativados ou não localizados.

4. CONTEÚDO DA PLANILHA EDITÁVEL

A planilha vinculada a este Anexo contém: Campus estimado; Edifício/Bloco; Pavimento/Ambiente; Nº patrimônio USP; Material; Marca; Modelo; Tipo; Nº de série; Localização patrimonial de referência; Situação; Condição; e Observação para vistoria.

5. LIMITAÇÕES E VALIDAÇÃO

As informações patrimoniais possuem caráter referencial e poderão apresentar lacunas ou divergências. A contratada deverá registrar as inconsistências nas Listas A, B, C e D do Anexo A-III, vincular os registros às TAGs EESC e atualizar o Cadastro Mestre conforme Anexo A-II.

6. SIGILO E INFORMAÇÕES EXCLUÍDAS

A versão disponibilizada para licitação exclui dados administrativos, financeiros, fiscais e de responsáveis patrimoniais que não são necessários ao dimensionamento técnico do objeto.

A relação patrimonial inicial dos equipamentos de climatização está disponível em:

https://drive.google.com/drive/folders/1ynlenuwGXxP4lqFopJFGNdNMD_XHFy2i?usp=sharing

ANEXO IX – MAPA DO CAMPUS 1 DA USP DE SÃO CARLOS

Disponível em:

https://drive.google.com/drive/folders/1ynlenuwGXxP4lqFopJFGNdNMD_XHFy2i?usp=sharing

ANEXO X – MAPA DO CAMPUS 2 DA USP DE SÃO CARLOS

Disponível em:

https://drive.google.com/drive/folders/1ynlenuwGXxP4lqFopJFGNdNMD_XHFy2i?usp=sharing

ANEXO XI – MAPA DO CRHEA DA USP DE SÃO CARLOS

Disponível em:

https://drive.google.com/drive/folders/1ynlenuwGXxP4lqFopJFGNdNMD_XHFy2i?usp=sharing

ANEXO B – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETALHADAS DO OBJETO E DA EXECUÇÃO - CeTI-SC/STI

Versão consolidada preliminar – PMOC dos Sistemas de Climatização

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para realizar levantamento técnico, inventário físico, conciliação patrimonial, identificação por TAG, elaboração dos PMOCs, cronograma anual de manutenção, checklists técnicos, banco de dados e demais produtos previstos neste Termo de Referência e seus anexos.

2. FUNDAMENTAÇÃO E CONTEXTO

A contratação observa a Lei nº 14.133/2021, Lei nº 13.589/2018, Portaria GM/MS nº 3.523/1998, ABNT NBR 17037:2023, ABNT NBR 16401, ABNT NBR 13971 e demais normas aplicáveis. O Centro de Tecnologia da Informação de São Carlos – CETI-SC/STI possui 4 edificações, aproximadamente 1.600 m² e cerca de 46 equipamentos nos Campus 1 e 2, incluindo split, cassete, janela e VRF. A solução visa atender à legislação e estruturar a futura contratação de manutenção preventiva e corretiva.

3. ESCOPO E QUANTITATIVO

A contratada deverá vistoriar todos os equipamentos abrangidos, inclusive aqueles com divergência patrimonial, sem etiqueta, temporariamente desligados ou em reserva; elaborar inventário técnico, conciliar dados com o Sistema Patrimonial USP, instalar TAGs, produzir registros fotográficos e elaborar PMOCs aplicáveis aos sistemas identificados.

Para fins de planejamento e precificação, o quantitativo de referência é de 46 equipamentos registrados no Sistema Patrimonial da USP. A contratada deverá realizar levantamento físico integral dos sistemas de climatização abrangidos, incluindo identificação, cadastramento técnico e conciliação patrimonial dos equipamentos efetivamente encontrados em campo, ainda que não possuam etiqueta patrimonial, apresentem divergência cadastral ou não estejam corretamente vinculados à sua localização atual.

4. EXCLUSÕES

Não integram o objeto a execução material de manutenção preventiva ou corretiva, limpeza operacional, reparos, troca de peças, recarga de fluido refrigerante ou correção de falhas. A contratada deverá registrar não conformidades e recomendações; a execução das manutenções será objeto de contratação posterior.

5. PRAZO

O prazo de execução será de até 60 dias corridos, contados da Ordem de Início. A contratada apresentará plano de trabalho, cronograma detalhado e ART/TRT em até 10 dias após a Ordem de Início.

6. ENTREGÁVEIS

São entregáveis mínimos: plano de trabalho; inventário preliminar e final; Cadastro Mestre editável; relatório de conciliação patrimonial; TAGs instaladas; relatório fotográfico; PMOCs; cronograma anual; checklists; plano referencial de qualidade do ar; ART/TRT; e arquivos em PDF e formatos editáveis.

7. TAGS, INVENTÁRIO E CONCILIAÇÃO

As TAGs seguirão o padrão “CETI-SC 0000”, serão únicas, sequenciais e não reutilizáveis. Em sistemas split, a mesma TAG deverá constar na evaporadora e condensadora. O Cadastro Mestre e o Relatório de Conciliação observarão os Anexos B-II e B-III.

8. PMOCs

Os PMOCs deverão conter rotinas preventivas, periodicidades, checklists, parâmetros de inspeção, diretrizes corretivas, registros de não conformidades e cronograma anual, vinculados às TAGs e ao Cadastro Mestre, conforme Anexo B-IV.

9. RESPONSABILIDADE TÉCNICA, QUALIFICAÇÃO E SEGURANÇA

A contratada deverá manter engenheiro ou técnico legalmente habilitado e apresentar ART/TRT compatível. A qualificação técnica e a equipe mínima observarão o Anexo B-VI. A contratada deverá cumprir as normas de segurança, inclusive NR-35 quando aplicável.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Executar os serviços com equipe qualificada; cumprir o cronograma; fornecer materiais, equipamentos, deslocamentos e recursos necessários; respeitar regras de acesso e confidencialidade; corrigir não conformidades sem ônus; entregar arquivos editáveis e responder pela qualidade dos produtos.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Disponibilizar informações patrimoniais existentes; viabilizar acesso às edificações; indicar interlocutores quando necessário; designar gestor e fiscais; acompanhar e validar produtos; e encaminhar divergências patrimoniais para tratamento interno.

12. FISCALIZAÇÃO, ACEITE, MEDIÇÃO E PAGAMENTO

A fiscalização poderá realizar conferência por amostragem, solicitar evidências e rejeitar produtos incompletos. A medição e o pagamento dependerão da entrega e aceite dos marcos previstos no Anexo B-I. O recebimento definitivo dependerá do saneamento das pendências.

13. PESQUISA DE PREÇOS

A formação do orçamento estimado deverá observar a metodologia do Anexo B-VII, considerando o escopo integral, os três campi, o prazo, a ART/TRT, as TAGs e todos os produtos.

14. SANÇÕES E DISPOSIÇÕES FINAIS

O descumprimento das obrigações sujeitará a contratada às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, edital e contrato, assegurados contraditório e ampla defesa. Os Anexos B-I a B-VII integram este Termo de Referência.

15. ANEXOS INTEGRANTES

- Anexo B-I – Cronograma Físico-Financeiro e Critérios de Aceite.
- Anexo B-II – Modelo do Cadastro Mestre dos Sistemas de Climatização.
- Anexo B-III – Modelo de Relatório de Conciliação Patrimonial e Registro de Divergências.
- Anexo B-IV – Modelo de PMOC, Cronograma Anual e Checklists Técnicos.
- Anexo B-V – Padrão das TAGs e Relatório Fotográfico.
- Anexo B-VI – Qualificação Técnica e Equipe Mínima.
- Anexo B-VII – Metodologia para Pesquisa de Preços e Orçamento Estimado.
- Anexo B-VIII – Relação Patrimonial Inicial dos Equipamentos de Climatização.
- Anexo B-IX – Mapa do Campus I da USP de São Carlos.
- Anexo B-X – Mapa do Campus II da USP de São Carlos.

ANEXO B-I – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO E CRITÉRIOS DE ACEITE

7. FINALIDADE

Este Anexo estabelece marcos verificáveis de execução, critérios mínimos de aceite, percentuais referenciais de medição e condições para pagamento. A medição será condicionada à efetiva entrega e aprovação dos produtos correspondentes, não bastando a realização de visitas ou a mera apresentação de arquivos incompletos.

8. PRAZO GLOBAL

O prazo global estimado é de 60 dias corridos, contados da Ordem de Início. O cronograma poderá ser detalhado pela contratada e aprovado pela fiscalização, sem alteração dos marcos finais e das obrigações essenciais.

9. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO REFERENCIAL

Marco	Prazo máximo	Produtos mínimos	Critérios de aceite	Medição referencial
1. Mobilização e planejamento	Até 10 dias	Plano de trabalho, equipe, ART/TRT, cronograma detalhado, metodologia e estratégia de acesso	ART/TRT válida; plano compatível com o TR; cronograma aprovado pela fiscalização	15%
2. Levantamento e inventário preliminar	Até 05 dias	Vistorias concluídas ou justificadamente programadas; inventário preliminar	Cobertura mínima definida pela fiscalização; campos obrigatórios preenchidos;	10%

		editável; relatório parcial por campus; evidências fotográficas	inconsistências e impedimentos registrados.	
3. Conciliação patrimonial e TAGs	Até 15 dias	Relatório de conciliação (Listas A, B, C e D); TAGs instaladas; banco de dados atualizado.	TAGs visíveis, sequenciais e vinculadas aos registros; amostragem aprovada; listas completas.	25%
4. PMOCs e produtos técnicos preliminares	Até 15 dias	PMOCs preliminares; cronograma anual; checklists; plano referencial de qualidade do ar; Cadastro Mestre preliminar.	Rotinas aplicáveis aos tipos de sistemas; periodicidades e checklists completos; arquivos editáveis.	25%
5. Entrega final e correções	Até 15 dias	PMOCs finais, Cadastro Mestre final, relatórios, fotos, arquivos editáveis e PDF, resposta às pendências.	Aceite técnico definitivo, sem pendências materiais; organização de arquivos aprovada.	25%

Os percentuais são referenciais e deverão ser compatibilizados com a pesquisa de preços, o orçamento estimado e o instrumento convocatório. O pagamento de cada marco dependerá do recebimento provisório e do aceite da fiscalização.

10. CRITÉRIOS GERAIS DE ACEITE

- Os produtos deverão ser entregues em formatos PDF e editáveis, sem bloqueios ou senhas, organizados por campus, edifício e tipo de documento.
- O Cadastro Mestre deverá permitir filtro por TAG, patrimônio, campus, edifício, ambiente, tipo, fabricante, modelo e situação operacional.
- Cada equipamento deverá possuir TAG única no padrão CETI-SC 0000; nos sistemas split, a mesma TAG deverá constar na unidade interna e na externa.
- Os PMOCs deverão apresentar rotinas preventivas e diretrizes corretivas aplicáveis aos equipamentos identificados, com periodicidades, checklists, parâmetros e registros.
- A fiscalização poderá conferir os produtos por amostragem e solicitar evidências adicionais, complementações ou correções.
- Produtos incompletos, inconsistentes, sem ART/TRT, sem arquivos editáveis ou sem correlação entre TAG, localização e patrimônio não serão aceitos.
- O inventário preliminar e final deverá demonstrar a cobertura dos 46 registros patrimoniais de referência e dos equipamentos efetivamente localizados em campo, com justificativa documentada para registros não localizados, inacessíveis ou divergentes.

11. CORREÇÃO DE NÃO CONFORMIDADES

A contratada deverá corrigir, sem ônus adicional, as não conformidades apontadas pela fiscalização no prazo fixado na notificação. A correção não afasta a aplicação de medidas contratuais cabíveis em caso de atraso, reincidência ou descumprimento.

12. RECEBIMENTO

O recebimento provisório ocorrerá após a entrega formal de cada marco. O recebimento definitivo dependerá da verificação da conformidade técnica, do saneamento das pendências e da aprovação pela fiscalização, observadas as regras do contrato e da Lei nº 14.133/2021.

ANEXO B-II – MODELO DO CADASTRO MESTRE DOS SISTEMAS DE CLIMATIZAÇÃO

7. FINALIDADE

Este Anexo define a estrutura mínima do Cadastro Mestre dos Sistemas de Climatização do CETI-SC/USP. O cadastro deverá consolidar as informações levantadas em campo, permitir a rastreabilidade dos equipamentos, apoiar a conciliação patrimonial e subsidiar a futura contratação de manutenção.

8. FORMATO E ORGANIZAÇÃO

A contratada deverá entregar o Cadastro Mestre em arquivo XLSX editável, sem senhas ou bloqueios, e em PDF para consulta. O arquivo deverá conter, no mínimo, uma aba principal denominada “Cadastro Mestre”, abas auxiliares para listas de referência e uma aba “Dicionário de Dados”. A planilha deverá permitir filtros, ordenação e pesquisa.

9. CAMPOS OBRIGATÓRIOS

Grupo	Campo	Preenchimento mínimo
Identificação	TAG	Código único no padrão CETI-SC 0000.
Identificação	Situação da TAG	Instalada, pendente, substituída ou outra situação justificada.
Patrimônio	Número de patrimônio USP	Número existente no equipamento; informar “não identificado” quando aplicável.
Patrimônio	Situação patrimonial	Conforme, sem patrimônio, divergente, não localizado, a

		regularizar ou outra classificação.
Localização	Campus	Campus 1 ou Campus 2.
Localização	Edifício	Identificação/código e denominação disponíveis.
Localização	Pavimento	Térreo, 1º pavimento, cobertura, subsolo ou equivalente.
Localização	Ambiente	Sala, laboratório, sala de rack, auditório, biblioteca, área comum ou outra referência.
Localização	Localização detalhada	Referência suficiente para localizar o equipamento.
Classificação	Tipo de sistema	Split, cassete, janela, VRF ou outro.
Classificação	Função/criticidade	Comum, ambiente crítico, operação contínua, sala de rack, pesquisa com controle térmico ou outra.
Dados técnicos	Fabricante	Conforme placa de identificação, quando disponível.
Dados técnicos	Modelo	Conforme placa de identificação, quando disponível.
Dados técnicos	Número de série	Conforme placa de identificação, quando disponível.

Dados técnicos	Capacidade	BTU/h, TR, kW ou outra unidade disponível.
Dados técnicos	Tensão elétrica	Quando disponível.
Dados técnicos	Fluido refrigerante	Quando identificado.
Dados técnicos	Ano de fabricação	Quando disponível.
Vínculos	TAG da unidade interna	Obrigatório para sistemas split/VRF quando aplicável.
Vínculos	TAG da unidade externa	Obrigatório para sistemas split/VRF quando aplicável.
Vínculos	Sistema/condensadora vinculada	Identificação da condensadora ou conjunto VRF correspondente.
Condição	Situação operacional	Operante, desligado, em reserva, com falha aparente, não acessível ou outra.
Condição	Não conformidades observadas	Descrição objetiva de anomalias aparentes, sem execução de reparo.
Condição	Recomendação técnica	Monitorar, avaliar corretiva, priorizar manutenção, substituir, sem recomendação ou outra.
Documentação	Foto do equipamento	Nome/caminho do arquivo ou hiperlink interno para imagem.
Documentação	Foto da TAG	Nome/caminho do arquivo ou hiperlink interno para imagem.

Documentação	Data da vistoria	Data do levantamento.
Documentação	Responsável pelo levantamento	Identificação do profissional/equipe.
Controle	Observações	Campo livre para informações relevantes.

10. REGRAS DE PREENCHIMENTO E CONSISTÊNCIA

- Cada linha deverá representar uma unidade identificável. Em equipamentos split, evaporadora e condensadora deverão possuir registros correlacionados por TAG e vínculo técnico.
- Não deverão ser utilizadas células mescladas na aba principal, nem fórmulas que impeçam a exportação ou atualização dos dados.
- Campos sem informação disponível deverão ser preenchidos com “não identificado”, “não aplicável” ou “não acessível”, conforme o caso; não deverão permanecer em branco sem justificativa.
- A numeração da TAG deverá ser única e não reutilizável, inclusive quando houver equipamento desativado ou removido.
- Os registros com divergência patrimonial deverão permitir identificação clara da situação e vinculação ao relatório de conciliação.
- Fotos deverão ser organizadas em estrutura de pastas compatível com o cadastro, preferencialmente por campus e TAG.
- O Cadastro Mestre deverá contemplar todos os equipamentos efetivamente identificados em campo, com correlação ao patrimônio USP quando existente. Equipamentos sem patrimônio ou com divergência deverão receber TAG e classificação patrimonial apropriada.

11. LISTAS AUXILIARES

O arquivo deverá conter listas padronizadas para campus, situação patrimonial, tipo de sistema, situação operacional, criticidade e recomendações técnicas, permitindo validação de dados e padronização dos registros.

12. VALIDAÇÃO E ACEITE

A fiscalização realizará conferência por amostragem, verificando a correspondência entre TAG, localização, patrimônio, fotos e dados técnicos. O Cadastro Mestre somente será aceito após correção das inconsistências apontadas e entrega dos arquivos em formatos editável e PDF.

ANEXO B-III – MODELO DE RELATÓRIO DE CONCILIAÇÃO PATRIMONIAL E REGISTRO DE DIVERGÊNCIAS

8. FINALIDADE

Este Anexo estabelece o conteúdo mínimo do Relatório de Conciliação Patrimonial, destinado a confrontar os dados do Sistema Patrimonial da USP com a situação física observada durante o levantamento dos sistemas de climatização. O relatório deverá subsidiar a gestão dos ativos e a atualização cadastral pela Administração, sem substituir os procedimentos internos de regularização patrimonial.

9. ENTREGA E FORMATO

O relatório deverá ser entregue em PDF e em planilha XLSX editável, sem senhas ou bloqueios, acompanhado de evidências fotográficas quando aplicável. Os registros deverão estar vinculados ao Cadastro Mestre por TAG e, quando existente, por número de patrimônio USP.

10. ESTRUTURA MÍNIMA

O relatório deverá conter capa, identificação da contratada e do responsável técnico, período de execução, metodologia adotada, resumo quantitativo por campus e as quatro listas previstas a seguir.

Lista A – Equipamentos cadastrados e localizados

Deverá relacionar os equipamentos cujo patrimônio cadastrado foi localizado e identificado em campo, sem divergência relevante.

Lista B – Equipamentos localizados sem patrimônio

Deverá relacionar equipamentos existentes em campo sem etiqueta patrimonial identificável, sem registro patrimonial informado ou com situação que impeça a vinculação segura ao cadastro.

Lista C – Equipamentos cadastrados não localizados

Deverá relacionar equipamentos constantes da relação patrimonial de referência que não tenham sido localizados após as vistorias e diligências previstas.

Lista D – Equipamentos com divergência patrimonial

Deverá relacionar equipamentos para os quais foram identificadas divergências entre patrimônio, localização, descrição, modelo, número de série, tipo de equipamento ou outra informação relevante.

11. CAMPOS OBRIGATÓRIOS EM TODAS AS LISTAS

Campo	Descrição
Nº sequencial	Número do registro na lista.
TAG EESC	TAG vinculada; quando não instalada, informar situação e justificativa.
Número de patrimônio USP	Número encontrado, esperado ou “não identificado”, conforme o caso.
Campus	Campus 1 ou Campus 2.
Edifício	Código e/ou denominação disponível.
Pavimento e ambiente	Referência suficiente para localização.
Tipo de sistema	Split, cassete, janela, VRF ou outro.
Fabricante, modelo e série	Dados observados na placa, quando disponíveis.
Situação encontrada	Descrição objetiva da condição patrimonial e física.
Divergência/pendência	Descrição clara da inconsistência ou motivo da classificação.
Evidência fotográfica	Nome/caminho do arquivo ou hiperlink para foto.

Recomendação	Sugestão de tratamento administrativo ou técnico, sem executar regularização.
Data e responsável	Data da vistoria e identificação da equipe.

12. REGRAS DE CLASSIFICAÇÃO

- Um equipamento deverá constar em apenas uma das Listas A, B, C ou D, ressalvada a necessidade de referência cruzada expressa.
- Na Lista C, a contratada deverá registrar as diligências realizadas para localização do bem, inclusive consulta ao interlocutor indicado pela Administração, quando houver.
- Na Lista D, a divergência deverá ser descrita de forma objetiva, sem atribuição de responsabilidade a pessoas ou setores.
- Equipamentos sem patrimônio identificável deverão ser cadastrados tecnicamente e receber TAG, permanecendo na Lista B até definição administrativa.
- Equipamentos com patrimônio incorreto, etiqueta ilegível ou localização incompatível deverão permanecer vinculados à TAG e constar da Lista D.
- As listas deverão apresentar resumo quantitativo por campus, por tipo de sistema e por situação patrimonial.

13. RESUMO EXECUTIVO E ENCAMINHAMENTOS

A relação patrimonial inicial para conciliação é composta por 46 equipamentos. O relatório deverá apresentar as Listas A, B, C e D e demonstrar, por campus, o tratamento dado a todos os registros de referência e aos equipamentos localizados sem registro patrimonial.

O relatório deverá apresentar quadro-resumo com a quantidade de registros em cada lista, por campus, e destacar pendências que demandem providência prioritária. Ao final, deverá indicar os encaminhamentos sugeridos à Administração para avaliação, atualização cadastral, nova diligência ou outra providência pertinente.

14. VALIDAÇÃO E ACEITE

A fiscalização poderá realizar conferência por amostragem, solicitar evidências adicionais e exigir correção de inconsistências. O relatório será aceito somente quando houver coerência entre as listas, o Cadastro Mestre, as TAGs e as evidências apresentadas.

ANEXO B-IV – MODELO DE PMOC, CRONOGRAMA ANUAL E CHECKLISTS TÉCNICOS

10. VALIDAÇÃO E ACEITE

Este Anexo define o conteúdo mínimo dos Planos de Manutenção, Operação e Controle (PMOC), do cronograma anual de manutenção e dos checklists técnicos a serem elaborados pela contratada. Os documentos deverão orientar a futura contratação de manutenção, sem implicar execução material de serviços nesta etapa.

11. ESTRUTURA MÍNIMA DO PMOC

- Identificação do CETI-SC/USP, campus, edifício, ambiente e período de vigência.
- Identificação do responsável técnico, número da ART/TRT e dados da contratada.
- Relação dos equipamentos abrangidos, vinculada às TAGs CETI-SC e ao Cadastro Mestre.
- Descrição dos sistemas existentes e das condições observadas no levantamento.
- Rotinas de manutenção preventiva, periodicidades, responsáveis, procedimentos e registros.
- Diretrizes para manutenção corretiva, priorização de ocorrências e registro de intervenções.
- Checklists técnicos, cronograma anual, registros de não conformidades e recomendações.
- Referências legais, normativas e técnicas aplicáveis.

12. ROTINAS MÍNIMAS POR TIPO DE SISTEMA

Sistema	Rotinas mínimas a prever no PMOC
---------	----------------------------------

Split e cassete	Inspeção e limpeza de filtros; inspeção de serpentinas, bandejas e drenos; verificação de ventiladores, motores, controles, conexões elétricas, ruídos, vibrações, temperaturas, vazamentos aparentes e condição de isolamento; verificação de operação e drenagem.
Janela	Inspeção e limpeza de filtros, gabinete, serpentina, bandeja e dreno; verificação de fixação, vedação, ventilação, conexões elétricas, ruídos, vibrações, temperatura e funcionamento.
VRF	Inspeção das unidades internas e externas; filtros, serpentinas, drenos, ventiladores, controles, comunicação, alarmes, conexões elétricas, isolamento, parâmetros operacionais, ruídos, vibrações e vazamentos aparentes; verificação de integração entre unidades e recomendações específicas do fabricante.

13. PERIODICIDADES

A contratada deverá definir periodicidades compatíveis com as normas aplicáveis, recomendações dos fabricantes, criticidade do ambiente, regime de operação e condições observadas. O PMOC deverá diferenciar, quando necessário, rotinas para ambientes de operação contínua, salas de rack, laboratórios e locais com controle térmico relevante.

14. DIRETRIZES PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA

O PMOC deverá estabelecer critérios para registro, classificação e encaminhamento de falhas, incluindo, no mínimo: descrição da ocorrência, equipamento/TAG, data, impacto operacional, prioridade, diagnóstico preliminar, recomendação, necessidade de parada, necessidade de avaliação especializada e registro da solução adotada pela futura empresa de manutenção. As diretrizes não autorizam a atual contratada a executar reparos.

15. MODELO MÍNIMO DE CHECKLIST

Campo	Conteúdo mínimo
Identificação	TAG, patrimônio, campus, edifício, ambiente, tipo e data.
Condição geral	Limpeza, integridade, fixação, identificação e acessibilidade.
Componentes	Filtros, serpentinas, bandejas, drenos, ventiladores, motores, painéis, controles e conexões.
Operação	Temperaturas, ruídos, vibrações, drenagem, alarmes e funcionamento observado.
Segurança	Condições elétricas aparentes, proteção, acesso e riscos observados.
Não conformidades	Descrição objetiva, prioridade e recomendação.
Registro	Responsável, assinatura/identificação e evidências fotográficas quando necessárias.

16. CRONOGRAMA ANUAL DE MANUTENÇÃO

A contratada deverá entregar cronograma anual editável, preferencialmente em XLSX, contendo TAG, localização, tipo de sistema, rotina prevista, periodicidade, mês ou janela de execução, responsável previsto, criticidade e observações. O cronograma deverá permitir filtros por campus, edifício, tipo de equipamento e periodicidade.

17. REGISTROS E NÃO CONFORMIDADES

O PMOC deverá prever modelo de registro de não conformidades, recomendações e acompanhamento, permitindo que a futura contratada de manutenção registre a data, a intervenção realizada, os materiais empregados, o responsável e o resultado da verificação.

18. VALIDAÇÃO E ACEITE

Os PMOCs, cronogramas e checklists deverão ser entregues em PDF e formatos editáveis. A fiscalização poderá exigir adequações para assegurar aderência ao inventário, às TAGs, aos tipos de sistemas e às condições observadas em campo. Não serão aceitos documentos genéricos sem vínculo com o Cadastro Mestre ou sem rotinas aplicáveis aos equipamentos identificados.

ANEXO B-V – PADRÃO DAS TAGS E RELATÓRIO FOTOGRÁFICO

10. FINALIDADE

Este Anexo estabelece requisitos mínimos para identificação física dos equipamentos de climatização por TAG e para o relatório fotográfico do levantamento. A identificação deverá assegurar rastreabilidade entre o equipamento, o Cadastro Mestre, os PMOCs e o relatório de conciliação patrimonial.

11. PADRÃO DE IDENTIFICAÇÃO

Cada equipamento ou unidade identificável deverá receber código único, sequencial e não reutilizável, no padrão “CETI-SC 0000”. A numeração será definida pela contratada e validada pela fiscalização, devendo ser mantida de forma consistente em todos os produtos entregues.

12. REQUISITOS MÍNIMOS DAS TAGs

- Conter, no mínimo, a identificação “CETI-SC” e número sequencial de quatro algarismos.
- Ser instalada em local visível, acessível para leitura e que não prejudique a operação, ventilação, drenagem, segurança ou manutenção do equipamento.
- Ser resistente a umidade, limpeza rotineira, variações de temperatura, radiação ultravioleta e intempéries, quando instalada em unidade externa.
- Possuir boa legibilidade, contraste e fixação compatível com a superfície do equipamento.
- Não ocultar placas de identificação do fabricante, avisos de segurança, comandos ou etiquetas patrimoniais existentes.
- Nos sistemas split, a mesma TAG deverá ser aplicada na unidade evaporadora e na unidade condensadora vinculadas.
- Nos sistemas VRF, as unidades internas e externas deverão possuir TAGs individualizadas e vínculos técnicos registrados no Cadastro Mestre.
- Não reutilizar numeração de equipamentos removidos, desativados ou substituídos.

13. INSTALAÇÃO E CONTROLE

A contratada deverá manter controle da numeração aplicada, registrar a instalação no Cadastro Mestre e fornecer evidência fotográfica da TAG. Antes da aplicação em larga escala, a fiscalização poderá solicitar amostra do material e do padrão de instalação. TAGs danificadas, ilegíveis, duplicadas ou instaladas em local inadequado deverão ser substituídas sem ônus adicional.

14. RELATÓRIO FOTOGRÁFICO

O relatório fotográfico deverá ser entregue em PDF e em pasta digital organizada, vinculada ao Cadastro Mestre. As imagens deverão permitir identificar o equipamento, sua localização aproximada e a TAG instalada, preservando informações necessárias à conferência técnica.

15. FOTOS MÍNIMAS POR EQUIPAMENTO

Tipo de registro	Conteúdo mínimo
Foto geral	Vista do equipamento ou unidade, com contexto suficiente para identificação da localização.
Foto da TAG	TAG legível e corretamente instalada.
Foto da placa	Placa de identificação do fabricante, quando acessível e legível.
Foto da unidade vinculada	Para split e VRF, foto da unidade interna/externa vinculada, quando aplicável.
Foto de não conformidade	Quando houver condição relevante observada, imagem que evidencie a ocorrência, respeitada a segurança do local.

16. ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS

- As fotos deverão ser organizadas, preferencialmente, por campus, edifício e TAG.

- O nome dos arquivos deverá iniciar pela TAG, permitindo vinculação imediata ao Cadastro Mestre; exemplo: CETI-SC_0001_GERAL.jpg, CETI-SC_0001_TAG.jpg e CETI-SC_0001_PLACA.jpg.
- Quando houver mais de uma imagem do mesmo tipo, deverá ser utilizado sufixo sequencial.
- As imagens deverão possuir resolução suficiente para leitura da TAG e, quando aplicável, da placa do fabricante.
- Os arquivos deverão ser entregues sem proteção, em formato usual de imagem e acompanhados de índice ou relação vinculada ao Cadastro Mestre.

17. SEGURANÇA E RESTRIÇÕES DE IMAGEM

A contratada deverá respeitar as regras de acesso, segurança e confidencialidade do CETI-SC/USP. Fotografias de laboratórios, salas de rack ou ambientes com informações sensíveis deverão limitar-se ao equipamento e à evidência necessária, evitando exposição desnecessária de documentos, telas, pessoas ou atividades de pesquisa.

18. VALIDAÇÃO E ACEITE

A fiscalização poderá verificar, por amostragem, a correspondência entre as TAGs instaladas, o Cadastro Mestre, o relatório fotográfico e os PMOCs. A entrega somente será aceita após a correção de inconsistências, ausência de evidências, falhas de legibilidade ou divergências de vinculação.

ANEXO B-VI – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E EQUIPE MÍNIMA

10. FINALIDADE

Este Anexo estabelece requisitos mínimos de qualificação técnica e de equipe para a execução do objeto, assegurando capacidade compatível com o levantamento técnico, inventário físico, conciliação patrimonial, identificação por TAG e elaboração dos PMOCs, sem impor exigências desproporcionais ou restritivas à competitividade.

11. RESPONSABILIDADE TÉCNICA

A contratada deverá indicar responsável técnico engenheiro ou técnico legalmente habilitado, com atribuições compatíveis com o objeto, e apresentar Anotação de Responsabilidade Técnica – ART - ou Termo de Responsabilidade Técnica - TRT - referente aos serviços contratados, em prazo definido no Termo de Referência ou pela fiscalização e, em qualquer hipótese, antes da emissão ou entrega final dos produtos técnicos que dela dependam.

A ART/TRT deverá abranger, no mínimo, o levantamento técnico, o inventário, a elaboração dos PMOCs e os demais produtos técnicos previstos no contrato.

12. CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL

A licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em seu nome, que comprove(m) experiência anterior em serviços compatíveis com o objeto. Serão aceitos, entre outros, atestados relativos a levantamento técnico, inventário de sistemas de climatização, elaboração de PMOC, diagnóstico técnico, planejamento de manutenção ou serviços técnicos equivalentes em sistemas de climatização.

Os atestados deverão permitir identificar o emitente, a contratada, o objeto executado, o período de execução e a compatibilidade geral com os serviços pretendidos. Não será exigido quantitativo mínimo específico de equipamentos, salvo se a Administração vier a justificar formalmente requisito diverso na fase de elaboração do edital.

13. CAPACIDADE TÉCNICO-PROFISSIONAL

A licitante deverá indicar o profissional responsável técnico que atuará na execução e demonstrar que ele possui qualificação compatível com o objeto. A experiência poderá ser

comprovada por acervo técnico, atestado, certidão, ART, TRT ou documento equivalente admitido pela regulamentação profissional aplicável.

O vínculo do profissional com a licitante poderá ser comprovado por contrato social, carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços, declaração de disponibilidade ou compromisso de contratação, conforme regras do edital e legislação aplicável.

14. EQUIPE MÍNIMA

A equipe deverá ser suficiente para cumprir o prazo de até 60 dias, considerando os dois campi, 04 edificações e o quantitativo de referência de 46 equipamentos, sem prejuízo da identificação de equipamentos adicionais encontrados em campo.

A equipe deverá compreender, no mínimo: (a) responsável técnico engenheiro ou técnico; (b) profissionais de campo aptos a realizar levantamento, identificação, registro fotográfico e cadastro técnico; e (c) quando houver necessidade de acesso a locais em altura, trabalhadores capacitados e autorizados para a atividade, em conformidade com as normas de segurança aplicáveis.

15. EXPERIÊNCIA TECNOLÓGICA

A experiência comprovada deverá ser compatível com sistemas de climatização de expansão direta, abrangendo equipamentos tipo split, cassete, janela, VRF ou equivalentes. Não será exigido atestado individualizado para cada tecnologia, desde que a experiência demonstrada evidencie capacidade para executar os serviços de levantamento e elaboração de PMOC em sistemas de climatização de porte e complexidade compatíveis.

16. SEGURANÇA DO TRABALHO

A contratada será integralmente responsável pela segurança de sua equipe, pelo fornecimento de equipamentos de proteção individual e coletiva, pelos treinamentos exigíveis e pela adoção de procedimentos seguros. Quando aplicável, deverá observar a NR-35 e demais normas pertinentes a atividades em altura e acesso a equipamentos instalados em coberturas ou locais de difícil acesso.

17. VISITA TÉCNICA

Poderá ser prevista visita técnica facultativa, mediante agendamento com a Administração. A ausência de visita não poderá ser utilizada como justificativa para desconhecimento das condições de execução. A licitante deverá apresentar declaração de pleno conhecimento das condições necessárias ao cumprimento do objeto, conforme modelo a ser definido no edital.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os requisitos deste Anexo deverão ser interpretados em conjunto com a Lei Federal nº 14.133/2021, o edital, o Termo de Referência e as normas profissionais aplicáveis. A Administração poderá solicitar esclarecimentos ou documentos complementares nos limites da legislação, sem criar exigências não previstas no instrumento convocatório.

ANEXO B-VII – METODOLOGIA PARA PESQUISA DE PREÇOS E ORÇAMENTO ESTIMADO

11. FINALIDADE

Este Anexo orienta a formação do orçamento estimado para a contratação, buscando assegurar comparabilidade entre as fontes consultadas e aderência ao escopo técnico definido no Termo de Referência e seus anexos.

12. PREMISSAS DE PRECIFICAÇÃO

A pesquisa deverá considerar, como referência inicial, aproximadamente 46 equipamentos distribuídos nos Campus 1 e Campus 2, em 04 edificações e cerca de 1.600 m² de área construída. O valor deverá abranger mobilização, vistorias, levantamento, inventário, conciliação patrimonial, TAGs, registros fotográficos, PMOCs, banco de dados, ART/TRT, equipe, deslocamentos, segurança, tributos e todos os demais custos necessários à entrega dos produtos.

13. UNIDADE DE REFERÊNCIA

Recomenda-se solicitar preço global para o objeto completo, acompanhado de planilha de composição ou preços unitários referenciais por equipamento inventariado/identificado, quando o fornecedor puder fornecê-los. A proposta deverá informar claramente as premissas adotadas e declarar que contempla os três campi, o prazo de 60 dias e todos os entregáveis. A Administração não deverá aceitar cotações que considerem somente a elaboração genérica de PMOC sem levantamento e inventário.

14. FONTES DE PESQUISA

A pesquisa poderá utilizar, conforme disponibilidade e regulamentação aplicável: contratações públicas similares; painéis ou bases oficiais de preços; sítios eletrônicos especializados; propostas formais de fornecedores; e outras fontes idôneas. Sempre que possível, deverão ser obtidas múltiplas referências independentes, com registro da data, fonte, objeto, quantitativo, prazo e condições comerciais.

15. SOLICITAÇÃO PADRONIZADA DE COTAÇÃO

A solicitação deverá encaminhar resumo do objeto e informar, no mínimo: dois campi; 04 edificações; 46 equipamentos registrados no Sistema Patrimonial da USP; sistemas split, cassete, janela e VRF; prazo estimado de 60 dias; necessidade de ART/TRT por engenheiro/técnico; levantamento físico integral; conciliação patrimonial; TAG padrão CETI-SC 0000; Cadastro Mestre editável; PMOCs; cronograma anual; checklists; relatório fotográfico; e exclusão da execução material das manutenções.

16. COMPATIBILIDADE E SANEAMENTO

Antes de utilizar qualquer preço, a Administração deverá verificar se a referência contempla escopo equivalente. Valores que não incluam inventário, TAGs, ART/TRT, conciliação patrimonial, deslocamentos entre campi ou produtos editáveis deverão ser ajustados, complementados por esclarecimento formal ou descartados. Propostas com escopo materialmente distinto não deverão compor a estimativa.

17. MEMÓRIA DE CÁLCULO

A memória de cálculo deverá registrar as fontes utilizadas, valores obtidos, eventuais exclusões, justificativas, tratamento estatístico ou metodologia adotada e o valor estimado resultante. Caso sejam utilizados preços unitários, deverá ser demonstrada a multiplicação pelo quantitativo de referência e a composição dos itens acessórios. A estimativa deverá considerar eventual margem técnica para divergências entre o cadastro patrimonial e a situação de campo, sem alterar a regra de medição e pagamento prevista no TR.

18. SIGILO DO ORÇAMENTO

A Administração avaliará a conveniência de preservar o sigilo do orçamento estimado até a conclusão da licitação, conforme legislação e regras internas aplicáveis. Em qualquer hipótese, os documentos de suporte deverão permanecer adequadamente instruídos no processo.

19. ATUALIZAÇÃO

A pesquisa deverá ser atualizada se houver decurso relevante de tempo, alteração de escopo, revisão significativa dos quantitativos ou mudança nas condições de mercado antes da publicação do edital.

20. MODELO DE QUADRO COMPARATIVO

O processo deverá conter quadro com: fonte; data; descrição do objeto; quantitativo considerado; prazo; itens incluídos/excluídos; valor global; valor unitário, quando disponível; condição de pagamento; validade; análise de aderência; e decisão de aproveitamento ou descarte da referência.

ANEXO B-VIII – RELAÇÃO PATRIMONIAL INICIAL DOS EQUIPAMENTOS DE CLIMATIZAÇÃO

7. FINALIDADE

Este Anexo apresenta a relação patrimonial inicial utilizada como referência para planejamento, dimensionamento, pesquisa de preços e execução dos serviços.

8. BASE DE REFERÊNCIA

A relação contém 46 registros patrimoniais de equipamentos de climatização. Ela deverá ser fornecida em formato editável aos licitantes e à contratada, preservando-se a necessidade de levantamento físico e conciliação patrimonial.

9. REGRA DE ABRANGÊNCIA

A presente relação constitui base patrimonial inicial para planejamento e precificação. A contratada deverá utilizá-la como referência, sem limitar o levantamento aos itens nela constantes, devendo identificar, cadastrar tecnicamente e registrar no relatório de conciliação os equipamentos efetivamente encontrados em campo, inclusive aqueles sem número de patrimônio, com patrimônio divergente, remanejados, desativados ou não localizados.

10. CONTEÚDO DA PLANILHA EDITÁVEL

A planilha vinculada a este Anexo contém: Campus estimado; Edifício/Bloco; Pavimento/Ambiente; Nº patrimônio USP; Material; Marca; Modelo; Tipo; Nº de série; Localização patrimonial de referência; Situação; Condição; e Observação para vistoria.

11. LIMITAÇÕES E VALIDAÇÃO

As informações patrimoniais possuem caráter referencial e poderão apresentar lacunas ou divergências. A contratada deverá registrar as inconsistências nas Listas A, B, C e D do Anexo B-III, vincular os registros às TAGs CETI-SC e atualizar o Cadastro Mestre conforme Anexo B-II.

12. SIGILO E INFORMAÇÕES EXCLUÍDAS

A versão disponibilizada para licitação exclui dados administrativos, financeiros, fiscais e de responsáveis patrimoniais que não são necessários ao dimensionamento técnico do objeto.

A relação patrimonial inicial dos equipamentos de climatização está disponível em:

https://drive.google.com/drive/folders/1ynlenuwGXxP4lqFopJFGNdNMD_XHFy2i?usp=sharing

ANEXO B-IX – MAPA DO CAMPUS 1 DA USP DE SÃO CARLOS

Disponível em:

https://drive.google.com/drive/folders/1ynlenuwGXxP4lqFopJFGNdNMD_XHFy2i?usp=sharing

ANEXO B-X – MAPA DO CAMPUS 2 DA USP DE SÃO CARLOS

Disponível em:

https://drive.google.com/drive/folders/1ynlenuwGXxP4lqFopJFGNdNMD_XHFy2i?usp=sharing



USPAssina - Autenticação digital de documentos da USP

Registro de assinatura(s) eletrônica(s)

Este documento foi assinado de forma eletrônica pelos seguintes participantes e sua autenticidade pode ser verificada através do código VZI3-ML1R-5KGK-ZYGI no seguinte link: <https://portalservicos.usp.br/iddigital/VZI3-ML1R-5KGK-ZYGI>

Wesley Ferreira Coelho

Nº USP: 15728211

Data: 27/08/2026 16:03

Ralf Landim Reith

Nº USP: 5253989

Data: 27/08/2026 16:24

Marcelo Fernando Camargo Sirbone

Nº USP: 3251076

Data: 27/08/2026 16:23