



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – CONTRATAÇÃO DIRETA

INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Processo SEI nº 154.00003695/2026-93

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de **Assessoria Técnica para Fiscalização de Obras**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	PERÍODO (MESES)	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Assessoria Técnica para Fiscalização de Obras	23060	Serviço	10	13.000,00	130.000,00

Detalhamento do Objeto:

Fiscalização de até 5 obras, em simultâneo, que poderão ser alteradas durante a duração do contrato, conforme a finalização e início de novas obras no Instituto de Geociências (IGc) e Superintendência de Espaço Físico (SEF) da USP.

A fiscalização se iniciará com as seguintes obras:

- **Faculdade de Direito (FD):** Execução da reforma para acessibilidade, combate a incêndio e instalações elétricas no Edifício Principal, da Faculdade de Direito da USP;
- **Faculdade de Ciências Farmacêuticas (FCF):** Execução da Cobertura da Passarela da FCF;
- **Faculdade de Ciências Farmacêuticas (FCF):** Execução da Reforma do Centro de Pesquisas;
- **Instituto de Geociências (IGc):** Reforma dos Sanitários dos Blocos do IGc;
- **Instituto de Geociências (IGc):** Reforma dos Revestimentos dos Pisos do IGc.

A contratação do serviço seguirá documento de **Diretrizes para Contratação de Assessoria para Fiscalização de Obras do IGc e da SEF** e documento de **Procedimentos nas Atividades de Fiscalização de Obras e Serviços da SEF**, que são documentos integrantes e anexos a este Termo de Referência.

- 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 objeto desta contratação não se enquadra como serviços de luxo, observando o disposto no artigo 20 da Lei nº 14.133, de 2021 e no [Decreto estadual nº 67.985, de 2023](#).
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de: **20 (vinte) dias** para procedimentos iniciais + **300 (trezentos) dias** do serviço de assessoria técnica para fiscalização de obras + **45 (quarenta e cinco) dias** para observação dos serviços realizados,



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

perfazendo um total de **365 (trezentos e sessenta e cinco) dias** corridos, contados do termo de início dos serviços, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

- 1.4. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua (caso assim definido pela documentação que compõe a presente contratação) oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

Subcontratação

- 1.5. 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, presente no processo desta contratação.
- 2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas deste termo de referência. Trata-se de uma contratação emergencial, considerando que o Instituto de Geociências e a Superintendência de Espaço Físico possuem sob sua responsabilidade um alto número de obras em andamento e novas licitações previstas, sendo necessário solução para dar vazão ao fluxo de execução contratual.

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, presente no processo desta contratação.

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. Aproveitamento máximo de materiais sustentáveis, com o emprego de materiais reciclados sempre que for possível, em função das definições já previstas no projeto original;



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

- 4.1.2. Implementação de soluções de eficiência energética, que reduzam o consumo de energia elétrica;
- 4.1.3. Implementação de estrutura de descarte de materiais de modo ambientalmente adequado, com separação de material reciclável.

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

- 4.3 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 e terça-feira, das 14:00 horas às 16:00 horas.
 - 4.3.1 Para o agendamento de vistorias, contatar:
Thiago Silva – thiago.sef@usp.br - Telefone: (11) 3091-0501.
- 4.4 Serão disponibilizadas datas e horários diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.5 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.
 - 4.5.1 Os representantes deverão estar com EPIs próprios (mínimo capacete e bota).
- 4.6 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.
- 4.7 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:



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

- 5.1.1. Início da execução do objeto: **em até 20 (vinte) dias** corridos da emissão da ordem de serviço.
- 5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:
As obras, deverão ser executadas, obedecendo rigorosamente os Projetos de Arquitetura (Hidráulica) e os Projetos de Elétrica, os Memoriais Descritivos e a Planilha de Estimativa Orçamentária, bem como as indicações, recomendações e/ou exigências constantes:
- Das Normas Técnicas da ABNT;
 - Das Normas ou Catálogos dos Fabricantes;
 - Das Concessionárias Locais.
- Todos os projetos executivos fazem parte do conjunto de desenhos e memoriais descritivos.
- Em caso de dúvidas, estas deverão ser esclarecidas, já na fase de elaboração das propostas, através de consulta por escrito à **CONTRATANTE**, dentro do prazo previsto no Edital.
- 5.1.3. Cronograma de realização dos serviços: entregue conforme acompanhamento de cada obra.
- 5.1.4. Etapa: entregue conforme acompanhamento de cada obra.

Local e horário da prestação dos serviços

- 5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:
- Faculdade de Direito (FD) - Largo São Francisco, 95 - Centro, São Paulo - SP, 01005-010;
 - Faculdade de Ciências Farmacêuticas (FCF) - Av. Prof. Lineu Prestes, 580 - Butantã, São Paulo - SP, 05508-000;
 - Instituto de Geociências (IGc) – Rua do Lago, 562 – Butantã, São Paulo, São Paulo - SP, CEP 05508-080.
- 5.3. Os serviços serão prestados da seguinte maneira: **30 (trinta) horas** semanais de acordo com a demanda das obras - **segunda a sexta-feira**.

Rotinas a serem cumpridas

- 5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:
- 5.4.1. DIÁRIO DE OBRAS: O Diário de obras deverá ter formato digital, cabendo ao **CONTRATADO** a disponibilização das ferramentas necessárias à disponibilização do diário nesse formato, com controle de acesso e edição por usuário. Deverá conter as informações essenciais da obra, mas não limitadas a:



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

- i. Histograma de mão de obra e equipamentos, separados por equipes, funções e se são próprios ou terceirizados;
 - ii. Principais atividades executadas no dia, com indicação clara dos elementos executados;
 - iii. Campo livre para comentários do **CONTRATADO** e da **CONTRATANTE**;
 - iv. Campo de assinaturas.
- 5.4.2. A REUNIÕES – QSMS, PROJETO, AVANÇO: A coordenação do **CONTRATADO** se reunirá semanalmente com a fiscalização para tratar de assuntos pertinentes à obra tais como (mas não se limitando a):
- i. Avanço físico previsto e realizado
 - ii. Programação de tarefas
 - iii. Interferências e incompatibilidades de projeto
 - iv. Segurança
 - v. Qualidade
- 5.4.2.1 Será lavrada Ata de reunião, de forma digital, assinada eletronicamente, a qual servirá de base para acompanhamento nas reuniões seguintes.
- 5.4.3. REPOSITÓRIO DE DOCUMENTAÇÃO – CORRESPONDÊNCIAS ENVIADAS E RECEBIDAS: Correspondências enviadas e recebidas, assim como as Atas de reunião e Diário de Obra deverão ser arquivadas em repositório digital de acesso a **CONTRATANTE** e **CONTRATADO**.
- 5.4.4. Fica impedida o **CONTRATADO** de realizar qualquer alteração de escopo sem anuência formal da fiscalização. O **CONTRATADO** também se obriga a notificar **IMEDIATAMENTE**, por meios formais (diário de obra e/ou ofício) quaisquer alterações de escopo detectadas durante a execução das obras, independentemente do fato gerador (i.e.: falha de compatibilização de projeto, obsolescência de soluções técnicas ou materiais, etc.).
- 5.4.5. PLANO DE TRABALHO: O **CONTRATADO** deverá apresentar programa de trabalho em até 15 dias após a ordem de início, contemplando metodologia construtiva dos principais serviços, modelo de cronograma da obra compatível com o atendimento aos prazos e datas marcos. O programa deverá também contemplar o apoio técnico e logístico, a estimativa de permanência dos recursos de Mão de Obra (equipe, quantidade e função), equipamentos e o organograma da obra. O plano deverá apresentar layout do canteiro e logística prevista para equipamentos, de forma a não interferir no andamento das demais atividades.



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

O plano deverá também atender a requisitos referentes às Gestões de: Garantia da Qualidade, Riscos, Meio Ambiente, Segurança e Medicina do Trabalho, Atendimentos às Emergências e às Não Conformidades.

5.4.6. **CRONOGRAMA INICIAL E ACOMPANHAMENTO:** Em conjunto com o plano de trabalho o **CONTRATADO** deverá apresentar seu cronograma inicial, preferencialmente em MS-Project, através da metodologia PERT-CPM.

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

5.4.7. **ANÁLISE CRÍTICA DOS PROJETOS:** O **CONTRATADO** deverá proceder à análise crítica dos projetos executivos antes da mobilização para início de cada etapa de serviço, a fim de identificar eventuais incompatibilidades e/ou falhas de projetos, as quais devem ser comunicadas imediatamente à fiscalização para que as providências sejam tomadas de forma a não interferir com o ritmo planejado das obras.

5.4.8. **FLUXO DE INFORMAÇÃO – PROJETOS:** As remessas dos projetos, lista mestra, ID e revisões deverão ser controladas através de plataforma digital que contenham o registro de cadastramento com data (cadastro e alterações), disciplina técnica, usuário, revisão e quaisquer outras informações relevantes.

5.4.9. **AS BUILT e projetos executivos detalhados:** deverão ser entregues conforme o andamento das obras, em conjunto com a medição mensal em que o escopo foi executado e devem ser revisados ao final da execução do contrato. Caso o escopo tenha sido rigorosamente executado conforme projeto, essa informação deve constar explicitamente do As Built.

Materiais a serem disponibilizados

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, o **CONTRATADO** deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades **previstas na planilha orçamentária e memoriais descritivos**, promovendo sua substituição quando necessário:

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

Faculdade de Direito (FD) - Execução da reforma para acessibilidade, combate a incêndio e instalações elétricas no Edifício Principal, da Faculdade de Direito da USP. Área aproximada: 11.900 m². Escopo simplificado: adequações dos sanitários para acessibilidade; rampas e corrimãos; plataformas elevatórias.



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Faculdade de Ciências Farmacêuticas (FCF) - Execução da Cobertura da Passarela da FCF – Construção de Passarela Metálica que fará a interligação do 1º Pavimento dos Blocos 13B a 18, permitindo a acessibilidade em todos os ambientes da Unidade.

Faculdade de Ciências Farmacêuticas (FCF) - Execução da Reforma do Centro de Pesquisas. Área aproximada: 1.350 m². Escopo simplificado: Reforma com ênfase nas instalações elétricas, hidrossanitárias, de incêndio e revestimentos de piso e paredes, além de passarela metálica que dará acesso ao 2º pavimento.

Instituto de Geociências (IGc) - Execução da Reforma dos Sanitários. Área aproximada: 450 m². Escopo simplificado: Reforma com ênfase nas adequações das instalações elétricas e hidrossanitárias, e revestimentos de piso, paredes e forro.

Instituto de Geociências (IGc) - Execução da Reforma dos Revestimentos de Piso. Área aproximada: 2.345,00 m². Escopo simplificado: Reforma com ênfase na troca dos revestimentos de piso.

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

5.7. O **CONTRATADO** fornecerá ao IGc e à SEF um “Certificado De Garantia” de que todos os materiais e mão de obra empregados nas obras são de primeira qualidade.

O prazo de garantia 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

5.8. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

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 equivalente (caso assim definido pela documentação que compõem a presente contratação), o órgão ou entidade poderá convocar o representante do **CONTRATADO** para reunião inicial



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

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 **CONTRATADO** deverá manter seu preposto no local da execução das obras sempre que necessário ou solicitado pelo **CONTRATANTE**.
- 6.8. 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

- 6.9. 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

- 6.10. 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](#)).
- 6.11. O fiscal técnico do contrato anotarás 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](#)).
- 6.12. O fiscal técnico realizará, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições do objeto executado e aprovará a planilha de medição emitida pelo **CONTRATADO** ([Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, III](#)).
- 6.13. 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](#)).



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

- 6.14. 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);
- 6.15. 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

- 6.16. 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](#)).
- 6.17. 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](#)).
- 6.18. 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.
- 6.19. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.19.1. VERIFICAÇÃO DO DIÁRIO DE OBRAS:

O Diário de obras deverá ter formato digital, cabendo ao **CONTRATADO** a disponibilização das ferramentas necessárias à disponibilização do diário nesse formato, com controle de acesso e edição por usuário. Deverá conter as informações essenciais da obra, mas não limitadas a:

- Histograma de mão de obra e equipamentos, separados por equipes, funções e se são próprios ou terceirizados;
- Principais atividades executadas no dia, com indicação clara dos elementos executados;
- Campo livre para comentários do **CONTRATADO** e da **CONTRATANTE**;
- Campo de assinaturas.

6.19.2. REUNIÕES COM O **CONTRATADO**:



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

A coordenação do **CONTRATADO** se reunirá semanalmente com a fiscalização para tratar de assuntos pertinentes à obra tais como (mas não se limitando a):

- Avanço físico previsto e realizado
- Programação de tarefas
- Interferências e incompatibilidades de projeto
- Segurança
- Qualidade

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

6.19.3. VERIFICAÇÃO DO REPOSITÓRIO DE DOCUMENTAÇÃO E CORRESPONDÊNCIAS:

Correspondências enviadas e recebidas, assim como as Atas de reunião e Diário de Obra deverão ser arquivadas em repositório digital de acesso a **CONTRATANTE** e **CONTRATADO**.

Gestor do Contrato

- 6.20. 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](#)).
- 6.21. 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](#)).
- 6.22. 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](#)).
- 6.23. 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



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VIII](#)).

- 6.24. 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](#)).
- 6.25. 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.
- 7.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 7.2.1. A medição dos serviços será feita por etapas previstas no cronograma físico-financeiro;
- 7.2.2. As planilhas de medições serão emitidas pelo **CONTRATADO**, e submetidas a **CONTRATANTE**, considerando o primeiro ao último dia de cada mês, com boletim resumo, memória de cálculo e mapa iluminado demonstrando os eventos que foram entregues;
- 7.2.3. A **CONTRATANTE** avaliará as planilhas de medições em até cinco dias úteis após seu recebimento. Caso haja discordância entre o boletim apresentado e o avanço constatado em campo, a **CONTRATANTE** submeterá a parte controversa para correção pelo **CONTRATADO**, que terá mais dois dias úteis para correção.



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Do recebimento

- 7.3. Ao final de cada etapa da execução contratual, conforme previsto no Cronograma Físico-Financeiro, o **CONTRATADO** apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, por meio de planilha e memória de cálculo detalhada.
- 7.3.1. Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela etapa, no **Cronograma Físico-Financeiro**, estiverem executados em sua totalidade.
- 7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **07 (sete) 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](#)).
- 7.5. 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.
- 7.6. 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](#)).
- 7.7. 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](#)).
- 7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.9. 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 poderão resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao **CONTRATADO**, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.9.1. 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;
- 7.9.2. 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.



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

- 7.9.3. 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 14.133, de 2021)
- 7.9.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.9.5. 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.
- 7.10. 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.
- 7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **45 (quarenta e cinco) 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:
- 7.11.1. 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).
- 7.11.2. 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;
- 7.11.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.11.4. Comunicar o **CONTRATADO** para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.11.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

- 7.12. 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 no que pertinente à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.13. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo **CONTRATADO**, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.14. 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

- 7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (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.
- 7.16. 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**;
- 7.17. 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.
- 7.18. 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

- 7.19. O pagamento será efetuado no prazo não inferior a **28 (vinte e oito) dias**, contados do dia seguinte ao recebimento provisório do serviço, desde que tenha



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

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](#).

7.19.1. 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](#).

7.20. Havendo atraso no pagamento por razões não imputáveis ao **CONTRATADO**, o valor devido será atualizado pelo **IPC-FIPE** na forma da legislação aplicável, calculado pro rata temporis em relação ao atraso verificado.

7.20.1. 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.

7.20.2. O pagamento da atualização financeira estabelecida neste artigo dependerá de requerimento a ser formalizado pela empresa contratada.

7.21. 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.

7.22. 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.

7.23. Caso o término da contagem aconteça em dias sem expediente bancário, o pagamento ocorrerá no primeiro dia útil imediatamente subsequente.

7.24. 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

7.25. 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.

7.26. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

7.26.1. 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.

7.26.2. 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.

7.27. 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 E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. O **CONTRATADO** será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, caput, inciso I, da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

Forma de fornecimento

8.2. A execução do objeto será **PARCELADO**.

Exigências de habilitação

8.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta aos seguintes cadastros informativos oficiais:

- a. **SICAF**;
- b. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);
- c. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);
- d. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI, do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

- e. Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções (<http://www.esancoes.sp.gov.br>);
 - f. Cadastro Estadual de Empresas Punidas – CEEP (<http://www.servicos.controladoriageral.sp.gov.br/PesquisaCEEP.aspx>); e
 - g. Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/apenados>).
- 8.4. A consulta ao cadastro especificado na alínea “d” do item anterior será realizada em nome da pessoa jurídica fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 8.6. Também constitui condição para a celebração da contratação, bem como para a realização dos pagamentos dela decorrentes, a inexistência de registros em nome do fornecedor no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL”. Esta condição será considerada cumprida se o devedor comprovar que os respectivos registros se encontram suspensos, nos termos do artigo 8º, §§ 1º e 2º, da Lei estadual nº 12.799, de 2008.
- 8.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 8.8. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 8.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.10. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

- 8.12. Observadas as disposições do art. 18 do Decreto Estadual nº 68.304, de 9 de janeiro de 2024, e considerando que o objeto desta contratação se encontra enquadrado no Inciso I, deverá ser apresentada a seguinte documentação:
- 8.12.1. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual (Certidão de Débitos Tributários Inscritos na Dívida Ativa)**, do domicílio ou sede do fornecedor;
- 8.12.1.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e/ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

- 8.12.2. 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;
- 8.12.3. 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;
- 8.12.4. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**).

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$130.000,00 (cento e trinta mil 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:
 - I. Gestão/Unidade: **2026/IGc**;
 - II. Fonte de Recursos: **Tesouro do Estado**;
 - III. Programa de Trabalho: **Orçamento 2026**;
 - IV. Elemento de Despesa: **3.3.90.39.00**;
 - V. Plano Interno: **Planejamento da Unidade**.
- 10.3. Quando a execução do contrato ultrapassar o presente exercício, a dotação relativa ao(s) exercício(s) financeiro(s) subsequente(s) será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

11.1.1. ANEXO I - Diretrizes para Contratação de Assessoria para Fiscalização de Obras do IGC e da SEF.

11.1.2. ANEXO II - Procedimentos nas Atividades de Fiscalização de Obras e Serviços da SEF.

São Paulo, 13 de março de 2026.

Brenno Machado

Técnico para Assuntos Administrativos
IGc/USP

Thiago Silva

Chefe de Divisão de Engenharia e Obras
Superintendência do Espaço Físico da USP



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 9CRZ-1BCS-EPIN-YPM5 no seguinte link: <https://portalservicos.usp.br/iddigital/9CRZ-1BCS-EPIN-YPM5>

Brenno Pereira Machado

Nº USP: 6434401

Data: 13/03/2026 16:39

Perfil assinante:: Técnico para Assuntos Administrativos

Thiago Silva

Nº USP: 8110672

Data: 13/03/2026 17:05

Perfil assinante:: Chefe Técnico da Divisão de Engenharia e Obras

ANEXO I

Superintendência do Espaço Físico
UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO



Nome do documento:	Coordenador:	Data:
Diretrizes para Assessoria Fisc. De Obras	Thiago Silva	25.02.2026
Solicitação:	Cód. Solicitação	Campus:
Serviços de manutenção e conservação nos prédios da USP na cidade de São Paulo – 2024		SP
Intervenção:	Cód. Intervenção:	Unidade:
Assessoria Técnica para Fiscalização de Obras Do IGC e da SEF		SEF

Diretrizes para Contratação de Assessoria para Fiscalização de Obras do IGC e da SEF

CUASO



Figura 1 – Praça do Relógio – CUASO.



Intervenção:

Assessoria Técnica para Fiscalização de Obras da SEF

Cód. Intervenção:

20150121.33

Unidade:

SEF

SUMÁRIO

1. Objetivos e Escopo	3
1.1. Objetivos:	3
1.2. Escopo:	3
1.2.1 - RELATÓRIOS GERENCIAIS MENS AIS.....	6
1.2.2 - RECEBIMENTO DA OBRA E SERVIÇOS	6
1.2.3 – EQUIPE MÍNIMA	7
1.2.3 – MATERIAL FORNECIDO PELA CONTRATANTE	7
2. Condições gerais para a contratação	8



1. Objetivos e Escopo

1.1. Objetivos:

O presente documento tem como finalidade descrever os serviços para a elaboração das propostas para Assessoria na Fiscalização de Obras em andamento no IGC localizado na Rua do Lago, 562 – Cidade Universidade e SEF – USP, localizada na Rua Praça do Relógio, 109, Bloco K – 2º andar – Cidade Universitária – São Paulo – SP.

Seguem os objetivos propostos:

- Suprir o quadro reduzido de Fiscais de Obra;
- Realização de duas a três vistorias semanais com duração de 4 a 6 horas nas obras determinadas pela chefia da SVFISCO dentro e fora do Campus (Cidade de São Paulo);

1.2. Escopo:

A seguir apresenta-se uma listagem mínima dos serviços a serem desenvolvidos pela CONTRATADA, assim como os relatórios mensais mínimos a serem fornecidos à SEF e as prerrogativas para o recebimento da obra e serviços.

- Fiscalizar a construtora contratada, assegurando a qualidade e conformidade das obras com os Contratos, Desenhos e especificações Técnicas;
- Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e das boas práticas da construção;
- Solicitar e fazer com que a construtora elabore e forneça todos os documentos técnicos de sua responsabilidade, necessários para execução e controle da obra, tais como projeto executivo do canteiro de obras, planos e programações elencados neste termo de referência, entre outros;
- Fazer com que sejam atendidas permanentemente e adequadamente todas as necessidades de projeto, especificações e definições de soluções técnicas;
- Zelar pelo cumprimento dos prazos previstos;



- Fazer com que os recursos previstos (materiais, equipamentos e mão de obra) sejam permanentemente previstos, dimensionados e disponibilizados nas quantidades e momentos necessários;
- Fazer com que a obra seja conduzida com economia, qualidade e produtividade, e com gastos de recursos dentro do previsto;
- Identificar e antecipar de possíveis problemas e pronta proposição de soluções;
- Acompanhar e prover solução de pendências;
- Fornecer apoio técnico permanente às decisões das equipes técnicas da SEF;
- Implantar sistema e coordenar as comunicações entre construtora, projetistas, fornecedores, Unidade e SEF;
- Coordenar, analisar criticamente e aprovar as versões do “as built” dos projetos executivos fornecidos pela construtora em via física e digital;
- Receber e analisar solicitações e pleitos da construtora e fornecer apoio à contratante no julgamento das mesmas;
- Fornecer apoio técnico à contratante, nas ações administrativas e jurídicas que se fizerem necessárias durante a obra, tais como penalidades, rescisões, aditivos contratuais, entre outros;
- Zelar pela organização, manutenção limpeza e sustentabilidade do canteiro de obras, conforme os planos previstos;
- Zelar pelo cumprimento das Normas de Segurança e Medicina do Trabalho no Canteiro de Obras e da legislação trabalhista;
- Zelar pelo cumprimento das normas legais pertinentes e assessorar a contratante na fiscalização do seu cumprimento;
- Realizar o controle físico e físico-financeiro da obra;
- Realizar os controles de qualidade, segurança e sustentabilidade conforme os planos previstos e contratados;
- Acompanhar e analisar permanentemente os controles tecnológicos;
- Apoiar a contratante no cumprimento dos recolhimentos de taxas, tributos e contribuições obrigatórios durante a obra;



- Elaborar medições para pagamento da construtora e apoio ao processamento das mesmas de acordo com os modelos entregues pela SEF;
- Aprovar materiais, produtos, amostras de serviços e fornecedores;
- Liberar e aceitar serviços executados;
- Elaborar o Diário de Obras, com registro diário de serviços em andamento, ocorrências, efetivo e quadro de equipamentos;
- Controlar dias de chuva e de condições de trabalho em decorrência das condições climáticas;
- Acompanhar as aprovações e ligações de concessionárias e órgãos públicos, visando à entrega da obra dentro do prazo e das condições legais de funcionamento, incluindo o acompanhamento dos respectivos trâmites administrativos, obtenção de documentos de liberação e aprovação dos serviços;
- Diligenciar contratações e produção de componentes e equipamentos fora do canteiro de obras (equipamentos de ar-condicionado, plataforma e elevadores, por exemplo), visando a garantir seu fornecimento e instalação dentro do prazo e das especificações previstas;
- Intervir na execução de serviços, se necessário na sua paralisação, para fazer cumprir o contrato, o projeto às normas técnicas e de segurança, entre outras;
- Exigir a exclusão de pessoas e fornecedores do canteiro, em casos de flagrante ou continuado descumprimento de normas técnicas, legais e de conduta, incompatíveis com o bom andamento dos trabalhos;
- Coordenar e realizar reuniões periódicas e extraordinárias com a construtora, projetistas, fornecedores, Unidade, SEF e demais partes interessadas, para planejamento, avaliação dos trabalhos, tomada de decisões e solução de problemas;
- Fornecer informações, relatórios pareceres e documentos técnicos, sempre que necessário e solicitado pelo contratante ou órgãos públicos;
- Gerenciar toda documentação física e digital gerada na obra de acordo com as orientações da chefia da SVFISCO;
- Elaborar relatórios gerenciais mensais, conforme modelos fornecidos pela SEF;



- Por fim, atenção especial deverá ser dada em relação às recomendações SEF às contratadas quanto às ações preventivas à COVID-19 (Ver arquivo em anexo);

1.2.1 - RELATÓRIOS GERENCIAIS MENSAIS

A contratada deverá elaborar relatórios gerenciais mensais, contendo ao menos, mas não exclusivamente:

- Planilha de Medição em Excel;
- Relatório de Medição de Obra;
- Relatório Fotográfico;
- Relação de Funcionários;
- Relatórios SCT;

As medições, relatórios e demais documentos deverão ser elaborados de acordo com modelos fornecidos pela SEF.

1.2.2 - RECEBIMENTO DA OBRA E SERVIÇOS

Recebimento Provisório: após a conclusão da obra, a gerenciadora encaminhará o recebimento provisório das obras e serviços atestados/medidos, precedido de vistoria acompanhada por representantes da empresa construtora, bem como do fiscal e gestor designados pela contratante. Na ocasião será emitida o Termo de Recebimento Provisório que será assinada pelas partes. A Ata de Vistoria apontará eventuais pendências, seguida de declaração de que a gerenciadora adotou durante a execução das obras e serviços, todas as providências cabíveis para o seu recebimento em perfeitas condições de uso e funcionamento. A ata de vistoria deverá ser complementada por um *Check List* das pendências com o prazo para sua conclusão. Este documento é condição necessária para liberação da última medição.



Recebimento Definitivo: a gerenciadora acompanhará o andamento da execução de eventuais pendências contadas apontadas no recebimento provisório das obras e serviços e, decorrido o prazo de observação de 90 (noventa) dias verificará se essas foram sanadas, e encaminhará o recebimento definitivo, precedido de vistoria acompanhada por representantes da empresa executora, bem como do fiscal e gestor designados pela contratante. Na ocasião será emitido Relatório para Recebimento Definitivo que será assinado pelas partes, seguida de declaração de que a gerenciadora adotou durante a execução das obras e serviços, todas as providências cabíveis para solução das pendências, eventualmente detectadas durante o período de exames e verificações das obras e serviços.

Concluídas as etapas de execução dos serviços, a CONTRATADA deverá efetuar a entrega dos “As Built” fornecidos pela construtora, após a competente análise crítica e aprovação.

1.2.3 – EQUIPE MÍNIMA

Para a Fiscalização das Obras, a contratada deverá apresentar:

- 01 Coordenador geral, engenheiro ou arquiteto nível pleno, com experiência comprovada em obras de porte e complexidade similares;

1.2.3 – MATERIAL FORNECIDO PELA CONTRATANTE

Será fornecido pela contratante:

- Cópia digital ou impressa das documentações das obras que serão vistoriadas;
- Informações sobre especificações, projetos, contratos, memoriais, cronograma, ART, entre outros que julgar necessário;
- Manual de Procedimentos nas Atividades de Fiscalização de Obras da SEF e ANEXOS;



2. Condições gerais para a contratação

Conforme legislação vigente e normas da SEF/USP, a contratada está expressamente ciente e de acordo com:

- Prazo de execução do contrato e entrega do serviço: **10 meses**;
- Condições de pagamento: **28 dias corridos após a data de recebimento do serviço**;
- Os termos da **Resolução USP nº 8548/2023 e da Portaria GR 8249/2023**, cujos teores encontram-se disponíveis no seguinte endereço: **<http://www.leginf.usp.br>**;
- Com o documento **Procedimentos nas Atividades de Fiscalização de Obras e Serviços da SEF**;
- Com o documento **Diretrizes para Contratação de Assessoria para Fiscalização de Obras da SEF**;
- A contratada deverá considerar os procedimentos padrões da SEF, disponíveis através do endereço: **<http://www.sef.usp.br/documentos/procedimentos/normas-e-diretrizes-de-projeto/>**



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 RD77-S14P-KIXK-XJWH no seguinte link: <https://portalservicos.usp.br/iddigital/RD77-S14P-KIXK-XJWH>

Thiago Silva

Nº USP: 8110672

Data: 13/03/2026 17:05

Perfil assinante:: Chefe Técnico da Divisão de Engenharia e Obras



PROCEDIMENTOS NAS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS/SERVIÇOS DA SEF

Em princípio, as Fiscalizações de Obras/Serviços de Engenharia serão de responsabilidades da SEF, Superintendência do Espaço Físico da USP, utilizando-se de profissionais habilitados, a fim de fazer cumprir a execução do objeto licitado, atendendo a um padrão de qualidade e de segurança das obras/serviços.

Obras/serviços deverão ser fiscalizadas atendendo aos princípios vigentes em normas ditadas pelas legislações, produzidas de forma contínuas nos acompanhamentos dos serviços que estão sendo executados, levando-se em consideração definições de projetos, documentações correlatas e disposições contratuais.

Todas as atividades desenvolvidas pela Fiscalização deverão estar respaldadas nas disposições do Edital e respectivos Anexos: Contrato, Projetos, Memoriais Descritivos e Planilha Orçamentária.

São competências das Fiscalizações de Obras/Serviços de Engenharia no âmbito da Universidade de São Paulo, os procedimentos que se seguem em face de execução de contratos administrativos firmados com particulares:

1. Procedimentos Preliminares:

- 1 Apropriar-se dos documentos relativos às Obras/Serviços de Engenharia, tais como, projetos, memoriais descritivos, planilhas orçamentárias, contratos e outros correlatos;
- 2 Situar-se no contexto da execução de acordo com o objeto licitado;
- 3 Providenciar pastas individuais para arquivos das documentações das Obras/Serviços;
- 4 Estabelecer, definir e participar aos interessados, data, horário e local para Ordem de Início das Obras/Serviços, considerando-se prazo não superior a 10 (dez) corridos, contados da data de assinatura do contrato.



2. Procedimentos da Ordem de Início:

- 1 Abrir a reunião com as apresentações, estabelecendo-se critérios de desenvolvimento do evento;
- 2 Discutir assuntos relativos ao objeto licitado, priorizando condições para início das Obras/Serviços, tais como, definição da data, prazo de execução, aditivo, infraestrutura, qualidade, recursos humanos e de apoio, segurança e saúde para o trabalhador, meios de contatos com a fiscalização e representantes da empresa contratada, relatando e transcrevendo as ocorrências e dados, respectivamente, em Ata própria assinada por todos os participantes;
- 3 Visita ao local da Obra/Serviço em conjunto com os envolvidos, documentando possíveis incompatibilidades em Ata;
- 4 Contribuir para viabilizar o fornecimento de pontos de energia elétrica, de água fria e de água servida;
- 5 Cuidar permanentemente do meio ambiente, fomentando nas contratadas a consciência para a proteção ecológica e ambiental de conformidade com a legislação, normas e regulamentos vigentes, contribuindo para definições de áreas para o canteiro de Obras/Serviços e destinação final de resíduos;
- 6 Exigir a fixação de placa com as características da Obra/Serviço, contratada e responsável técnico;
- 7 Estabelecer que a Obra/Serviço de Engenharia obedecerá ao critério da empreitada por preço global – Cláusula Primeira – Objeto do Contrato, item 1.1 -, não cabendo aditivos, salvaguardando, situações não previstas ou conflitantes com os projetos, desde que, devidamente fundamentadas, analisadas e autorizadas pelas áreas de competência.

3. Procedimentos de Saúde e Segurança do Trabalhador:

- 1 Fazer cumprir como procedimento de rotina normas de segurança, higiene e medicina do trabalho ditadas pelas Normas Regulamentadoras constantes da Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho, atendendo às disposições da Portaria GR nº 3.925 de 21/02/2008 a qual faz referência às normas de conduta para empresas prestadoras de serviços de engenharia e obras constantes



do Anexo I, obrigando-as a adotarem práticas preventivistas de proteção dos trabalhadores, em especial, obediência à NR 18 (Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção). Ver Anexo 1 – GR 3.925/08 e NR 18 no item Anexos;

- 2 Analisar e emitir considerações acerca de processo/protocolado de Obras/Serviços inclusive, àqueles que envolvem subcontratação e questões de segurança e medicina do trabalho.

4. Procedimentos no Desenvolvimento do Objeto:

- 1 Providenciar o planejamento para a implantação, o controle físico e financeiro na execução da Obra/Serviço;
- 2 Elaborar Termo de Abertura de Caderneta de Obras, seguindo modelo e orientações do CREA-SP, anotando dados e informações correspondentes às Obras/Serviços, tais como, datas de abertura do Termo e de Início da obra/serviço, empresa, contrato, processo, prazo, previsão de conclusão, responsabilidades contratuais e normativas, desenvolvimento das atividades do objeto licitado frente ao cronograma físico-financeiro.
- 3 Atuar de forma integrada e contínua com os envolvidos, assessorando-os nas orientações técnicas e procedimentos administrativos relativos às Obras/Serviços em execução ou em tramitação;
- 4 Colaborar na execução da Obra/Serviço, programando de forma a fixar prioridades e interferindo quando necessário, para que sejam garantidas, a qualidade e a conclusão no prazo convencionado. Anotações deverão ser lançadas na Caderneta de Obras;
- 5 Acompanhar ativamente os serviços desenvolvidos pelos particulares podendo solicitar no caso do inadimplemento contratual, sanções que poderão culminar inclusive, com a rescisão contratual, em conformidade com critérios dos atos administrativos da auto-executoriedade, estabelecidos na Lei de Licitações nº 8.666/93, artigos 78 a 80 e no Contrato Cláusula Décima Primeira – Da Rescisão, itens 11.1 a 11.3. A solicitação deverá ser feita pelo Fiscal por



meio de Ofício endereçado à Administração, devidamente justificativas e conjugadas com as disposições da Lei de Licitações nº 8.666/93.

- 6 Mensurar rotineiramente a produtividade, exigindo do contratado a disponibilidade de recursos, humanos e de materiais, necessários para a execução da Obra/Serviço avançado, gerando anotações em Caderneta de Obras, dando-se destaques aos itens críticos, e ainda, definições das ações preventivas e corretivas para recuperações e correções de desvios, oferecendo-se prazo para sua implantação;
- 7 Programar reunião técnica-administrativa com relação às Obras/Serviços, solicitando comparecimentos de representantes, da contratada e do contratante, para tomadas de decisões até o limite de competência da fiscalização que não venham implicar em comprometimento do objeto licitado, sejam elas, de projeto ou financeiro, registrando-se as ocorrências em caderneta de obras ou em Ata de Reunião, autenticadas pelos participantes.
- 8 Encaminhar documentos que possam questionar projetos acompanhados das respectivas propostas ao responsável projetista, desde que seja necessário introduzir alterações durante o andamento das Obras/Serviços e que compartilhem soluções técnicas, ou, que possam produzir benefícios à qualidade, segurança e estabilidade dos serviços. Posteriormente, de posse dos pareceres, encaminhar à Administração para providências de aditivo ao contrato;
- 9 Providenciar a cada início de mês e em conjunto com o preposto da contratada, medições dos serviços executados no período anterior para faturamento e pagamento, cuidando dos prazos decorrentes dos serviços executados, promovendo, se necessário, alerta para com os desvios constatados.
- 10 Exigir nas possíveis subcontratações e na medida em que o contratante oficial autorize, que a contratada oficial providencie documentações necessárias para efetivar o evento, de forma que possam assumir, solidariamente, os serviços por elas avançados. Compete exigir, subcontrato para análise - encaminhado com antecedência mínima de 15 dias -, estabelecendo-se nas suas cláusulas, todas as informações necessárias para a responsabilização dos serviços, da saúde e segurança dos trabalhadores, dos encargos sociais, trabalhistas, pre-



videnciárias, tributários e de outros constantes das esferas municipais, estaduais e federais. Desde que autorizado, a contratada deverá oficializar o subcontrato de conformidade com as determinações cartorárias, encaminhando-o ao contratante com cópias das demais documentações do subcontratado – contrato social recente com as devidas alterações, inscrição estadual e municipal, guia recolhimento Imposto sobre serviços qualquer natureza, listagem de trabalhadores destacados, anotação de responsabilidade técnica (ART-CREA) e outros documentos que comprovem a sua regularidade para com Fazenda Federal, Estadual e Municipal;

- 11 Cobrar das contratadas, sob pena de não liberar medições, a entrega dos resultados dos ensaios durante o andamento da Obra/Serviço, que atestem a qualidade e as características dos materiais utilizados ou dos serviços executados;
- 12 Promover periodicamente a uniformização dos procedimentos para a Fiscalização de Obras/Serviços de Engenharia;
- 13 Resolver as interferências na própria obra e controlar possíveis alterações, até o limite de competência da Fiscalização;
- 14 Exigir do contratado rigor na qualidade das atividades em Obras/Serviços;
- 15 Aplicar multa contratual por inexecução da Obra/Serviço, parcial ou total de conformidade com as disposições da Lei de Licitações nº 8.666/93, artigos 86 e 87, do Contrato na Cláusula Oitava – Das Penalidades, itens 8.1 ao 8.10.
- 16 Compartilhar com autor projeto o trabalho de fiscalização.

5. Procedimentos Documentais:

- 1 Orientar tecnicamente o contratado, exigindo o cumprimento integral do objeto licitado, em conformidade com que estabelecem as disposições da Cláusula Quinta – Obrigações e Responsabilidades da Contratada e do Contratante, anotando na Caderneta de Obras em Termo de Abertura;
- 2 Estabelecer critérios para elaboração de Termos Aditivos, de prazo, ou serviço, ou de prazo e serviço, devidamente analisado e fundamentado, exigindo-se que o pedido a ser encaminhado à Unidade de origem da licitação, seja



acompanhado pela planilha de custos e pelo cronograma físico financeiro re-programado para estudos e pareceres.

- 3 Registrar em Caderneta de Obras, todos os procedimentos que assegurem a qualidade e conformidade das Obras/Serviços, frente ao contrato e especificações técnicas contidas em projetos, memoriais e planilhas orçamentárias;
- 4 Analisar projetos e documentos agregados, objetivando identificar problemas construtivos e busca de soluções mediante entendimentos, obrigando-se anotações em Caderneta de Obras ou Ata de Reunião;
- 5 Preparar relatórios mensais das Obras/Serviços em face das medições dos serviços executados para faturamento, fornecendo dados gerais do objeto licitado, comprovação da conclusão na qualidade requerida conforme projetos e especificações técnicas, exatidão dos valores a serem pagos, resumo dos aspectos técnicos e de saúde e segurança dos trabalhadores.
- 6 Exigir que a contratada e a subcontratada encaminhem cópias das documentações que comprovem os vínculos empregatícios de seus trabalhadores destacados para as Obras/Serviços, tais como, indicados no modelo Documentos Obrigatórios para Início de Obras.
- 7 Exigir para que seja possibilitada a substituição do preposto responsável pela obra, comunicado oficial da contratada justificando o pedido acompanhado do currículo com antecedência mínima de 30 (trinta) dias para análise e parecer da Fiscalização;
- 8 Auditar Obras/Serviços em execução sob responsabilidades das Prefeituras e demais Unidades, desde que autorizada pelo Superintendente da SEF;

6. Procedimentos de Conclusão do Objeto:

- 1 Exigir da contratada o “as built” referente aos serviços executados nas Obras/Serviços, antecedendo o Termo de Recebimento Definitivo, para inserção no Cadastro da SEF;
- 2 Aplicar procedimentos contratuais para recebimento de Obras/Serviços, em conformidade com o Termo de Recebimento Provisório - Cláusula Segunda – Condições de Recebimento, item 2.2 -, documentando conjuntamente com re-



presentantes da contratada e das Unidades envolvidas, informações referentes à conclusão, às pendências por serviços não aceitos ou incompletos que comprometem a sua qualidade.

- 3 Aplicar Termo de Recebimento Definitivo – Cláusula Segunda – Condições de Recebimento, item 2.4 -, circunstanciado e assinado pelos envolvidos na vistoria, desde que, comprove a adequação do objeto aos termos contratuais. Necessitando prorrogar o prazo para vistoria ou observação, deverá ser elaborado em termo próprio cuja celebração deverá se dar com antecedência de 10 (dez) dias do término do prazo original de 90 dias da aceitação provisória.

7. Anexos:

- 1 Ata de Reunião de Início de Obras;
- 2 Termo de Abertura de Caderneta de Obras;
- 3 Procedimentos e Documentos Obrigatórios para Início de Obras;
- 4 Placa de Obra;
- 5 Planilha de Medição;
- 6 Relatório Mensal de Obra;
- 7 Justificativa de Aditivo de Prazo;
- 8 Justificativa de Aditivo de Serviço;
- 9 Planilha de Aditivos SEF;
- 10 Termo de Recebimento Provisório;
- 11 Relatório de Recebimento Definitivo;
- 12 Termo de Notificação por inexecução de obras-serviços;
- 13 Multa por Inexecução Parcial;
- 14 Multa por Inexecução Total;
- 15 Alto de Embargo de Obra;
- 16 Pedido de Rescisão Contratual;
- 17 Interrupção de Contagem de Tempo
- 18 GR 3.925-08;
- 19 GR 4710-10;
- 20 NR-18;



- 21 Planilha de Controle de Funcionários;
- 22 Recomendações as Contratadas de Obras SEF COVID-19.
- 23 Modelo Diário de Obras SEF
- 24 Modelo Livro de Ordem CREA SP
- 25 SESMT Procedimentos de Segurança para Trabalho de Manutenção
- 26 Modelo de Diretrizes para Contratação Assessoria de Fiscalização
- 27 Modelo de Solicitação Poda de Árvores



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 8FNL-IJSP-IA5W-V7N2 no seguinte link: <https://portalservicos.usp.br/iddigital/8FNL-IJSP-IA5W-V7N2>

Thiago Silva

Nº USP: 8110672

Data: 13/03/2026 17:05

Perfil assinante:: Chefe Técnico da Divisão de Engenharia e Obras