



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
DIRETORIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL

ESCLARECIMENTO SOBRE OS VALORES NO SISTEMA ELETRÔNICO

CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DGA nº 507/2026

CONTRATANTE - UASG: 450161

PROCESSO Nº 01-P-10289/2025

OBJETO: Credenciamento de empresas especializadas em serviços de produção editorial de livros

VALOR DA CONTRATAÇÃO: Conforme Termo de Referência

VIGÊNCIA DO EDITAL: Indeterminado

A Diretoria Geral da Administração, por meio da Coordenação da Divisão de Suprimentos, esclarece aos interessados que:

- Considerando o serviço “5 – Tradução com cessão de direitos patrimoniais de livros estrangeiros”:

Tendo em vista que a plataforma Compras.Gov não permite a inclusão de preços diferenciados para o item 5 (Tradução com cessão de direitos patrimoniais) do Termo de Referência, conforme o idioma a ser traduzido, foi adicionado um sexto item com o objetivo de detalhar os valores correspondentes a cada serviço de tradução. Esse novo item utiliza o mesmo CATSER “3891” do item 5, de acordo com o disposto na tabela do subitem 1.1 do Termo de Referência.

Campinas, 30 de outubro de 2025.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
DIRETORIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE SUPRIMENTOS

Aprovado segundo
Parecer PG nº 2880/2025
e Despacho PG nº 5210,
de 21 de outubro 2025.

CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DGA nº 507/2026

CONTRATANTE - UASG: 450161

PROCESSO Nº 01-P- 10289/2025

OBJETO: Credenciamento de empresas especializadas em serviços de produção editorial de livros

VALOR DA CONTRATAÇÃO: Conforme Termo de Referência

VIGÊNCIA DO EDITAL: Indeterminado

Torna-se público que a Universidade Estadual de Campinas, por meio da Divisão de Suprimentos da Diretoria Geral de Administração, sediada na Praça das Bandeiras, 45, Quadra 2, Prédio 1, Cidade Universitária "Zeferino Vaz", Distrito de Barão Geraldo, Campinas/SP, realizará **CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 11.878, de 9 de janeiro de 2024 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto do presente procedimento é o credenciamento de empresa especializada em serviços de produção editorial de livros para:

- 1) Preparação de textos originais;
- 2) Diagramação/editoração em software InDesign versão mínima 2018;
- 3) Revisão de textos;
- 4) Conversão e enriquecimento para arquivos e-PUB3 universal e Mobi a partir de arquivos InDesign ou PDF para arquivos digitais e-Pub3 universal para publicação na plataforma da Amazon e outras plataformas digitais;
- 5) Tradução com cessão de direitos patrimoniais de livros de idioma estrangeiro para o idioma português, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos;

1.2. O presente credenciamento se enquadra na hipótese de paralela e não excludente por ser viável e vantajosa para a administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas, conforme definido no art. 3º, inciso I do Decreto n.º 11.878, de 2024.

1.3. O credenciamento não obriga a administração pública a contratar.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
DIRETORIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE SUPRIMENTOS

Aprovado segundo
Parecer PG nº 2880/2025
e Despacho PG nº 5210,
de 21 de outubro 2025.

2. DA PARTICIPAÇÃO NO CREDENCIAMENTO

2.1. O prazo para credenciamento terá início a partir da data de publicação deste instrumento no Diário Oficial e Portal Nacional de Contratações Públicas — PNCP.

2.2. O Edital terá vigência indeterminada a partir da data de sua publicação, sem prejuízo deste submeter-se a alterações no curso do credenciamento inclusive no rol dos serviços, preços e demais termos que vincularão os credenciados. Salvo pedido de descredenciamento, a adesão ao presente edital implicará o aceite de suas eventuais alterações supervenientes.

2.3. Poderão participar deste credenciamento pessoas físicas (exclusivamente para tradutor) ou pessoas jurídicas que conheçam e atendam às disposições contidas neste Edital, que apresentem a documentação exigida.

2.4. Poderá haver o credenciamento de interessados enquanto aberto o prazo de credenciamento, desde que atendidos os demais requisitos deste Edital.

2.5. Poderão participar deste credenciamento os interessados que estiverem previamente cadastrados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf), ferramenta informatizada integrante do Sistema de Compras do Governo Federal – Compras.gov.br.

2.6. O interessado responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiros os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora do credenciamento por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.7. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.7.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.8. Não poderão participar do credenciamento:

2.8.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.8.2. pessoa física ou jurídica que esteja impedida de licitar ou contratar com a administração pública federal em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.8.3. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função no processo de contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.8.4. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.8.5. Não poderá participar, direta ou indiretamente, do credenciamento ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
DIRETORIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE SUPRIMENTOS

Aprovado segundo
Parecer PG nº 2880/2025
e Despacho PG nº 5210,
de 21 de outubro 2025.

conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

2.8.6. Para o item 5 – Tradução com cessão de direitos patrimoniais, não poderá participar o microempreendedor individual (MEI).

2.9. O impedimento de que trata o item 2.6.2. será também aplicado ao interessado que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do interessado.

2.10. A vedação de que trata o item 2.6.6 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA MANIFESTAÇÃO DA INTENÇÃO DE SE CREDENCIAR

3.1. Os interessados deverão estar previamente cadastrados no Sicaf e encaminharão, exclusivamente por meio eletrônico, pelo link <https://dga.unicamp.br/documento/credenciamentodga>, o Requerimento de Inscrição (Anexo IV e V) com a indicação de sua intenção de se credenciar para a prestação dos serviços com as informações descritas no item 4.1 do Termo de Referência

3.1.1 Exclusivamente no caso do Requerimento de Inscrição V, acrescenta-se a exigência de encaminhamento do comprovante de endereço em nome do interessado.

3.2. Todas as especificações do objeto vinculam o interessado.

3.3. No valor da contratação estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

3.4. A apresentação do Requerimento de Inscrição com a indicação da intenção de se credenciar implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições contidas no Termo de Referência, assumindo o credenciado o compromisso de executar o objeto nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

3.5. No Requerimento de Inscrição com a indicação de sua intenção de se credenciar, o interessado apresentará também declaração que:

3.5.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que o valor da contraprestação compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.5.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

3.5.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
DIRETORIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE SUPRIMENTOS

Aprovado segundo
Parecer PG nº 2880/2025
e Despacho PG nº 5210,
de 21 de outubro 2025.

3.5.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.6. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração ou por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

3.7. O interessado organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

3.8. A falsidade da declaração de que trata o item 3.5 sujeitará o interessado às sanções previstas na [Lei n.º 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

3.9. Quando for o caso, o interessado deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DA HABILITAÇÃO

4.1. Os documentos previstos no Termo de Referência e neste edital, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do interessado de realizar o objeto do credenciamento, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

4.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista poderá ser substituída pelo registro cadastral no Sicaf.

4.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

4.3. Na hipótese de o interessado ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto n.º 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

4.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

4.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação deverão ser apresentados exclusivamente em formato pdf e enviados pelo link <https://dga.unicamp.br/documento/credenciamentodga>.

4.6. O órgão credenciador terá o prazo de até 20 (vinte) dias úteis para analisar a documentação apresentada pelo interessado, podendo ser prorrogado.

4.7. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

4.8. Será verificado se o interessado apresentou, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, caso se aplique.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
DIRETORIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE SUPRIMENTOS

Aprovado segundo
Parecer PG nº 2880/2025
e Despacho PG nº 5210,
de 21 de outubro 2025.

4.9. O interessado deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que o valor da contratação compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data da apresentação do Requerimento de Inscrição.

4.10. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, em relação aos documentos por ele abrangidos.

4.10.1. 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 ou quando a lei expressamente o exigir.

4.11. É de responsabilidade do interessado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4.11.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4.12. A verificação pela comissão de contratação, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

4.12.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf deverão ser enviados exclusivamente em formato pdf por meio eletrônico, para o link <https://dga.unicamp.br/documento/credenciamentodga>, até a conclusão da fase de habilitação.

4.13. Após a entrega dos documentos para habilitação, será permitida a substituição ou a apresentação de documentos em sede de diligência, para:

4.13.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelo interessado; e

4.13.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado.

4.14. A diligência ocorrerá por meio de e-mail cadastrado do interessado e conterá as ações necessárias e o prazo para atendimento.

4.14.1. O atendimento à diligência deverá ocorrer exclusivamente por meio de resposta ao e-mail e, quando necessário, o envio de arquivo exclusivamente em formato pdf.

4.15. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão poderá sanar erros ou falhas que não alterem sua substância ou validade jurídica.

4.16. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação no credenciamento.

5. DOS RECURSOS

5.1. A interposição de recurso referente à habilitação ou inabilitação de interessados, à anulação ou revogação do credenciamento, observará o disposto no art. 17 do Decreto n.º 11.878, de 2024.

5.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de publicação da Ata de Credenciamento no D.O.E.

5.3. Após a publicação da Ata de Credenciamento os requerentes receberão no e-mail cadastrado as orientações para o recurso. Os recursos deverão ser encaminhados exclusivamente por esse meio.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
DIRETORIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE SUPRIMENTOS

Aprovado segundo
Parecer PG nº 2880/2025
e Despacho PG nº 5210,
de 21 de outubro 2025.

- 5.4. O recurso será dirigido à comissão, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 5.5. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 5.6. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 5.7. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 5.8. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados por meio do link, disponível em: <https://www.dga.unicamp.br/referencias/solicitacao-esclarecimentos-impugnacao-vistas-processos-licitacao>

6. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 6.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o interessado que, com dolo ou culpa:
- 6.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pela comissão de contratação;
- 6.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, deixar de apresentar amostra ou apresentá-la em desacordo com as especificações do edital.
- 6.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado no prazo de validade do credenciamento;
- 6.1.4. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 6.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o credenciamento;
- 6.1.6. fraudar o credenciamento;
- 6.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 6.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 6.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 6.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 6.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do credenciamento;
- 6.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 6.2. Com fulcro na **Lei n.º 14.133, de 2021**, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos credenciados as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 6.2.1. advertência;
- 6.2.2. multa;
- 6.2.3. impedimento de licitar e contratar e



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
DIRETORIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE SUPRIMENTOS

Aprovado segundo
Parecer PG nº 2880/2025
e Despacho PG nº 5210,
de 21 de outubro 2025.

6.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

6.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

6.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida

6.3.2. as peculiaridades do caso concreto

6.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

6.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

6.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

6.4. O recolhimento da multa dar-se-á na forma indicada na Resolução GR-019/2023, de 23/03/2023, a qual regulamenta a forma de aplicação das sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 no âmbito da UNICAMP e que pode ser acessada no seguinte endereço eletrônico: <https://www.pg.unicamp.br/norma/31521/0>

6.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

6.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

6.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3 e 6.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

6.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8 e 6.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3 e 6.1.4 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

6.9. A recusa injustificada do credenciado em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita nos itens 6.1.3 e 6.1.4, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

6.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o interessado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

6.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
DIRETORIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE SUPRIMENTOS

Aprovado segundo
Parecer PG nº 2880/2025
e Despacho PG nº 5210,
de 21 de outubro 2025.

6.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

6.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

6.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

7. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

7.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos enquanto este permanecer em vigor.

7.2. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo link: <https://www.dga.unicamp.br/referencias/solicitacao-esclarecimentos-impugnacao-vistas-processos-licitacao>

7.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no Diário Oficial do Estado de São Paulo – D.O.E. no prazo de até 3 (três) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido.

7.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

7.5. Acolhida a impugnação, o edital retificado será publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

8. DA DIVULGAÇÃO DA LISTA DE CREDENCIADOS

8.1. O resultado, com a lista de credenciados relacionados de acordo com o critério estabelecido no edital, será publicado e estará disponível e atualizado no Diário Oficial do Estado de São Paulo - D.O.E. e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. Após a divulgação da lista de credenciados, o órgão ou a entidade poderá convocar o credenciado para emissão de nota de empenho de despesa ou autorização de fornecimento, conforme disposto no art. 95 da Lei n.º 14.133, de 2021.

9.2. A administração poderá convocar o credenciado durante todo o prazo de validade do credenciamento para assinar o contrato ou outro instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei n.º 14.133, de 2021, e no edital de credenciamento.

9.3. O prazo para confirmação do recebimento da Nota de Empenho pelo credenciado, após convocação pela administração, será de 03 (três) dias úteis.

9.4. O prazo de que trata o item 9.3 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação, devidamente justificada, do credenciado durante o seu transcurso, desde que o motivo apresentado seja aceito pela administração.

9.5. Previamente à emissão de nota de empenho e à contratação, a administração deverá realizar consulta ao Sicaf para identificar possível impedimento de licitar e contratar.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
DIRETORIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE SUPRIMENTOS

Aprovado segundo
Parecer PG nº 2880/2025
e Despacho PG nº 5210,
de 21 de outubro 2025.

9.6. Os contratos decorrentes de credenciamento poderão ser alterados, observado o disposto no art. 124 da Lei n.º 14.133, de 2021.

9.7. É vedado o cometimento a terceiros do objeto contratado sem autorização expressa da Administração.

10. CRITÉRIOS PARA DEFINIÇÃO DA ORDEM DE CONTRATAÇÃO DOS CREDENCIADOS.

10.1. Na hipótese de contratações paralelas e não excludentes, a convocação de credenciados para contratação garantirá a igualdade de oportunidade entre os interessados, a partir da observância dos seguintes critérios de distribuição da demanda:

10.1.1. Será ofertado o serviço de acordo com a ordem de recebimento do Requerimento de Inscrição do credenciado;

10.1.1.1. No caso de dois ou mais credenciados terem enviado o Requerimento no mesmo dia e horário, será utilizado o sorteio entre eles para estabelecer a ordem de classificação.

10.1.1.2. Para cada item do Termo de Referência será disponibilizada uma lista de credenciados.

10.1.1.2.1. No caso do item 5 do Termo de Referência - **Tradução com cessão de direitos patrimoniais**, será realizada uma lista para cada idioma.

10.1.2. O credenciado assinará o contrato para cumprimento do serviço, caso esteja disponível; ou comunicará a sua indisponibilidade;

10.1.3. Caso o credenciado não esteja disponível para a oferta inicial, ela será enviada ao próximo credenciado da lista.

10.1.4. A dinâmica de atribuição descrita será aplicada, sucessivamente, até o aceite do serviço.

11. DA ANULAÇÃO, DA REVOGAÇÃO E DO DESCREDENCIAMENTO

11.1. O edital de credenciamento poderá ser anulado, a qualquer tempo, em caso de vício de legalidade, ou revogado, por motivos de conveniência e oportunidade da administração.

11.2. Na hipótese de anulação do edital de credenciamento, os instrumentos que dele resultaram ficarão sujeitos ao disposto nos art. 147 ao art. 150 da Lei n.º 14.133, de 2021.

11.3. A revogação do edital de credenciamento não repercutirá nos instrumentos já celebrados que dele resultaram.

11.4. Será realizado o descredenciamento quando houver:

11.4.1. pedido formalizado pelo credenciado;

11.4.2. perda das condições de habilitação do credenciado;

11.4.3. descumprimento injustificado do contrato pelo contratado;

11.4.4. sanção de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade superveniente ao credenciamento.

11.4.5. qualquer hipótese descrita no item 3 do Anexo I do Termo de Referência



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
DIRETORIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE SUPRIMENTOS

Aprovado segundo
Parecer PG nº 2880/2025
e Despacho PG nº 5210,
de 21 de outubro 2025.

11.5. O pedido de credenciamento de que trata o item 11.4.1 não desincumbirá o credenciado do cumprimento de eventuais contratos assumidos e das responsabilidades deles decorrentes.

11.6. Nas hipóteses previstas nos subitens 11.4.2 e 11.4.3, além do credenciamento, deverá ser aberto processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, para possível aplicação de penalidade, na forma estabelecida na legislação.

11.7. Se houver a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até decisão no sentido de rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize a sua situação.

11.8. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou no interesse da administração, devidamente justificado, em qualquer caso, pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante, não será rescindido o contrato em execução com empresa ou profissional que estiver irregular.

12. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO EDITAL

12.1. O presente edital terá prazo de vigência indeterminada.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

13.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do interessado, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

13.3. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

13.4. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e Diário Oficial do Estado de São Paulo – D.O.E.

13.5. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

13.5.1. ANEXO I – Termo de Referência

13.5.1.1. Anexo I – Critérios para Credenciamento e Especificações Técnicas dos Serviços

13.5.1.2. Anexo II – Instrumento de Medição de Resultados

13.5.1.3. Anexo III – Termo de Confidencialidade e Sigilo

13.5.2. ANEXO II – Minuta de Nota de Empenho

13.5.3. ANEXO III – Minuta de Autorização de Fornecimento

13.5.4. ANEXO IV – Requerimento de Inscrição no Credenciamento e de Declarações Unificadas (Pessoa Jurídica)

13.5.5. ANEXO V – Requerimento de Inscrição no Credenciamento e de Declarações Unificadas (Pessoa Física - Tradutor)

13.5.6. ANEXO VI – Checklist do envio de Documentos



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
DIRETORIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE SUPRIMENTOS

Aprovado segundo
Parecer PG nº 2880/2025
e Despacho PG nº 5210,
de 21 de outubro 2025.

13.5.7. ANEXO VII – Ata de Credenciamento

13.5.8. ANEXO VIII – Termo de Credenciamento

Campinas/SP, 30 de outubro de 2025.

[ASSINATURA DA AUTORIDADE COMPETENTE]



TERMO DE REFERÊNCIA
CREDENCIAMENTO DE SERVIÇOS COMUNS

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS

TÉCNICO

1. CONDIÇÕES GERAIS DE CREDENCIAMENTO

1.1. Credenciamento de empresa especializada em Serviços de produção editorial de livros para: 1) Preparação de textos originais, 2) Diagramação/editoração em software InDesign versão mínima 2018, 3) Revisão de textos, 4) Conversão e enriquecimento para arquivos e-PUB3 universal e .Mobi a partir de arquivos InDesign ou PDF para arquivos digitais e-Pub3 universal para publicação na plataforma da Amazon e outras plataformas digitais, 5) Tradução com cessão de direitos patrimoniais de livros de idioma estrangeiro para o idioma português, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT ESTIMADA	PREÇO PAGO*	TOTAL PREVISTO reais
1	Preparação de textos originais para publicação de livros - Preparação de textos com adequação de textos originais a serem publicados conforme parâmetros da linha editorial da contratante, público-alvo e outras características da publicação; Consulta ao autor/ organizador – sobre dúvidas e com as sugestões de mudanças na estrutura do texto, como a sistematização dos capítulos e das seções de modo mais lógico, títulos, subtítulos, tópicos, parágrafos, numeração de partes e subpartes, numeração de figuras e notas, composição de sumário, uso de maiúsculas e minúsculas, itálicos ou redondos, grafia de topônimos etc; Verificação de pendências e de trechos que não estejam muito claros, conferência de dados, correção de eventuais incoerências, eliminação de redundâncias e o retoque de outros elementos visando à qualidade e eficácia do texto. - A unidade de lauda corresponde a 2.100 caracteres com espaço. - Prazos e detalhes técnicos do serviço, estão descritos minuciosamente, no Anexo I deste Termo de Referência.	12645	Laudas	6.000	R\$ 7,18 / lauda	R\$ 43.080,00

TERMO DE REFERÊNCIA

CREDENCIAMENTO DE SERVIÇOS COMUNS

2	Diagramação/editoração – Diagramação de miolo de livro: a partir de arquivos word, com projeto gráfico no layout em arquivo InDesign, fornecido pela Editora, juntamente com fontes e links referentes a vínculos e imagens do livro. O livro poderá conter além de texto, notas de rodapé, tabelas, quadros, gráficos e imagens. - Prazos e detalhes técnicos do serviço, estão descritos minuciosamente, no Anexo I deste Termo de Referência.	25330	páginas	5.000	R\$ 3,63 / página	R\$ 18.150,00
3	Revisão de texto – Revisão ortográfica e gramatical com Normalização e Formatação textual de acordo com o modelo indicado pela Contratante, correção de erros ortográficos, de pontuação ou semânticos, normalização bibliográfica, padronização dos elementos do texto, verificação sobre “saltos”, textos truncados ou desordenados, linhas viúvas ou órfãs, entre outras falhas, inclusive possíveis erros de preparação que não foram corrigidos, de acordo com as normas da Editora da Unicamp. - Prazos e detalhes técnicos do serviço, estão descritos minuciosamente, no Anexo I deste Termo de Referência.	12645	páginas	7.000	R\$ 4,49 / página	R\$ 31.430,00
4	Conversão e enriquecimento para arquivos e-PUB3 e .mobi - Conversão de arquivos de livros a partir de arquivo aberto em InDesign ou arquivos Fechados em PDF para formato digital e-PUB 3 universal, para publicação na plataforma da Amazon e compatível com leitores de e-books e outros dispositivos eletrônicos. O serviço se dará com a reformatação dos arquivos, ajuste de todo o conteúdo, que poderá conter além de texto, tabelas, quadros, gráficos e imagens, além de recursos interativos como links e notas. Criação de marcadores, definição de estilos para títulos, parágrafos e outros elementos de formatação, além da inclusão de metadados, como título, autor e informações do livro. - O total de páginas corresponde ao	10138	páginas	3.000	R\$ 2,27 / página	R\$ 6.810,00



TERMO DE REFERÊNCIA

CREDENCIAMENTO DE SERVIÇOS COMUNS

	número de páginas do livro impresso. - Prazos e detalhes técnicos do serviço, estão descritos minuciosamente, no Anexo I deste Termo de Referência.					
5	Tradução com cessão de direitos patrimoniais - Tradução completa do livro original para o idioma de destino, com a adaptação de elementos culturais, contextuais e gráficos, com precisão na tradução de termos técnicos ou específicos, para cada área da literatura a ser traduzida: • Inglês / Português / Inglês Dos demais idiomas: • Alemão / Português / Alemão • Espanhol / Português / Espanhol • Francês / Português / Francês • Italiano / Português / Italiano A unidade de lauda corresponde a 2.100 caracteres com espaço, referente ao arquivo original. Prazos e detalhes técnicos do serviço, estão descritos minuciosamente no Anexo I deste Termo de Referência.	3891	laudas	660	R\$ 35,25	R\$ 23.265,00
		3891	laudas	330	R\$ 44,00	R\$ 14.520,00

*Os preços a serem pagos, constantes da tabela acima, foram extraídos da pesquisa de preços baseada em consultas, em setembro de 2025, no site compras.gov e dos valores contratados para a Editora pela Unicamp no ano de 2025.

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.

1.1.2. Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o Decreto estadual nº 68.185, de 11 de dezembro de 2023.

1.2. O(s) serviço(s) objeto deste credenciamento são caracterizados como natureza comum.

1.3. O objeto deste credenciamento não se enquadra como serviço de luxo, conforme Decreto nº 67.985 do Estado de São Paulo, de 27 de setembro de 2023.

1.4. Vigência do credenciamento

1.4.1. A vigência obedecerá às condições contidas no Item 6.1 e subitens deste Termo de Referência.



TERMO DE REFERÊNCIA

CREDENCIAMENTO DE SERVIÇOS COMUNS

1.5. Subcontratação

1.5.1. O credenciado não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CREDENCIAMENTO

2.1. Os fundamentos do credenciamento e de seus quantitativos estarão aqui descritos para análise da sua viabilidade e do levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência, de forma que melhor atenda às necessidades da Administração.

A Editora é um órgão da Unicamp, que tem como missão publicar e difundir livros didáticos e de significação científica, técnica, literária e artística, contribuindo para o desenvolvimento da sociedade através da disseminação do conhecimento em todo território nacional e divulgando a produção científica e artística brasileira no exterior, tendo como base a ética e o respeito à pluralidade das ideias, buscando sempre o aprimoramento de sua produção e a auto sustentabilidade, de maneira a servir como referência de qualidade para outras editoras universitárias e comerciais.

A Editora tem como meta, a publicação anual de 35 novos títulos, que foram previamente acolhidos e aprovados criteriosamente pelo Conselho Editorial, que se fundamentam na análise dos relatórios emitidos pelos pareceristas de Méritos, às voltas com o catálogo editorial e com os devidos estudos de viabilidade de publicação.

Conforme os livros são aprovados, nas reuniões mensais do Conselho, a Editora efetua a formalização de contratação dos direitos autorais, conforme a Lei nº 9.610/98, onde é estabelecido no documento, o prazo para publicação entre 12 e 18 meses, a contar da data de assinatura do contrato.

Assim que o contrato é assinado, o livro é inserido no planejamento de produção editorial para a publicação do livro. E a partir deste momento, que a Editora iniciará as atividades editoriais, nas quais se faz necessário o credenciamento de profissionais especializados. E só a partir de então, que o projeto editorial é definido: Formato do livro, cores de impressão PB, elementos como imagens, tabelas, figuras entre outros.

É possível afirmar que as características dos livros a serem produzidas, não são plausíveis de definir em larga escala, pois cada "livro" a ser publicado é um projeto único, com suas particularidades específicas. Sendo assim, as indicações de quantidades são estimadas, conforme média de contratação do ano anterior.

2.2. O processo das atividades da produção editorial envolve várias etapas sequenciais (a seguir), nas quais algumas delas dependem da conclusão da anterior.

Faz-se necessário o credenciamento para a prestação de serviço para cada etapa:

1ª etapa: Preparação de textos originais: responsáveis pela organização e estruturação do conteúdo, garantindo que ele seja apresentado de maneira clara, coesa e consistente. Responsáveis por adaptar o texto para atender aos padrões editoriais e de estilo da editora.

2ª etapa: Diagramação/editoração – formatação visual do livro, incluindo o layout das páginas, a escolha de fontes, estilos e tamanhos de texto, bem como a inclusão de elementos gráficos, como imagens e ilustrações. Desempenham um papel crucial na criação de uma apresentação visualmente atraente e funcional para o livro.



TERMO DE REFERÊNCIA

CREDENCIAMENTO DE SERVIÇOS COMUNS

3ª etapa: Revisão de textos – responsável por garantir a qualidade do conteúdo por meio da correção de erros gramaticais, ortográficos e de estilo. Eles desempenham um papel fundamental na garantia de que os livros publicados estejam livres de falhas linguísticas e comunicativas.

4ª etapa: Conversão e enriquecimento de arquivos para e-pub e Mobi: Responsáveis pela conversão dos conteúdos para formatos digitais, como *e-books* e publicações *online*. Eles desempenham um papel essencial na adaptação dos livros para os diversos dispositivos e plataformas digitais, ampliando assim sua acessibilidade e alcance.

Tradução com cessão dos direitos patrimoniais: Nos casos de livros a serem traduzidas, faz-se necessária o credenciamento de tradutores especializados, para a tradução completa do livro original para o idioma de destino. Isso envolve não apenas a tradução do texto principal, mas também a adaptação de elementos culturais e contextuais para garantir que o livro seja compreendido e apreciado pelo público-alvo.

- Inglês / Português / Inglês
- Alemão / Português / Alemão
- Espanhol / Português / Espanhol
- Francês / Português / Francês
- Italiano / Português / Italiano

Da 1ª a 3ª etapa, descritas acima, ocorrem sequencialmente e trata-se de contratações contínuas, por demandas, conforme a aprovação de livros a serem publicados.

Com relação a **Tradução com cessão total dos direitos patrimoniais**, quando se trata de publicação de livro de idioma estrangeiro, o serviço antecede todas as etapas descritas.

2.3. Com mais de 40 anos de experiência, a Editora possui uma perspectiva única e profunda sobre as considerações cruciais para o credenciamento de profissionais para a produção editorial. Sendo elas:

- a) Na produção editorial vários projetos ocorrem simultaneamente para que se cumpra fielmente os prazos de publicação previstos no contrato dos direitos autorais, cumprindo a demanda de publicar no mínimo 35 livros inéditos por ano, e também para não perder o “*time*” do assunto do livro a ser publicado. Assim, não é viável ou eficiente depender de um único profissional ou empresa para realizar tanto a preparação quanto para a revisão de todos os livros.
Nesses casos, é imprescindível que a Editora, tenha à sua disposição uma lista de profissionais especializados em cada função, permitindo que vários projetos avancem ao mesmo tempo, de forma eficaz. Esta abordagem permite que múltiplos projetos prossigam simultaneamente, acelerando o processo de produção, dando flexibilidade para ajustar rapidamente a capacidade para lidar com picos de demanda ou projetos específicos que requerem habilidades especializadas e reduzir os impactos caso ocorram problemas com um prestador de serviços específico;
- b) O profissional responsável pela etapa de “**Preparação de textos originais**” de um livro **NÃO** poderá realizar a etapa de “**Revisão**” do mesmo livro. Essa prática editorial é essencial para garantir uma revisão mais eficaz, uma vez que o preparador pode ter se familiarizado demais com o texto, correndo o risco de não perceber erros ou inconsistências que um revisor externo estaria mais apto a identificar.



TERMO DE REFERÊNCIA

CREDENCIAMENTO DE SERVIÇOS COMUNS

- c) O prazo necessário para a preparação, revisão, diagramação de um livro deve ser estimado considerando a quantidade de laudas e a sua complexidade, a fim de garantir a qualidade do produto final e cumprir os cronogramas de publicação.
- d) Contratar um revisor de textos para livros, tecnicamente qualificado, é fundamental para garantir que o produto final atenda aos mais altos padrões de excelência exigidos pela Editora Unicamp. Para tanto, é necessário que o profissional tenha experiência comprovada na área editorial e qualificações relevantes, como formação em Letras, Linguística, Comunicação Social ou áreas afins. Comprove em seu histórico de trabalho a experiência específica na revisão ou preparação de textos de livros, através de portfólio, que pode incluir amostras de trabalhos anteriores.
- e) Se algum profissional contratado, não atender aos requisitos do credenciamento, deverá ser desclassificado e inabilitado para prestar serviço para a Editora.

O credenciamento para futuras contratações dos serviços acima mencionados, se faz necessário, para garantir o sucesso e a viabilidade do projeto editorial, desde a concepção do conteúdo até a sua distribuição e disponibilidade para o público, cumprindo a missão da Editora quanto a publicação de livros. Cabe ressaltar que na Instituição não há estrutura que possa suprir as demandas de produção editorial da unidade, a fim cumprir a meta de publicações anual prevista.

2.4. O credenciamento para os serviços solicitados consta do Plano de Contratações Anual de 2025, conforme detalhamento a seguir:

Serviço de preparação de textos – D.20022.20
Serviço de diagramação/editoração – D.20014.34
Serviço de revisão de textos – D.20022.21
Serviço de conversão e enriquecimento de arquivos para .e-Pub e universal e .Mobi – D.20018.32
Serviço de Tradução com cessão de direitos patrimoniais – D.20022.01, 20022.02 e 20022.03

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

3.1. A solução apresentada segue algumas considerações importantes:

- a) As execuções dos serviços ocorrerão conforme a demanda da Editora, com base na previsão das quantidades contratadas;
- b) Algumas etapas não poderão ser realizadas pela mesma empresa e/ou profissionais, tais como preparação de textos originais e revisão dos textos;
- c) Por se tratar de credenciamento de diferentes serviços, para diferentes projetos (livros), e com prazos determinados para cada etapa, a editora dará seguimento a vários projetos concomitantemente, para cumprir os prazos contratuais de publicação.

O credenciamento se mostra vantajosa, tanto para a administração pública quanto para os fornecedores, considerando-se: **Agilidade nos Processos**: o que permite o acesso a uma lista pré-aprovada de fornecedores, facilitando e acelerando a execução dos serviços, já que não é necessário realizar uma nova licitação a cada vez, **Redução de Custos**: Com a eliminação de



TERMO DE REFERÊNCIA

CREDENCIAMENTO DE SERVIÇOS COMUNS

licitações repetitivas, há uma diminuição de custos administrativos e operacionais para a gestão pública; **Maior Competitividade:** O processo de credenciamento pode atrair um número maior de fornecedores, aumentando a competição e potencialmente resultando em melhores preços e condições; **Segurança e Confiabilidade:** Os fornecedores credenciados passarão por uma avaliação que garante sua capacidade técnica e financeira, aumentando a segurança nas contratações; **Flexibilidade:** O credenciamento permite à administração adaptar-se rapidamente às necessidades emergenciais, como em situações de calamidade ou demandas inesperadas; **Transparência:** O processo de credenciamento, quando bem conduzido, pode ser monitorado e auditado, aumentando a transparência nas contratações públicas, assim essas vantagens ajudam a promover uma gestão pública mais eficiente e responsiva.

Com base nas vantagens apresentadas e nas medidas adotadas em vários órgãos da Administração Pública na execução de serviços similares às propostas neste Termo de Referência, bem como às disposições legais para o credenciamento de empresas ou profissionais especializados, amparadas pela Lei nº 14.133/ 2021, é uma opção viável, pois atenderá as demandas de produção anual de publicações da editora, baseado nos quantitativos estimados no item 5 do ETP, garantindo celeridade e economicidade nas diversas etapas da produção editorial.

4. REQUISITOS DO CREDENCIAMENTO

4.1. Qualificação Técnica

4.1.1. Para o **item 1** referente ao serviço de **Preparação de textos originais**, exige-se comprovação de experiência prévia na preparação de textos de livros de gêneros literários, acadêmicos ou CTP-Científico, Técnico e Profissional, pois erros ou inadequações nesse estágio podem comprometer todo o processo editorial inclusive alterar o sentido da redação do texto, colocando em risco a credibilidade institucional da obra. Sendo assim, a empresa ou profissional deverá comprovar os seguintes requisitos:

4.1.1.1. Capacidade técnica para execução do serviço de **Preparação de textos originais de livros**, equivalente ou superior a 03 livros/títulos de livros, de gêneros literários, acadêmicos ou CTP-Científico, Técnico e Profissional, publicados preferencialmente por editoras universitárias, por meio da apresentação de certidão(ões) ou atestado(s), fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

4.1.1.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados, especificamente para o serviço de preparação de textos, com as seguintes características mínimas:

- a) O atestado deve descrever claramente o escopo do serviço executado, incluindo detalhes, como: o nome/título do livro, de gêneros literários, acadêmicos ou CTP-Científico, Técnico e Profissional.
- b) Deve ser fornecida evidência dos resultados obtidos no serviço prestado, como a entrega dentro do prazo, conformidade com os requisitos do cliente e satisfação do cliente.
- c) Os atestados devem ser emitidos em papel timbrado e assinado, contendo os dados de contato da empresa, e as informações precisas e verificáveis sobre os serviços realizados.



TERMO DE REFERÊNCIA

CREDENCIAMENTO DE SERVIÇOS COMUNS

d) Não será considerado os atestados apresentados referente a serviços prestados para confecção de cartazes, banners, apostilas e catálogos.

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

4.1.1.4. O credenciado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação por outros órgãos públicos ou privados, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

4.1.1.5. Deverão ser apresentados juntamente com os atestados, os seguintes documentos:

a) Portfólio ou currículo detalhado que descreve a prestação de serviços de preparação de textos para livros e deverá constar o nome do título do livro;

b) Cópia da ficha técnica do livro publicado, onde conste o nome do licitante e as respectivas notas fiscais ou recibo/contrato que descrevam o serviço de preparação de textos para livros, incluindo o nome do título do livro.

4.1.2. Para o **item 2** referente ao serviço de **Diagramação/editoração**, demanda-se experiência comprovada em edição de livros, pois a ausência de domínio técnico pode resultar em arquivos inviáveis para impressão e distribuição digital. Sendo assim, a empresa ou profissional deverá comprovar os seguintes requisitos:

4.1.2.1. Capacidade técnica para execução de serviço **Diagramação/editoração**, equivalente ou superior a 03 livros/títulos de livros, por meio da apresentação de certidão(ões) ou atestado(s), fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privados.

4.1.2.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

a) O atestado deve descrever claramente o escopo do serviço de **Diagramação/editoração**, incluindo detalhes, como o nome/título do livro.

b) Deve ser fornecida evidência dos resultados obtidos no serviço prestado, como a entrega dentro do prazo, conformidade com os requisitos do cliente, satisfação do cliente

c) Os atestados devem ser emitidos em papel timbrado e assinado, contendo os dados de contato da empresa, e as informações precisas e verificáveis sobre os serviços realizados.

d) Não será considerado os atestados apresentados referente a serviços prestados para confecção de cartazes, banners, apostilas e catálogos.

4.1.2.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de 500 (quinhentas) laudas diagramadas em livros distintos, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

4.1.2.5. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do



TERMO DE REFERÊNCIA

CREDENCIAMENTO DE SERVIÇOS COMUNS

contrato que deu suporte à contratação por outros órgãos públicos ou privados, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

4.1.2.6. Deverão ser apresentados juntamente com os atestados, os seguintes documentos:

- a) Portfólio ou currículo detalhado que descreve a prestação de serviços de diagramação/editação de livros para diferentes tipos e formatos, com a informação do nome do título do livro;
- b) Cópia da ficha técnica do livro publicado, onde conste o nome do licitante e as respectivas notas fiscais ou recibo que descrevam o serviço de diagramação/editação de livros, incluindo o nome do título do livro.

4.1.3. Para o **item 3** referente ao serviço de **Revisão de textos**, requer-se experiência anterior em revisão de textos de livros de gênero literário ou acadêmico ou CTP-Científico, Técnico e Profissional, uma vez que falhas de revisão podem afetar a clareza e a compreensão do conteúdo, comprometendo diretamente a imagem institucional da Editora e a confiabilidade da obra publicada. Sendo assim, a empresa ou profissional deverá comprovar os seguintes requisitos:

4.1.3.1. Capacidade técnica para execução de serviço de **Revisão de Texto**, equivalente ou superior a 03 livros/títulos de livros, de gêneros literários, acadêmicos ou CTP-Científico, Técnico e Profissional, publicados preferencialmente por editoras universitárias, por meio da apresentação de certidão(ões) ou atestado(s), fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

4.1.3.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados, especificamente para o serviço de revisão de textos, com as seguintes características mínimas:

- a) O atestado deve descrever claramente o escopo do serviço executado, incluindo detalhes, como o nome/título do livro, de gêneros literários, acadêmicos ou CTP-Científico, Técnico e Profissional.
- b) Deve ser fornecida evidência dos resultados obtidos no serviço prestado, como a entrega dentro do prazo, conformidade com os requisitos do cliente e satisfação do cliente.
- c) Os atestados devem ser emitidos em papel timbrado e assinado, contendo os dados de contato da empresa, e as informações precisas e verificáveis sobre os serviços realizados.
- d) Não será considerado os atestados apresentados referente a serviços prestados para confecção de cartazes, banners, apostilas e catálogos.

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

4.1.3.4. O credenciado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação por outros órgãos públicos ou privados, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.



TERMO DE REFERÊNCIA

CREDENCIAMENTO DE SERVIÇOS COMUNS

4.1.3.5. Deverão ser apresentados juntamente com os atestados, os seguintes documentos:

- a) Portfólio ou currículo detalhado que descreve a prestação de serviços de revisão de textos para livros de gêneros literários, acadêmicos ou CTP-Científico, Técnico e Profissional, preferencialmente para editoras universitárias, e deverá constar o nome do título do livro;
- b) Cópia da ficha técnica do livro publicado, onde conste o nome do licitante e as respectivas notas fiscais ou recibo/contrato que descrevam o serviço de revisão de textos para livros, incluindo o nome do título do livro.

4.1.4. Para o **item 4** referente ao serviço de **conversão e enriquecimento de arquivos para formato e-pub e .Mobi**, serviço este, que possibilita a disponibilização do livro e plataformas eletrônicas, ampliando o acesso ao livro, exige-se experiência, pois a má execução pode comprometer a legibilidade e a fidelidade ao conteúdo original, inviabilizar a leitura em dispositivos móveis e plataformas digitais. A empresa ou profissional deverá comprovar os seguintes requisitos:

4.1.4.1. Capacidade técnica para execução de serviço de **conversão e enriquecimento de arquivo para e-pub e .Mobi, para publicação na plataforma da Amazon e outras plataformas digitais**, equivalente ou superior a 03 livros/títulos de livros publicados por editoras, por meio da apresentação de certidão(ões) ou atestado(s), fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privados.

4.1.4.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- a) O atestado deve descrever claramente o escopo do serviço executado, incluindo detalhes sobre ferramentas, softwares ou sistemas específicos, bem como a integração com outras plataformas ou tecnologias utilizadas.
- b) Deve ser fornecida evidência dos resultados obtidos no serviço prestado, como a entrega dentro do prazo, conformidade com os requisitos do cliente, satisfação do cliente e quaisquer métricas de desempenho relevantes.
- c) Os atestados devem conter informações precisas e verificáveis sobre os serviços prestados.

4.1.4.3. Deverão ser apresentados juntamente com os atestados, os seguintes documentos:

- a) Portfólio detalhado que descreva a prestação de serviços de conversão e enriquecimento de arquivo para e-pub e .Mobi de livros e o nome do título do livro;
- b) Cópia da ficha técnica do livro publicado, onde conste o nome do licitante e as respectivas notas fiscais ou recibo/contrato que descrevam o serviço, incluindo o nome do título do livro.

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

4.1.4.5. O credenciado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação por outros órgãos públicos ou privados, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.



TERMO DE REFERÊNCIA

CREDENCIAMENTO DE SERVIÇOS COMUNS

4.1.4.6. Não será considerado os atestados apresentados referente a serviços prestados para confecção de cartazes, banners, apostilas e catálogos.

4.1.5. Para o **item 5** referente ao serviço de **Tradução com cessão total de direitos patrimoniais**, exige-se qualificação técnica específica e experiência comprovada, considerando a complexidade e a responsabilidade inerentes a esse tipo de trabalho. A tradução editorial vai além da simples transposição linguística: demanda rigor conceitual, terminológico e estilístico, assegurando a fidelidade ao texto original e a fluidez da redação na língua de destino. Uma tradução inadequada pode alterar o sentido do conteúdo, gerar interpretações equivocadas, comprometer a finalidade comunicativa da obra e prejudicar a credibilidade institucional da editora, da instituição contratante e do próprio autor. Além disso, erros de tradução podem acarretar a necessidade de retrabalho, revisões adicionais ou até nova contratação, impactando diretamente no cronograma editorial e ocasionando custos extras. Sendo assim, a empresa ou profissional deverá comprovar os seguintes requisitos mencionados abaixo

4.1.5.1. Capacidade técnica para execução de serviço de tradução com cessão de direitos patrimoniais, conforme o idioma qualificado, equivalente ou superior a 03 livros/títulos de livros, de gêneros literários, acadêmicos ou CTP-Científico, Técnico e Profissional, publicados por editoras, preferencialmente por editora universitária, por meio da apresentação de certidão(ões) ou atestado(s), fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privados.

4.1.5.2 Para fins da comprovação de que trata este subitem, somente serão aceitos os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

a) Tradução de livros de diversas áreas literárias, acadêmicas ou CTP - Científica, Técnica e Profissional, publicados do idioma solicitado para o idioma português ou vice-versa.

4.1.5.3 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

4.1.5.5 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação por outros órgãos públicos ou privados, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

4.1.5.6 Para fins de comprovação da experiência técnica, somente serão aceitas traduções integrais de livros publicados, em áreas literárias ou CTP – Científica, Técnica e Profissional, realizadas do idioma solicitado para o português ou vice-versa. Não serão aceitos como comprovação traduções de capítulos isolados, artigos, papers, resenhas ou quaisquer outros materiais que não correspondam à tradução completa de um livro.

4.1.5.7 Deverão ser apresentados juntamente com os atestados, os seguintes documentos:

a) Portfólio ou currículo detalhado que descreva a prestação de serviços de Tradução de textos para livros, o nome dos livros já traduzidos para editoras, em área literária, acadêmica ou CTP - Científica, Técnica e Profissional e o idioma traduzido;

b) Cópia da ficha técnica do livro publicado, onde conste o nome do licitante;



TERMO DE REFERÊNCIA

CREDENCIAMENTO DE SERVIÇOS COMUNS

c) Notas fiscais ou cópia de contrato de tradução assinado, ou recibo que descrevam o serviço de tradução, incluindo o nome do título do livro.

4.2. Indicação de marcas ou modelos de bens entregues na execução do serviço (art.41, inciso I da Lei nº 14.133 de 2021)

4.2.1. Não se aplica ao credenciamento.

4.3. Da vedação da utilização de marca ou produto na execução do serviço

4.3.1. Não se aplica ao credenciamento.

4.4. Da exigência da apresentação de documentação complementar pela licitante vencedora

4.4.1. Não se aplica ao credenciamento

4.5. Da exigência de carta de solidariedade

4.5.1. Não se aplica ao credenciamento

4.6. Vistoria

4.6.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

4.7. Preposto

4.7.1. Não se aplica ao credenciamento

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de execução

5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1.1 **Para o serviço de preparação de textos originais:** Após a confirmação da data do recebimento do instrumento equivalente (autorização de fornecimento, nota de empenho ou outro).

5.1.1.1.1. No ato da demanda, a Editora informará o título do livro, nome do autor e quantidade de laudas a serem preparadas.

5.1.1.1.2. Após a confirmação do recebimento do instrumento de contratação (autorização de fornecimento, nota de empenho ou outro) pelo(a) contratado(a), a Editora encaminhará por meio eletrônico, os arquivos para serem preparados, iniciando assim a contagem do prazo para a execução e entrega do serviço de preparação dos textos originais, e de acordo com instruções que se fizerem necessárias, encaminhadas pela própria editora.

5.1.1.1.3. De posse dos arquivos, o(a) contratado(a) irá organizar um relatório de dúvidas e encaminhar para o(s) autor(es) ou organizador(es), conforme o caso, e após a resposta, deverá inserir as respostas e finalizar o arquivo em PDF do word, com todas as marcas de preparação, em modo de visualização sem a possibilidade de alteração no arquivo), para aprovação dos autor(es) ou organizador(es), conforme o caso.



TERMO DE REFERÊNCIA

CREDENCIAMENTO DE SERVIÇOS COMUNS

5.1.1.1.4. Após a aprovação do(s) autor(es) ou organizador(es), o(a) contratado(a), deverá encaminhar para a Editora uma pasta com todos os arquivos do livro COM MARCAS DA REVISÃO, os arquivos de trocas de mensagens com autor(es)/ organizador(es), para o registro da Editora, quanto a concordância do autor(es)/ organizador(es). E também uma pasta com todos os arquivos PARA DIAGRAMAR (com o texto sem marcas, pronto para o diagramador).

5.1.1.1.5. O cronograma para execução do serviço de preparação de textos, determinado com base no número de laudas/dia, seguirá as etapas descritas nos itens 5.1.1.1.2. a 5.1.1.1.5., cuja finalização ocorrerá após a aprovação do material preparado, devidamente conferido pelo profissional responsável da editora da Unicamp.

5.1.1.1.6. Será considerada como unidade de pagamento o total em laudas, (a lauda completa corresponde a 2.100 (dois mil e cem) caracteres COM ESPAÇO), eletronicamente contados pelo processador de textos (Microsoft Word ou equivalente), incluindo notas de rodapé e demais notas.

5.1.1.1.7. O prazo de entrega será estabelecido conforme descrito abaixo:

A preparação dos originais deve contemplar a realização de 20 laudas por dia após o recebimento do arquivo. Serão considerados dias corridos e não dias úteis. O prazo para realização contempla a preparação do texto e a consulta ao autor para dirimir dúvidas, bem como para obter a sua aprovação final.

Observação: O profissional contratado para realizar a etapa de **“Preparação de textos originais”** de um livro, **NÃO** poderá realizar a etapa de **“Revisão de textos”** do mesmo livro, pois a familiaridade com o texto, poderá levar a uma leitura mais dinâmica e assim não atentar para erros ou inconsistências.

5.1.1.2. **Para o serviço de diagramação/editação:** Após a confirmação da data do recebimento do instrumento equivalente (autorização de fornecimento, nota de empenho ou outro).

5.1.1.2.1. No ato da demanda, a Editora informará o título do livro, nome do autor, a quantidade de páginas, o formato *do livro*, *a divisão dos capítulos*, *a informação se haverá ou não imagens, gráficos, mapas, planilhas e o tipo de índice*.

5.1.1.2.2. Após a confirmação do recebimento do instrumento de contratação (autorização de fornecimento, nota de empenho ou outro) pelo(a) contratado(a), a editora enviará por meio eletrônico, os arquivos para execução do serviço de diagramação, juntamente com o projeto gráfico (layout) em arquivo aberto Adobe InDesign, versão mínima CC 2018, plataforma Windows, com as fontes tipográficas e eventuais links (vínculos de imagens), iniciando assim a contagem do prazo para a execução e entrega do serviço.

5.1.1.2.3. De posse dos arquivos, o(a) contratado(a), deverá executar a parametrização, tratamento e padronização de eventuais tabelas e infográficos; Edição eletrônica (diagramação) de conteúdo de miolo;

5.1.1.2.4. O(a) contratado(a) deverá enviar, por meio eletrônico, o arquivo de miolo em PDF e em Adobe InDesign, devidamente diagramado, respeitando o prazo determinado com base no número de páginas/dia, para que a editora realize a



TERMO DE REFERÊNCIA

CREDENCIAMENTO DE SERVIÇOS COMUNS

revisão e apontamento de emendas (correções/ajustes), que se fizerem necessários, e após, a devolução dos arquivos ao(a) contratado(a), para a realização de emendas de miolo e de ajustes relativos ao layout;

5.1.1.2.5. Durante a execução do serviço de diagramação, a editora poderá solicitar correções (emendas e ajustes do projeto), até o limite de 3 provas, sempre por meio eletrônico, obedecendo os prazos estabelecidos no ato da contratação.

5.1.1.2.6. O(a) contratado(a) enviará os arquivos finais arquivos fechados (PDF padrão X1a:2001), para impressão gráfica ou para leitura em dispositivos eletrônicos; os arquivos abertos/editáveis em *package* INDD, versão mínima CS 2018, plataforma Windows, e TODOS os demais arquivos referentes à esta contratação.

5.1.1.2.7. O cronograma para execução do serviço de diagramação/editação, determinado com base no número de páginas/dia, seguirá as etapas descritas nos itens 5.1.1.2.2. a 5.1.1.2.6., cuja finalização ocorrerá após a aprovação do material, devidamente conferido pelo profissional responsável da editora da Unicamp. O cronograma para a diagramação, será determinado com base no número de páginas/dia, seguido pelo período de revisão e emendas, conferência e aprovação final por profissional da Editora da Unicamp.

5.1.1.2.8. Será considerada como unidade de pagamento o total em número de páginas.

5.1.1.2.9. O objeto do credenciamento não prevê o serviço de criação de projeto gráfico (layout de miolo), pois este será fornecido pela editora da Unicamp.

5.1.1.2.10. O prazo de entrega será estabelecido conforme descrito abaixo:

A diagramação dos livros deve ser realizada no ritmo de 30 (trinta) páginas por dia, contabilizados em dias corridos, após o recebimento do arquivo. Depois da inserção das emendas da revisão, o credenciado terá o prazo de até 03 (três) dias corridos para inserir as correções e entregar a versão atualizada da diagramação. Serão realizadas até 03 (três) rodadas de emendas e inserção de correções.

5.1.1.3. **Para o serviço de revisão de textos**, após a confirmação da data do recebimento do instrumento equivalente (autorização de fornecimento, nota de empenho ou outro).

5.1.1.3.1. No ato da demanda, a Editora informará o título do livro, nome do autor, a quantidade de páginas e o formato do livro.

5.1.1.3.2. Após a confirmação do recebimento do instrumento de contratação (autorização de fornecimento, nota de empenho ou outro) pelo(a) contratado(a), a editora enviará por meio eletrônico, os arquivos para execução do serviço de revisão, iniciando assim a contagem do prazo para a execução e entrega do serviço.

5.1.1.3.3. De posse dos arquivos no formato PDF, enviados pela editora da Unicamp por meio eletrônico, o(a) contratado(a) iniciará a revisão dos textos diagramados observando os critérios detalhados no ANEXO I – DETALHAMENTO TÉCNICO DOS SERVIÇOS, deste Termo de Referência.

5.1.1.3.4. O(a) contratado(a) deverá inserir as correções necessárias diretamente no arquivo PDF, e devolver o arquivo para editora prosseguir com a etapa de inserção de emendas.



TERMO DE REFERÊNCIA

CREDENCIAMENTO DE SERVIÇOS COMUNS

5.1.1.3.5. Inseridas as emendas, o material é devolvido ao contratado, para conferência das correções solicitadas, podendo ocorrer até o limite de 03 provas, sempre por meio eletrônico, obedecendo os prazos estabelecidos no ato da contratação.

5.1.1.3.6. O cronograma para revisão de textos, determinado com base no número de páginas/dia, seguirá as etapas descritas nos itens 5.1.1.3.3. a 5.1.1.3.5., e finalizará com a aprovação do material revisado, após a conferência pelo profissional responsável da editora da Unicamp.

5.1.1.3.7. O prazo de entrega será estabelecido conforme descrito abaixo:

A revisão de texto deve contemplar a realização de 30 páginas por dia após o recebimento do arquivo. Serão considerados dias corridos e não dias úteis. O prazo para realização do trabalho contempla a revisão do texto conforme as especificações no descritivo deste documento, bem como a eventual consulta ao autor para dirimir dúvidas. O profissional ficará responsável pela conferência das correções solicitadas ao diagramador e irá fazer até 03 (três) rodadas de conferência de emendas da revisão.

Observação: O profissional contratado para realizar a etapa de “Preparação de textos originais” de um livro, **NÃO** poderá realizar a etapa de “Revisão” do mesmo livro, pois a familiaridade com o texto, poderá levar a uma leitura mais dinâmica e assim não atentar para erros ou inconsistências que outro revisor estaria mais propenso a detectar.

5.1.1.4. Para o serviço de conversão e enriquecimento de arquivos para .e-Pub e .Mobi: Após a confirmação da data do recebimento do instrumento equivalente (autorização de fornecimento, nota de empenho ou outro).

5.1.1.4.1. No ato da demanda, a Editora informará o título do livro, nome do autor, a quantidade de **páginas**, o formato do livro, a divisão dos capítulos, a informação se haverá ou não imagens, gráficos, mapas, planilhas e o tipo de índice.

5.1.1.4.2. Após a confirmação do recebimento do instrumento de contratação (autorização de fornecimento, nota de empenho ou outro) pelo(a) contratado(a), a editora enviará por meio eletrônico, os arquivos para execução do serviço de revisão, iniciando assim a contagem do prazo para a execução e entrega do serviço.

5.1.1.4.3. De posse dos arquivos, enviados pela editora da Unicamp por meio eletrônico, o(a) contratado(a) iniciará a o serviço de conversão de arquivo diagramado para e-Pub 3, em layout fluido, originário de arquivo aberto (Word ou InDesign) ou fechado (PDF), podendo ou não, incluir textos, figuras ou equações, para o enriquecimento, bem como recursos interativos, como links e notas de rodapé, observando os critérios detalhados no ANEXO I – DETALHAMENTO TÉCNICO DOS SERVIÇOS, deste Termo de Referência.

5.1.1.4.4. O contratado, encaminhará o arquivo final para aprovação da editora, e caso seja necessário algum ajuste, a Editora poderá solicitar até o limite de 3 provas, sempre por meio eletrônico, obedecendo os prazos estabelecidos no ato da contratação



TERMO DE REFERÊNCIA

CREDENCIAMENTO DE SERVIÇOS COMUNS

5.1.1.4.5. O prazo de entrega será de 20 dias corridos para cada título enviado, contabilizados a partir da data de envio dos arquivos originais pela editora, e 05 dias corridos após o recebimento do arquivo revisado, a cada solicitação de correção.

5.1.1.5. **Para o serviço de tradução com cessão total de direitos patrimoniais:** Após a confirmação da data do recebimento do instrumento equivalente (autorização de fornecimento, nota de empenho ou outro).

5.1.1.5.1. Após a confirmação do recebimento do instrumento de contratação (autorização de fornecimento, nota de empenho ou outro) pelo(a) contratado(a), a editora enviará por meio eletrônico, os arquivos para execução do serviço de tradução com cessão total de direitos patrimoniais, iniciando assim a contagem do prazo para a execução e entrega do serviço.

5.1.1.5.2. De posse dos arquivos, enviados pela editora da Unicamp por meio eletrônico, o(a) contratado(a) iniciará o serviço de tradução com a adaptação de elementos culturais e contextuais para garantir que o livro seja compreendido e apreciado pelo público-alvo. A tradução poderá ser solicitada nos seguintes idiomas Inglês / Português, Espanhol / Português, Francês / Português, Português / Inglês, Português / Espanhol, Alemão / Português.

5.1.1.5.3. O cronograma para tradução de textos, determinado com base no número de laudas/dia, seguirá as etapas descritas nos itens 5.1.1.5.1. e 5.1.1.5.2., e finalizará com a aprovação do material revisado, após a conferência pelo profissional responsável da editora da Unicamp.

5.1.1.3.1. O prazo de será contabilizado a partir da data de envio dos arquivos originais pela editora, o qual será estabelecido conforme a quantidade de laudas a serem traduzidas e a temática do livro.

5.1.2. Para todas as contratações fica estabelecido que:

5.1.2.1. Todos os contatos entre contratante/contratado, contratado/autores e/ou organizadores, deverão estar registrados por e-mail.

5.1.2.2. O(a) contratado(a) se compromete a manter sob sigilo todos os arquivos, não sendo autorizada a reprodução parcial ou total, bem como o compartilhamento com terceiros, de nenhum texto ou qualquer outro material, objeto desta contratação, assinando um termo de confiabilidade e sigilo, anexo a este Termo de Referência

5.1.2.3. Os prazos poderão ser dilatados por acordo entre as partes, desde que não causem prejuízos a CONTRATANTE, devendo constar o prazo na solicitação dos serviços quando houver modificação;

5.1.2.4. A conclusão dos serviços e a autorização para pagamento se dará com a aprovação final pelo profissional especializado da Editora da Unicamp.

5.1.2.5. É vedada a fragmentação do serviço por capítulos ou partes do mesmo livro. Essa exigência visa garantir a uniformidade do texto, a coesão da linguagem e a manutenção da qualidade editorial da obra. O descumprimento desta cláusula poderá resultar no credenciamento, ressalvada a aplicação de penalidades cabíveis.

5.1.2.6. O credenciado declara ter pleno conhecimento de todas as informações, das condições locais e das particularidades do serviço para o qual será credenciado.



TERMO DE REFERÊNCIA

CREDENCIAMENTO DE SERVIÇOS COMUNS

5.1.2.7. O credenciado declara estar ciente de que seu nome constará na ficha técnica do livro pelo serviço executado, salvo nos casos de reprovação ou qualidade insatisfatória que exijam retrabalho.

5.2. Local e horário da prestação dos serviços

5.2.1. Os serviços serão executados, sob demanda, nas dependências das empresas ou dos profissionais contratados, conforme o cronograma de entrega, que será informado pela contratante no com base na previsão dos serviços que antecedem e sequenciam o serviço contratado.

5.3. Materiais a serem disponibilizados

5.3.1. Não se aplica ao credenciamento.

5.4. Recebimento

5.4.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo fiscal do contrato no prazo de até 03 (três) dias úteis contados do ato da comunicação ou da constatação da prestação dos serviços integral ou da parcela executada a que se refere ao objeto, para efeito de verificação do cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo especificadas no Termo de Referência, instrumento contratual e proposta da empresa.

5.4.2. Para efeito de recebimento provisório, o fiscal 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 à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

5.4.2.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado de recebimento onde conste todas as eventuais pendências ou incorreções apuradas na execução do objeto ou da parcela.

5.4.2.2. 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.

5.4.2.3. A fiscalização não efetuará o recebimento definitivo 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)

5.4.2.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

5.4.2.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, na proposta e no instrumento contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

5.4.2.6. Sanadas as eventuais incorreções ou inconsistências na execução do objeto, o fiscal ou comissão designada pela autoridade competente verificará a qualidade e a quantidade do serviço, comunicando a contratada para que emita a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, providenciando o ateste/recebimento definitivo.



TERMO DE REFERÊNCIA

CREDENCIAMENTO DE SERVIÇOS COMUNS

5.4.3. O recebimento definitivo integral ou da respectiva parcela executada será realizado no prazo de até 10 (dez) corridos a partir 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] de recebimento e apresentação da respectiva Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente.

5.4.4. 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.

5.4.5. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

5.4.6. 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.

5.5. Medição

5.5.1. A avaliação da execução do objeto, para cada serviço contratado, utilizará os documentos de Cheklits e Relatório de avaliação da qualidade da entrega, conforme o anexo II deste Termo de Referência;

5.5.2. A utilização do instrumento para aferição da qualidade especificado no item anterior não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

5.5.3. A aferição da execução do serviço para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

5.5.3.1. Aprovação realizada por funcionário da Editora da Unicamp através dos Cheklits e Relatório de avaliação da qualidade da entrega do serviço, Anexo II.

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

5.6.1. Não se aplica ao presente credenciamento condições de garantia e assistência técnica.

5.7. Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

Campinas, 18 de março de 2025

Cristiane Ap. Navarro Espelho Figueiredo - Assistente Técnico – matr. 307991

Edwiges Maria Morato - Coordenadora Editorial - matr 207045

Alexsandre Melo da Aparecida - Supervisor de seção - matr. 308061

Silvia Helena Pires de Campos Gonçalves – matr 170437

ANEXO I
CRITÉRIOS PARA CREDENCIAMENTO E
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

1. Critérios para definição da ordem de contratação dos credenciados.

1.1. Na hipótese de contratações paralelas e não excludentes, a convocação dos credenciados para contratação garantirá a igualdade de oportunidade entre os interessados, a partir da observância dos seguintes critérios de distribuição da demanda:

2. Da prestação do serviço

2.1. O encaminhamento dos textos a serem realizados obedecerá a um sistema de rodízio, não havendo garantia quanto ao volume de trabalho que será solicitado a cada CREDENCIADO, tendo em vista que as demandas da EDITORA não seguem um padrão fixo.

2.2 Para cada tipo de serviço será feita uma lista de credenciados, no caso do item 5 - Tradução e cessão total dos direitos patrimoniais haverá uma lista para cada idioma.

2.3 Cada lista será gerada de acordo com a ordem cronológica do recebimento da inscrição do credenciamento a partir do último colocado da lista dos credenciados em vigor.

2.4 O sistema de rodízio consiste em solicitar um serviço a cada CREDENCIADO, seguindo a ordem da lista.

2.5 Chegando-se ao seu final, o primeiro voltará a ser chamado, depois o segundo, e assim sucessivamente.

3. Da anulação, da revogação e do descredenciamento

3.1. O edital de credenciamento poderá ser anulado, a qualquer tempo, em caso de vício de legalidade, ou revogado, por motivos de conveniência e oportunidade da administração.

3.2. Na hipótese de anulação do edital de credenciamento, os instrumentos que dele resultaram ficarão sujeitos ao disposto nos art. 147 ao art. 150 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.3. A revogação do edital de credenciamento não repercutirá nos instrumentos já celebrados que dele resultaram.

3.4. Será realizado o descredenciamento quando houver:

3.4.1. Pedido formalizado pelo credenciado, antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos;

3.4.2. Perda das condições de habilitação do credenciado;

3.4.3. Descumprimento injustificado do contrato pelo contratado; e

3.4.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade superveniente ao credenciamento;

3.4.5. Quando o CREDENCIADO não atender, por 2 (duas) vezes, seguidas ou não, ao controle de qualidade;

3.4.6. Após haver recebido a Ordem de Serviço, o CREDENCIADO deixar de executar o trabalho;

3.4.7. O CREDENCIADO descumprir, por 02 (duas) vezes, o prazo estipulado para entrega do serviço sem justificativa;

3.4.8. Se CREDENCIADO se recusar, por 03 (três) vezes, seguidas ou não, a realizar um serviço;

3.4.9. Caso fique comprovado que o CREDENCIADO terceiriza ou fragmenta a execução do serviço.

3.4.10. Caso fique comprovado que o CREDENCIADO agiu com dolo, conduta inadequada, ou em descumprimento às exigências do Termo de Referência, ressalvadas as demais penalidades cabíveis.

4. Descrição dos Serviços e das Exigências de Experiência e Qualificação

Este credenciamento visa atender a estimativa de publicação anual de publicação de 35 títulos inéditos pela Editora da Unicamp, e deste modo cumprir os prazos contratuais com autores e editores, cuja execução dos serviços ocorrerá sob demanda.

Considerando o elevado padrão de qualidade das publicações da Editora, especialmente no que diz respeito ao aspecto editorial, e reconhecendo os desafios associados à seleção e contratação de prestadores de serviços aptos a atender esse padrão de excelência, a Editora considera essencial implementar um processo de **pré-qualificação** para os serviços deste objeto, para os licitantes credenciados, a qual se encontra amparada no art. 80 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, seguindo os critérios de **Experiência e qualificação profissional** descritos abaixo, para cada serviço a ser credenciado.

Item 1) Serviço de Preparação de texto originais:

Os trabalhos serão executados sob demanda, mediante pedido formal à empresa vencedora, emitido, exclusivamente, pela Editora da Unicamp e encaminhado a(o) contratada(o), via e-mail, nos formatos de texto editável Word (".doc" ou ".docx", podendo haver livros em arquivo PDF, qual após o recebimento terá o prazo informado para a entrega.

No ato da demanda, a Editora informará o nome do título do livro, nome do autor.

Descritivo do serviço:

Em linhas gerais, a execução do serviço de preparação de textos originais se dará com a: (Revisão ortográfica e gramatical e padronização dos originais conforme estabelecido no Anexo II do Termo de Referência; Envio de dúvidas para os autores/organizadores. Após a resposta, finalização da preparação e envio para o autor/organizador do arquivo PDF gerado a partir do arquivo word preparado, com as marcas da revisão (de modo que possa ver o que foi alterado, mas não fazer mudanças no arquivo). Após a aprovação dos autores/organizadores, o profissional terceirizado deve encaminhar para a Editora uma pasta com todos os arquivos do

livro COM MARCAS DA PREPARAÇÃO (para que a Editora tenha o registro das alterações realizadas com a concordância do autor/organizador). E também uma pasta com todos os arquivos PARA DIAGRAMAR (com o texto sem marcas, pronto para o diagramador).

As atividades da preparação consistem:

- Revisão estrutural do texto para garantir que o conteúdo seja organizado de forma lógica e coesa. Isso pode envolver reorganizar parágrafos, cortar ou adicionar seções e ajustar a sequência de informações para melhorar a clareza e a fluidez do texto.
- Se necessário, o preparador de textos verifica a precisão de informações factuais e referências citadas no texto.
- Comunicação com autores e editores: O preparador de textos pode colaborar com autores e editores para esclarecer dúvidas, discutir mudanças propostas e garantir que o texto final atenda às expectativas e diretrizes estabelecidas.
- Consistência: Eles garantem a consistência ao longo do texto, incluindo consistência no uso de terminologia, estilo de escrita, formatação e layout.
- Preparação para diagramação: Eles preparam o texto para a fase de diagramação, garantindo que ele esteja formatado corretamente e pronto para ser inserido no layout da página.
- Respeito ao autor e ao texto original: Deve haver um compromisso com a preservação da voz e da intenção do autor, evitando interferências desnecessárias no texto original.
- Adequação ao Público-Alvo: O serviço deve levar em consideração o público-alvo do livro e adaptar o texto, quando necessário, para atender às suas necessidades e expectativas;
- Cumprimento dos prazos de entrega estabelecidos, garantindo que o projeto editorial siga seu cronograma;
- Feedback e Revisões: Deve haver disposição para receber feedback do autor ou editor e realizar revisões adicionais conforme necessário para garantir a qualidade final do livro.
- Tecnologia e Ferramentas: A empresa ou profissionais contratados devem utilizar tecnologias e ferramentas atualizadas para a preparação de textos originais de livros, garantindo eficiência e qualidade no processo.
- Confidencialidade e Segurança: Deve ser assegurada a confidencialidade do conteúdo do livro e a segurança dos arquivos durante o processo de preparação.

Experiência e Qualificação Profissional:

Conforme descrito no item 4.1.1 e subitens do Termo de Referência

O licitante deverá possuir conhecimento sólido das convenções editoriais e das normas gramaticais vigentes, que será verificada na pré-qualificação.

Caso haja alguma alteração no decorrer da preparação, por parte do autor ou de solicitação da Editora, o prazo poderá ser prorrogado ou antecipado

Item 2) Serviço de Diagramação/Editoração:

O serviço de diagramação/editoração somente poderá ter suas especificações definidas após o término do serviço de “preparação dos textos originais”.

Os trabalhos serão executados sob demanda, mediante pedido formal à empresa vencedora, emitida, exclusivamente, pela Editora da Unicamp, encaminhada a(o) contratada(o), via e-mail.

No ato da demanda, a Editora informará o nome do título do livro, nome do autor, a quantidade de laudas, o formato do livro, a divisão dos capítulos, a informação se haverá ou não imagens, gráficos, mapas, planilhas e o tipo de índice.

Descritivo do serviço:

- Utilização de projeto gráfico (layout) fornecido em arquivo aberto Adobe InDesign, versão mínima CC 2018, plataforma Windows, com as fontes tipográficas e eventuais links (vínculos de imagens);
- Parametrização, tratamento e padronização de eventuais tabelas e infográficos;
- Editoração eletrônica (diagramação) de conteúdo de miolo;
- Envio de miolo completamente diagramado para revisão/conferência e apontamento de emendas (correções/ajustes);
- Realização de emendas de miolo e de ajustes relativos ao layout;
- Envio de miolo corrigido para revisão/conferência (limite de 3 provas de emendas de revisão);
- Finalização e fechamento de arquivos PDF configurados para impressão gráfica e para leitura em dispositivos eletrônicos;
- Entrega para o cliente de arquivos abertos/editáveis em *package* INDD e de arquivos fechados (PDF padrão X-1a:2001).

O valor considerado para diagramação/editoração será sobre a quantidade de páginas finais diagramadas

As atividades de diagramação/editoração consistem:

- Organizar o conteúdo do livro de acordo com as especificações do projeto, determinando a disposição de capítulos, seções, subseções, notas de rodapé, entre outros elementos;
- Layout de página: decidindo a distribuição de texto e elementos gráficos, como imagens, gráficos, tabelas e caixas de texto.
- Seleção de fontes tipográficas e estilos adequadas para o texto, títulos, subtítulos, cabeçalhos, rodapés, etc., garantindo uma aparência consistente e agradável.
- Formatação de texto, ajustes de tamanho de fonte, espaçamento entre linhas, recuos de parágrafo, alinhamento, entre outros.
- Inserção de elementos gráficos, posicionamento de imagens, ilustrações, gráficos e outros elementos visuais dentro do layout das páginas, assegurando que estejam integrados harmoniosamente ao texto.
- Criação de estilos de parágrafo e caracteres para garantir consistência em todo o texto, facilitando a manutenção e a aplicação de formatações ao longo do livro.
- Numeração de páginas e cabeçalhos/rodapés. As páginas são numeradas e, se necessário, cabeçalhos e rodapés são adicionados, contendo informações como título do livro, nome do autor, título do capítulo, número da página, entre outros.
- Verificação de consistência em todas as páginas do livro, corrigindo erros de formatação, alinhamento e espaçamento conforme necessário.

- Preparação de arquivos finais impressão ou distribuição digital, garantindo que estejam no formato adequado e prontos para produção.

Experiência e Qualificação Profissional:

Conforme descrito no item 4.1.2 e subitens do Termo de Referência

O licitante deverá possuir conhecimento sólido em diagramação/editoração de livros, que será verificada na pré-qualificação.

Item 3) Serviço de Revisão de textos:

O serviço de revisão somente poderá ter suas especificações de contratação definidas após o término do serviço de “diagramação/editação”.

Os trabalhos serão executados sob demanda, mediante pedido formal à empresa vencedora, emitida, exclusivamente, pela Editora da Unicamp, encaminhada a(o) contratada(o), via e-mail.

No ato da demanda, a Editora informará o nome do título do livro, nome do autor, a quantidade de **páginas** e o formato do livro.

Descritivo do serviço de revisão de textos:

- Revisar, verificar todas as dúvidas com o preparador do livro, e/ou com a autora;
- Revisar a prova diagramada: Inclui a revisão de prova diagramada. A revisão de diagramação/editação inclui conferência das emendas realizadas pela diagramação/editação (até 03 rodadas) e cotejo com o texto original, verificação de legendas de imagens, gravuras e ilustrações, verificação de hifenização, de eventuais saltos e de linhas viúvas.

As atividades de Revisão de textos, consistem:

- Verificação do conteúdo do livro para garantir sua precisão, coesão e relevância. Isso inclui a confirmação da consistência das informações apresentadas, a verificação de fatos e referências, e a correção de qualquer informação incorreta ou desatualizada.
- Revisão gramatical: Correção de erros gramaticais, ortográficos e de pontuação. Isso inclui a verificação da concordância verbal e nominal, a correção de erros de digitação, a pontuação adequada das frases e a eliminação de ambiguidades gramaticais.
- Revisão de estilo: Garantia de consistência no estilo de escrita ao longo do livro. Isso inclui a verificação do uso adequado de termos técnicos, jargões e linguagem específica do campo, bem como a manutenção de um tom apropriado e coerente em todo o texto.
- Revisão de coesão e coerência: Verificação da fluidez e lógica do texto, garantindo que as ideias estejam claramente apresentadas e conectadas de forma coesa.
- Revisão de formatação: Verificação da formatação geral do texto, incluindo a consistência no uso de fontes, tamanhos de texto, espaçamento entre linhas, recuos de parágrafos e estilos de cabeçalhos e rodapés.

- Revisão de citações e referências, a confirmação da exatidão das fontes citadas e a conformidade com o estilo de citação exigido pelo livro.
- Revisão de elementos gráficos e visuais, como imagens, tabelas, gráficos e diagramas, garantindo que estejam corretamente legendados e integrados ao texto.
- Verificação de consistência e conformidade com as diretrizes editoriais estabelecidas pela editora, incluindo requisitos específicos de estilo, formato e público-alvo.

ATENÇÃO: O profissional contratado para realizar a etapa de “Preparação de textos originais” de um livro, **NÃO** poderá realizar a etapa de “Revisão de textos” do mesmo título do livro. Esta prática editorial é imprescindível para garantir uma revisão mais eficaz, pois o profissional que preparou o texto pode ter se tornado muito familiarizada com ele e pode acabar perdendo erros ou inconsistências que um revisor externo seria mais propenso a detectar;

Experiência e Qualificação Profissional:

Conforme descrito no item 4.1.3 e subitens do Termo de Referência

O licitante deverá possuir conhecimento sólido das convenções editoriais e das normas gramaticais vigentes, que será verificada na pré-qualificação.

Item 4) Serviço de conversão e enriquecimento de arquivos para .e-pub 3 e .Mobi :

O serviço de conversão e enriquecimento de arquivos para ePub 3 e .Mobi, terá suas especificações definidas após a conclusão do serviço de revisão do livro já diagramado e finalizado para impressão, quando for o caso.

Os trabalhos serão executados sob demanda, mediante pedido formal à empresa vencedora, emitida, exclusivamente, pela Editora da Unicamp, encaminhada a(o) contratada(o), via e-mail.

No ato da demanda, a Editora informará o nome do título do livro, nome do autor, a quantidade de **páginas do arquivo original**, o formato do livro, a divisão dos capítulos, a informação se haverá ou não imagens, gráficos, mapas, planilhas e o tipo de índice.

Descritivo do serviço:

– Conversão de arquivo diagramado para e-Pub 3 universal, a partir de arquivo aberto (Word ou InDesign) ou arquivo fechado (PDF), podendo ou não, incluir textos, figuras, tabelas, gráficos, fotos ou equações, para o enriquecimento.

A conversão será para o formato de arquivo e-Pub 3 universal, pronto para publicação na plataforma da Amazon e em outras plataformas digitais.

As atividades de conversão e enriquecimento de arquivos para e-Pub (Electronic Publication) e .Mobi, consistem:

- Transformar o conteúdo do livro em um formato digital compatível com leitores de *e-books* e dispositivos eletrônicos, como *tablets*, *smartphones* e leitores de *e-books* dedicados.
- Durante o processo de conversão para e-Pub, o texto do livro é reformatado para se ajustar às diferentes telas e tamanhos de dispositivos. Isso inclui a criação de marcadores, a definição

de estilos para títulos, parágrafos e outros elementos de formatação, além da inclusão de metadados, como título, autor e informações do livro.

- As imagens também são ajustadas e otimizadas para visualização em dispositivos digitais, garantindo uma experiência de leitura agradável. Além disso, o e-Pub pode suportar recursos interativos, como links e notas de rodapé.

- A conversão para e-Pub permite que o livro seja distribuído e acessado de forma conveniente em formato digital, ampliando seu alcance e acessibilidade para uma variedade de dispositivos eletrônicos.

Experiência e Qualificação Profissional:

Conforme descrito no item 4.1.4 e subitens do Termo de Referência

Item 5) Serviço de Tradução com Cessão dos direitos patrimoniais

A Editora, após adquirir os direitos de publicação de um livro original escrito em outro idioma que não o português, deverá contratar o serviço de tradução com cessão de direitos patrimoniais, para adaptar o texto para publicação no idioma português.

Considerando também o projeto de internacionalização da Editora, que visa expandir seu alcance global e publicar um livro de seu catálogo em um idioma estrangeiro, será também necessário contratar um serviço de tradução com cessão de direitos patrimoniais para adaptar o texto do livro do português para o idioma a ser traduzido.

Em ambos os casos, a tradução é uma etapa essencial para garantir que o conteúdo do livro seja acessível e compreensível para os leitores no idioma específico em que será publicado.

O serviço de tradução com cessão de direitos patrimoniais antecede ao serviço da “Preparação de textos originais” e é posterior ao serviço de “Tradução Juramentada” do contrato dos direitos autorais.

Os trabalhos serão executados sob demanda, com empresa especializada ou profissionais experientes em tradução do idioma do texto original para o idioma destino.

As traduções poderão ser solicitadas nos seguintes idiomas

- Inglês / Português / Inglês
- Espanhol / Português/ Espanhol
- Frances / Português/ Frances
- Italiano / Português / Italiano
- Alemão / Português / Alemão

No ato da demanda, a Editora informará o nome do título do livro, nome do autor, a quantidade estimada de **páginas do livro original**.

Descritivo do serviço:

– Tradução completa do livro original para o idioma de destino, envolve não apenas a tradução do texto principal, mas também a adaptação de elementos culturais e contextuais para garantir que o livro seja compreendido e apreciado pelo público-alvo.

- Precisão Terminológica: Traduzir de forma precisa e consistente terminologias técnicas, jargões ou conceitos específicos da área em que estão inseridos.

- Contextualização Cultural: Observar o contexto cultural do livro original, adaptando para a realidade do idioma a ser traduzido, sem alterar a ideia central do livro.

- Respeito à Intenção do Autor: Preservar a linguagem e ideias do autor, o que inclui capturar nuances emocionais, estilísticas e contextuais.

- Fluência Linguística Especializada: Ter fluência no idioma de origem e de destino, para traduzir de forma precisa e natural, compreendendo as sutilezas linguísticas específicas da área ou temática em questão, evitando traduções literais ou inadequadas.

- Manutenção da Credibilidade e Qualidade: Traduzir com a responsabilidade de manter a credibilidade do livro e do autor no mercado internacional, garantindo uma tradução precisa do texto, e assim preservar a reputação do livro e da editora

Experiência e Qualificação Profissional:

Proficiência no idioma a ser traduzido, domínio do português, com ênfase em gramática e redação, sendo fundamental para a produção de um texto traduzido de alta qualidade.

O licitante deverá possuir conhecimento sólido tradução de livros, de gêneros literários, CTP – Científicos, Técnicos e Profissionais, realizados para outras editoras, preferencialmente universitárias, que será verificada na pré-qualificação, conforme descrito no item 4.1.5 e subitens do Termo de Referência

A contratação de um tradutor fluente no idioma do texto original e experiente em tradução de livros, deve assegurar uma tradução precisa, fiel e de alta qualidade, que mantenha a essência e o significado original do texto. Isso vai além de uma simples tradução de textos aleatórios; é um processo que exige conhecimento profundo do assunto

Edwiges Maria Morato - Coordenadora Editorial – matr 207045

Cristiane Ap. Navarro Espelho Figueiredo – Assistente Técnico – matr. 307991

Alexsandre Melo da Aparecida- Supervisor de seção - matr 308061

Sílvia Helena Pires de Campos Gonçalves – matr 170437

ANEXO II
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS
do serviço de Preparação de texto

CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES	
Item	Descrição
Finalidade	Assegurar que os textos preparados atendam aos critérios de qualidade e cumpram os prazos e padrões estabelecidos contratualmente.
Meta a cumprir	Os textos preparados devem estar em conformidade com os critérios de clareza, coerência, correção gramatical, fidelidade ao original e prazo de entrega, que prevê a preparação de, no mínimo, 20 laudas por dia.
Instrumento de medição	Relatório de Avaliação da Qualidade do Serviço de Preparação de Texto.
Forma de acompanhamento	Avaliação com preenchimento de relatório pela equipe da Editora e comparação com os padrões definidos.
Periodicidade	A conferência do trabalho será feita em até 5 dias após a entrega do livro preparado.
Mecanismo de cálculo	Cada item será avaliado de 0 a 10. A soma total será dividida entre a quantidade de itens avaliados. Se a nota total obtida pelo(a) contratado(a) for menor que 8,0, ele(a) será considerado(a) reprovado(a).
Início da vigência	Data da assinatura do contrato/remessa de textos.
Sanções	1) Relativas à qualidade: a) em caso de descumprimento da meta por <u>não aplicação das Normas</u> da Editora, haverá suspensão integral de pagamento; b) em caso de descumprimento parcial da meta com aprovação inferior a 80%, haverá suspensão integral de pagamento; c) em caso de descumprimento parcial da meta (aprovação superior a 80%), o trabalho deverá ser refeito em 1/3 do prazo previsto inicialmente e o pagamento ficará condicionado a nova avaliação. 2) Relativas ao prazo: a) o trabalho entregue fora do prazo terá as penalidades previstas no contrato ou na Autorização de fornecimento.
Observações	É imprescindível que o(a) contratado(a) para o serviço de preparação do livro consulte as Recomendações e normas de publicação disponíveis no site da Editora (https://editoraunicamp.com.br/site/normas-recomendacoes) para que a padronização do texto seja feita com atenção e coerência. Se alguma dúvida relacionada a essa questão persistir, o(a) preparador(a) deverá sempre consultar uma das revisoras internas da Editora.

Notas sobre o IMR:

O IMR define e padroniza a avaliação da qualidade dos serviços prestados pelo(a) contratado(a).

O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados.

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DO SERVIÇO DE PREPARAÇÃO DE TEXTOS

Crítérios de avaliação: 1) Correções; 2) Padronização; 3) Bibliografia; 4) Imagens; 5) Consulta ao autor; 6) Entrega do trabalho; 7) Comunicação.	Pontuação 0 a 10	Justificativa para nota inferior a 08
1) CORREÇÃO GRAMATICAL, ORTOGRÁFICA E DE PONTUAÇÃO: inclui a verificação de concordância verbal e nominal, a correção de erros de digitação, a pontuação adequada das frases e demais itens inerentes à tarefa de correção de texto.		
2) PADRONIZAÇÃO DO TEXTO: além das correções gramaticais e ortográficas, é necessário realizar a padronização do texto. Assim, deverá conhecer e aplicar as “Recomendações e normas de publicação da Editora da Unicamp”, disponíveis no site da Editora da Unicamp (https://editoraunicamp.com.br/site/normas-recomendacoes). Em caso de dúvida, ou de alguma questão não contemplada nessas Recomendações, o(a) contratado(a) deverá consultar uma das revisoras internas da Editora antes de tomar qualquer iniciativa que contrarie o nosso protocolo de trabalho.		
3) BIBLIOGRAFIA: checar se todos os autores e/ou obras que aparecem no texto constam na bibliografia e se as datas mencionadas em rodapé e na bibliografia são as mesmas em ambas as seções.		
4) IMAGENS: verificar se as imagens (figuras, quadros, tabelas, gráficos e diagramas) citadas na obra têm indicação de entrada no corpo do texto. Conferir se estão corretamente legendadas, numeradas e integradas ao texto. Realizar correções gramaticais, ortográficas e de pontuação nas legendas e fontes de imagens.		
5) CONSULTA AO AUTOR: nenhuma mudança substancial deverá ser feita sem consultar o autor/organizador do livro. O(a) preparador(a) deve elaborar um relatório com dúvidas e, se necessário, sugestões de redação para passagens dúbias, imprecisas, repetitivas etc. Após a resposta, o(a) preparador(a) deve inserir as emendas e encaminhar para o autor um PDF do Word com as marcas da revisão (de modo que este possa ver o que foi alterado pelo preparador, mas não tenha acesso a efetuar mudanças no arquivo PDF). Após a aprovação do autor, a preparação de texto estará finalizada.		
6) ENTREGA DO TRABALHO: Após a aprovação do autor, o(a) preparador(a) deve encaminhar para a Editora duas pastas com o trabalho realizado: 1) PASTA COM MARCAS: com os arquivos do livro com todas as marcas da revisão, para termos o registro do que foi corrigido e/ou alterado com a concordância do autor; 2) PASTA DIAGRAMAR: com os arquivos de texto sem marcas de revisão, sem balões com dúvidas ou sugestões; apenas o texto limpo para a diagramação.		
7) COMUNICAÇÃO: avaliação da comunicação do(a) preparador(a) com o autor/organizador e com a Editora da Unicamp.		



TOTAL PONTUAÇÃO		
MÉDIA (total pontos / pela quantidade de itens)		

1) Resultado O/a contratado/a será considerado/a "não aprovado/a" caso a média dos critérios avaliados seja inferior a 8,0:

- a) () Aprovado/a
b) () Reprovado/a

2) Laudo técnico sobre o resultado:

OBSERVAÇÃO: Reprovar quando Alteração provocou mudança no entendimento do texto

Data: ____/____/____

Assinatura do responsável : _____

CHECKLIST PREPARAÇÃO DE TEXTOS ORIGINAIS

Título: _____

Nome do Contratado.: _____

Título:
Subtítulo:
Autor () Organizador () Nome:
Tradutor () Nome:
Texto de apresentação de coleção ()
Dedicatória ()
Agradecimentos ()
Epígrafe ()
Sumário ()
Prefácio () Tem assinatura? () (conferir com Formulário/original)
Apresentação () Tem assinatura? () (conferir com Formulário/original)
Introdução ()
O livro é dividido em partes? () Quantas? ()
O livro é dividido em capítulos? () Quantos? ()
Conclusão ()
Bibliografia (conferir ordem alfabética e cronológica) ()
Anexos / Apêndices ()
Índice: onomástico () remissivo () Foi preparado? ()
Arquivo com imagens: () Quantidade: () (conferir sequência de numeração) ()
Arquivo com tabelas () Quantidade: () Foi preparado? () (cf. sequência de numeração) ()
Arquivo com gráficos () Quantidade: () Foi preparado? () (cf. sequência de numeração) ()
Legendas de imagens. Foram preparadas? ()
Legendas de tabelas. Foram preparadas? ()
Legendas de gráficos. Foram preparadas? ()
Sequência de notas e chamadas ()
Arquivos para diagramar sem marcas e separados por capítulos ()
Número de caracteres do total dos arquivos preparados: caracteres
Foi passado o corretor ortográfico? ()

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS do serviço de Diagramação/Editoração

CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES	
Item	Descrição
Finalidade	Assegurar que todos os arquivos que compõe o livro foram devidamente diagramados
Meta a cumprir	Os textos diagramados devem estar em conformidade com o layout/gabarito fornecido pela editora, respeitando os padrões editoriais e a especificidades de cada livro, com a previsão de diagramação de, no mínimo, 30 páginas por dia.
Instrumento de medição	Relatório de Avaliação da Qualidade do Serviço de Diagramação/Editoração.
Forma de acompanhamento	Avaliação com preenchimento de relatório pela equipe da Editora e comparação com os padrões definidos.
Periodicidade	A conferência do trabalho será feita em até 5 dias após a entrega do livro diagramado.
Mecanismo de cálculo	Cada item será avaliado de 0 a 10. A soma total será dividida entre a quantidade de itens avaliados. Se a nota total obtida pelo(a) contratado(a) for menor que 8,0, ele(a) será considerado(a) reprovado(a).
Início da vigência	Data da assinatura do contrato/remessa de textos.
Sanções	1) Relativas à qualidade: a) em caso de descumprimento da meta por <u>não aplicação das Normas</u> da Editora, haverá suspensão integral de pagamento; b) em caso de descumprimento parcial da meta com aprovação inferior a 80%, haverá suspensão integral de pagamento; c) em caso de descumprimento parcial da meta (aprovação superior a 80%), o trabalho deverá ser refeito em 1/3 do prazo previsto inicialmente e o pagamento ficará condicionado a nova avaliação. 2) Relativas ao prazo: a) o trabalho entregue fora do prazo terá as penalidades previstas no contrato ou na Autorização de fornecimento.
Observações	É imprescindível que o(a) contratado(a) para o serviço de diagramação/editoração aplique fielmente os estilos e padrões do layout/gabarito enviado, para que a padronização do texto seja feita com atenção e coerência.

Notas sobre o IMR:

O IMR define e padroniza a avaliação da qualidade dos serviços prestados pelo(a) contratado(a).

O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados.

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DO SERVIÇO DE DIAGRAMAÇÃO/EDITORAÇÃO

Crítérios de avaliação: 1) Adequação ao Briefing; 2) Organização e coerência visual; 3) Qualidade técnica dos arquivos; 4) Cumprimento dos prazos	Pontuação 0 a 10	Justificativa para nota inferior a 08
Adequação ao Briefing		
Conteúdo inserido corretamente no layout		
Respeito às diretrizes informadas para os elementos gráficos (tipografia, cores, imagens, ícones)		
Adaptação eficaz, quando necessária, quanto ao número de páginas/ elementos, no layout/template fornecido, para melhor distribuição dos elementos do livro		
Organização e Coerência Visual		
Elementos textuais e gráficos estruturados e bem distribuídos nas páginas		
Aplicação correta de todos estilos: cabeçalhos, títulos, legendas, etc.		
Hifenização – hifenizar o mínimo possível		
Uso correto de destaques (negrito, itálico, caixas de texto)		
Consistência de margens e alinhamentos		
Aproveitamento coerente das páginas diagramadas		
Qualidade Técnica dos Arquivos		
Arquivos entregues nos formatos corretos		
Arquivos configurados e prontos para impressão		
Imagens em alta resolução e corretamente vinculadas		
Cumprimento de prazos		
O material foi entregue dentro do prazo acordado		
Comunicação clara e eficiente com entre diagramador e editora		
Respostas rápidas a ajustes e correções		
TOTAL PONTUAÇÃO		
MÉDIA (total pontos / pela quantidade de itens)		

1) Resultado O/a contratado/a será considerado/a "não aprovado/a" caso a média dos critérios avaliados seja inferior a 8,0:

- a) () Aprovado/a
b) () Reprovado/a

2) Laudo técnico sobre o resultado:

Data: ____/____/____

Assinatura do responsável : _____

CHECKLIST DIAGRAMAÇÃO/EDITORAÇÃO

Título: _____

Nome do Contratado.: _____

	Título:
	Subtítulo:
	Autor () Organizador () Nome:
	Tradutor () Nome:
	Página 1: olho ()
	Página 2: créditos institucionais ()
	Página 3: frontispício ()
	Página 4: texto do novo acordo () Ficha Catalográfica () Está completa? ()
	Texto de apresentação de coleção () Logotipo de coleção ()
	Dedicatória ()
	Agradecimentos ()
	Epígrafe ()
	Sumário ()
	Prefácio () Tem assinatura? ()
	Apresentação () Tem assinatura? ()
	Introdução ()
	O livro é dividido em partes? () Quantas? ()
	O livro é dividido em capítulos? () Quantos? ()
	Conclusão ()
	Bibliografia ()
	Anexos / Apêndices ()
	Índice: onomástico () remissivo () Foi diagramado? ()
	Colofão ()
	Arquivo com imagens: () Quantidade: _____
	Arquivo com tabelas. Quantidade: _____ Foi preparado? ()
	Arquivo com gráficos. Quantidade: _____ Foi preparado? ()
	Legendas de imagens. Foram diagramadas? ()
	Legendas de tabelas. Foram diagramadas? ()
	Legendas de gráficos. Foram diagramadas? ()
	Sequência de notas e chamadas (conferir numeração)
	Rodapé/cabeçalho. Especificar: pág. ímpar _____ pág. par _____
	Sequência da paginação (conferir páginas brancas) ()
	Número de caracteres do total do arquivo <i>In Design</i> : _____ caracteres
	Número total de páginas: _____ Formato: _____

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS do serviço de Revisão de texto

CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES	
Item	Descrição
Finalidade	Assegurar que os textos revisados atendam aos critérios de qualidade e cumpram os prazos e padrões estabelecidos contratualmente.
Meta a cumprir	Os textos revisados devem estar em conformidade com os critérios de clareza, coerência, correção gramatical, fidelidade ao original e prazo de entrega, que prevê a revisão de, no mínimo, 30 páginas por dia.
Instrumento de medição	Relatório de Avaliação da Qualidade do Serviço de Revisão de Texto.
Forma de acompanhamento	Avaliação com preenchimento de relatório pela equipe da Editora, e comparação com os padrões definidos.
Periodicidade	A conferência do trabalho será feita em até 5 dias após a entrega do livro revisado.
Mecanismo de cálculo	Cada item será avaliado de 0 a 10. A soma total será dividida entre a quantidade de itens avaliados. Se a nota total obtida pelo(a) contratado(a) for menor que 8,0, ele(a) será considerado(a) reprovado(a).
Início da vigência	Data da assinatura do contrato/remessa de textos.
Sanções	1) Relativas à qualidade: a) em caso de descumprimento da meta por <u>não observação das Normas</u> da Editora, haverá suspensão integral de pagamento; b) em caso de descumprimento parcial da meta com aprovação inferior a 80%, haverá suspensão integral de pagamento; c) em caso de descumprimento parcial da meta (aprovação superior a 80%), o trabalho deverá ser refeito em 1/3 do prazo previsto inicialmente e o pagamento ficará condicionado a nova avaliação. 2) Relativas ao prazo: a) o trabalho entregue fora do prazo terá as penalidades previstas no contrato ou na Autorização de fornecimento.
Observações	É imprescindível que o(a) contratado(a) para o serviço de revisão do livro conheça as Recomendações e normas de publicação disponíveis no site da Editora (https://editoraunicamp.com.br/site/normas-recomendacoes) para que possa observar se a padronização do texto foi corretamente aplicada pelo preparador. Se alguma dúvida relacionada a essa questão persistir, o(a) revisor(a) deverá sempre consultar uma das revisoras internas da Editora.

Notas sobre o IMR:

O IMR define e padroniza a avaliação da qualidade dos serviços prestados pelo(a) contratado(a).

O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados.

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DO SERVIÇO DE REVISÃO DE TEXTOS

CrITÉRIOS de avaliação: 1) Correções; 2) Estilos; 3) Imagens; 4) Consulta ao autor; 5) Entrega do trabalho; 6) Conferência do trabalho; 7) Prazo; 8) Comunicação.	Pontuação 0 a 10	Justificativa para nota inferior a 08
1) CORREÇÃO GRAMATICAL, ORTOGRÁFICA E DE PONTUAÇÃO: inclui a verificação de concordância verbal e nominal, a correção de erros de digitação, a pontuação adequada das frases e demais itens inerentes à tarefa de correção de texto.		
2) ESTILOS: O(a) revisor(a) , na medida em que lidar com um texto já diagramado, deverá estar atento à consistência no uso de fontes, tamanhos de texto, espaçamento entre linhas, recuos de parágrafos etc. É também atribuição do revisor checar elementos gráficos e visuais como imagens, tabelas, gráficos e diagramas. Bem como conferir no Sumário e no miolo do livro, os títulos dos capítulos e a numeração de páginas de abertura.		
3) IMAGENS: verificar se as imagens (figuras, quadros, tabelas, gráficos e diagramas) estão corretamente legendadas, numeradas e integradas ao texto. Realizar correções gramaticais, ortográficas e de pontuação nas legendas e fontes das imagens.		
4) CONSULTA AO AUTOR: nenhuma mudança substancial deverá ser feita sem consultar o autor/organizador do livro. O(a) revisor(a) deve encaminhar as dúvidas e/ou sugestões de redação para o autor/organizador da obra. Após a aprovação do autor, a revisão de texto estará finalizada.		
5) ENTREGA DO TRABALHO: Após a aprovação do autor, o(a) revisor(a) deve encaminhar para a Editora o PDF com as marcas da revisão inseridas conforme modelo de Inserção de emendas fornecido pela Editora da Unicamp.		
6) CONFERÊNCIA DO TRABALHO: após a inserção das emendas da revisão realizadas pelo diagramador, o(a) revisor(a) deverá conferir se as correções foram devidamente inseridas. Até 3 rodadas de emendas.		
7) PRAZO: o trabalho deve ser entregue no prazo estabelecido no contrato. A conferência da inserção das emendas pelo diagramador, deve ser realizada pelo revisor em até 3 dias após recebimento do novo PDF.		
8) COMUNICAÇÃO: avaliação da comunicação do(a) revisor(a) com o autor/organizador e com a Editora da Unicamp.		
TOTAL PONTUAÇÃO		
MÉDIA (total pontos / pela quantidade de itens)		

1) Resultado O/a contratado/a será considerado "não aprovado/a" caso a média dos critérios avaliados seja inferior a 8,0:

- a) () Aprovado/a
b) () Reprovado/a.

2) Laudo técnico sobre o resultado:

OBSERVAÇÃO: Reprovar quando Alteração provocou mudança no entendimento do texto

Data: ____/____/____

Assinatura do responsável : _____

CHECKLIST REVISÃO DE TEXTOS

Título: _____

Nome do Contratado.: _____

	CAPA: 1ª orelha () 2ª orelha () Quarta capa ()
	Pág. 1: olho - Título do livro ()
	Pág. 2: créditos institucionais - Reitoria () Conselho Editorial () Coeditora () Coleção () Comissão Editorial () Logotipo da coleção () Logotipo da Coeditora ()
	Pág. 3: frontispício - Nome do autor () Organizador () Tradutor () Título () Subtítulo () Logotipo da Editora () Logotipo da Coeditora () Constar número da edição? ()
	Pág. 4: Ficha Catalográfica - Conf. CDD e índices () Edição () Coeditora: _____ ISBN/Unicamp _____ ISBN/Coeditora _____ Título original em ital. () Editora estrangeira () Copyright Editora original () Copyright: Autor/org./trad. () Editora da Unicamp () Edição () Data da edição anterior () Reimpressão nº () Ano () Texto referente a Opiniões, hipóteses, conclusões () Texto referente aos Direitos reservados e protegidos [lei n. 9.610] () Printed in Brazil /Foi feito o depósito legal () Direitos reservados à [antes do nome e do endereço da Editora da Unicamp] ()
	Texto de apresentação de coleção () assinado () _____
	Dedicatória () Agradecimentos () Epígrafe ()
	Sumário (conferir todos os números citados com a página correspondente) ()
	Prefácio () Tem assinatura? () _____ (cf. com Form./orig.)
	Apresentação () Tem assinatura? () _____ (cf. com Form./orig.)
	Introdução ()
	O livro é dividido em partes? () Quantas? ()
	O livro é dividido em capítulos? () Quantos? ()
	Conclusão ()
	Bibliografia ()
	Anexos / Apêndices ()
	Índice: onomástico () remissivo () Foi diagramado? ()
	Colofão: Créditos da equipe () Créditos de imagem de capa () Especificações técnicas (papel, tipologia etc.): () Data de impressão () Gráfica ()
	Checar imagens () Quantidade: _____ (cf. numeração) () Elas têm títulos e/ou legendas? () Foram revisadas? ()

	Checar tabelas () Quantidade: _____ (cf. numeração) () Elas têm títulos e/ou legendas? () Foram revisadas? ()
	Checar gráficos () Quantidade: _____ (cf. numeração) () () Eles têm títulos e/ou legendas? () Foram revisadas? ()
	Sequência de notas e chamadas (conferir numeração) ()
	Rodapé/cabeçalho. Especificar: pág. ímpar _____ pág. par _____
	Sequência da paginação (conferir páginas brancas) ()
	Conferir separação silábica ()
	Número total de páginas:
	Formato:

**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS –
Do serviço de conversão de arquivos para arquivos digitais Epub 3**

CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES	
Item	Descrição
Finalidade	Assegurar que os textos os arquivos foram devidamente convertidos em arquivos digitais
Meta a cumprir	Gerar livros digitais a partir de arquivos de livros impressos, para disponibilização em diversas plataformas digitais, no prazo de entrega de 20 dias, e de 05 dias corridos após arquivo revisado a cada solicitação de correção.
Instrumento de medição	Relatório de Avaliação da Qualidade do Serviço de conversão de arquivos para arquivos digitais Epub 3
Forma de acompanhamento	Avaliação com preenchimento de relatório pela equipe da Editora, e comparação com os padrões definidos.
Periodicidade	A conferência do trabalho será feito em até 10 dias após a entrega do livro digital.
Mecanismo de cálculo	Cada item será avaliado de 0 a 10. A soma total será dividida entre a quantidade de itens avaliados. Se a nota total obtida pelo(a) contratado(a) for menor que 8,0, ele(a) será considerado(a) reprovado(a).
Início da vigência	Data da assinatura do contrato/remessa de textos.
Sanções	1) Relativas à qualidade: a) em caso de descumprimento da meta por não observação das Normas da Editora, haverá suspensão integral de pagamento; b) em caso de descumprimento parcial da meta com aprovação inferior a 80%, haverá suspensão integral de pagamento; c) em caso de descumprimento parcial da meta (aprovação superior a 80%), o trabalho deverá ser refeito em 1/3 do prazo previsto inicialmente e o pagamento ficará condicionado a nova avaliação. 2) Relativas ao prazo: a) o trabalho entregue fora do prazo terá as penalidades previstas no contrato ou na Autorização de fornecimento.
Observações	É imprescindível que o(a) contratado(a) tenha experiência em conversão de livros para arquivos digitais, para publicação em diversas plataformas

Notas sobre o IMR:

O IMR define e padroniza a avaliação da qualidade dos serviços prestados pelo(a) contratado(a).

O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados.

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DO SERVIÇO DE CONVERSÃO DE ARQUIVOS PARA ARQUIVOS DIGITAIS EPUB 3

Critérios de avaliação: 1) Compatibilidade e fluidez; 2) Qualidade visual e formatação; 3) Precisão e correção de conteúdo; 4) Conformidade com Padrões Técnicos; 5) Leitura em diferentes dispositivos; 6) Cumprimento de prazos;	Pontuação 0 a 10	Justificativa para nota inferior a 08
1) Compatibilidade e Fluidez:		
O arquivo final deve ser "fluível", adaptando-se automaticamente ao tamanho da tela do leitor e garantindo que o texto flua corretamente.		
2) Qualidade Visual e Formatação:		
Tamanho da Fonte: A fonte deve ter um tamanho padrão (geralmente entre 11-12pt) para garantir a legibilidade, mas deve ser ajustável.		
Imagens: As imagens devem estar em formato .jpg, modo de cor RGB, e posicionadas em linha com o texto, exceto as capas.		
Resolução e Tamanho da Imagem: As imagens precisam ter boa resolução (mínimo de 150 dpi/ppi) para evitar pixelização.		
Sem Referências de Página: Cabeçalhos, rodapés e outros elementos que fazem referência a números de página devem ser removidos, pois não se aplicam a um e-book refluível.		
3) Precisão e Correção do Conteúdo:		
Estrutura do Texto: Títulos, parágrafos, listas e outros elementos de estrutura devem ser corretamente identificados para que o leitor possa navegar pelo e-book com facilidade.		
Navegação: Deve haver uma navegação clara, com um índice que permita pular para diferentes seções do livro.		
Remoção de Erros: O resultado deve estar livre de erros de formatação, como texto cortado, texto sobreposto ou caracteres ilegíveis.		
4) Conformidade com Padrões Técnicos:		
O arquivo final deve ser um arquivo EPUB válido, conforme as especificações do formato, para garantir que seja aberto e exibido corretamente em diferentes leitores de e-books e dispositivos.		
5) Leitura em diferentes dispositivos:		
Teste do arquivo EPUB em vários dispositivos (smartphones, tablets, e-readers) para garantir que a formatação se ajuste corretamente.		
6) Cumprimento de prazos:		
O material foi entregue dentro do prazo acordado tanto para conversão quanto para os ajustes de prova		
Comunicação clara e eficiente com entre editora/contratado		
Respostas rápidas a ajustes e correções		
TOTAL PONTUAÇÃO		
MÉDIA (total pontos / pela quantidade de itens)		

1) Resultado O/a contratado/a será considerado/a "não aprovado/a" caso a média dos critérios avaliados seja inferior a 8,0:

- a) () Aprovado/a
b) () Reprovado/a

2) Laudo técnico sobre o resultado:

Data: ____/____/____

Assinatura do responsável : _____

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – do serviço de Tradução

CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES	
Item	Descrição
Finalidade	Assegurar fidelidade, coerência e correção linguística
Meta a cumprir	Produzir livros traduzidos de relevância
Instrumento de medição	Relatório de Avaliação da Qualidade do Serviço de Tradução com cessão total de direitos patrimoniais
Forma de acompanhamento	Avaliação com preenchimento de relatório pela equipe da Editora, e comparação com os padrões definidos.
Periodicidade	A conferência do trabalho será feito em até 10 dias após a entrega do livro digital.
Mecanismo de cálculo	Cada item será avaliado de 0 a 10. A soma total será dividida entre a quantidade de itens avaliados. Se a nota total obtida pelo(a) contratado(a) for menor que 8,0, ele(a) será considerado(a) reprovado(a).
Início da vigência	Data da assinatura do contrato/remessa de textos.
Sanções	1) Relativas à qualidade: a) em caso de descumprimento da meta por <u>não observação das Normas</u> da Editora, haverá suspensão integral de pagamento; b) em caso de descumprimento parcial da meta com aprovação inferior a 80%, haverá suspensão integral de pagamento; c) em caso de descumprimento parcial da meta (aprovação superior a 80%), o trabalho deverá ser refeito em 1/3 do prazo previsto inicialmente e o pagamento ficará condicionado a nova avaliação. 2) Relativas ao prazo: a) o trabalho entregue fora do prazo terá as penalidades previstas no contrato ou na Autorização de fornecimento.
Observações	É imprescindível que o(a) contratado(a) tenha vasta experiência em tradução de idiomas mas também conhecimento de literatura acadêmica

Notas sobre o IMR:

O IMR define e padroniza a avaliação da qualidade dos serviços prestados pelo(a) contratado(a).

O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados.

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DO SERVIÇO DE TRADUÇÃO DE LIVROS

CrITÉRIOS de avaliação: 1) Precisão e fidelidade; 2) Fluidez e natividade; 3) Aderências as instruções; 4) Cumprimento de prazos;	Pontuação 0 a 10	Justificativa para nota inferior a 08
1) Precisão e fidelidade		
Se a tradução reflete com exatidão o conteúdo original.		
Se a tradução está excessivamente literal		
Tradução ou versão comprovadamente retirada de alguma ferramenta de tradução da internet;		
Uso inadequado de termos regionalistas da língua alvo		
Adição de texto e/ou palavras não claramente incluídos no original nos casos em que isso não seja necessário para transmissão da ideia original		
2) Fluidez e natividade		
Se o texto traduzido soa natural na língua alvo.		
3) Aderência as instruções:		
Se a tradução cumpre os requisitos e padrões estabelecidos pela editora		
6) Cumprimento de prazos:		
O material foi entregue dentro do prazo acordado		
Comunicação clara e eficiente com entre tradutor/proponente do livro/editora		
Respostas rápidas a ajustes e correções		
TOTAL PONTUAÇÃO		
MÉDIA (total pontos / pela quantidade de itens)		

1) Resultado O/a contratado/a será considerado "não aprovado/a" caso a média dos critérios avaliados seja inferior a 8,0:
a) () Aprovado/a
b) () Reprovado/a.

2) Laudo técnico sobre o resultado:

OBSERVAÇÃO: Reprovar quando Alteração provocou mudança no entendimento do texto

Data: ____/____/____

Assinatura do responsável : _____

ANEXO III
TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

Eu _____

Por este termo de confidencialidade e sigilo comprometo-me:

1. A não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros;
2. A não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação confidencial a que tiver acesso;
3. A não me apropriar de material confidencial e/ou sigiloso que venha a ser disponível;
4. A não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-me por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por meu intermédio, e obrigando-me, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e / ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.

Pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade e Sigilo, fica o abaixo assinado ciente de todas as sanções judiciais que poderão advir.

Data: _____

Assinatura: _____

Documento assinado eletronicamente por EDWIGES MARIA MORATO, COORDENADOR DA EDITORA, em 29/10/2025, às 14:26 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

Documento assinado eletronicamente por CRISTIANE APARECIDA NAVARRO E FIGUEIREDO, ASSISTENTE TÉCNICO, em 30/10/2025, às 08:36 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

Documento assinado eletronicamente por ALEXSANDRE MELO DA APARECIDA, SUPERVISOR DE SEÇÃO, em 29/10/2025, às 14:43 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

Documento assinado eletronicamente por SILVIA HELENA PIRES DE CAMPOS GONCALVES, EDITOR DE TEXTO E IMAGEM-I, em 29/10/2025, às 14:00 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
sigad.unicamp.br/verifica, informando o código verificador:
147301A7 771A4B63 B0412BF0 49ED43E3





TERMO DE REFERÊNCIA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS

ADMINISTRATIVO

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O prazo de vigência da contratação será contado da confirmação de recebimento do instrumento hábil equivalente, quando aplicável, nos termos do artigo 95 da Lei nº 14.133, de 2021, até a data da realização do pagamento do preço, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2. O contrato ou instrumento hábil equivalente 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.

6.3. 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.

6.4. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.5. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.6. Após a assinatura do contrato ou instrumento hábil equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.7. Garantia da Contratação

6.7.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

6.8. Fiscalização

6.8.1. 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).

6.8.2. O fiscal do contrato acompanhará a sua execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no ajuste, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, consoante as atribuições previstas no Art. 16 da [Resolução GR nº 14/2023](#).

6.9. Gestor do contrato

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a execução contratual, com apoio dos fiscais do contrato, assegurando o controle dos prazos do contrato; a manutenção das condições de



TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS

habilitação da contratada; a disponibilidade prévia de empenho, o pagamento, as garantias e as glosas; a formalização de apostilamento e termos aditivos, bem como as demais atribuições necessárias à plena execução do contrato estabelecidas no Art. 14 da Resolução GR nº 14/2023.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Medição

7.1.1. A medição obedecerá às condições contidas no Item 5.5 e subitens deste Termo de Referência.

7.2. Liquidação

7.2.1. Recebido definitivamente o objeto ou a parcela de referência, e mediante ateste da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, será iniciado os prazos para liquidação e pagamento correspondente, limitando-se este último ao estabelecido no item 7.3.1 do Termo de Referência.

7.2.2. 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;

7.3. Prazo de pagamento

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de 20 (vinte) dias corridos, desde que tenha ocorrido o recebimento definitivo do objeto, mediante apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente.

7.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável (artigo 2º, inciso III, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023, c/c o artigo 1º do Decreto estadual nº 32.117, de 1990), bem como incidirão juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro rata temporis, em relação ao atraso verificado.

7.4. Forma de pagamento

7.4.1. O pagamento será efetuado mediante depósito em conta corrente no Banco do Brasil S/A sob a titularidade da Contratada, conforme Decreto Estadual nº 62.867/2017.

7.4.1.1. Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome do contratado no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais– CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pelo contratado, de que os registros estão suspensos, nos termos do artigo 8º da Lei estadual nº 12.799, 2008.

7.4.2. O Contratante por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos por normativas vigentes, ainda que não haja indicação de retenção no documento fiscal apresentado. As



TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS

retenções não realizadas no pagamento ao fornecedor tempestivamente poderão ser objeto de desconto em pagamentos futuros.

7.4.2.1. As retenções tributárias efetuadas pela contratante, sobre as contratações de serviços prestados, observam as seguintes normativas:

a) Instrução Normativa nº 1.234, de 2012 exclusivamente para Imposto sobre a renda (IR). Devido à ausência de convênio entre o Estado de São Paulo e a União, o Contratante não efetuará retenção das contribuições para o PIS, COFINS e CSLL, motivo pelo qual o Contratado não deverá destacar tais contribuições nos respectivos documentos fiscais.

b) Lei Complementar Federal nº 116, de 2003, Lei do Município de Campinas nº 12.392, de 2005, Lei do Município de Limeira nº 1.890, de 1983, Lei Complementar do Município de Paulínia nº 88, de 2022 e Lei do Município de Piracicaba nº 224, de 2008, em relação ao ISSQN.

c) Instrução Normativa 2110, de 2022, em relação ao INSS.

7.4.3. 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, exceto nos casos em que, por força da legislação vigente, essas retenções sejam devidas.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de CREDENCIAMENTO, com adoção do critério de julgamento conforme estabelecido no edital e seus anexos.

8.2. Regime de Execução

8.2.1. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço unitário.

8.3. Exigências de habilitação

8.3.1. Previamente à celebração do contrato ou emissão de Instrumento equivalente (Autorização de Fornecimento, nota de empenho ou outro), a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria- Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);

d) Consulta de SANÇÕES do Estado de São Paulo: https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes_ui/asp/ConsultaAdministrativaFornecedor.aspx ;

e) Consulta de Relação de Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE/SP): <https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apeados>;



TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS

8.3.2. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os requisitos descritos nos itens seguintes, conforme sua natureza jurídica.

8.4. Habilitação jurídica

8.4.1. **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;

8.4.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.4.3. **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>;

8.4.4. **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;

8.4.5. **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.

8.4.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.4.7. **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

8.4.8. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.4.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.5. Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, conforme o caso.

8.5.2. 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 a todos os 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.

8.5.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).



TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS

8.5.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa 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.

8.5.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

8.5.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

8.5.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Distrital 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.

8.5.8. O fornecedor 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.

8.6. Qualificação Econômico-Financeira

8.6.1. Não será exigida qualificação econômico-financeira na presente contratação.

8.7. Qualificação Técnica

8.7.1. A qualificação técnica obedecerá às condições contidas no Item 4.1 e subitens deste Termo de Referência.

8.8. Outras comprovações

8.8.1. Será admitida a participação de pessoas jurídicas em consórcio, mediante:

8.8.1.1 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



TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS

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” desta subdivisão.

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

8.8.1.3 Cada consorciado, individualmente, deverá atender as exigências relativas a 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 nº 14.133, de 2021.

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

8.8.2. Será admitida a participação de cooperativas, mediante apresentação da seguinte documentação complementar, para evidenciar a observância do disposto no artigo 16 da Lei federal nº 14.133/2021:

8.8.2.1. 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;

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

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

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

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

8.8.2.6. 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

8.8.2.7. 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.

8.8.3. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.



TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS

8.8.4. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.8.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.8.6. 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.

8.8.7. 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.

9. VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O preço da contratação encontra-se relacionado na última coluna da Tabela do item 1.1.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Universidade Estadual de Campinas.

Campinas, 10 de outubro de 2025.

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável



ORÇAMENTO & EXECUÇÃO DA DESPESA
NOTA DE EMPENHO

Dados do Empenho

Data de Empenho:		Lote:		Exercício:	
Processo:		Reserva:		Compromisso:	
Contrato:					
Licitação /					
Fonte de Recurso:					
CO:					
Órgão:					

Dados do Orçamento Legal

Funcional Programática			
Classificação Econômica:			
Valor Despesa:		Sistema Origem:	

Credor

Tipo Documento			
Nome / Razão Social:			
Endereço:			
Complemento:		Bairro:	
Cidade:		Cep:	
Telefone:		País	
Conta Bancária:		Caixa Postal:	
Email:			

Especificação da Despesa

Valor Total:



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
CIDADE UNIVERSITÁRIA "ZEFERINO VAZ"
CEP 13083-970 – CAMPINAS – SP
CNPJ: 46.068.425/0001-33

Sistema de Compras

Autorização de Fornecimento (AF)

Núm.

Dados da Autorização de Fornecimento

Empenhada em:		Valor Total da AF:	
Processo de compra:		Processo Secundário:	
Dispensa:		OC/BEC:	
Área de Compra:		Comprador:	

Fornecedor Autorizado

Razão Social:		CPF/CNPJ:	
Inscrição Estadual:		Inscrição Municipal:	
Endereço:		Complemento:	
Bairro:		Caixa Postal:	
Cidade:		CEP:	
Telefone:		FAX:	
E-mail:			
Banco:		Agência:	
		C/C:	
		DV:	

Itens Contratados

Item	Qtde	Código	UF	Valor Unit.	Valor Total (R\$)	Tipo Recolhimento ICMS
Marca:				Modelo:		
Validade:						
Parcela Entrega	Prazo	Qtde				
1						
Parcela Pagto	Prazo	A partir de	Valor			
1						

Empenho(s) da

Local de entrega:



ANEXO IV

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO NO CREDENCIAMENTO (PESSOA JURÍDICA)

Razão social: _____

CNPJ nº _____

Endereço da pessoa jurídica: _____ CEP: _____

Cidade: _____ UF: _____ Telefone: (____) _____

E-mail: _____

Site (se houver): _____

Dados bancários para fins de recebimento do pagamento: _____

Nome e CPF do representante ou procurador (quando for o caso): _____

Desejamos participar do **Credenciamento** promovido pela Universidade Estadual de Campinas, Processo administrativo nº 01-P-10289/2025, CR DGA 507/2026, tendo por objeto credenciar pessoas jurídicas para prestar serviços de produção editorial de livros.

Especificação: _____

Encaminhamos juntamente com o presente requerimento **toda a documentação prevista no Edital de Credenciamento** para a inscrição e declaramos, para os devidos fins que:

- I. Estamos cientes e de acordo com as normas que regem o Edital de Credenciamento e seus anexos e com as condições de participação nele expressas, aderindo a todos os seus termos;
- II. Atendemos aos requisitos de habilitação previstos em lei e no instrumento convocatório;
- III. Inexiste impedimento à habilitação da empresa e comunicaremos a superveniência de ocorrência impeditiva ao órgão ou entidade contratante;
- IV. Estamos cientes de que caso haja alteração no curso do credenciamento, inclusive no rol de serviços, preços e demais termos, será publicada a alteração no Diário Oficial do Estado e PNCP;
- V. Não incidimos nas vedações do artigo 14 da Lei nº 14.133/21 e do item 2.8 do Edital de Credenciamento;



- VI. Que a Universidade Estadual de Campinas fica autorizada, em caráter gratuito e definitivo, à utilização de imagem e som coletados durante a realização do serviço a ser executado, em quaisquer modalidades, inclusive em textos, captado através de quaisquer meios ou através de quaisquer tipos de mídia, bem como a execução, sem fins comerciais, seja em locais públicos ou privados, por tempo indeterminado.

_____, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do representante legal ou do procurador por ele constituído



ANEXO V

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO NO CREDENCIAMENTO PARA TRADUTOR (PESSOA FÍSICA)

Nome completo: _____

RG nº _____ CPF nº _____

Endereço: _____ CEP: _____

Cidade: _____ UF: _____ Telefone: (____) _____

E-mail: _____

Site (se houver): _____

Dados bancários do músico para fins de recebimento dos pagamentos:

Desejo participar do **Credenciamento** promovido pela Universidade Estadual de Campinas, processo administrativo nº 01-P-10289/2025, CR DGA 507/2026, tendo por objeto credenciar pessoas físicas (tradutor) para prestar serviços de produção editorial de livros.

Especificação: _____

Encaminho juntamente com o presente requerimento **toda a documentação prevista no Edital de Credenciamento** para a inscrição e declaro, para os devidos fins que:

- I. Estou ciente e de acordo com as normas que regem o Edital de Credenciamento e seus anexos e com as condições de participação nele expressas, aderindo a todos os seus termos;
- II. Atendo aos requisitos de habilitação previstos em lei e no instrumento convocatório;
- III. Inexiste impedimento à minha habilitação e comunicarei a superveniência de ocorrência impeditiva ao órgão ou entidade contratante;
- IV. Estou ciente de que caso haja alteração no curso do credenciamento, inclusive no rol de serviços, preços e demais termos, será publicada a alteração no Diário Oficial do Estado e PNCP;
- V. Não incido nas vedações do artigo 14 da Lei nº 14.133/21 e do item 2.8 do Edital de Credenciamento; e
- VI. Que a Universidade Estadual de Campinas fica autorizada, em caráter gratuito e definitivo, à utilização de imagem e som coletados durante a realização do serviço a



ser executado, em quaisquer modalidades, inclusive em textos, captado através de quaisquer meios ou através de quaisquer tipos de mídia, bem como a execução, sem fins comerciais, seja em locais públicos ou privados, por tempo indeterminado.

_____, ____ de _____ de 202__.

Assinatura do Tradutor

ANEXO VI – Checklist do envio de Documentos**Requerimento de Inscrição no Credenciamento e de Declarações Unificadas (Pessoa Jurídica)****EDITAL**

Anexo IV do Edital	Requerimento de inscrição, devidamente preenchido e assinado.
---------------------------	---

TERMO DE REFERÊNCIA

ITEM 4.1. do Termo de Referência	Atestados de capacidade técnica - conforme execução do serviço pretendido.
	Deverão ser apresentados também outros documentos conforme prestação de serviço pretendido.

Os documentos acima mencionados deverão ser enviados no momento da inscrição do interessado.

Requerimento de Inscrição no Credenciamento e de Declarações Unificadas (Pessoa Física - Tradutor)**EDITAL**

Anexo V do Edital	Requerimento de inscrição, devidamente preenchido e assinado.
ITEM 3.3.1 do Edital	Comprovante de endereço em nome do interessado.

TERMO DE REFERÊNCIA

ITEM 4.1.5 do Termo de Referência	Atestados de capacidade técnica conforme execução do serviço de tradução com cessão total de direitos patrimoniais.
	Deverão ser apresentados também outros documentos conforme prestação de serviço de tradução com cessão total de direitos patrimoniais.
ITEM 8.4.1 do Termo de Referência	Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

Os documentos acima mencionados deverão ser enviados no momento da inscrição do interessado.



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
DIRETORIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPRIMENTOS
EDITAL**

ANEXO VII

ATA CREDENCIAMENTO

**Credenciamento CR DGA nº 507/2026
Processo nº 01-P-10289/2025**

Objeto: Credenciamento de empresas especializadas em serviços de produção editorial de livros

No dia ____ de ____ de 2025, na Divisão de Suprimentos da Diretoria Geral da Administração da Unicamp, reuniram-se o agente de contratação e equipe de apoio, para credenciar ou não credenciar, conforme análise dos documentos entregues, os seguintes participantes:

Empresas/Pessoas Físicas não credenciadas:

NOME	CNPJ	MOTIVO	DATA DO RECEBIMENTO DO REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Empresas/Pessoas Físicas credenciadas:

Nº	NOME	CPF	DATA DO RECEBIMENTO DO REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO
1			
2			
3			

Comunica-se, ainda, que o Edital de Credenciamento se encontra aberto, podendo a presente Ata ser continuada por meio de Atas subsequentes que venham a ser firmadas. Ressalta-se que será



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
DIRETORIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPRIMENTOS
EDITAL**

observada, em todas as ocasiões, a ordem de inscrição, iniciando-se pela data mais antiga de credenciamento e sendo atualizada conforme a classificação dos novos credenciados.

Por fim, os autos do processo estão com vista franqueada aos interessados para fins de direito.

Nada mais havendo a constar, lavrou-se a presente ata que, lida e achada conforme, segue assinada pela equipe de apoio.

ANEXO VIII - TERMO DE CREDENCIAMENTO

Processo Administrativo nº 01-P-10289/2025

A Universidade Estadual de Campinas, entidade autárquica de regime especial do Governo do Estado de São Paulo, com sede na Cidade Universitária "Zeferino Vaz", Distrito de Barão Geraldo, Campinas, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob o nº 46.068.425/0001-33, neste ato representada pelo(a) _____, doravante denominado CREDENCIANTE, e de outro lado o(s) credenciado(s):

01. _____;
02. _____;
03. _____;

Resolvem celebrar o presente Termo de Credenciamento decorrente do Chamamento Público para Credenciamento de empresas especializadas em serviços de produção editorial de livros, CR DGA nº 507/2026, conforme condições estabelecidas no edital e seus anexos e ainda mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é o credenciamento de serviços comuns de produção editorial de livros, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, de acordo com os seguintes itens:

1.1.1. Item 1 - Preparação de textos originais para publicação de livros

01. xxx; 2. xxx

1.1.2. Item 2 - Diagramação/editoração

01. xxx; 2. xxx

1.1.3. Item 3 - Revisão de texto

01. xxx; 2. xxx

1.1.4. Item 4 - Conversão e enriquecimento para arquivos e-PUB3 e .mobi

01. xxx; 2. xxx

1.1.5. Item 5 - Tradução com cessão de direitos patrimoniais

1.1.5.1. Inglês / Português / Inglês

01. xxx; 2. xxx

1.1.5.2. Espanhol / Português / Espanhol

01. xxx; 2. xxx

1.1.5.3. Francês / Português / Francês

01. xxx; 2. xxx

1.1.5.4. Alemão / Português / Alemão

01. xxx; 2. xxx

1.1.5.5. Italiano / Português / Italiano

01. xxx; 2. xxx

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO

2.1. Pela prestação dos serviços o credenciado receberá os valores discriminados na Tabela 1.1 do Termo de Referência

2.2 Os preços inicialmente estabelecidos poderão ser alterados pelo órgão credenciador que comunicará formalmente por meio de publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo e PNCP.

Campinas, ____ de _____ de 2025.

Documento assinado eletronicamente com emprego de certificado digital emitido no âmbito do ICP-Brasil por WILLIAM DE SOUSA LIMA, COORDENADOR DE DIVISÃO, em 30/10/2025, às 13:43 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
sigad.unicamp.br/verifica, informando o código verificador:
5470A47B B3F44FDF BF75B718 52878493

