

Unidade Despesa: 91 - Editora da Universidade de São Paulo

Centro Gerencial: \EDUSP\ED ((Editorial))

Contratação PNCP: 102172-27/2025

DFD PNCP: 102172-49/2024

Valor Total Estimado: 7.570,50

Requisitante: 2195026 - Cristiane Tonon Silvestrin (cris.silvestrin@usp.br)

Telefone: (0xx11)3091-4153

Endereço de Entrega: Rua da Praça do Relógio, 109-A, Cidade Universitária - Butantã - São Paulo/SP - CEP: 05508050 - EDITORA DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO - Andar: Térreo

Finalidade: Preparação e padronização de 721 laudas dos títulos "Construção de Ordens: Arquiteturas no Brasil" e "Correspondência & Eternidade: Cartas de Murilo Mendes a Alceu Amoroso Lima & Outros" (originais de ciências humanas).

Data de Cadastro: 04/09/2025 14:45

Última Alteração: 04/09/2025 15:56

Nº Item	Classe Contabiliza	Cód. Mat.	Cód. Bem	Cód. Contabiliza	Cód.Compras Gov	Qtd.	Unid.Compra	Situação
1	226	488771	9281371	254533	12645	290	1 - UN	Para compras
Preço Unitário Item PCA (gov.br)						Item Despesa		
10,5000	102172-2025/86-59					33903611, 33903999		
Descrição - Grupo/Item/Subitem						Processo Compra		
SERVICOS ESPECIALIZADOS / SERVICOS DE TRADUCAO E INTERPRETE / SERVICO DE LINGUISTICA						-		
Características								
UNIDADE DE COMPRA: 1 - UN								
DESCRIÇÃO: SERVICO DE LINGUISTICA - PREPARACAO DE TEXTO								
Complemento:								
Preparação e padronização de 290 laudas de texto do livro "Construção de Ordens: Arquiteturas no Brasil na Passagem do século 19 para o 20"								
*Utilizado o catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras? Não								

Nº Item	Classe Contabiliza	Cód. Mat.	Cód. Bem	Cód. Contabiliza	Cód.Compras Gov	Qtd.	Unid.Compra	Situação
2	226	488771	9281371	254533	12645	431	1 - UN	Para compras
Preço Unitário Item PCA (gov.br)						Item Despesa		
10,5000	102172-2025/86-59					33903611, 33903999		
Descrição - Grupo/Item/Subitem						Processo Compra		
SERVICOS ESPECIALIZADOS / SERVICOS DE TRADUCAO E INTERPRETE / SERVICO DE LINGUISTICA						-		
Características								
UNIDADE DE COMPRA: 1 - UN								
DESCRIÇÃO: SERVICO DE LINGUISTICA - PREPARACAO DE TEXTO								
Complemento:								
Preparação e padronização de 431 laudas de texto do livro "Correspondência & Eternidade – Cartas de Murilo Mendes a Alceu Amoroso Lima & Outros"								
*Utilizado o catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras? Não								

*Conforme § 2º do Art. 19 da Lei Federal 14.133/21 e parágrafo único do Art. 10 do Decreto Estadual 68.021/23, justifico que o presente item **não está contemplado no catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras**, mencionado no inciso II do mesmo artigo da lei federal.

Tendo como base o disposto no artigo 18 - § 1º - o estudo técnico preliminar deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

I - Descrição da necessidade da contratação/aquisição, GLOBAL ou por ITEM, conforme o caso, considerado o problema (ou necessidade) a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público.

A Editora da Universidade de São Paulo (Edusp) desempenha papel estratégico na difusão da produção científica e acadêmica da USP. Os originais submetidos à Editora apresentam elevado grau de especificidade, exigindo tratamento técnico rigoroso em normas de preparação e padronização de textos acadêmicos e científicos. Essas demandas requerem conhecimentos especializados. Esses originais precisam de adequado trabalho de preparação e padronização dentro das normas editoriais para que a produção ocorra sem problemas e dentro do prazo previsto.

A medida atende ao interesse público, garantindo celeridade, confiabilidade e manutenção dos padrões de excelência das publicações acadêmicas da USP, em conformidade com a Lei nº 14.133/21 e o Decreto Estadual nº 68.185/23.

A demanda é urgente por conta da data de publicação das obras. Foi feita uma licitação, porém acabou fracassando por falta e documentação dos licitantes. Assim, é preciso que se efetue a compra com urgência imediata.

II - Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração.

A presente contratação está prevista no Plano de Contratações Anual da Edusp, em consonância com os dispositivos legais que exigem planejamento prévio. A inclusão da demanda reflete o caráter recorrente e estratégico da atividade de preparação e padronização de textos no fluxo editorial.

Dessa forma, a contratação está devidamente planejada, conferindo regularidade e transparência ao processo.

III - Requisitos da contratação.

O objeto da contratação abrange serviços de preparação e padronização de textos, incluindo: uniformização ortográfica e gramatical; padronização de citações, referências bibliográficas, notas e elementos gráficos; adequação às normas técnicas vigentes (manual de revisão da Edusp); e garantia de consistência editorial. A contratada deverá comprovar experiência na execução de serviços semelhantes, em obras acadêmicas e científicas, além de demonstrar capacidade técnica para atender às demandas da Edusp. O cumprimento de prazos estabelecidos, a confidencialidade dos conteúdos e a qualidade técnica dos serviços serão requisitos essenciais do contrato.

Os prestadores de serviço deverão comprovar expertise na preparação e padronização de textos e revisão de provas por meio de portfólio ou certificados. Ademais, será exigida, por meio de atestado de capacidade técnica, experiência comprovada no mercado editorial acadêmico e capacidade de atender aos padrões de qualidade exigidos pela administração pública estadual. O cumprimento de prazos e a observância de normas técnicas são condições indispensáveis. Deverão ser observados os seguintes requisitos obrigatórios:

Adequabilidade às Necessidades: A solução contratada deve ser adequada para atender à demanda da Edusp, garantindo que os serviços sejam entregues conforme os requisitos estabelecidos.

Confidencialidade: A empresa deve assegurar a confidencialidade dos materiais fornecidos, com um canal de comunicação seguro entre as partes.

Qualidade Técnica: Os textos revisados devem seguir as normas gramaticais vigentes e o estilo acadêmico-científico, com profissionais formados em áreas afins e com experiência comprovada na área de livros acadêmicos.

A contratação de um revisor que comprove sua qualidade por meio de atestados de capacidade técnica emitidos nos últimos cinco anos é fundamental para garantir a excelência do trabalho. A revisão textual exige habilidades que podem se aperfeiçoar ou, eventualmente, se deteriorar com o tempo devido à falta de prática ou atualização profissional. A qualidade técnica demonstrada em períodos mais recentes assegura que o profissional se mantém ativo, atualizado com as normas linguísticas e com as melhores práticas do mercado editorial. Dessa forma, evita-se o risco de contratar um revisor cuja capacidade já não esteja em consonância com as exigências atuais, garantindo maior segurança e qualidade ao projeto. A experiência como um todo poderá se verificar no envio do currículo e do portfólio dos prestadores.

Esses requisitos são essenciais para garantir que a contratação atenda às necessidades da Edusp, com foco na qualidade, eficiência e adequação dos serviços prestados.

IV - Estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala.

Com base na programação editorial da Editora, estima-se a necessidade de execução de aproximadamente 721 laudas de preparação e padronização de textos da área de ciências humanas no período de um mês e 10 dias. Essa projeção resulta do volume de originais já aprovados para publicação e que necessitam de tratamento técnico imediato para viabilizar o cumprimento do cronograma editorial.

V - Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar.

A execução interna mostrou-se inviável devido à inexistência de equipe especializada para a realização imediata das tarefas. A realização compra direta após o fracasso da licitação ocorrida é a solução mais viável, pois pode usar o menor preço oferecido na licitação, que está abaixo da pesquisa de mercado, e assegura agilidade no processo para não ocorrer atrasos na produção editorial.

VI - Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação.

Foi feita pesquisa de mercado para a licitação, cujo valor unitário para lauda mediano era de 12 reais. Usando como base livros da área de ciências humanas, pois as laudas a serem contratadas são dessa área. Esses valores constituem a base de referência para a elaboração da planilha orçamentária, garantindo aderência aos parâmetros de mercado e transparência no processo. O valor dado na licitação é menor: R\$ 10,50 a lauda.

VII - Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso.

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para executar os serviços de preparação e padronização de textos acadêmicos e científicos.

A execução será demandada conforme cronograma editorial da Editora, sendo a fiscalização exercida pela equipe interna da Edusp, responsável por verificar a aderência aos requisitos técnicos e a qualidade da entrega.

Trata-se de contratação pontual por entrega de resultados (texto preparado e padronizado), não havendo necessidade de manutenção ou assistência técnica.

VIII - Justificativas para o parcelamento (divisão do objeto em lotes) ou não da contratação/aquisição.

A contratação não será parcelada, visto que os serviços apresentam natureza homogênea, com especificações técnicas uniformes e padrão único de execução.

A concentração em um único contrato garante maior previsibilidade de custos, padronização de procedimentos e gestão mais simplificada pela Administração.

O parcelamento não traria ganhos de escala e poderia acarretar aumento de custos administrativos e dificuldades no controle de qualidade.

IX - Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

A contratação permitirá maior agilidade na etapa de preparação e padronização, com redução significativa do tempo de processamento das obras. Estima-se que o fluxo editorial seja acelerado.

O resultado esperado é a ampliação da capacidade de produção da Edusp, com manutenção de padrões de excelência editorial e cumprimento dos prazos estabelecidos.

X - Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual.

As providências prévias incluem a definição clara dos requisitos técnicos e envio do manual de padronização.

A equipe da Edusp responsável pela fiscalização receberá orientações específicas quanto ao acompanhamento das entregas e verificação da conformidade técnica.

XI - Contratações correlatas e/ou interdependentes.

A contratação ora proposta possui relação direta com outras etapas do processo editorial, como diagramação, revisão de provas e impressão. Apesar de autônoma, a etapa de preparação e padronização é pré-requisito para a continuidade eficiente das fases seguintes.

Não há necessidade de contratação conjunta, mas a integração entre as etapas será coordenada pela equipe editorial da Edusp, garantindo coerência no fluxo de produção.

XII - Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável.

Os serviços contratados serão executados majoritariamente em meio digital, sem geração de impacto

ambiental relevante.

Como medida mitigadora, será incentivada a utilização exclusiva de meios eletrônicos para troca de arquivos, evitando impressões desnecessárias e contribuindo para a redução do consumo de papel.

Dessa forma, a contratação está alinhada com práticas sustentáveis e com a política ambiental da USP.

XIII - Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação/aquisição para o atendimento da necessidade a que se destina.

A contratação de serviços de preparação e padronização de textos, por meio de compra direta ágil após fracasso da licitação por falta de documentação dos licitantes, é medida necessária para a Edusp.

Conclui-se, portanto, pela plena adequação da contratação para atender ao interesse público e fortalecer a missão institucional da Editora da USP.



USPAssina - Autenticação digital de documentos da USP

Registro de assinatura(s) eletrônica(s)

Este documento foi assinado de forma eletrônica pelos seguintes participantes e sua autenticidade pode ser verificada através do código GHEK-8XDX-BF1A-132J no seguinte link: <https://portalservicos.usp.br/iddigital/GHEK-8XDX-BF1A-132J>

Cristiane Tonon Silvestrin

Nº USP: 2195026

Data: 04/09/2025 15:01



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

ANÁLISE DE RISCO PRELIMINAR

DEMANDA DE COMPRA Nº 281173/2025

Com base nos aspectos abordados para elaboração do Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência e para atendimento do Inciso X artigo 18 da Lei 14.133/2021, que dispõe sobre a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual, descrever os riscos avaliados:

Risco: Atraso na entrega/execução

Probabilidade de ocorrência: 1 - baixa

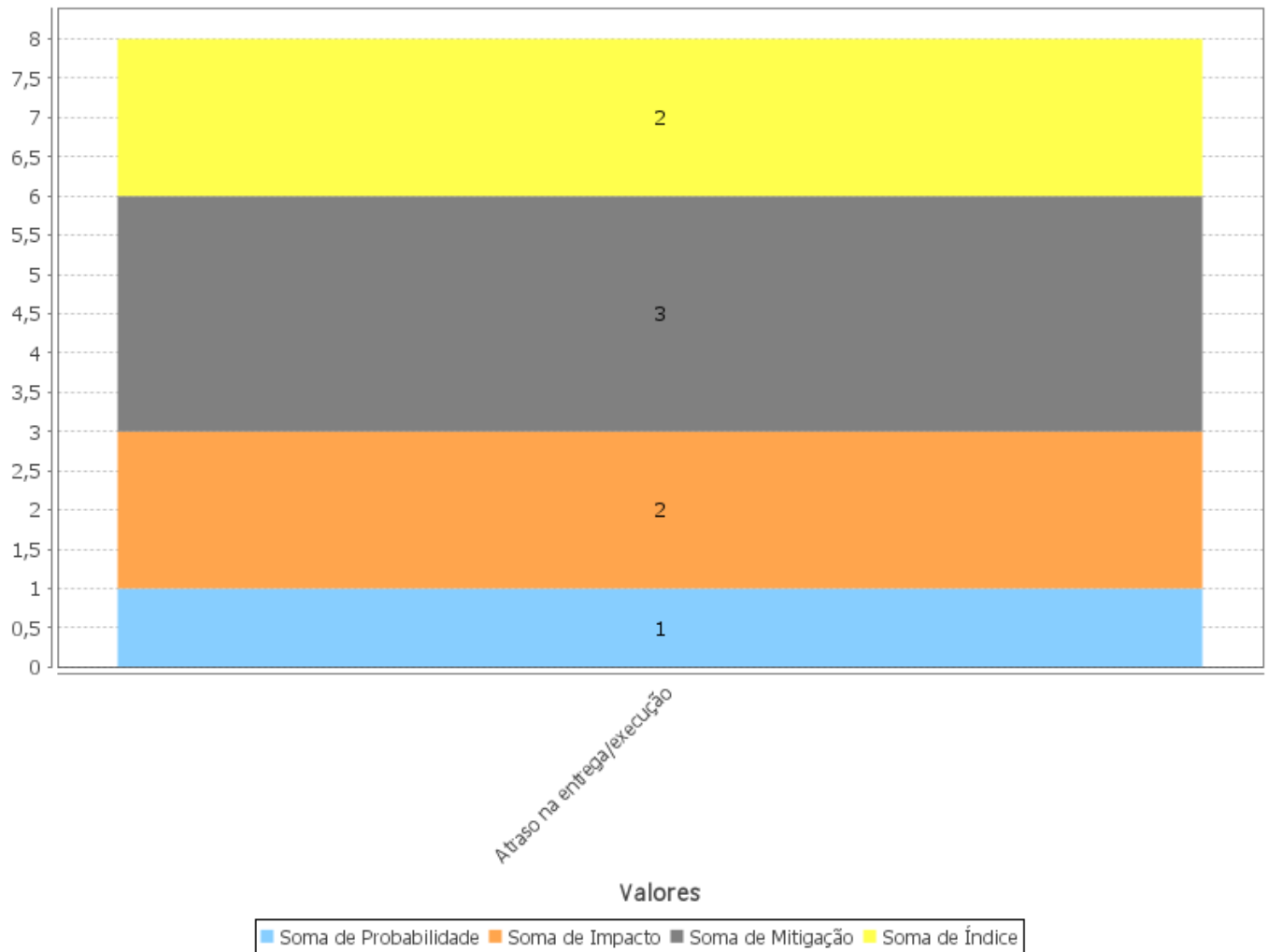
Impacto estimado: 2 - moderado

Possibilidade de mitigação: 3 - média

Índice do risco: 2 - médio

Soluções: Definir cronograma de execução

ANEXO GRÁFICO DE ANÁLISE DE RISCO PRELIMINAR





USPAssina - Autenticação digital de documentos da USP

Registro de assinatura(s) eletrônica(s)

Este documento foi assinado de forma eletrônica pelos seguintes participantes e sua autenticidade pode ser verificada através do código CMA3-SQF9-BTS3-39M1 no seguinte link: <https://portalservicos.usp.br/iddigital/CMA3-SQF9-BTS3-39M1>

Cristiane Tonon Silvestrin

Nº USP: 2195026

Data: 04/09/2025 15:01



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

TERMO DE REFERÊNCIA PRELIMINAR

DEMANDA DE COMPRA Nº 281173/2025

Contemplar os requisitos do inciso XXIII, art. 6º, Lei nº 14.133/2021.

Observação Anexo

Anexo: Vide anexo para "Termo de Referência Preliminar".

OBJETO DO EDITAL

CONSTITUI O OBJETIVO DESTA COMPRA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS DE PREPARAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DE TEXTOS EM **PORTUGUÊS**, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES DESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

ITEM 2

Total: 721 laudas de texto da área de ciências humanas (cada lauda possui 2.100 caracteres com espaços)

Prazo final para a entrega completa: 30 dias corridos

O serviço, a ser realizado no arquivo Word original fornecido pela editora **mantendo histórico de todas as alterações** para posterior aprovação da editora e dos autores/organizadores, consiste em:

1. Marcação do texto para sua futura diagramação (diferentes características gráficas como títulos, subtítulos, citações, notas, bibliografia, enumerações, figuras, tabelas, quadros etc.)
2. Padronização do texto de acordo com o Manual de Preparação e Revisão da Edusp, que será disponibilizado a todos os credenciados.
3. Revisão ortográfica e gramatical.
4. Revisão de estilo (da escrita). O(a) revisor(a) deve sugerir soluções que garantam a fluidez, a coesão e a clareza do texto.
5. Conferência de dados, fatos, datas e nomes.
6. Apontamento de dúvidas direcionadas a autores ou à editora, em forma de comentários laterais do documento.

Procedimentos para a Preparação de Originais

No Microsoft Office Word, antes de acionar o dispositivo de revisão:

1. Formatar o arquivo (margens, fonte, corpo, entrelinha, espaçamento, alinhamento): margens normais (superior e inferior, 2,5 cm, laterais, 3 cm); fonte Times New Roman; corpo 12; entrelinha 1,5; espaçamento 0 pt; alinhamento justificado.
2. Em intertítulos, tirar destaques (negrito, itálico, versalete etc.).
3. Atribuir pesos que indiquem a hierarquia dos intertítulos em caixa-alta, na cor vermelha e com destaque em amarelo.

Exemplos:

<INT1>, <INT2> etc.

4. Identificar as partes do livro e fazer as demais indicações para a diagramação em caixa-alta, na cor vermelha e com destaque em amarelo: título do livro; subtítulo; título de parte; epígrafe; dedicatória etc.

Exemplos:

<CITAÇÃO>, <TABELA>, <QUADRO>, <EPÍGRAFE>, <DEDICATÓRIA> etc.

Para indicar o fim de citações, tabelas, quadros, epígrafes etc., inserir uma barra.

Exemplos:

</CITAÇÃO>, </TABELA>, </QUADRO>, </EPÍGRAFE> etc.

5. Para citação a partir de quatro linhas, abrir espaço de uma linha antes e depois da citação. Tirar aspas; somente grifos em itálico; em caso de supressão de texto na citação colocar “[...]” e não “(...)”. Se a citação não começar no início do parágrafo, também inserir “[...]”. Esta última regra não vale para citação no corpo do texto.
6. Quando houver, numerar adequadamente figuras, mapas, quadros, tabelas.
7. Padronizar as referências bibliográficas conforme as normas da editora. Conferi-las e completá-las se for o caso.
8. Padronizar as notas de rodapé de acordo com o Manual de Preparação e Revisão da Edusp. Não usar sistema autor-data (Sistema de Referência de Harvard) para inserir no miolo do texto os dados bibliográficos. Exemplo: (Camargo, 2002, p. 14). Em vez disso, transferir todas as referências para o rodapé de acordo com o padrão estabelecido, a menos que haja um acordo prévio com o editor para manter esse sistema.
9. Verificar se o que aparece nas notas de rodapé em relação às citações consta nas referências bibliográficas. Se houver dados incompletos ou contraditórios, pesquisar e só deixar como dúvida para o autor aquilo que não encontrar. Não se esquecer de inserir nas referências bibliográficas informações de obras citadas nas notas, mas que, por esquecimento do autor, não constam das referências bibliográficas.
10. Caso existam outros elementos, como índice onomástico, confrontar os nomes que aparecem no índice com aqueles presentes no corpo do texto, garantindo que sejam idênticos.
11. Conferir se as notas de rodapé estão devidamente vinculadas ao texto com a ferramenta própria do Microsoft Office Word e fazer ajustes, caso necessário.
12. Se houver trechos em outra língua, a regra é solicitar ao autor em comentário que os traduza.
13. Fazer busca em todo o texto para tirar dois ou mais espaços na sequência; espaço antes de vírgula; espaço antes de ponto e vírgula; espaço antes de ponto etc.
14. Fazer busca em todo o texto mudando hífen para traço médio ou ene quando o hífen estiver sendo usado nesse sentido. Atenção para não substituir o hífen nas palavras em que ele é necessário.

No Microsoft Office Word, depois de acionar o dispositivo de revisão:

15. Corrigir o texto propriamente dito.
16. Não se ater somente a erros, mas procurar melhorar a redação se for o caso.
17. Sempre fazer sugestões de melhoria e não apenas apontar que não entendeu o texto, que ele está confuso etc. *Deve ser explicado exatamente qual é o problema e, se possível, sugerida uma solução.*
18. Fazer atualização ortográfica.
19. Inserir comentários e dúvidas quando for preciso, usando o recurso disponível no Microsoft Office Word. Se forem propostas mudanças mais profundas no texto, explicar as razões na forma de comentário. Não se esquecer de indicar no início do comentário para quem é direcionado: autor, editor, arte etc. Atenção para a linguagem utilizada nos comentários para os autores.

20. Sugerir, se achar conveniente, redução ou mudança de título e intertítulos etc.
21. Usar a verificação ortográfica do Microsoft Office Word com cautela.
22. Ao finalizar, fazer o relatório da preparação e a lista de dúvidas conforme modelo enviado pela editora.
23. Mandar o arquivo assinado nominalmente pela plataforma GOV.BR.



USPAssina - Autenticação digital de documentos da USP

Registro de assinatura(s) eletrônica(s)

Este documento foi assinado de forma eletrônica pelos seguintes participantes e sua autenticidade pode ser verificada através do código XJCR-PZHH-1BF8-N5QH no seguinte link: <https://portalservicos.usp.br/iddigital/XJCR-PZHH-1BF8-N5QH>

Cristiane Tonon Silvestrin

Nº USP: 2195026

Data: 04/09/2025 15:00