

Unidade Despesa:

91 - Editora da Universidade de São Paulo

Centro Gerencial:

\\EDUSP\COML\FEIRAS ((Nacionais e Internacionais))

Justificativa fora PCA:

Contratação de empresa especializada para fornecimento de Controladores de Acesso para a 28ª Festa do Livro da USP 2026, prevista no PCA 2025.

Valor Total Estimado:

57.021,60

Requisitante:

3544698 - Marcio dos Santos Pelozio (mpelozio@usp.br)

Telefone:

(0xx11)3091-4614, (0xx11)3091-1602 - ramal USP: 911602

Endereço de Entrega:

Travessa C - Área e arredores destinada e utilizada para a Festa do Livro da USP - Butantã - São Paulo/SP - CEP: 05508135 - Divisão Comercial

Finalidade:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de controle de acesso, durante o período da 28ª Festa do Livro da USP. Tratam-se de 240 postos de trabalho, sendo necessário o valor por posto. No período18 a 30/11/2026.

Data de Cadastro:

15/09/2026 09:18

Última Alteração:

23/09/2026 17:05

Nº Item	Classe Contabiliza	Cód.Mat.	Cód.Bem	Cód.Contabiliza	Qtd.	Unid.Compra	Situação	
1	821	495263	10276386	300900	240	1 - UN	Para compras	
Preço Unitário	Item PCA (gov.br)						Item Despesa	Processo Compra
237,5900							33903999	-
Descrição - Grupo/Item/Subitem								
SERVICOS GERAIS / SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVOS/OPERACIONAIS / SERVICO DE APOIO ADMINISTRATIVO - OPERACIONAL								
Características								
- UNIDADE DE COMPRA: 1 - UN								
- DESCRIÇÃO: SERVICO DE APOIO ADMINISTRATIVO - OPERACIONAL, CONTROLADOR DE ACESSO								
Complemento:								
Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de controle de acesso, durante o período da 28ª Festa do Livro da USP. Período previsto: 18 a 30/11/2026, conforme programação definida pela organização do evento. A prestação dos serviços se								
Utilizado o catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras? Sim								

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, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público.

A contratação decorre da necessidade de assegurar o adequado controle, orientação e organização do acesso de pessoas e veículos às áreas destinadas à montagem, realização e desmontagem da 28ª Festa do Livro da USP, especialmente nos pontos de entrada e saída e nas áreas submetidas a restrição temporária de circulação. A dimensão do evento, a movimentação de expositores, fornecedores, prestadores de serviços, servidores e público tornam necessária a presença de profissionais especificamente destinados a essas atividades.

Sob a perspectiva do interesse público, a solução visa contribuir para a organização dos fluxos, preservação das áreas de circulação, cumprimento das regras operacionais do evento e utilização segura dos espaços da Universidade, permitindo que as equipes próprias da USP permaneçam concentradas em suas atribuições institucionais. Ressalta-se que os controladores de acesso exercerão funções de orientação e controle, não se confundindo suas atribuições com aquelas próprias dos serviços de vigilância ou segurança privada. Anexo segue a proposta da 28ª Festa do Livro da USP a ser observada pelo Manual do Expositor com as condições gerais de participação.

Vide anexo para o elemento I.

II - Descrição dos requisitos da contratação necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade, em todas as suas dimensões, observadas as leis ou regulamentações específicas, bem como padrões mínimos de qualidade e desempenho.

A contratada deverá disponibilizar profissionais capacitados, devidamente uniformizados e identificados, em quantitativo, locais e horários definidos pela organização, responsabilizando-se pela supervisão da equipe, pontualidade, substituição de profissionais quando necessária e pelo cumprimento integral das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e demais disposições aplicáveis. Os profissionais deverão estar aptos a controlar e orientar os acessos, verificar autorizações quando exigidas, organizar fluxos de entrada e saída e prestar informações relacionadas à circulação no evento.

Como requisitos mínimos de qualidade e sustentabilidade, deverão ser privilegiados procedimentos que reduzam o uso desnecessário de materiais descartáveis e documentos impressos, adotando-se, sempre que possível, escalas, comunicações e controles em meio eletrônico. A contratada deverá observar práticas de trabalho decente, saúde e segurança ocupacional, igualdade de tratamento e demais normas pertinentes, além de responsabilizar-se pelo fornecimento dos recursos necessários à adequada execução dos serviços.

Vide anexo para o elemento II.

III - Levantamento de mercado, consistente na análise das alternativas possíveis, e justificativas técnica e econômica da escolha da solução a contratar.

O levantamento de mercado demonstra que a terceirização de serviços de controle de acesso por diária de profissional constitui solução amplamente utilizada pela Administração Pública na realização de eventos temporários. Dessa forma, a contratação de empresa especializada, por diária efetivamente demandada, apresenta melhor adequação técnica, operacional e econômica, permitindo dimensionamento flexível da força de trabalho de acordo com cada etapa do evento.

Vide anexo para o elemento III.

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

A solução consiste na contratação de empresa especializada para disponibilização de controladores de acesso, por diária de profissional, destinados às atividades relacionadas à 28ª Festa do Livro da USP, durante o período estimado de 16/11 a 20/12/2026. Os serviços serão executados em dois turnos, conforme escala previamente estabelecida pela organização, podendo ocorrer ajustes em função das necessidades operacionais, mediante comunicação à contratada.

A solução deverá compreender todos os recursos necessários à execução do objeto, incluindo gestão e supervisão dos profissionais, uniformes e identificação funcional, deslocamento, alimentação, encargos trabalhistas e demais despesas diretas ou indiretas. Por se tratar de serviço predominantemente baseado em disponibilização temporária de mão de obra organizada e supervisionada pela contratada, não se aplicam exigências de manutenção ou assistência técnica de bens, sem prejuízo da obrigação de substituição

imediate de profissionais ou equipamentos eventualmente utilizados que se mostrem inadequados.

V - Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala.

Estima-se a contratação de 240 diárias de controlador de acesso, distribuídas entre os dois turnos previstos no período de 18 a 30/11/2026. A memória de cálculo deverá ser constituída pela programação operacional do evento, contemplando os postos necessários em cada dia e turno durante as etapas de preparação, montagem, realização e desmontagem. O quantitativo representa, portanto, o somatório de 1 profissional × 1 diária, para cada posto previsto nas respectivas escalas. A distribuição diária poderá sofrer ajustes, preservado o limite contratual, de acordo com necessidades efetivamente verificadas pela organização. Para essa contratação não se aplica locação. A alternativa economicamente equivalente seria constituir ou utilizar equipe própria da Administração, hipótese que demandaria disponibilidade permanente de pessoal, gestão de escalas, treinamento e absorção dos respectivos custos, apesar do caráter essencialmente temporário da necessidade. A pesquisa de mercado indica como solução mais vantajosa a contratação temporária de empresa especializada, remunerada por diária efetivamente executada, evitando a formação de estrutura permanente para atender necessidade sazonal e permitindo flexibilidade no dimensionamento dos postos.

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.

Para fins preliminares do ETP, foram considerados referenciais através de tomada de preços recentes e relativos à prestação de serviços de controlador de acesso em eventos. Considerando que uma das referências corresponde a diária de doze horas, portanto seu valor é proporcionalmente, exclusivamente para fins comparativos, permitindo maior homogeneidade entre os referenciais.

VII - Justificativas para o parcelamento ou não da solução.

Não se recomenda o parcelamento do objeto entre diferentes empresas, uma vez que os serviços possuem natureza homogênea, complementar e operacionalmente integrada, devendo ser executados sob coordenação uniforme durante as diferentes etapas do evento. A divisão por turnos, datas ou postos entre empresas distintas poderia gerar dificuldades de comando, comunicação, substituição de profissionais e definição de responsabilidades. Recomenda-se, portanto, a contratação como item único, mantendo-se a medição e o pagamento de acordo com as diárias efetivamente executadas. Tal configuração preserva a economia de escala e simplifica a gestão e fiscalização contratual, sem impedir a competitividade, considerando a existência de mercado fornecedor capaz de atender ao quantitativo previsto.

VIII - Contratações correlatas e/ou interdependentes.

A contratação possui relação operacional com outros serviços necessários à infraestrutura e funcionamento da 28ª Festa do Livro da USP, especialmente aqueles relacionados à segurança, prevenção e combate a incêndios, atendimento emergencial, limpeza, montagem da infraestrutura temporária, organização dos acessos e demais serviços de apoio ao evento.

Embora correlatas, essas contratações possuem objetos e responsabilidades técnicas distintas e poderão ser executadas independentemente. Caberá à organização promover sua integração operacional, estabelecendo procedimentos comuns de comunicação e atuação durante montagem, funcionamento e desmontagem da Festa.

IX - Demonstrativo da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração, observadas as disposições do artigo 16 do Decreto nº 67.689, de 3 de maio de 2023.

A contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual – PCA, mantendo alinhamento com o planejamento institucional e com a programação da 28ª Festa do Livro da USP, em conformidade com o disposto no artigo 16 do Decreto Estadual nº 67.689/2023.

A previsão antecipada permite compatibilizar a contratação com os recursos orçamentários, o cronograma de preparação do evento e as demais contratações correlatas, fortalecendo o planejamento, a governança das aquisições e a adequada aplicação dos recursos públicos.

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

Pretende-se assegurar controle organizado dos acessos durante todas as etapas abrangidas pela contratação, proporcionar adequada orientação aos usuários e prestadores de serviços, disciplinar a circulação nas áreas temporariamente controladas e reduzir ocorrências decorrentes de acessos indevidos ou fluxos desorganizados. Sob o aspecto econômico e administrativo, espera-se obter melhor aproveitamento dos recursos humanos próprios da USP, evitando seu deslocamento para funções operacionais temporárias, além de assegurar que a Administração pague somente pelas diárias efetivamente necessárias e executadas. Busca-se, dessa forma, combinar eficiência operacional, economicidade, flexibilidade e qualidade na

prestação dos serviços.

XI - Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive adaptações no ambiente do órgão ou da entidade, necessidade de obtenção de licenças, outorgas ou autorizações, capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual.

Previamente ao início dos serviços, a Administração deverá definir os pontos de controle, horários, quantitativos de profissionais por turno, fluxos autorizados de pessoas e veículos, procedimentos de comunicação e responsáveis pela gestão e fiscalização contratual. Deverá ainda disponibilizar à contratada as informações necessárias sobre características e regras de funcionamento das áreas abrangidas. Deverão ser formalmente designados os servidores responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato, com orientações suficientes acerca das condições de execução, registro de ocorrências, conferência das diárias realizadas e procedimentos para comunicação de desconformidades. Não se identifica, especificamente para este objeto, necessidade de obras, adaptações estruturais ou obtenção de licença própria, sem prejuízo das autorizações gerais exigíveis para realização do evento.

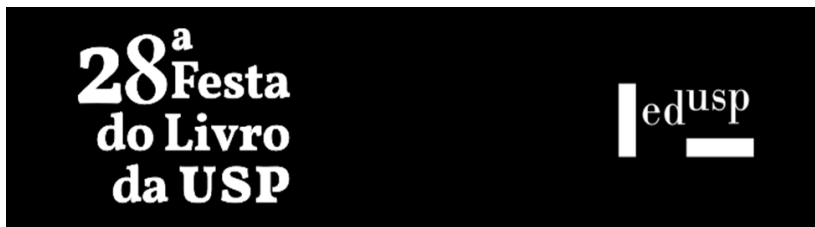
XII - Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável.

Em razão da natureza do objeto, os impactos ambientais diretos são reduzidos, uma vez que a contratação está concentrada na prestação de serviços mediante disponibilização de profissionais. Ainda assim, deverão ser estimuladas medidas como redução da impressão de escalas, relatórios e listas de acesso, priorização de documentos eletrônicos, utilização racional de energia e redução de materiais descartáveis.

Quando houver fornecimento de materiais ou equipamentos acessórios pela contratada, deverão ser priorizados produtos reutilizáveis, duráveis e, quando tecnicamente possível, recicláveis. A destinação de resíduos eventualmente produzidos durante a execução deverá observar os procedimentos de coleta seletiva e gerenciamento de resíduos adotados pela organização do evento e pela Universidade.

XIII - Manifestação conclusiva sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

Com base na necessidade identificada, no caráter temporário da demanda, no levantamento das alternativas disponíveis e na existência de mercado fornecedor especializado, conclui-se que a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de controle de acesso é técnica e economicamente adequada ao atendimento das necessidades da 28ª Festa do Livro da USP. A solução mostra-se compatível com os princípios do planejamento, eficiência, economicidade e interesse público que orientam as contratações administrativas, sendo considerada viável e recomendável a continuidade do procedimento de contratação, mediante elaboração do respectivo Termo de Referência e demais documentos necessários à instrução processual.



MANUAL DO EXPOSITOR

1. APRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

A Festa do Livro da USP é um evento tradicional promovido pela Editora da Universidade de São Paulo (Edusp), que reúne editoras universitárias, independentes e comerciais, oferecendo ao público uma ampla bibliodiversidade de publicações, incluindo obras acadêmicas, técnicas, científicas, clássicos da literatura, literatura geral, histórias em quadrinhos, títulos infantojuvenis e diversos outros segmentos editoriais.

Voltada à promoção da cultura, da leitura e da difusão do conhecimento, a Festa constitui uma importante ação de extensão universitária, fortalecendo o diálogo entre a USP e a sociedade. Seu principal objetivo é ampliar o acesso da comunidade universitária, com especial atenção aos discentes, bem como do público em geral ao livro e à produção editorial de qualidade. O evento contribui para a democratização do acesso ao conhecimento, fortalece a circulação da produção editorial e amplia a visibilidade das editoras participantes.

O evento conta com o apoio institucional de órgãos fundamentais da universidade:

- **PUSP-C:** Prefeitura do Campus da Capital.
- **PPUSP:** Superintendência de Prevenção e Proteção Universitária.
- **CEPEUSP:** Centro de Práticas Esportivas da Universidade de São Paulo.

2. REGULAMENTO GERAL

2.1 Requisitos para participação

Com o objetivo de preservar a identidade acadêmica, cultural e institucional da Festa do Livro da USP, todos os expositores deverão atender integralmente aos seguintes requisitos:

- **Perfil do catálogo:** possuir catálogo compatível com a proposta do evento, contemplando obras adotadas ou utilizadas como referência em cursos da USP e/ou publicações de autores ou tradutores ou pesquisadores vinculados à Universidade.

- **Desconto obrigatório:** conceder desconto de **50% (cinquenta por cento)** sobre o preço de capa de todos os livros comercializados durante o evento.
- **Doação institucional:** realizar doação de livros à Biblioteca Florestan Fernandes da Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da USP (FFLCH-USP), nos termos estabelecidos pela organização.
- **Consignação de publicações:** a Comissão Organizadora poderá, a seu exclusivo critério, celebrar contrato de consignação com a Rede de Livrarias Edusp para a comercialização de publicações por período indeterminado, observadas as condições e a viabilidade operacional. Consulte as lojas que compõem a Rede de Livraria Edusp através do link www.edusp.com.br/livrarias/
- **Comercialização de produtos:** comercializar exclusivamente livros pertencentes ao próprio catálogo editorial. É vedada a venda de produtos não editoriais, tais como brinquedos, artigos de papelaria, vestuário, brindes e similares. A comercialização de CDs ou DVDs somente será permitida quando integrarem a obra editorial, acondicionados na mesma embalagem do livro.
- **Documentação fiscal:** emitir cupom fiscal, nota fiscal ou documento fiscal equivalente para todas as vendas realizadas, em conformidade com a legislação vigente.

2.2 Regras de Conduta no Espaço

- **Conduta no estande:** é vedado utilizar gritos, megafones, equipamentos de amplificação sonora ou qualquer outra forma de abordagem que perturbe o ambiente da feira, bem como distribuir material promocional fora dos limites do estande.
- **Funcionamento do estande:** o estande deverá permanecer em funcionamento durante todo o horário oficial da feira, contando, obrigatoriamente, com pelo menos um atendente capacitado. O encerramento das atividades antes do horário regulamentar não será permitido.
- **Infraestrutura:** é vedada a instalação de prateleiras, displays, mesas, expositores ou quaisquer outros equipamentos e mobiliários que alterem a configuração original do estande disponibilizado pela organização, salvo autorização expressa da Comissão Organizadora.

3. MANUAL OPERACIONAL E ESTRUTURA FÍSICA

Cada expositor receberá uma estrutura básica padronizada e gerenciada pela Comissão Organizadora.

3.1 Especificação do Estande Padrão

- **Bancada:** estrutura de madeira com dimensões de **2,00 m (comprimento) × 0,80 m (largura) × 1,00 m (altura)**.
- **Revestimento:** cobertura em tecido TNT, na cor definida pela Comissão Organizadora.
- **Mobiliário:** será disponibilizada **1 (uma) cadeira por bancada**, limitada ao máximo de **3 (três) cadeiras por editora**, independentemente da quantidade de bancadas contratadas.
- **Pontos de energia:** disponibilização de pontos de energia elétrica destinados exclusivamente à utilização de computadores, equipamentos de automação comercial e máquinas de pagamento eletrônico.
- **Segurança:** cada editora deverá disponibilizar e manter, em seu espaço, extintor(es) de incêndio em conformidade com as especificações técnicas e quantitativos definidos pela Comissão Organizadora, que serão informados oportunamente.

3.2 Comunicação Visual Permitida

- **Banner institucional:** será permitida a utilização de **1 (um) banner por editora**, com dimensões máximas de **0,80 m × 1,20 m**, instalado exclusivamente em porta-banner próprio e posicionado integralmente dentro dos limites do estande.
- **Toalha de bancada:** será permitida a utilização de toalha personalizada da editora, com largura máxima de **1,00 m**, de forma a não encobrir mais de 50% (cinquenta por cento) do revestimento padrão (TNT) fornecido pela organização e assim garantir o layout do evento.

4. CRONOGRAMA OFICIAL

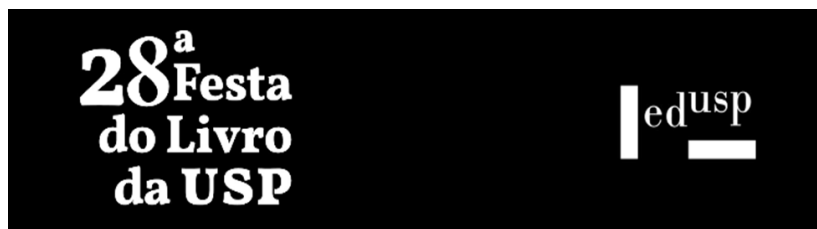
As datas exatas da realização e montagem/desmontagem ocorrem na **2ª quinzena de novembro** (a serem oficializadas pela Edusp).

Atividade / Etapa	Período / Horário	Observações
Inscrição e Credenciamento	13 a 31 de julho	Prazo final para o credenciamento
Entrada das Editoras e Organização	Terça-feira, das 10h às 21h	Organização e arrumação dos livros e equipamentos
Abertura ao Público (Dias de semana)	Quarta, Quinta e Sexta, das 9h às 21h	Funcionamento pleno do evento
Abertura ao Público (Fim de semana)	Sábado das 9h às 20h e Domingo, das 9h às 19h	Funcionamento pleno do evento
Desmontagem e Retirada	Domingo, das 19h às 23h30	Desmobilização geral

5. ORIENTAÇÕES LOGÍSTICAS E REPOSIÇÃO DE ESTOQUE

Com o objetivo de garantir a segurança dos visitantes e o adequado funcionamento da feira, a movimentação de cargas e a reposição de estoque deverão observar as seguintes normas:

- **Carga e Descarga:** a entrada para descarga dos livros e adicionais serão na segunda-feira e terça-feira, datas a confirmar, no horário das **08h às 14h**. Já retirada dos livros e equipamentos de apoio está agendada para o domingo a partir das **20h30**.



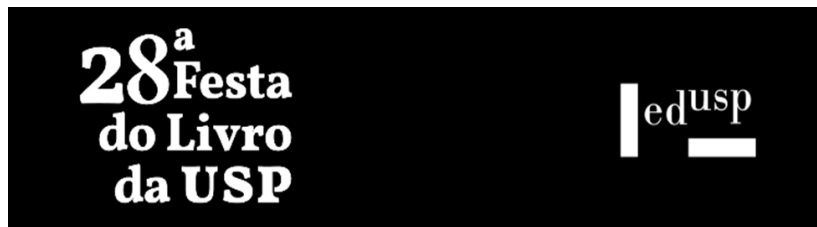
- **Reposição de estoque:** a entrada de mercadorias para reposição será permitida exclusivamente nos períodos das **7h30 às 8h30** e das **21h às 22h**, ou em outros horários previamente autorizados pela Comissão Organizadora.
- **Circulação de carrinhos de carga:** é vedada a utilização de carrinhos de carga nos corredores da festa durante o horário de funcionamento e atendimento ao público.
- **Veículos de carga (VUC):** será permitida a permanência de Veículos Urbanos de Carga (VUC) exclusivamente nos locais definidos pela Comissão Organizadora, para apoio logístico e armazenamento complementar. Os dados do veículo e do respectivo condutor deverão ser encaminhados previamente à organização, dentro dos prazos estabelecidos.

6. PLANTA DO EVENTO (ESQUEMA GERAL)

A distribuição da infraestrutura da área do evento observará a configuração definida pela Comissão Organizadora, compreendendo, entre outros, os seguintes elementos:

- **Tenda principal:** estrutura coberta com área aproximada de **4.500 m²**, equipada com piso elevado e sistema de climatização.
- **Área de exposição:** composta por fileiras de bancadas padronizadas, com dimensões de **2,00 m × 0,80 m**, organizadas em corredores destinados à circulação de visitantes e expositores. Os pontos de energia elétrica e a iluminação serão distribuídos conforme o projeto de infraestrutura do evento.
- **Área de apoio:** destinada aos serviços operacionais e de segurança, compreendendo banheiros químicos, geradores de energia, caçambas para coleta seletiva de resíduos, posto de atendimento médico com ambulância e equipe de prevenção e combate a incêndios.

Parágrafo único. A Comissão Organizadora reserva-se o direito de alterar, a qualquer tempo, a distribuição e o posicionamento das bancadas e demais estruturas do evento, sempre que necessário para atender a razões de segurança, acessibilidade, fluxo de circulação, necessidades operacionais ou interesse institucional.



7. INFORMAÇÕES FINANCEIRAS

7.1 Taxa de Participação (Rateio de Infraestrutura)

A taxa de participação é de **R\$ 3.620,00 (três mil seiscentos e vinte reais)** por bancada. O valor total devido será calculado de acordo com a quantidade de bancadas contratadas. Assim, a título de exemplo:

- **½ (meia) bancada:** R\$ 1.810,00 (mil oitocentos e dez reais);
- **1 (uma) bancada:** R\$ 3.620,00 (três mil seiscentos e vinte reais);
- **2 (duas) bancadas:** R\$ 7.240,00 (sete mil duzentos e quarenta reais).

Para quantidades superiores, o valor será calculado proporcionalmente ao número de bancadas contratadas.

7.2. Opções de Pagamento

Conforme apresentado abaixo:

- **Parcela única:** vencimento em **20 de outubro**.
- **2 (duas) parcelas:** vencimentos em **15 de outubro** e **15 de novembro**.

7.3. Infraestrutura e Serviços Disponibilizados através da Taxa de Participação

A Comissão Organizadora disponibilizará a infraestrutura física, os equipamentos e os serviços necessários à realização da Festa do Livro da USP, compreendendo, entre outros:

Infraestrutura e Equipamentos

- tenda de cobertura com área aproximada de **4.500 m²**;
- piso elevado;
- bancadas para exposição de livros;
- sistema de climatização;
- cadeiras;

- pontos de energia elétrica;
- gerador de energia;
- banheiros químicos;
- caçambas e coletores para resíduos recicláveis e não recicláveis.

Comunicação e Identificação

- site oficial do evento;
- credenciais de identificação para expositores;
- peças de divulgação institucional;
- comunicação visual interna e externa;
- revestimento das bancadas com tecido tipo TNT.

Materiais e Apoio Operacional

- materiais de limpeza e higienização;
- grades de proteção e controle de acesso.

Equipes de Apoio e Serviços Terceirizados

A organização contará com equipes especializadas para execução dos seguintes serviços:

- controladores de acesso e vigilância das áreas de uso em comum;
- limpeza e conservação das áreas comuns e sanitários;
- bombeiros para prevenção e combate a incêndios;
- atendimento pré-hospitalar por meio de ambulância;
- montagem e desmontagem das estruturas;
- recepção e atendimento aos expositores e visitantes;
- apoio técnico de arquitetura;
- desenvolvimento de identidade visual e design gráfico;
- suporte em tecnologia da informação (TI).

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Quaisquer solicitações, reclamações, recursos ou manifestações dos expositores deverão ser formalizados por escrito e encaminhados à Comissão Organizadora, à qual competirá sua análise e deliberação.
2. As dúvidas, divergências ou situações decorrentes da interpretação ou da aplicação deste Regulamento serão apreciadas e decididas pela Comissão Organizadora.
3. O contato oficial com a Comissão Organizadora deverá ser realizado, preferencialmente, pelo endereço eletrônico festadolivro@usp.br.
4. A Comissão Organizadora poderá divulgar orientações complementares, comunicados, cronogramas e normas operacionais sempre que necessário, os quais passarão a integrar as regras de organização da Festa do Livro da USP.
5. O descumprimento das disposições deste Regulamento ou das orientações expedidas pela Comissão Organizadora poderá acarretar, conforme a gravidade da infração e assegurada a ampla defesa e o contraditório, a aplicação das seguintes medidas:
 - advertência;
 - suspensão da participação no evento;
 - impedimento de participação em edições futuras da Festa do Livro da USP.
6. Os casos omissos e as situações excepcionais serão analisados e decididos pela Comissão Organizadora, cujas decisões terão caráter definitivo no âmbito da organização do evento.

Márcio Pelozio

Organização da 28ª Festa do Livro da USP

São Paulo, 13 de julho de 2026.

28^a Festa do Livro da USP



Escopo para Contratação de Controladores de Acesso

1. Evento:

- 28ª Festa do Livro da USP

2. Local da Prestação dos Serviços:

- Local: Av. Prof. Mello Moraes, Travessa C, Cidade Universitária, São Paulo / SP - Cep.: 05508-050.

3. Condições da Contratação:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de controle de acesso, durante o período da 28ª Festa do Livro da USP. Sendo necessário o valor por posto de trabalho para composição do orçamento.

3.1. Quantidade de postos

Serão disponibilizados 240 postos de controle de acesso, distribuídos da seguinte forma:

Controladores de Acesso - Relação de Postos por Períodos

Período de Contratação	Horários	Postos de Trabalhos	Total de Postos por Períodos
18/11 a 20/11	19:00 às 07:00	3	9
18/11 a 20/11	07:00 às 19:00	3	9
21/11 a 22/11	19:00 às 07:00	5	10
21/11 a 22/11	07:00 às 19:00	5	10
23/11 a 24/11	19:00 às 07:00	5	10
23/11 a 24/11	07:00 às 19:00	12	24
25/11 a 29/11	19:00 às 07:00	5	25
25/11 a 29/11	07:00 às 19:00	27	135
30/11	19:00 às 07:00	5	5
30/11	07:00 às 19:00	3	3
Total de Postos de Trabalhos no Período de 18 a 30/11			240

3.2. Período da contratação

Período previsto: 18 a 30/11/2026, conforme programação definida pela organização do evento. A prestação dos serviços será realizada em dois turnos, de acordo com a necessidade da organização, podendo haver ajustes na programação, previamente comunicados à contratada.

4. Atividades a serem desempenhadas:

Os profissionais disponibilizados pela contratada deverão desempenhar, entre outras atividades compatíveis com o objeto contratado:

- 4.1. Orientar as pessoas quanto à restrição de acesso à Travessa C, em razão das atividades de montagem do evento;
- 4.2. Controlar o acesso à Travessa C de funcionários da Edusp, da n-Energy, de fornecedores, prestadores de serviços e das demais empresas previamente autorizadas pela organização;
- 4.3. Controlar a entrada e a saída de materiais, equipamentos e demais itens relacionados às atividades de montagem, reposições e desmontagens;
- 4.4. Orientar os usuários e prestadores de serviços quanto às áreas de circulação e acesso autorizadas;
- 4.5. Controlar o acesso de pessoas não autorizadas às áreas sob controle da organização do evento;
- 4.6. Comunicar imediatamente à organização do evento qualquer ocorrência, irregularidade ou situação que possa comprometer a segurança, o controle de acesso ou o andamento da montagem;
- 4.7. Permanecer no posto durante todo o período de prestação dos serviços, não sendo permitido o abandono do posto sem a devida substituição;
- 4.8. Cumprir as orientações operacionais fornecidas pela organização do evento, desde que compatíveis com as atribuições contratadas.

5. Responsabilidades da Contratada:

- 5.1. Disponibilizar profissionais devidamente capacitados e identificados para a execução dos serviços;
- 5.2. Prover alimentação dos profissionais alocados na prestação dos serviços;
- 5.3. Prover o transporte dos profissionais até o local da prestação dos serviços e seu respectivo retorno;
- 5.4. Fornecer uniforme completo e adequado à atividade, bem como identificação dos profissionais;
- 5.5. Providenciar toda a documentação necessária dos profissionais disponibilizados, bem como a documentação exigida da própria empresa para a execução dos serviços;
- 5.6. Responsabilizar-se pela imediata substituição de qualquer profissional que, por ausência, impedimento ou qualquer outra razão, não possa cumprir o posto para o qual foi designado;
- 5.7. Orientar seus profissionais quanto às normas de conduta, segurança e procedimentos aplicáveis à prestação dos serviços;

5.8. Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e demais obrigações decorrentes da relação mantida com seus profissionais;

5.9. Garantir a continuidade dos serviços durante todo o período contratado, mantendo os postos devidamente cobertos conforme os horários estabelecidos.

6. Responsabilidades da Contratante:

Compete à organização do evento:

6.1. Informar previamente à contratada os procedimentos e orientações necessários à execução dos serviços;

6.2. Informar os profissionais e empresas previamente autorizados a acessar a área sob controle;

6.3. Comunicar eventuais alterações na programação, horários ou necessidade de ajustes nos postos de controle;

6.4. Disponibilizar aos controladores de acesso as informações necessárias para a adequada execução de suas atividades.

6. Contatos Edusp:

- Elisângela Sales – Fone (11) 3091 1534 – email: elysales@usp.br
- Márcio Pelozio – Fone (11) 3091 4916 – email: mpelozio@usp.br

Atenciosamente.

Márcio Pelozio

Coordenador Geral da 28ª Festa do Livro da USP

São Paulo, 18 de setembro de 2026.



PROPOSTA COMERCIAL

por:

RCJ Soluções em Serviços

para:

**Márcio Pelozio Coordenador Geral da 28ª
Festa do Livro da USP**



(12) 99121-3121



rcjsolucoesemservico@gmail.com



(12) 3341-7870



Proposta

DADOS DO CLIENTE:

Interessado: EDUSP – EDITORA DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Endereço: Av. Prof. Luciano Gualberto, 158 – Butantã, São Paulo – SP, 05508-900

Responsável: Márcio Pelozio Coordenador Geral da 28ª Festa do Livro da USP

OBJETIVO DA PROPOSTA:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de controle de acesso, durante o período da 28ª Festa do Livro da USP.

Quantidade de postos Serão disponibilizados os postos de controle de acesso, distribuídos da seguinte forma:

Controladores de Acesso - Relação de Postos por Períodos

Período de Contratação	Horários	Postos de Trabalhos	Total de Postos por Períodos
18/11 a 20/11	19:00 às 07:00	3	9
18/11 a 20/11	07:00 às 19:00	3	9
21/11 a 22/11	19:00 às 07:00	5	10
21/11 a 22/11	07:00 às 19:00	5	10
23/11 a 24/11	19:00 às 07:00	5	10
23/11 a 24/11	07:00 às 19:00	12	24
25/11 a 29/11	19:00 às 07:00	5	25
25/11 a 29/11	07:00 às 19:00	27	135
30/11	19:00 às 07:00	5	5
30/11	07:00 às 19:00	3	3
Total de Postos de Trabalhos no Período de 18 a 30/11			240

Período previsto: 18 a 30/11/2026, conforme programação definida pela organização do evento. A prestação dos serviços será realizada em dois turnos, de acordo com a necessidade da organização, podendo haver ajustes na programação, previamente comunicados à contratada.

Proposta

DADOS DO CLIENTE:

Interessado: EDUSP – EDITORA DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Endereço: Av. Prof. Luciano Gualberto, 158 – Butantã, São Paulo – SP, 05508-900

Responsável: Márcio Pelozio Coordenador Geral da 28ª Festa do Livro da USP

VALOR TOTAL DE 18/11 A 30/11 - R\$ 57.021,89

FORMA DE PAGAMENTO:

- A combinar

SINDICATO VINCULADO: SIEMACO DO VALE

VALIDADE DA PROPOSTA: 30 (trinta) dias corridos

Serão fornecidos pela contratada transporte, alimentação e EPI adequados às atividades que executam, bem como a substituição imediata dos mesmos, sempre que evidenciado a necessidade. Todos EPIs são reconhecidos pelo Ministério do Trabalho.

SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, 18 DE SETEMBRO 2026

ROME U CERQUEIRA
JUNIOR:432249278
95

Assinado de forma digital por
ROME U CERQUEIRA
JUNIOR:43224927895
Dados: 2026.09.18 10:03:30
-03'00'

RCJ SOLUÇÕES EM SERVIÇOS LTDA
ROME U CERQUEIRA JUNIOR CPF/MF Nº
432.249.278-95



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 TI6F-QXTF-I5N5-IB8K no seguinte link: <https://portalservicos.usp.br/iddigital/TI6F-QXTF-I5N5-IB8K>

Marcio dos Santos Pelozio

Nº USP: 3544698

Data: 23/09/2026 16:59



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

ANÁLISE DE RISCO PRELIMINAR

DEMANDA DE COMPRA Nº 286789/2026

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: Baixa qualidade de material/serviço

Probabilidade de ocorrência: 1 - baixa

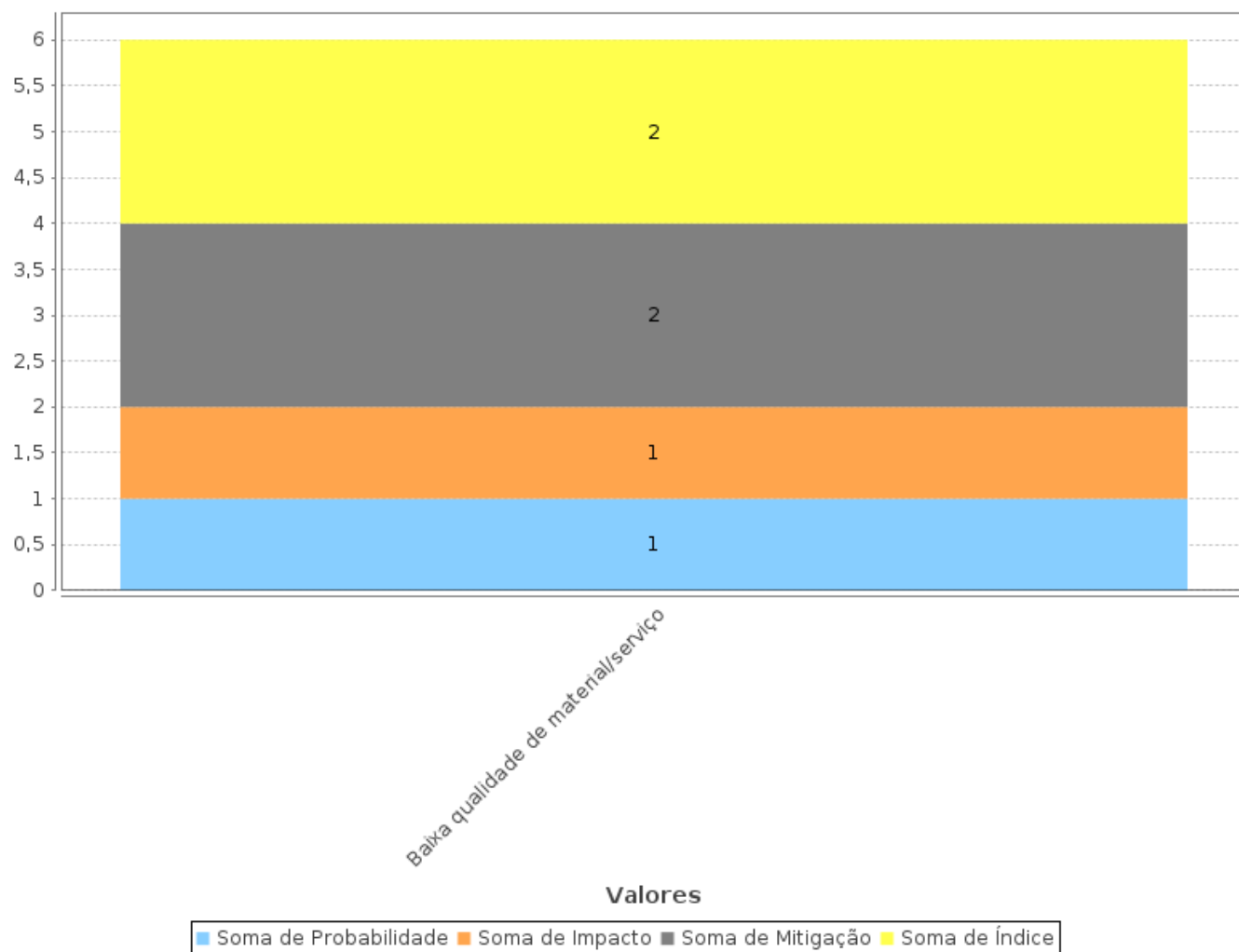
Impacto estimado: 1 - baixo

Possibilidade de mitigação: 2 - alta

Índice do risco: 2 - médio

Soluções: Trocar ou devolver o produto

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 CMHD-QL4Q-LHGD-3IJU no seguinte link: <https://portalservicos.usp.br/iddigital/CMHD-QL4Q-LHGD-3IJU>

Marcio dos Santos Pelozio

Nº USP: 3544698

Data: 18/09/2026 13:00



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

TERMO DE REFERÊNCIA PRELIMINAR

DEMANDA DE COMPRA Nº 286789/2026

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

Observação O Termo de Referência Preliminar destinado à contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Controladores de Acesso no decorrer da 28ª Festa do Livro da USP, conforme documento detalhado em anexo.
Anexo: Vide anexo para "Termo de Referência Preliminar".

Projetos

Contemplar os requisitos do inciso XXIV, XXV e XXVI, art. 6º, Lei nº 14.133/2021, conforme o caso.

Projeto: Projeto Básico

Observações: -

Anexo: Vide anexo para "Projeto Básico".



EDITORA DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

São Paulo, 18 de setembro de 2026.

TERMO DE REFERÊNCIA PRELIMINAR

O Termo de Referência Preliminar destinado à contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Controladores de Acesso no decorrer da 28ª Festa do Livro da USP, totalizando 240 diárias de controladores de acesso no período de 18 a 30/11/2026; dois turnos; locais e postos definidos pela Edusp; possibilidade de ajustes previamente comunicados; atribuições dos controladores; uniformização e identificação; supervisão; substituição de faltosos; responsabilidades da contratada e da contratante; fiscalização; forma de medição das diárias; critérios de pagamento; qualificação do fornecedor; obrigações trabalhistas; e condições de recebimento dos serviços.

Márcio dos Santos Pelozio
Chefe Técnico Divisão Comercial

28^a Festa do Livro da USP



Escopo para Contratação de Controladores de Acesso

1. Evento:

- 28ª Festa do Livro da USP

2. Local da Prestação dos Serviços:

- Local: Av. Prof. Mello Moraes, Travessa C, Cidade Universitária, São Paulo / SP - Cep.: 05508-050.

3. Condições da Contratação:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de controle de acesso, durante o período da 28ª Festa do Livro da USP. Sendo necessário o valor por posto de trabalho para composição do orçamento.

3.1. Quantidade de postos

Serão disponibilizados 240 postos de controle de acesso, distribuídos da seguinte forma:

Controladores de Acesso - Relação de Postos por Períodos

Período de Contratação	Horários	Postos de Trabalhos	Total de Postos por Períodos
18/11 a 20/11	19:00 às 07:00	3	9
18/11 a 20/11	07:00 às 19:00	3	9
21/11 a 22/11	19:00 às 07:00	5	10
21/11 a 22/11	07:00 às 19:00	5	10
23/11 a 24/11	19:00 às 07:00	5	10
23/11 a 24/11	07:00 às 19:00	12	24
25/11 a 29/11	19:00 às 07:00	5	25
25/11 a 29/11	07:00 às 19:00	27	135
30/11	19:00 às 07:00	5	5
30/11	07:00 às 19:00	3	3
Total de Postos de Trabalhos no Período de 18 a 30/11			240

3.2. Período da contratação

Período previsto: 18 a 30/11/2026, conforme programação definida pela organização do evento. A prestação dos serviços será realizada em dois turnos, de acordo com a necessidade da organização, podendo haver ajustes na programação, previamente comunicados à contratada.

4. Atividades a serem desempenhadas:

Os profissionais disponibilizados pela contratada deverão desempenhar, entre outras atividades compatíveis com o objeto contratado:

- 4.1. Orientar as pessoas quanto à restrição de acesso à Travessa C, em razão das atividades de montagem do evento;
- 4.2. Controlar o acesso à Travessa C de funcionários da Edusp, da n-Energy, de fornecedores, prestadores de serviços e das demais empresas previamente autorizadas pela organização;
- 4.3. Controlar a entrada e a saída de materiais, equipamentos e demais itens relacionados às atividades de montagem, reposições e desmontagens;
- 4.4. Orientar os usuários e prestadores de serviços quanto às áreas de circulação e acesso autorizadas;
- 4.5. Controlar o acesso de pessoas não autorizadas às áreas sob controle da organização do evento;
- 4.6. Comunicar imediatamente à organização do evento qualquer ocorrência, irregularidade ou situação que possa comprometer a segurança, o controle de acesso ou o andamento da montagem;
- 4.7. Permanecer no posto durante todo o período de prestação dos serviços, não sendo permitido o abandono do posto sem a devida substituição;
- 4.8. Cumprir as orientações operacionais fornecidas pela organização do evento, desde que compatíveis com as atribuições contratadas.

5. Responsabilidades da Contratada:

- 5.1. Disponibilizar profissionais devidamente capacitados e identificados para a execução dos serviços;
- 5.2. Prover alimentação dos profissionais alocados na prestação dos serviços;
- 5.3. Prover o transporte dos profissionais até o local da prestação dos serviços e seu respectivo retorno;
- 5.4. Fornecer uniforme completo e adequado à atividade, bem como identificação dos profissionais;
- 5.5. Providenciar toda a documentação necessária dos profissionais disponibilizados, bem como a documentação exigida da própria empresa para a execução dos serviços;
- 5.6. Responsabilizar-se pela imediata substituição de qualquer profissional que, por ausência, impedimento ou qualquer outra razão, não possa cumprir o posto para o qual foi designado;
- 5.7. Orientar seus profissionais quanto às normas de conduta, segurança e procedimentos aplicáveis à prestação dos serviços;

5.8. Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e demais obrigações decorrentes da relação mantida com seus profissionais;

5.9. Garantir a continuidade dos serviços durante todo o período contratado, mantendo os postos devidamente cobertos conforme os horários estabelecidos.

6. Responsabilidades da Contratante:

Compete à organização do evento:

6.1. Informar previamente à contratada os procedimentos e orientações necessários à execução dos serviços;

6.2. Informar os profissionais e empresas previamente autorizados a acessar a área sob controle;

6.3. Comunicar eventuais alterações na programação, horários ou necessidade de ajustes nos postos de controle;

6.4. Disponibilizar aos controladores de acesso as informações necessárias para a adequada execução de suas atividades.

6. Contatos Edusp:

- Elisângela Sales – Fone (11) 3091 1534 – email: elysales@usp.br
- Márcio Pelozio – Fone (11) 3091 4916 – email: mpelozio@usp.br

Atenciosamente.

Márcio Pelozio

Coordenador Geral da 28ª Festa do Livro da USP

São Paulo, 18 de setembro de 2026.



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 6XUW-QS9H-MNGI-N58E no seguinte link: <https://portalservicos.usp.br/iddigital/6XUW-QS9H-MNGI-N58E>

Marcio dos Santos Pelozio

Nº USP: 3544698

Data: 18/09/2026 13:00