

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:

35.750,00

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 através de auxiliares de limpeza, durante o período da 28ª Festa do Livro da USP.

Data de Cadastro:

23/09/2026 17:02

Última Alteração:

24/09/2026 11:49

Nº Item	Classe Contabiliza	Cód.Mat.	Cód.Bem	Cód.Contabiliza	Qtd.	Unid.Compra	Situação		
1	399	490776	8129355	174696	130	POSTO DIA 1.00 POSTO	Para compras		
Preço Unitário	Item PCA (gov.br)						Item Despesa	Processo Compra	
275,0000							33903796	-	
Descrição - Grupo/Item/Subitem									
SERVICOS TERCEIRIZADOS - CADTERC / SERVICOS TERCEIRIZADOS DE USO ESPECIFICOS E EVENTUAIS / PRESTACAO DE SERVICO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVACAO PREDIAL - EVENTUAL									
Características									
- UNIDADE DE COMPRA: POSTO DIA 1.00 POSTO									
- DESCRIÇÃO: SANITARIOS PUBLICOS - SEGUNDA A DOMINGO - 12HORAS									
Complemento:									
Contratação de empresa especializada para prestação de serviços através de auxiliares de limpeza, durante o período da 28a Festa do Livro da USP. Período de contratação de: 23 a 30/11/2026, conforme programação definida pela organização do evento. A prest									
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 condições adequadas e contínuas de limpeza, higiene, conservação e organização das áreas destinadas à realização da 28ª Festa do Livro da USP, compreendendo os espaços de exposição e comercialização de livros, circulação do público, alimentação, apoio operacional e respectivos arredores. Considerando o porte do evento, a elevada circulação de pessoas e a consequente geração de resíduos, torna-se necessária a disponibilização de equipe especializada durante as etapas de preparação, realização e encerramento.

Sob a perspectiva do interesse público, a contratação visa preservar condições adequadas de higiene, salubridade, segurança e conforto aos visitantes, trabalhadores, expositores e demais participantes, contribuindo para o funcionamento regular do evento e para a adequada prestação de uma atividade institucional de caráter cultural e de extensão universitária. 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 empresa contratada deverá possuir capacidade técnica e operacional compatível com serviços de limpeza e conservação em eventos de porte semelhante, disponibilizando profissionais devidamente uniformizados, identificados, orientados e equipados com os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs necessários. Os serviços deverão compreender varrição e limpeza periódica das áreas; recolhimento, separação, acondicionamento e transporte interno de resíduos recicláveis, orgânicos e rejeitos; substituição de sacos de lixo; conservação permanente dos espaços; e demais atividades correlatas compatíveis com o objeto. Deverão ser observadas práticas de sustentabilidade, especialmente a segregação entre resíduos recicláveis e não recicláveis, uso racional de água e materiais, redução de desperdícios e utilização preferencial de produtos e procedimentos de menor impacto ambiental. A execução deverá observar a legislação trabalhista, ambiental e de segurança do trabalho aplicável, bem como as orientações da organização do evento e os padrões mínimos de qualidade definidos no Termo de Referência.

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 prestação terceirizada de serviços temporários de limpeza constitui solução amplamente disponível, inclusive para eventos públicos, culturais e institucionais. Foram identificadas contratações públicas recentes estruturadas por diária de profissional, normalmente considerando jornada de 8 horas e incluindo obrigações relacionadas à limpeza, recolhimento de resíduos, utilização de EPIs e manutenção das condições de higiene durante o 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 temporária de empresa especializada para disponibilização de auxiliares de limpeza durante o período de 23 a 30/11/2026, em dois turnos, conforme programação estabelecida pela organização da 28ª Festa do Livro da USP. A equipe deverá realizar limpeza e conservação contínuas das áreas de exposição e comercialização de livros, circulação, alimentação, apoio e arredores, bem como recolhimento, segregação, acondicionamento e transporte interno dos resíduos aos pontos indicados pela Administração. A contratada deverá manter quantitativo suficiente de profissionais durante os períodos estabelecidos, responsabilizando-se pela supervisão operacional, pontualidade, uniformização, identificação, EPIs e substituição de eventuais ausências, de forma a não comprometer a continuidade dos serviços. Por se tratar de serviço temporário, não se aplicam exigências de manutenção ou assistência técnica de bens, devendo a contratada, entretanto, garantir suporte operacional durante toda a execução.

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.

Considerando o período de 23 a 30/11/2026, correspondente a 8 dias de operação, e a necessidade de

cobertura em dois turnos, adota-se, para fins de planejamento preliminar, a estimativa de 10 auxiliares de limpeza por turno, resultando em até 20 diárias profissionais por dia e 130 diárias de auxiliar de limpeza durante todo o período. A memória de cálculo corresponde a: $10 \text{ profissionais} \times 2 \text{ turnos} \times 5 \text{ dias} = 100 \text{ diárias}$, somado a outros $10 \text{ profissionais} \times 1 \text{ turno} \times 3 \text{ dias} = 30 \text{ diárias}$, considerando jornada de referência de até 8 horas por profissional/turno. O quantitativo deverá ser validado no Termo de Referência em função dos horários definitivos, distribuição espacial das áreas e programação operacional do evento.

Por se tratar de contratação de serviço com disponibilização temporária de mão de obra, não há tecnicamente alternativa de compra ou locação de bem a ser comparada. A comparação economicamente pertinente ocorre entre a manutenção de estrutura própria permanente e a contratação temporária do serviço. A contratação especializada mostra-se mais vantajosa, pois atende a uma demanda excepcional e concentrada em apenas oito dias, evitando ampliação permanente do quadro, custos continuados e ociosidade posterior. Recomenda-se, portanto, a contratação de empresa especializada em serviços de limpeza e conservação para eventos, remunerada por diária de profissional/turno efetivamente executada, preferencialmente com possibilidade de adequação quantitativa dentro dos limites legais e contratuais.

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 auxiliares de limpeza destinados a atuar 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 da solução entre diferentes fornecedores, uma vez que os serviços constituem conjunto operacional integrado, executado no mesmo evento, período e espaço físico. A contratação de uma única empresa favorece a padronização das rotinas, a coordenação dos profissionais, a substituição imediata em casos de ausência e a definição clara das responsabilidades pela execução. A contratação unificada também reduz riscos de sobreposição ou lacunas na prestação dos serviços, facilita a fiscalização e racionaliza os procedimentos administrativos, sem prejuízo da competitividade, considerando a existência de diversas empresas no mercado aptas à prestação do objeto.

VIII - Contratações correlatas e/ou interdependentes.

A contratação relaciona-se às demais soluções necessárias à infraestrutura e ao funcionamento da 28ª Festa do Livro da USP, incluindo montagem das estruturas temporárias, controle de acesso, bombeiros civis, atendimento médico por ambulância, sanitários, gerenciamento de resíduos e demais serviços de apoio operacional. Embora essas contratações possuam objetos próprios e possam ser executadas independentemente, sua articulação operacional é necessária para assegurar o funcionamento adequado do evento. A organização deverá compatibilizar cronogramas, áreas de atuação e responsabilidades dos diferentes fornecedores, especialmente quanto aos locais destinados ao acondicionamento e retirada de resíduos.

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, estando alinhada ao planejamento administrativo e às necessidades previamente identificadas para a realização da 28ª Festa do Livro da USP. A previsão atende ao disposto no artigo 16 do Decreto Estadual nº 67.689/2023, segundo o qual o setor de contratações deverá verificar, anteriormente à execução das demandas, sua inclusão no Plano de Contratações Anual, contribuindo para a adequada programação administrativa, orçamentária e financeira da contratação.

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

Pretende-se assegurar a manutenção permanente das condições de limpeza, higiene, organização e salubridade dos espaços utilizados pela 28ª Festa do Livro da USP, proporcionando ambiente adequado ao público, expositores, trabalhadores e demais participantes, bem como promovendo o correto recolhimento e segregação dos resíduos gerados.

A contratação especializada possibilitará melhor aproveitamento dos recursos humanos da Administração, evitando o deslocamento de servidores para atividades operacionais alheias às suas atribuições ordinárias. Sob o aspecto econômico, busca-se dimensionar os serviços de acordo com a demanda efetiva e pelo período estritamente necessário, garantindo eficiência na utilização dos recursos públicos.

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 horários e quantitativos definitivos de cada turno, áreas prioritárias, pontos de acondicionamento dos resíduos, locais de apoio à equipe contratada e procedimentos para retirada dos resíduos. Também deverão ser designados formalmente os agentes responsáveis pela gestão e fiscalização da contratação. A equipe de fiscalização deverá conhecer as obrigações previstas no Termo de Referência e no contrato, especialmente os critérios de medição, níveis mínimos de qualidade, quantitativos de profissionais, horários, procedimentos de substituição e práticas ambientais estabelecidas. Não se identificam, preliminarmente, adaptações estruturais significativas ou licenças específicas exclusivamente relacionadas a esta contratação.

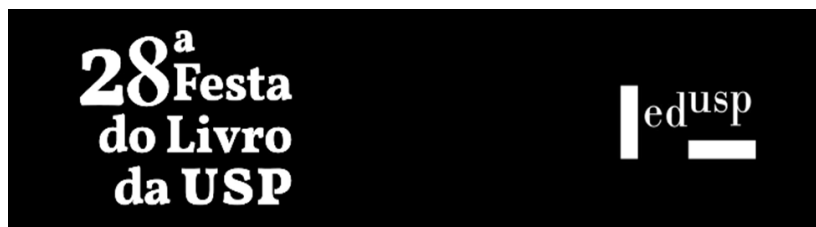
XII - Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável.

Os principais impactos ambientais associados à contratação decorrem da geração de resíduos sólidos, consumo de sacos plásticos, água e produtos de limpeza. Como medidas mitigadoras, deverá ser exigida a segregação adequada entre materiais recicláveis, resíduos orgânicos e rejeitos; acondicionamento apropriado; encaminhamento aos pontos definidos pela Administração; uso racional de água e insumos; e adoção preferencial de produtos de menor impacto ambiental, quando tecnicamente disponíveis.

A contratada deverá orientar seus profissionais quanto às práticas de redução de desperdícios e preservação ambiental, sendo vedada a mistura intencional de resíduos previamente segregados. Sempre que existente estrutura institucional ou municipal para coleta seletiva, os materiais recicláveis deverão ser mantidos separados para destinação ambientalmente adequada.

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

Com base nas necessidades identificadas, no levantamento das alternativas disponíveis e nas características temporárias e operacionais da 28ª Festa do Livro da USP, conclui-se que a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza e conservação mostra-se adequada, necessária e tecnicamente compatível com o interesse público. A solução permite assegurar condições apropriadas de higiene, conservação, salubridade e organização durante o evento, ao mesmo tempo em que possibilita dimensionamento temporário dos recursos de acordo com a demanda efetiva. Dessa forma, considera-se viável o prosseguimento da contratação, mediante elaboração do Termo de Referência e demais providências necessárias à instrução do processo.



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

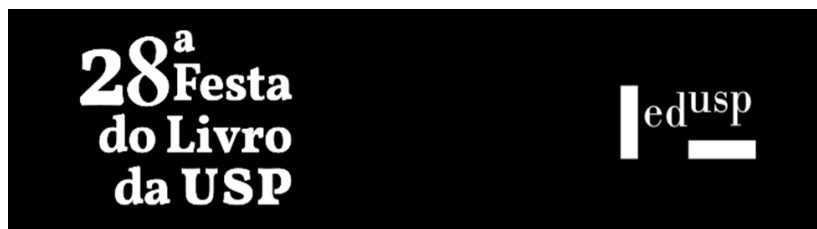
Com o objetivo de preservar a identidade acadêmica, cultural e institucional da Festa do Livro da USP, todos os expositores deverão atender integralmente aos seguintes requisitos:

- **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

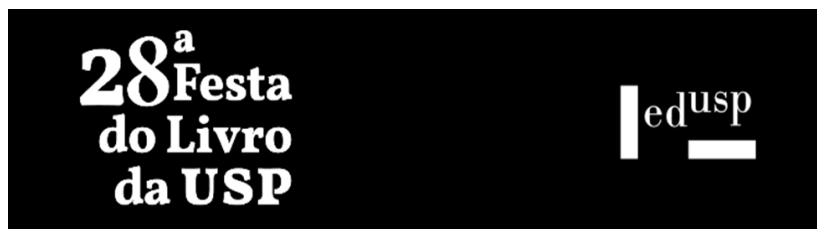
As datas exatas da realização e montagem/desmontagem ocorrem na **2ª quinzena de novembro** (a serem oficializadas pela Edusp).

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).

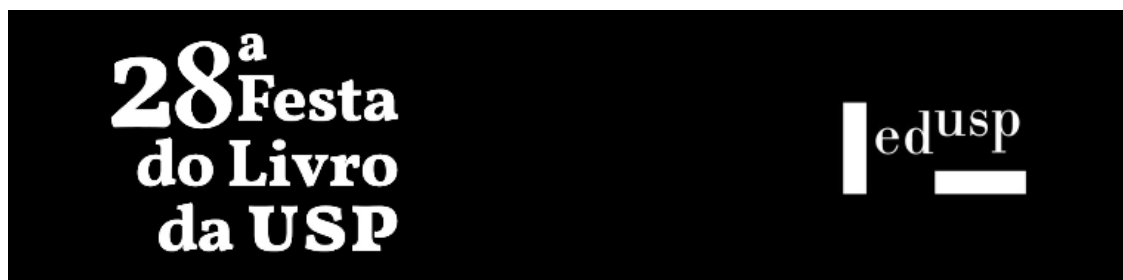
8. DISPOSIÇÕES FINAIS

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.



Escopo para Contratação de Auxiliares de Limpeza

1. EVENTO:

- 28ª Festa do Livro da USP

2. LOCAL PARA 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 através de auxiliares de limpeza, durante o período da 28ª Festa do Livro da USP.

3.1. DAS QUANTIDADES DE POSTOS:

Serão disponibilizados os postos de auxiliar de limpeza, distribuídos da seguinte forma na tabela abaixo:

Auxiliares de Limpeza - Distribuição diária por horários e quantidade de prestadores

DIA	23.nov.	24.nov.	25.nov.	26.nov.	27.nov.	28.nov.	29.nov.	30.nov.
Horário	seg.	ter.	qua.	qui.	sex.	sáb.	dom.	seg.
09:00 às 21:00	10	10						
08:00 às 20:00			10	10	10	10	10	
10:00 às 22:00			10	10	10	10	10	
08:00 às 15:00								

3.2. DO PERÍODO DE CONTRATAÇÃO:

Período de contratação de: 23 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. DAS ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS:

A equipe contratada deverá executar os serviços de limpeza e conservação das áreas destinadas à realização do evento, compreendendo, entre outras, as seguintes atividades:

- 4.1. Realizar a varrição e a limpeza periódica das áreas destinadas à exposição e comercialização de livros, circulação de público, refeitório, áreas de apoio e respectivos arredores;

4.2. Realizar o recolhimento e a separação de materiais recicláveis, tais como papel, papelão, plástico e outros resíduos passíveis de reciclagem, acondicionando-os adequadamente;

4.3. Realizar o recolhimento e o acondicionamento adequado de resíduos orgânicos e demais resíduos não recicláveis, incluindo restos de alimentos;

4.4. Efetuar o recolhimento dos sacos de lixo sempre que necessário, promovendo sua substituição e evitando o acúmulo de resíduos nas áreas do evento;

4.5. Transportar e destinar os resíduos recolhidos aos locais apropriados e previamente indicados pela organização do evento, observando a separação entre resíduos recicláveis e não recicláveis;

4.6. Manter permanentemente limpas e organizadas as áreas de circulação, exposição, alimentação e apoio durante todo o período de funcionamento do evento;

4.7. Atender às orientações da equipe responsável pela organização do evento quanto às rotinas e prioridades dos serviços de limpeza;

4.8. Executar outras atividades correlatas de limpeza e conservação que se façam necessárias durante a realização do evento, desde que compatíveis com o objeto da contratação e com as atribuições da função.

5. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

A contratada deverá considerar em sua proposta comercial o fornecimento dos materiais, utensílios e equipamentos abaixo relacionados, em quantidades suficientes para a execução dos serviços durante todo o período do evento:

- **1.000 unidades** de sacos para lixo, capacidade de **200 litros, na cor preta**, destinados aos resíduos orgânicos e não recicláveis;
- **1.000 unidades** de sacos para lixo, capacidade de **200 litros, na cor azul**, destinados aos resíduos recicláveis;
- **10 unidades** de vassoura de piaçava;
- **10 unidades** de vassourão com cepa de polipropileno, ou material de resistência equivalente, adequado à limpeza de áreas externas e de grande circulação;
- **5 unidades** de rodo de borracha, tamanho grande;
- **50 pares** de luvas de proteção apropriadas às atividades de limpeza e ao manuseio de resíduos;
- **10 unidades** de pá coletora de lixo, em formato retangular, com cabo longo;

-
- **20 unidades** de pano de chão tipo saco alvejado.

Todos os materiais e utensílios fornecidos deverão estar em condições adequadas de uso e ser compatíveis com as atividades previstas nesta contratação.

Quando aplicável, caberá à contratada fornecer aos seus profissionais os **Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)** necessários à execução segura das atividades, em conformidade com a legislação e as normas de segurança do trabalho vigentes.

6. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

Compete à Contratante:

- 6.1. Informar previamente à Contratada os procedimentos, orientações e demais informações necessárias à adequada execução dos serviços de limpeza durante o evento;
- 6.2. Indicar as áreas abrangidas pela prestação dos serviços, incluindo os espaços destinados à exposição e comercialização de livros, circulação de público, alimentação, apoio e respectivos arredores;
- 6.3. Informar os locais destinados ao acondicionamento e descarte dos resíduos recolhidos, observando, quando aplicável, a separação entre resíduos recicláveis, orgânicos e demais resíduos;
- 6.4. Comunicar à Contratada eventual alteração na programação, nos horários de funcionamento ou nas condições operacionais do evento que possam interferir na execução dos serviços;
- 6.5. Indicar formalmente o(s) representante(s) da Contratante responsável(is) pelo acompanhamento e pela fiscalização da execução dos serviços, bem como pela interlocução com o responsável designado pela Contratada, visando assegurar o cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento.
- 6.6. Disponibilizar as informações necessárias para que a Contratada possa organizar adequadamente a distribuição de sua equipe e a execução das atividades previstas neste escopo;
- 6.7. Comunicar à Contratada eventual ocorrência, inadequações ou necessidades de ajustes identificadas durante a execução dos serviços, solicitando as providências cabíveis;
- 6.8. Assegurar à equipe contratada o acesso às áreas necessárias à execução dos serviços, observadas as normas e condições de funcionamento estabelecidas para o evento. Compete à organização do evento:

**28^a Festa
do Livro
da USP**

edusp

9. CONTATOS EDUSP

Contato	Telefone	E-mail
Elisângela Sales	(11) 3091-1534	elysales@usp.br
Márcio Pelozio	(11) 3091-4916	mpelozio@usp.br

Márcio Pelozio

Coordenador Geral da 28ª Festa do Livro da USP

São Paulo, 13 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 através de auxiliares de limpeza, durante o período da 28ª Festa do Livro da USP.

Serão disponibilizados os postos de auxiliar de limpeza, distribuídos da seguinte forma na tabela abaixo:

Auxiliares de Limpeza - Distribuição diária por horários e quantidade de prestadores

DIA	23.nov.	24.nov.	25.nov.	26.nov.	27.nov.	28.nov.	29.nov.	30.nov.
Horário	seg.	ter.	qua.	qui.	sex.	sáb.	dom.	seg.
09:00 às 21:00	10	10						
08:00 às 20:00			10	10	10	10	10	
10:00 às 22:00			10	10	10	10	10	
08:00 às 15:00								10

Período de contratação de: 23 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 23/11 A 30/11 - R\$ 35.166,19

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 10:48:43
-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 BX8F-SGSS-KVY-PX1P no seguinte link: <https://portalservicos.usp.br/iddigital/BX8F-SGSS-KVY-PX1P>

Marcio dos Santos Pelozio

Nº USP: 3544698

Data: 23/09/2026 17:52



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

ANÁLISE DE RISCO PRELIMINAR

DEMANDA DE COMPRA Nº 297462/2026

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: Atraso na entrega/execução

Probabilidade de ocorrência: 1 - baixa

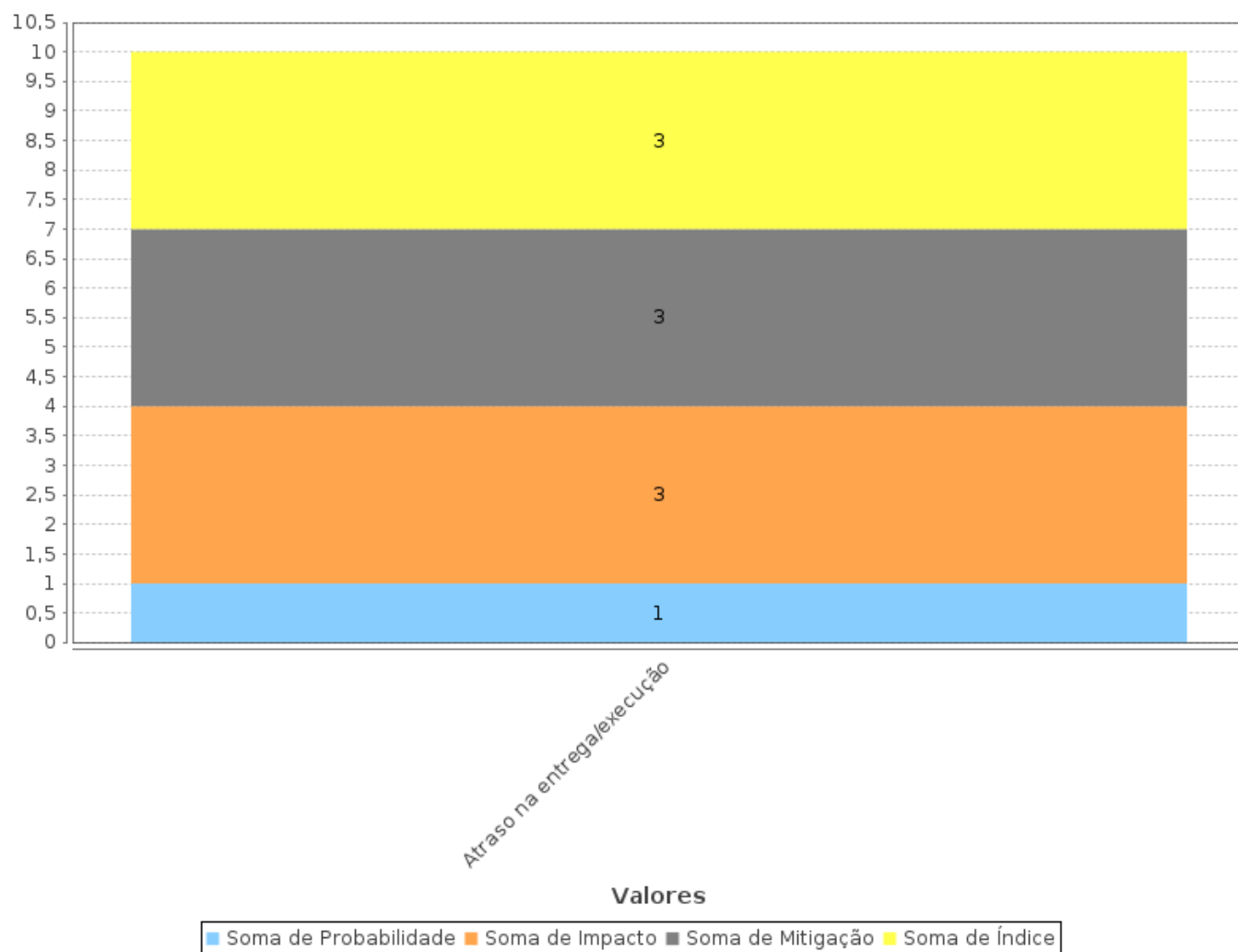
Impacto estimado: 3 - alto

Possibilidade de mitigação: 3 - média

Índice do risco: 3 - alto

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 VUS2-JDYB-1HRG-Z46K no seguinte link: <https://portalservicos.usp.br/iddigital/VUS2-JDYB-1HRG-Z46K>

Marcio dos Santos Pelozio

Nº USP: 3544698

Data: 23/09/2026 17:51



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

TERMO DE REFERÊNCIA PRELIMINAR

DEMANDA DE COMPRA Nº 297462/2026

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 Auxiliares de Limpeza 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: Anteprojeto

Observações: -

Anexo: Vide anexo para "Anteprojeto".



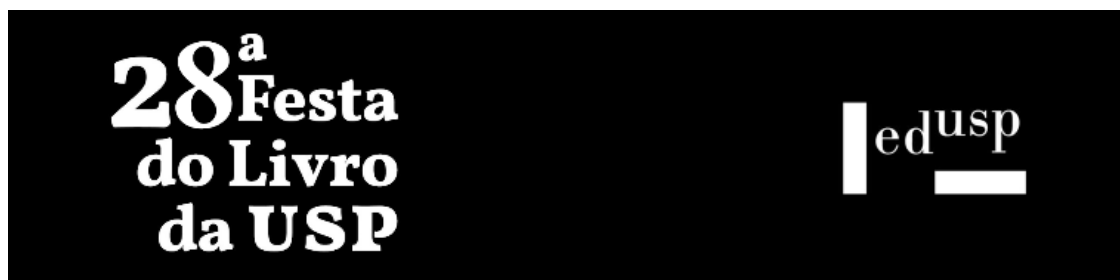
EDITORA DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

São Paulo, 23 de setembro de 2026.

TERMO DE REFERÊNCIA PRELIMINAR

O Termo de Referência Preliminar destinado à contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Auxiliares de Limpeza decorrer da 28ª Festa do Livro da USP, totalizando 130 diárias para o período de 23 a 30/11/2026; dois turnos; locais e postos definidos pela Edusp; possibilidade de ajustes previamente comunicados; atribuições dos auxiliares; 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



Escopo para Contratação de Auxiliares de Limpeza

1. EVENTO:

- 28ª Festa do Livro da USP

2. LOCAL PARA 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 através de auxiliares de limpeza, durante o período da 28ª Festa do Livro da USP.

3.1. DAS QUANTIDADES DE POSTOS:

Serão disponibilizados os postos de auxiliar de limpeza, distribuídos da seguinte forma na tabela abaixo:

Auxiliares de Limpeza - Distribuição diária por horários e quantidade de prestadores

DIA	23.nov.	24.nov.	25.nov.	26.nov.	27.nov.	28.nov.	29.nov.	30.nov.
Horário	seg.	ter.	qua.	qui.	sex.	sáb.	dom.	seg.
09:00 às 21:00	10	10						
08:00 às 20:00			10	10	10	10	10	
10:00 às 22:00			10	10	10	10	10	
08:00 às 15:00								10

3.2. DO PERÍODO DE CONTRATAÇÃO:

Período de contratação de: 23 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. DAS ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS:

A equipe contratada deverá executar os serviços de limpeza e conservação das áreas destinadas à realização do evento, compreendendo, entre outras, as seguintes atividades:

- 4.1. Realizar a varrição e a limpeza periódica das áreas destinadas à exposição e comercialização de livros, circulação de público, refeitório, áreas de apoio e respectivos arredores;

4.2. Realizar o recolhimento e a separação de materiais recicláveis, tais como papel, papelão, plástico e outros resíduos passíveis de reciclagem, acondicionando-os adequadamente;

4.3. Realizar o recolhimento e o acondicionamento adequado de resíduos orgânicos e demais resíduos não recicláveis, incluindo restos de alimentos;

4.4. Efetuar o recolhimento dos sacos de lixo sempre que necessário, promovendo sua substituição e evitando o acúmulo de resíduos nas áreas do evento;

4.5. Transportar e destinar os resíduos recolhidos aos locais apropriados e previamente indicados pela organização do evento, observando a separação entre resíduos recicláveis e não recicláveis;

4.6. Manter permanentemente limpas e organizadas as áreas de circulação, exposição, alimentação e apoio durante todo o período de funcionamento do evento;

4.7. Atender às orientações da equipe responsável pela organização do evento quanto às rotinas e prioridades dos serviços de limpeza;

4.8. Executar outras atividades correlatas de limpeza e conservação que se façam necessárias durante a realização do evento, desde que compatíveis com o objeto da contratação e com as atribuições da função.

5. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

A contratada deverá considerar em sua proposta comercial o fornecimento dos materiais, utensílios e equipamentos abaixo relacionados, em quantidades suficientes para a execução dos serviços durante todo o período do evento:

- **1.000 unidades** de sacos para lixo, capacidade de **200 litros, na cor preta**, destinados aos resíduos orgânicos e não recicláveis;
- **1.000 unidades** de sacos para lixo, capacidade de **200 litros, na cor azul**, destinados aos resíduos recicláveis;
- **10 unidades** de vassoura de piaçava;
- **10 unidades** de vassourão com cepa de polipropileno, ou material de resistência equivalente, adequado à limpeza de áreas externas e de grande circulação;
- **5 unidades** de rodo de borracha, tamanho grande;
- **50 pares** de luvas de proteção apropriadas às atividades de limpeza e ao manuseio de resíduos;
- **10 unidades** de pá coletora de lixo, em formato retangular, com cabo longo;

-
- **20 unidades** de pano de chão tipo saco alvejado.

Todos os materiais e utensílios fornecidos deverão estar em condições adequadas de uso e ser compatíveis com as atividades previstas nesta contratação.

Quando aplicável, caberá à contratada fornecer aos seus profissionais os **Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)** necessários à execução segura das atividades, em conformidade com a legislação e as normas de segurança do trabalho vigentes.

6. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

Compete à Contratante:

- 6.1. Informar previamente à Contratada os procedimentos, orientações e demais informações necessárias à adequada execução dos serviços de limpeza durante o evento;
- 6.2. Indicar as áreas abrangidas pela prestação dos serviços, incluindo os espaços destinados à exposição e comercialização de livros, circulação de público, alimentação, apoio e respectivos arredores;
- 6.3. Informar os locais destinados ao acondicionamento e descarte dos resíduos recolhidos, observando, quando aplicável, a separação entre resíduos recicláveis, orgânicos e demais resíduos;
- 6.4. Comunicar à Contratada eventual alteração na programação, nos horários de funcionamento ou nas condições operacionais do evento que possam interferir na execução dos serviços;
- 6.5. Indicar formalmente o(s) representante(s) da Contratante responsável(is) pelo acompanhamento e pela fiscalização da execução dos serviços, bem como pela interlocução com o responsável designado pela Contratada, visando assegurar o cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento.
- 6.6. Disponibilizar as informações necessárias para que a Contratada possa organizar adequadamente a distribuição de sua equipe e a execução das atividades previstas neste escopo;
- 6.7. Comunicar à Contratada eventual ocorrência, inadequações ou necessidades de ajustes identificadas durante a execução dos serviços, solicitando as providências cabíveis;
- 6.8. Assegurar à equipe contratada o acesso às áreas necessárias à execução dos serviços, observadas as normas e condições de funcionamento estabelecidas para o evento. Compete à organização do evento:

**28^a Festa
do Livro
da USP**



9. CONTATOS EDUSP

Contato	Telefone	E-mail
Elisângela Sales	(11) 3091-1534	elysales@usp.br
Márcio Pelozio	(11) 3091-4916	mpelozio@usp.br

Márcio Pelozio

Coordenador Geral da 28ª Festa do Livro da USP

São Paulo, 13 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 N276-ZPAK-237E-YBVJ no seguinte link: <https://portalservicos.usp.br/iddigital/N276-ZPAK-237E-YBVJ>

Marcio dos Santos Pelozio

Nº USP: 3544698

Data: 23/09/2026 17:52