

F0092 - ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS - IN 05/2017

O presente documento visa analisar a viabilidade da presente contratação, bem como levantar os elementos essenciais que servirão para compor Termo de Referência ou Projeto Básico, de forma a melhor atender às necessidades da Administração.

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

Atender aos planos de ação (DICOM03-Desenvolver os materiais gráficos da instituição). A aquisição auxiliará as atividades institucionais da reitoria e dos Campi, fortalecendo a assinatura da UFFS e difundindo a marca desta instituição.

2. NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM OS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

2.1. O presente documento visa atender a Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017 do SG/MPDG, em especial ao I do art 20 e ao Art 24. Caso a demanda seja regida por outras normativas deverá ser citado aqui:

Para a contratação em tela foram observados das normativas que regem a matéria, conforme elencado abaixo:

- a) Art. 22 do Decreto nº 99.188/99, que orienta: “A partir da data da publicação deste decreto, é vedada a realização de despesas com recursos provenientes de dotações orçamentárias, inclusive suprimento de fundos, para atendimento de gastos com aquisição ou assinaturas de revistas, jornais e periódicos, salvo os de natureza estritamente técnica e os considerados necessários, para o serviço, bem assim como cartões, brindes, convites e outros dispêndios congêneres, de natureza pessoal”;
- b) IN 01/2018 da Secretaria Especial de Comunicação Social da Presidência da República;
- c) Em análise a normativa acima, a equipe de Planejamento, analisou os itens a serem adquiridos/contratos e observou trata de demanda institucional, e que nenhum dos itens solicitados no Termo de Referência tem a finalidade de promoção pessoal ou distribuição de brinde.

Ressaltamos ainda que, o processo de licitação, será operado através de pregão eletrônico, que os itens demandados não promoverão os servidores nem a Instituição em geral.

2.2. Contratações Anteriores: Para os itens compilados por esta Equipe de Planejamento, verificou-se que o último processo lançado para o objeto em tela foi o Pregão Eletrônico nº 19/2019, do qual não foi verificado nenhuma inconsistência significativa na fase de Planejamento.

3. ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO ANTERIOR

3.1. Na análise da contratação anterior foi verificado:

a) Que a contratação ☒ Atendeu plenamente às necessidades da Administração;

☒ SIM, descrever os resultados positivos da contratação:

Todos os materiais/serviços adquiridos atenderam as demandas da instituição. Com a distribuição e uso de materiais/serviços gráficos (folder, flyer, banner, camisetas, serviços de instalação de arte entre outros) foi possível divulgar a instituição e fortalecer o nome da UFFS para a comunidade externa.

Observa-se que, embora os itens da contratação tenham sido de fato úteis em anos anteriores, a nova gestão que assumiu em 2019 entende que a Comunicação deve receber mais investimentos que no período da gestão anterior. Por exemplo, o quantitativo e a variedade de impressos poderiam ter sido maiores; poderiam ter sido feitos investimentos em mídia gráfica externa, por exemplo, e outros materiais de divulgação, para que fossem atingidos os públicos de interesse com a intensidade que se julga adequada. A Universidade hoje recebe as consequências da promoção da imagem feita nos anos anteriores, e os resultados de ocupação de vagas nos processos seletivos apontam que é necessário, então, fazer divulgação institucional ainda maior para maior captação de alunos. Parte da solução virá com aumento de investimento em comunicação com o material adequado.

☒ NÃO, descrever os resultados negativos da contratação:

b) Se houver resultados negativos, descrever os fatores determinantes (especificação, fiscalização, comunicação, etc)

c) Há série histórica?

☐ SIM, descrever:

☒ NÃO

4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE AQUISIÇÃO

4.1. Origem da demanda: Os materiais gráficos são uma necessidade constante da reitoria e dos campi para a realização de eventos e a divulgação de ações da UFFS. O levantamento da demanda é realizado através de consultas às Pró-reitorias e Campi. A quantidade a ser adquirida foi resultado da consulta realizada com os Campi e demais setores da UFFS. A obtenção dos preços praticados é o resultado da consulta do SITE compras net (www.bancodeprecos.com.br), sites especializados e fornecedores. É importante ressaltar que foi realizada a consulta, através de inúmeros e-mails e ligações telefônicas, com vários fornecedores porém apenas 5 retornaram. Os itens, na sua maioria, deverão ser entregues de forma parcelada respeitando assim a demanda da UFFS. A obtenção dos materiais gráficos se torna viável, pois a necessidade de divulgação e difusão dos projetos da UFFS é de suma importância para a comunidade em geral. Os itens também proporcionam uma continuidade dos serviços prestados pela universidade como o hospital veterinário e a clínica escola de nutrição entre outros.

4.2. Quais as justificativas/motivações que fundamentam a necessidade de se atender a demanda apresentada? Utilizados na divulgação da UFFS, em eventos e atividades dos cursos e setores administrativos da instituição que necessitam de materiais gráficos, para diversos fins, por este motivo, este é um material de necessidade permanente. A UFFS participa de vários eventos na comunidade externa e precisa se comunicar claramente com seus públicos, por isso o material gráfico profissional é tão importante, nossas impressoras (impressoras de escritório) não estão aptas a fornecer um material de alta qualidade que tenham relação custo-benefício adequando. Como explicado no item 3, os resultados de ocupação de vagas nos processos seletivos apontam que é necessário fazer divulgação institucional ainda maior para maior captação de alunos. Parte da solução virá com aumento de investimento em comunicação com o material adequado.

5. REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE, SE HOUVER

5.1. A solução da contratação está prevista: os materiais/serviços constam no planejamento da DICOM, além de estarem previstos no PGC 2020.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Os requisitos de contratação abrangem

- a) Os requisitos da contratação/obrigações/controle e fiscalização da execução, estão elencados na Minuta do Edital de Licitação e do Termo de Referência disponibilizada pela AGU, o qual serão aplicados no que couber.
- b) O licitante deverá observar a obrigação da amostra digital/física, conforme descrito neste documento, como também deverá prestar o serviço à UFFS, na forma e no tempo descrito nos itens do pedido de compras.
- c) Entregar os materiais de acordo a descrição deste Termo de Referência. As amostras físicas e digitais serão previamente aprovadas.
- d) Cumprir rigorosamente os prazos e demais condições de fornecimento conforme disposto no Termo de Referência.
- e) Entregar os materiais conforme especificações constantes no Termo de Referência, e nas quantidades solicitadas e dentro dos prazos determinados.
- f) Realizar o fornecimento dos itens empenhados, sem qualquer exigência de pedido mínimo para a entrega.
- g) Responsabilizar-se pelo transporte e entrega dos serviços/materiais no local indicado na ordem de serviço, não cabendo à Universidade Federal da Fronteira Sul custear qualquer tipo de despesa referente ao transporte, incluindo frete ou despesas de outra natureza.
- h) Substituir às suas expensas, em até 10 (dez) dias úteis, após notificação formal da irregularidade por parte da UFFS, o material que for rejeitado pela unidade solicitante, por irregularidade e/ou inconformidade dos materiais com o ofertado no processo licitatório, sendo a responsabilidade pela troca exclusivamente do fornecedor.
- i) Considerar o frete e todos os tributos inclusos no valor contratado.
- j) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, da Lei 8078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).
- k) Manter, durante toda a vigência da ata de registro de preços e aceite da nota de empenho, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.2 Natureza continuada ou não da contratação: Na estratégia da contratação, a Equipe de Planejamento prevê que os serviços gráficos, não se enquadram como serviço continuado, em razão de que, embora sejam necessários por mais de um exercício financeiro, a demanda é variável, de acordo com ações realizadas e a disponibilidade orçamentária.

6.3 Da Subcontratação: Para objeto deste Estudo a equipe de Planejamento não prevê subcontratação.

6.4 Da Vistoria para a licitação: Dispensa-se a vistoria do local de produção dos itens/serviços, porém solicita-se declaração de ciência das condições de execução dos serviços, nos termos legais.

6.5 Da Garantia de Execução: Para o objeto desta licitação não se aplica a exigência de garantia de execução.

6.6 Da Sustentabilidade: Para os itens em papel, descritos nesse Termo de Referência foram observados os critérios de sustentabilidade porém, decidiu-se pela não utilização do papel 100% reciclado para os itens impressos, tendo em vista que o material não é utilizado nas gráficas para impressão, por não apresentar espessura uniforme e nem coating para aderência de tinta. Alguns itens não poderão ser feitos de papel reciclado, pois o mesmo limita a criação das artes gráficas, devido ao fato de ser mais escuro e não ressaltar as cores.

7. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES, ACOMPANHADA DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE

7.1. A Diretoria de Comunicação atende a demandas de toda a UFFS. Dentre suas atribuições, entre outras, está a responsabilidade por executar os serviços gráficos da Instituição e por produzir e difundir material que divulgue o conhecimento produzido pelas atividades de ensino, pesquisa e extensão, além de material referente às atividades de Pró-Reitorias, Diretorias, Laboratórios, Clínica de Nutrição e Hospital Veterinário, entre outros. Para estimar o quantitativo foi realizada consulta prévia aos setores, que manifestaram suas necessidades. Após consulta, foi analisada a demanda e calculada a quantidade de materiais, chegando-se, assim, a um número que não exceda às necessidades institucionais. A aquisição de materiais gráficos permitirá a continuidade do atendimento à demanda da comunidade universitária. A ausência dos materiais poderá ocasionar, a curto prazo, o não atendimento às necessidades dos setores demandantes de serviços gráficos e, a longo prazo, prejudicar as atividades institucionais.

MEMÓRIA DE CÁLCULO

	Nº Item	Descrição sucinta do objeto	Uni.	Qtdd	DICOM	Pró-Reitoria/ Campi
1	9268	Adesivo 7,5 x 5 - papel adesivo 190g, cores só na frente, acabamento normal com proteção de verniz.	UNIDADE	24000		24000
2	9378	Adesivo, tamanho 10x15 cm, corte reto, em vinil branco, impressão CMYK tinta ecosolvente resistente à chuva.	UN	2000		2000
3	8522	Agenda/Caderno institucional 175 x 245 mm (largura x altura). Encadernação com "wire-o" (espiral garra dupla, espiral anel duplo) na lateral. Miolo com 120 folhas em papel branco liso 75 g/m². Folhas do miolo impressos em 1x1 cor em Pantone 349. Cada	UN	250		250

		<p>folha com a assinatura visual da UFFS no topo da página aplicada com largura de 45mm, com caracteres em verde padrão Pantone 349 conforme Manual de Identidade Visual da UFFS do ano de 2017. Cada folha terá, abaixo da assinatura visual da UFFS, 32 linhas para escrita, sendo cada linha na espessura de 0,2 mm na cor Pantone 349 com retícula em 60% com 155mm de comprimento cada linha e 6mm de distância entre as linhas (essa descrição pode alterar algumas coisas). O miolo também contará com 10 folhas 4x4 em papel couchê fosco 90g/m². Capa dura na frente e no verso para manter o bloco muito rígido. Capa dura impressa em 4x4 cores com verniz brilho base d'água. Cada capa dura poderá ser produzida com duas camadas de papel cartão duplex ou triplex 400 g/m² coladas, sendo que para tal basta dobrar cada capa pela base e, depois, aplicar cola e prensar, o que resultará em capas bem rígidas.</p>				
4	6695	<p>Banner em lona, medida padrão em m², 4x0 cores (a impressão poderá ser feita em diversas dimensões). Em lona gramatura mínima de 440g/m² com fundo preto; acabamento com a) ilhoses ou b) bastão de madeira cilíndrica de no mínimo 1,5cm de diâmetro na parte inferior e superior com acabamento emborrachado ou plástico nas extremidades e cordão para disposição do mesmo em suportes; resolução mínima de impressão de 600dpi.</p>	M ²	650		290

5	6699	Camiseta2 - Camiseta diversos tamanhos e diversas cores em tecido PV (33% dos fios de poliéster e 67% de viscose). Gola Redonda. - Manga Curta. - As costuras devem ser reforçadas e duplas. - A camiseta deve conter uma impressão em serigrafia (silk-screen) nos padrões estabelecidos pela ABNT na parte da frente, no verso e também nas mangas. Cada impressão em serigrafia na frente e no verso deverá ter o tamanho de uma folha de papel A4. Cada impressão em serigrafia deverá ser em 03 (três) tintas. Desenho e cor da impressão em serigrafia a ser definido pela UFFS. A camiseta deverá ser disponibilizada/entregue nos tamanhos p, m, g e gg (modelo unisex) . Escolha/solicitação da UFFS. A confecção das camisetas poderão edições de 100 unidades.	UN	800		800
6	9267	Caneta esferográfica de tinta azul personalizada com o logotipo da UFFS na cor verde padrão segundo o manual de identidade visual da UFFS (https://www.uffs.edu.br/institucional/reitoria/diretoria_de_comunicacao/identidade_visual), corpo em plástico na cor branca ou prata, escrita grossa, com acionador e destravador. Clipe na cor verde.	UNIDADE	5000		5000
7	6700	Cartão de visitas 1 - tamanho 85mm x 54mm, triplex com plastificação fosca nos dois lados, 4x4 cores. Podendo ser impresso em edições de 100 unidades.	UN	2000	2000	

8	6701	Cartão de visitas 3 - Visitas/agendamento - tamanho 85mm x 54mm, triplex, impressão nos dois lados, 4x4 cores.	UN	2500		2500
9	6704	Cartaz 3: cartaz em papel couché fosco gramatura 170g/m² ou maior gramatura, 4x0 cores, refile. Tamanho aberto 59,4cm x 42cm (A2). Podendo ser impresso em edições de 10 unidades.	UN	2000		2000
10	8528	Cartilha 1: cartilha Colorida - tamanho aberto A4 – tamanho fechado A5 - couché fosco 150g, 4x4, grampeada com 20 páginas + capa e contra capa em couché fosco 200g, 4x4. Refile. Podendo ser impresso edições de 100 unidades.	UN	500		500
11	8530	Crachá com cordão – Chachá com cordão, tamanho 14,5x11, papel triplex 300g/m², impressão 4x0 acabamento prolan frente, com furo para cordão nylon 80cm cada + cordão nylon de 80cm. Podendo ser impresso em edições de 2000 unidades.	UN	4000	4000	
12	6711	Diagramação de textos (livros) nos formatos Impresso, PDF, MOBI e E-PUB. O valor deverá ser considerado para página da versão PDF on-line. O prestador do servidor deverá disponibilizar o arquivo em Adobe Indesign e arquivo aberto. O projeto gráfico será fornecido pela UFFS. Valor por página.	UN	3830	3580	250
13	8531	Flyer 3: flyer tamanho A5. Papel couché fosco gramatura de 150g/m². Cores 4x4. Podendo ser impresso edições de 5000 unidades.	UN	20000	15000	5000
14	6715	Folder 2: folder em papel couché brilho 150 g/m²;	UN	30000	5000	25000

		impressão offset 4x4 cores; tamanho aberto 29,7 x 21 cm. Acabamentos: vincado e 2 (duas) dobras paralelas. Podendo ser impresso edições de 500 unidades.				
15	6717	Folder3: folder tamanho aberto 155mm x 310mm, 2 dobras, 4x4, papel couché fosco 105g. Podendo ser impresso edições de 500 unidades.	UN	30000	30000	
16	8504	Impressão, instalação e locação de outdoor. Município Realeza-PR	UN	8	8	
17	8504	Impressão, instalação e locação de outdoor. Município Laranjeiras do Sul-PR	UN	7	7	
18	8504	Impressão, instalação e locação de outdoor. Município Chapecó-SC.	UN	8	8	
19	8504	Impressão, instalação e locação de outdoor. Município Erechim-RS	UN	8	8	
20	8504	Impressão, instalação e locação de outdoor. Município Passo Fundo-RS	UN	7	7	
21	8504	Impressão, instalação e locação de outdoor. Município Cerro Largo-RS	UN	7	7	
22	7263	Instalação e desinstalação de banners em locais e datas (de instalação e desinstalação) indicados pela DICOM. Serviço a ser executado no município de Realeza-PR.	ser	7	7	
23	7263	Instalação e desinstalação de banners em locais e datas (de instalação e desinstalação)	ser	6	6	

		indicados pela DICOM. Serviço a ser executado no município de Laranjeiras do Sul-PR.				
24	7263	Instalação e desinstalação de banners em locais e datas (de instalação e desinstalação) indicados pela DICOM. Serviço a ser executado no município de Chapecó-SC.	ser	7	7	
25	7263	Instalação e desinstalação de banners em locais e datas (de instalação e desinstalação) indicados pela DICOM. Serviço a ser executado no município de Erechim-RS.	ser	7	7	
26	7263	Instalação e desinstalação de banners em locais e datas (de instalação e desinstalação) indicados pela DICOM. Serviço a ser executado no município de Passo Fundo-RS.	ser	7	7	
27	7263	Instalação e desinstalação de banners em locais e datas (de instalação e desinstalação) indicados pela DICOM. Serviço a ser executado no município de Cerro Largo-RS.	ser	6	6	
28	8532	Marcador de páginas tamanho 230mm x 60mm, triplex 250g, 4x4, plastificação fosca, corte reto ou especial. Podendo ser impresso edições de 500 unidades.	UN	2500	1500	1000
29	6722	Pasta institucional – pasta com bolso interno, formato aberto 440x330 mm. Formato fechado 220x330mm, papel cartão 300g/m ² branco dos dois lados, revestido em um dos lados, impressão 4x0. Acabamentos: vinco e dobra, plastificação brilho no lado externo e bolso interno colado. Faca padrão da bolsa com altura mínima 100mm. Podendo ser impresso em 2	UN	9273	9273	

		edições.				
30	9277	Pasta para eventos – pasta com bolso interno, formato aberto 440x330 mm. Formato fechado 220x330mm. Papel cartão 300g/m² branco dos dois lados, revestido em um dos lados, 4x0 cores. Acabamentos: vinco, dobra e bolso interno colado. Faca padrão do bolso com altura mínima 100mm. Podendo ser impresso em edições de 100.	UN	10000	10000	
31	8509	Pendrive ou Carddrive personalizado.	UNIDADE	500	500	
32	8533	Placa em PVC branco espessura 3mm com impressão CMYK em adesivo vinil. Cortes com formas especiais a definir para cada unidade. Dimensões a definir. Preço por m². Suporte para segurar com as mãos (alças e ou palitos). Podendo ser impresso edição em tamanhos variados (menor que o m²).	M²	20	20	
33	6726	Receituários tamanho 20 x 15,5cm, compostos cada um por 50x3 folhas (1ª via em branco, 2ª via amarela e 3ª via verde). 2ª e 3ª vias em papéis autocopiativos. Podendo ser impresso em edições de 500 unidades.	UN	2000		2000
34	8537	Revista - tamanho fechado 210mm x 280mm, 4x4 cores, 90g, 20 páginas + capa 170g com plastificação em um dos lados, 4x4 cores.	UN	500		250
35	8534	Sacolas Ecológicas de Algodão Crú: Confeccionada em tecido 100% algodão crú; Medidas (cm): aberta: 40 x 42. Alças de Mão em algodão	UN	3000		3000
36	6732	Tenda sanfonada personalizada, tamanho 4,5x3m, estrutura metálica em	UN	12	12	

		<p> aço carbono ou tubos de metalon galvanizados armados em forma de sanfona e unidas por parafusos em conexões de aço com galvanização de alta resistência nas espessuras de 15x15, 20x20 e 30x30, lona TD 1000 branca black-out ou lona vinílica branca com black-out, ambas com reforço nos cantos e sustentação através de velcros, com propriedades anti-uv, anti-fungos e antioxidante. Fechamento personalizado de fundo (4,5m) em lona TD 1000 branca black-out ou lona vinílica branca com black-out</p>				
37	8535	<p>WIND FLAGS/WIND BANNER, dimensões 200cm X 70cm. Confeccionada em tecido flag 100% poliéster, com impressão digital em alta resolução, em duas faces. Modelo FACA ou PENA. Uma haste giratória em fibra de carbono e alumínio de alta resistência. Base em X com pés articulados em aço com uma boia de água para auxiliar na fixação.</p>	UN	16	4	10

7.2.

8. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

Em análise aos processos realizados nos anos anteriores, e a contratações similares promovidas pelos mais diversos órgãos, observou-se que a metodologia aplicada na contratação permanece a mesma, não sendo observado nem nos processos licitatórios nem no mercado, fornecedores de novas tecnologias e/ou soluções que melhor atendam a necessidade da Administração.

9. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

9.1. A estimativa de preços para atender esta demanda. Os preços praticados são o resultado da consulta no site compras net, sites especializados e fornecedores. É importante ressaltar que foi realizada consulta, através de inúmeros e-mails e ligações telefônicas, com vários fornecedores, nem todos retornaram. Para a formação do preço médio foi utilizado principalmente os parâmetros I da IN nº5/2017. Alguns itens não foram encontrados no painel de preços. Sendo assim, buscou-se preços conforme itens III, IV. Para a média final foi realizada uma cesta de valores (parâmetros I, III e IV da IN nº5/2017). Na pesquisa de preço, que segue anexa ao processo, respeitou-se os parâmetros estabelecidos pela IN 5/2017.

10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

10.1. Descrever todos os elementos que devem ser produzidos/contratados/executados para que a contratação produza os resultados pretendidos pela Administração; A presente licitação tem por objetivo a contratação de diversos serviços auxiliares, acessórios e instrumentais às atividades de assessoria de imprensa, planejamento de comunicação e relações-públicas, envolvendo a prestação de serviços à Instituição, tais como a produção e difusão de conteúdo escrito e audiovisual pertinente à divulgação do conhecimento produzido pelas atividades de ensino, pesquisa e extensão, além de material referente às atividades de Pró-Reitorias, Diretorias, Laboratórios, Clínica de Nutrição e Hospital Veterinário, entre outros. A contratação dos diversos serviços visam auxiliar e subsidiar a tomada de decisão e a implementação das ações, programas e atividades da Comunicação institucional. Observa-se ainda que a demanda desse pregão é levar qualidade e profissionalismo as nossas ações de comunicação. Publicitar nossos cursos e ações, atingindo nossos diversos públicos para conseguir novos alunos na graduação e pós-graduação. Mostrar de forma visual nossos resultados na gestão e o que é produzido na nossa universidade. Divulgar os nossos pilares: ensino, pesquisa e extensão. A Universidade hoje recebe as consequências da promoção da imagem feita nos anos anteriores, e os resultados de ocupação de vagas nos processos seletivos apontam que é necessário, então, fazer divulgação institucional ainda maior para maior captação de alunos. Parte da solução virá com aumento de investimento em comunicação com o material adequado.

11. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO QUANDO NECESSÁRIAS PARA INDIVIDUALIZAÇÃO DO OBJETO

11.1. Os itens desta demanda deverão ser agrupados em grupos ou lotes?

- ☐ SIM
☒ NÃO

11.2. Relação de itens do Pedido de Compras a serem agrupados:

11.3. Justificativa para formação do grupo/ lote:

12. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS

12.1. Descrição dos benefícios diretos: o atendimento da demanda beneficiará diretamente a instituição, proporcionando a divulgação da UFFS e dos seus projetos, difundindo o conhecimento produzido na universidade, aumentando a percepção da imagem da UFFS pelo público de interesse, atraindo alunos para os processos seletivos de ingresso e, com isso, diminuindo a ociosidade de vagas e, portanto, melhorando a eficiência da instituição, justificando o investimento. Ressalta que, com a centralização, pela DICOM, das compras dos materiais gráficos de todos os campi, pró-reitorias e demais setores da Instituição, pretende-se gerar economicidade no valor dos itens a serem arrematados no certame, uma vez que a quantidade permite aos participantes uma margem de negociação, devido à quantidade demandada.

12.2. Descrição dos benefícios indiretos: a comunidade externa será beneficiada, pois fará uso dos itens produzidos por essa demanda e tomará conhecimento dos projetos e cursos aplicados pela UFFS. Assim materializando tanto a divulgação da universidade como a difusão do conhecimento produzido pela instituição.

13. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE NA UFFS

13.1. Para contratação dos(s) serviços(s) será necessária alguma adequação?

☐ SIM

☒ NÃO

13.2. Descreva a adequação necessária:

14. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

14.1. Há contratações correlatas ou interdependentes para a viabilidade e contratação dessa demanda?

☐ SIM

☒ NÃO

14.2. Em caso afirmativo, citar:

15. DA FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA OS ITENS

15.1. A demanda deverá ser processada pelo Sistema de Registro de Preços?

☒ SIM

☐ NÃO

15.2. Qual a justificativa para embasar a adoção de Registro de Preços: O uso do Sistema de Registro de Preços se justifica pela necessidade de aquisições frequentes e pela impossibilidade de se poder definir previamente o quantitativo a ser demandado por esta Universidade, conforme disposto, respectivamente, no Art. 3º, Incisos I e IV do Decreto Nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013. Os itens, na sua maioria, deverão ser entregues de forma parcelada, respeitando assim a demanda da UFFS. Essa



prática atende à demanda das atividades universitárias que ocorrem no decorrer do ano letivo. Também proporcionam uma continuidade dos serviços prestados pela Universidade.

16. DO PRAZO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1. O(s) serviço(s) deverá(ão) ser prestado(s) no prazo de 10 (dez) dias úteis.

17. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1. Os serviços/materiais deverão ser entregues na Av. Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP: 89802-112, Caixa Postal 181, sala 1-4-02, A/C DICOM. Horário de funcionamento: 8h às 12h - 13h às 17h, de segunda-feira a sexta-feira. Havendo alguma mudança, será comunicada via e-mail, através do endereço dir.dicom@uffs.edu.br e na ordem de produção.

18. GARANTIA

18.1. Há necessidade de indicar garantia para o(s) serviço(s) pretendido(s)?

- ☐ SIM
☒ NÃO

18.2. Qual o prazo e as condições de garantia necessárias?

19. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

19.1. Há necessidade de indicar Assistência Técnica para o(s) serviço(s) pretendido(s)?

- ☐ SIM
☒ NÃO

19.2. Definir os requisitos de Assistência Técnica, se houver:

20. DA FACULDADE DE VISTORIA

20.1. Há necessidade de facultar aos Licitantes, realização de Vistoria para conhecimento no local onde serão prestados os serviços?

- ☐ SIM
☒ NÃO

20.2. Qual o horário previsto para realização das vistorias?

20.3. O agendamento da Vistoria deverá ser realizado com o responsável identificado abaixo:

Nome:

Fone:

E-mail

21. HABILITAÇÃO ESPECÍFICA

21.1. Para a prestação dos serviços, objeto deste Estudo, o licitante deverá apresentar documentação específica para comprovar tal aptidão?

- ☐ SIM
☒ NÃO

21.2. Qual habilitação é necessária?

- ☐ Atestado de Capacidade Técnica
☐ Registro em órgão regulamentador como CREA, CRN etc.
☐ Outro (especificar)

21.3. Qual a justificativa para indicar tal habilitação? Se a justificativa estiver fundamentada em um normativo legal, este deverá ser indicado.

22. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Aqui deverá ser descrito a dinâmica do contrato, método para quantificar o volume de serviços e a possibilidade de subcontratação de acordo com o Item 2.5 do ANEXO V da IN 05/2017.

Para objeto deste Estudo a equipe de Planejamento não prevê subcontratação.

O prazo de entrega dos materiais/serviços será de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da ordem de serviço, conforme Pedido de Compras porém esse prazo poderá sofrer dilatações, conforme complexidade de produção de cada item.

Os serviços/materiais deverão ser entregues na Av. Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP: 89802-112, Caixa Postal 181, sala 1-4-02, A/C DICOM. Horário de funcionamento: 8h às 12h - 13h às 17h, de segunda-feira a sexta-feira. Havendo alguma mudança, será comunicada via e-mail, através do endereço dir.dicom@uffs.edu.br e na ordem de produção.

As solicitações realizadas pela DICOM será feita por demanda, com prévio aviso através do e-mail dir.dicom@uffs.edu.br, não dispondo de datas fixas.

Os pedidos serão efetuados pelo e-mail dir.dicom@uffs.edu.br, através de ordem de serviço, conforme modelo abaixo, e o quantitativo será realizado por demanda, podendo ser solicitado conforme quantidades mínimas descritas nos itens do Pedido de Compras. Além disso, todas as especificações que se fizerem necessárias para a execução dos serviços estão previstas no Pedido de Compras e seus anexos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3785
dir.dicom@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

ORDEM DE SERVIÇO

SOLICITANTE	DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO
FORNECEDOR/CNPJ	
PREGÃO/EMP	
NOTA DE EMPENHO	

Nº do Item	Descrição do Item	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Total da ordem de Serviço				RS

Local de entrega/prestação do serviço:

Responsável pelo recebimento/acompanhamento do serviço:

|

Diretor de Comunicação

Chapecó-SC, XX de maio de 2019.

23. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Aqui deverá ser definido os atores da gestão do contrato, mecanismo de comunicação, aferição/ medição do serviço para efeito do pagamento com base no resultado, mecanismo de controle e demais itens de acordo com o Item 2.6 do ANEXO V da IN 05/2017.

Com relação a contratação dos materiais/serviços gráficos, a Equipe de Planejamento, ao analisar a possibilidade de implementar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ao objeto de estudo, que será operado em regime de empreitada por preço unitário, observou que a demanda será executada na sua íntegra, não cabendo, para o caso em tela, pagamento com base em resultado.

Os serviços serão solicitados conforme ordem de produção, enviada através do e-mail dir.dicom@uffs.edu.br.

24. DO ENQUADRAMENTO DO FORNECEDOR NA CONDIÇÃO DE ME/EPP

24.1. Em atenção a concessão de tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, conforme disposto na Lei Complementar nº 123/2006 e o Decreto nº 8.538/2015, ☐ a Equipe de Planejamento ☒ após análise da solução, entende que o tratamento favorecido a empresas enquadradas na condição de ME/EPP prejudica a competitividade e eficiência da Licitação?

☐ SIM

☒ NÃO

24.2. Qual a justificativa para a escolha feita?

Com base nas contratações anteriores, observou-se que não houve prejuízo relacionado ao enquadramento tributário do fornecedor

25. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

25.1. Há a necessidade de se prever obrigações para a Contratada além das dispostas na Minuta padrão da AGU?

☒ SIM

☐ NÃO

25.2. Relacionar as Obrigações complementares, caso assinalada a opção “SIM” no item anterior: Conforme conta no item 6.1 desse documento.

26. GESTORES E FISCAIS DE CONTRATO/DETENTOR DA CARGA PATRIMONIAL

26.1. Os gestores/fiscais da presente solução serão indicados na fase de:

☒ Planejamento (esta opção enseja a indicação dos gestores e fiscais do contrato na fase de elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares)

☐ Assinatura do contrato/Ata de Registro de Preços

26.2. Os gestores e fiscais do contrato/Ata de Registro de Preços são:

Nome do Servidor	Função	Siape nº	E-mail
Felipe Stanque Machado Junior	Gestor Titular	1055115	Felipe.junior@uffs.edu.br
Mariah Carraro Smaniotto	Gestor Suplente	2036322	Mariah.smaniotto@uffs.edu.br
Mariah Carraro Smaniotto	Fiscal Titular	2036322	Mariah.smaniotto@uffs.edu.br
Luan Fernandes Zanchet	Fiscal suplente	2131695	Luan.zanchet@uffs.edu.br

Observação: Poderão ser indicados quantos gestores e fiscais forem necessários.

27. DO SALDO EM ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

27.1. ☒ **DECLARA que no dia 16/04/2020, consultou as Atas de Registro de Preços vigentes na Instituição e verificou que para atender o objeto do presente estudo:**

- ☒ Há Ata de Registro de Preços vigente com a demanda pretendida
☒ Não há Ata de Registro de Preços vigente com a demanda pretendida

27.2. Caso haja Ata de Registro de Preços vigente, qual a justificativa para envio de novo Pedido de Compras?

Os saldos já existentes serão para atendimento das demandas do primeiro semestre de 2020. A nova demanda atenderá o período do segundo semestre de 2020 e primeiro de 2021. Considera-se também que as atas existentes não contemplam todos os itens requisitados.

28. DA JUSTIFICATIVA DO PREENCHIMENTO DO ETP PELO REQUISITANTE

Considerando que o n.º Decreto nº 10.024/2019 estabelece que o planejamento da aquisição seja instruído por estudo técnico preliminar ou justificado a sua ausência quando a sua desnecessidade, será necessário, apenas nos casos em que a demanda não seja planejada por Equipe Planejamento, a inserção de justificativa, conforme abaixo: Lembramos que a dispensa da constituição da Equipe de Planejamento poderá ser utilizada apenas nos casos dispostos no § 2º Art. 20 da IN 05/2017. O ETP foi realizada pela equipe de planejamento.

29. PARECER DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

A partir dos presentes estudos preliminares e em atendimento ao disposto no art. 8º, inciso I do Decreto 10.024/2019, ☒ declara a contratação pretendida

☒ devendo prosseguir com a tramitação prevista.

Declara ainda, que os dados constantes neste Estudo espelham a verdade, que a aquisição ora solicitada atende ao interesse público e satisfazem os requisitos de eficiência e efetividade afetos aos gastos públicos.

30. ASSINATURAS

30.1. O presente Estudo Técnico Preliminar será assinado digitalmente pelos agentes identificados abaixo:

RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Nome	Siape	Função
Felipe Stanque Machado Junior	1055115	Equipe de Planejamento
Mariah Carraro Smaniotto	2036322	Equipe de Planejamento

Chapecó/SC, 05 de abril de 2020.