

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

Concessão de uso de espaço físico para instalação de pessoa jurídica com vistas a exploração comercial da atividade de reprografia no Campus Realeza da Universidade Federal da Fronteira Sul

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:

3. ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO ANTERIOR

3.1. Na análise da contratação anterior foi verificado:

a) Que a contratação atendeu totalmente às necessidades da Administração;

☒ SIM, descrever os resultados positivos da contratação: não houve reclamações por parte dos usuários.

☐ 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: O contrato 16/2019 da reprografia, completou o primeiro ano em 09/04/2020. A fornecedora RAFAELA BATTISTI TOMAZI POLLAN, aceitou renovar para apenas 6 meses.

4.2. Quais as justificativas/motivações que fundamentam a necessidade de se atender a demanda apresentada? Os alunos frequentemente necessitam tirar fotocópias de materiais utilizados como auxiliares na aprendizagem, no desenvolvimento de trabalhos designados pelos professores, em atividades extraclasse, ou mesmo para tratar de assuntos de interesse pessoal, como manutenção e atualização de cadastros que necessitem de fotocópias de documentos pessoais, matrículas, dentre outros. Também é de grande auxílio esse serviço do período de matrículas. Para atender a essa demanda, faz-se necessário dispor de um serviço adequado de reprografia, o qual não pode ser atendido pela universidade, visto que os equipamentos que realizam essa função e que

estão instalados à disposição dos servidores devem ser utilizados tão somente na realização das atividades funcionais oficiais.

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

5.1. A solução da contratação dos serviços de reprografia não tem referência com instrumentos de planejamento do órgão.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Os requisitos de contratação abrangem:

- Oferecer atendimento no mínimo nos horários de 8:00 as 11:00, 13:30 as 16:30 e 19:00 as 21:00.
- Atender com a máxima polidez e presteza a comunidade universitária e tantos quantos utilizarem o ambiente objeto desta concessão;
- Oferecer aos usuários produtos e serviços de boa qualidade;
- Fixar em local visível a tabela de preços previamente aprovada pela Coordenação Administrativa do Campus, obedecendo-a integralmente, com os preços iguais aos ofertados no processo licitatório;
- Observar a qualidade dos produtos e os preços indicados na tabela mencionada acima, submetendo previamente à aprovação da Coordenação Administrativa quaisquer modificações ou alterações dos produtos;
- Zelar pela boa e completa execução dos serviços contratados, facilitando, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação fiscalizadora dos prepostos designados pela Concedente, atendendo prontamente às observações e exigências que lhe forem solicitadas;
- Manter e conservar às suas expensas a área concedida, devolvendo-a à Concedente, quando do término ou da rescisão da presente concessão, desocupada e em perfeito estado de conservação, condições estas em que declara haver recebido o imóvel, incluindo pintura nova nas mesmas cores e padrão da original (se forem danificadas pela concessionária);
- Assumir integral responsabilidade por todos e quaisquer danos, diretos ou indiretos, eventualmente causados à Concedente ou a terceiros, por si ou seus prepostos, em decorrência da execução do contrato de Cessão de Uso;
- Adquirir, instalar e manter às suas expensas, os equipamentos, móveis e utensílios necessários para o perfeito funcionamento desta concessão, devendo retirá-los do local quando do término ou rescisão do termo de concessão;
- Obter a prévia aprovação da Concedente para instalar qualquer material ou equipamento elétrico na área concedida;
- Manter o número de empregados necessários para a execução dos serviços;
- Fornecer equipamentos de segurança, ferramentas e outros necessários para a devida prestação do serviço.
- Assumir toda e qualquer obrigação trabalhista, previdenciária ou civil para com os empregados que exercerem suas atividades no local objeto desta concessão, devendo, antes do término do prazo deste contrato, sanar possíveis pendências trabalhistas, relacionadas a salários, férias, aviso prévio, recolhimento das contribuições trabalhistas e previdenciárias;
- Assumir todas as responsabilidades relativas a seus empregados, inclusive para atendimento em casos de emergência por acidentes ou qualquer mal súbito;

- A inadimplência da Concessionária com referência aos encargos estabelecidos não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Concedente, nem poderá onerar o objeto deste Termo, razão pela qual a Concessionária renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com a Concedente;
- Cumprir rigorosamente as normas de Medicina e Segurança do Trabalho, observando as determinações da Lei nº 6.514, de 22/12/1977, Portaria nº 3.214 de 08/06/1978 do Ministério do Trabalho, publicada no Diário Oficial da União de 06/07/1988 e suas NR's (Normas Regulamentadoras), oferecendo a seus empregados as garantias e medidas indispensáveis de proteção, segurança e higiene do trabalho, mediante o uso de meios de proteção na execução dos serviços.
- Responsabilizar-se pela limpeza e higienização da área descrita no objeto do contrato;
- A concessionária deverá arcar com as despesas de adequação dos espaços a serem explorados comercialmente;
- Manter disponível para exame pela Universidade ou por fiscalização externa toda documentação comprobatória da regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária, comercial e administrativa, inclusive licenças, autorização de funcionamento e alvará para o exercício de suas atividades comerciais resultantes da execução do contrato;
- Formalizar e manter preposto credenciado perante a concedente, experiente e com poderes para representá-la na execução do Contrato;
- Atribuir ao preposto as tarefas de: coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços, cuidar da disciplina, controlar a frequência, a apresentação pessoal dos empregados, fiscalizar o uso dos equipamentos, bem como manter contato com o Fiscal do Contrato.
- Entregar ao Fiscal do Contrato relação que contenha nomes, funções e horário de trabalho dos empregados, mantendo-a sempre atualizada;
- Informar ao Fiscal do Contrato, por escrito e de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificados no curso da execução contratual, bem como qualquer alteração da rotina dos serviços;
- Sujeitar a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Concedente, prestando todos os esclarecimentos solicitados e solucionando todas as reclamações formuladas.
- Arcar com o pagamento de multas aplicadas por órgãos de fiscalização relacionadas a sua existência e funcionamento.
- Cumprir e fazer cumprir por seus empregados normas e regulamentos disciplinares relativos à segurança dos edifícios da concedente, assim como quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes, pertinentes à matéria objeto do contrato, cabendo-lhe única e exclusiva responsabilidade pelas consequências de qualquer transgressão das normas em vigor.
- Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados quando da execução dos serviços objeto do contrato;
- Cumprir todas as orientações da concedente para fiel desempenho das atividades especificadas;
- Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela concedente quanto aos serviços contratados;
- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato.
- Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da UFFS;

- Manifestar-se documentalmente a respeito do interesse de prorrogar ou não o contrato até 90 dias antes do término do mesmo;
- Fornecer treinamento aos funcionários para operar todos os equipamentos e softwares utilizados pela concessionária.
- Disponibilizar aos usuários, as formas de pagamento usualmente utilizadas pelo comércio, além de dinheiro em espécie, mesmo na modalidade autoatendimento.

6.2. Fica proibido à Concessionária:

- Dar outro uso às dependências objeto desta Concessão que não aquele definido pelo contrato;
- Comercializar produtos e/ou serviços diferentes dos especificados neste contrato; Sendo permitida apenas a comercialização de produtos previamente aprovados pelo fiscal;
- Veicular publicidade em mesas, cadeiras, placas sem a prévia e expressa autorização da Coordenação Administrativa do Campus;
- Alterar a cor das paredes das áreas ocupadas sem a expressa autorização da Coordenação Administrativa do Campus;
- Incluir de taxas nos preços da tabela ou sua cobrança à parte.
- Instituir quantidade mínima de impressões.

6.3. Fica facultado à concessionária:

- Vender itens de papelaria;
- Mediante aprovação da fiscalização e gestão do contrato, e havendo interesse por parte da concessionária, esta poderá vender de cópias reprográficas e impressões na modalidade autoatendimento. Neste caso fica dispensado o atendimento presencial, ficando a cargo da concessionária a reposição de papel, troca de toner, manutenção do equipamento e tudo o mais que seja necessário para evitar paralisação do serviço.

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

7.1. Os quantitativos da demanda foram estimados considerando a média impressões calculada pelo fornecedor do atual contrato.

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

8.1. Para a contratação dos serviços de reprografia, foram observados outros modelos de soluções:

O baixo volume de impressões por mês torna esta licitação pouco atrativa economicamente. O contrato de reprografia CT 43/2017 foi encerrado ao final do primeiro ano, por opção do fornecedor devido ao baixo volume de impressões e necessidade manter funcionários em 3 turnos. O contrato 16/2019 também não será renovado para mais um ano, pois o fornecedor optou por fazer outro investimento, devida a pouca atratividade do contrato.

- a) PE 17/2020 UFFS. Reprografia campus Laranjeiras dos Sul, opção por renúncia de aluguel e venda de artigos de papelaria;
- b) PE 02/2020 UFFS. Reprografia campus Erechim, opção por renúncia de aluguel e venda de artigos de papelaria;
- c) PE 39/2019 UFFS. Reprografia Cerro Largo, opção por cobrança de aluguel resultou em pregão cancelado;

- d) PE 11/2019 UFFS. Reprografia campus Chapecó, incluído possibilidade de autoatendimento;
- e) PE 01/2019 UFFS. Reprografia campus Realeza, opção por renúncia de aluguel.

8.2. Das soluções encontradas justificamos

A possibilidade de comercialização de itens de papelaria pode gerar maior receita e tornar o contrato mais atrativo. Por outro lado, é uma facilidade a mais para os alunos adquirirem estes itens sem ter que sair da universidade.

Também optou-se pela renúncia de receita de aluguel, como vem sendo praticado nos campi Realeza, Laranjeiras do Sul, Cerro Largo e Erechim.

Outra medida que pode abrir novas possibilidades aos contratos de reprografia é a inclusão de cláusula que permita a implantação de terminal de autoatendimento.

9. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

9.1. A contratação não comprometerá recursos orçamentários.

10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

10.1. Espera-se que a contratada disponha de todos os móveis e equipamentos necessários para a prestação de serviço de cópias e impressões monocromáticas.

10.2. É facultado a contratada:

10.2.1. O fornecimento de impressões coloridas ou em outros tamanhos de papel;

10.2.2. Venda de materiais de papelaria;

10.2.3. Implantação de sistema de autoatendimento.

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. O benefício direto pretendido com esta contratação é o atendimento à necessidade da comunidade acadêmica, quanto a reprodução de material impresso.

12.2. Os benefícios indiretos é a redução custos e tempo com deslocamento a outros estabelecimentos fora do recinto acadêmico para a busca desse tipo de serviço.

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:

16. DO PRAZO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1. O(s) serviço(s) deverá(ão) ser prestado(s) no prazo de trinta dias.

17. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1. O(s) serviço(s) deverá(ão) ser executado(s) no UFES Campus Realeza, Avenida Edmundo Gaievski, nº 1000, bairro Cidade Universitária, bloco A, 2º piso, sala “reprografia”.

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.

Este contrato não poderá ser subcontratado.

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

A contratada, pagará o valor mensal correspondente ao consumo de energia elétrica, recolhido por meio de Guia de Recolhimento da União.



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? Não há justificativa para afirmar que o tratamento favorecido prejudica competitividade.

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:

26. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

- ☐ SIM
☒ NÃO

26.2. Relacionar as Obrigações complementares, caso assinalada a opção “SIM” no item anterior:

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

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

- ☐ Planejamento
☒ Assinatura do contrato/Ata de Registro de Preços

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

Nome do Servidor	Função	Siape nº	E-mail
------------------	--------	----------	--------

	Gestor Titular		
	Gestor Suplente		
	Fiscal Titular		
	Fiscal suplente		

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

28. DO SALDO EM ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

28.1. A equipe de planejamento DECLARA que no dia 30/04/2020, 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

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

29. DA JUSTIFICATIVA DO PREENCHIMENTO DO ETP PELO REQUISITANTE

Considerando que o nável 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.

29.1. A demanda será processada apenas pelo requisitante, considerando a seguinte justificativa:

30. 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, a equipe de planejamento declara a contratação pretendida viável, 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.

31. ASSINATURAS

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

RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR		
Nome	Siape	Função
Lucas Ricardo Hilgert Genz	1771879	Equipe de planejamento
Mario Guilberto Machado Souza	1827505	Equipe de planejamento
Marcelo Karol Galvão de Meira	2131666	Equipe de planejamento



Douglas André Schallenberger	3013958	Agente de Compras
------------------------------	---------	-------------------

Realeza/PR, 08 de maio de 2020.



Emitido em 11/05/2020

**F0092 - ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS IN 05/2017 N°
2/2020 - COMP - RE (10.17.08.09.01.05.09)**

(N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 11/05/2020 11:21)

DOUGLAS ANDRE SCHALLENBERGER

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

ASSLOS - RE (10.17.08.09.01.05.07)

Matrícula: 3013958

(Assinado digitalmente em 14/05/2020 08:19)

EDINEIA PAULA SARTORI SCHMITZ

COORDENADOR GERAL - TITULAR

CHEFE DE UNIDADE

ADM - RE (10.17.08.09.01.05)

Matrícula: 1894471

(Assinado digitalmente em 12/05/2020 10:34)

LUCAS RICARDO HILGERT GENZ

ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO

ASSGAS - RE (10.17.08.09.01.05.04)

Matrícula: 1771879

(Assinado digitalmente em 11/05/2020 11:27)

MARCELO KAROL GALVAO DE MEIRA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

ASSGAS - RE (10.17.08.09.01.05.04)

Matrícula: 2131666

(Assinado digitalmente em 11/05/2020 13:36)

MARCOS ANTONIO BEAL

DIRETOR DE UNIDADE - TITULAR

CHEFE DE UNIDADE

CRE (10.17.08.09)

Matrícula: 1767581

(Assinado digitalmente em 13/05/2020 16:31)

MARIO GUILBERTO MACHADO SOUZA

TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

ASSGAS - RE (10.17.08.09.01.05.04)

Matrícula: 1827505

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.uffrs.edu.br/documentos/> informando seu número: **2**, ano: **2020**, tipo: **F0092 - ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS IN 05/2017**, data de emissão: **11/05/2020** e o código de verificação: **59345a24ad**

F0093 - MAPA DE RISCOS

Fase da Análise de Riscos

- ☒ Planejamento da Contratação e Seleção de Fornecedor
☐ Gestão do Contrato

OBJETO DA DEMANDA

Concessão de uso de espaço físico para instalação de pessoa jurídica com vistas a exploração comercial da atividade de reprografia no Campus Realeza da Universidade Federal da Fronteira Sul

RISCO 01

Dano

Inexistencia de proposta

Probabilidade de ocorrer:

☐
☒
☐

Impacto se ocorrer:

☐
☒
☐

Id	Ação Preventiva*	Responsável
1.	Divulgar a licitação a muitos fornecedores	Douglas André Schallenger
Id	Ação de Contingência**	Responsável
1.	Republicar a licitação	Douglas André Schallenger

RISCO 02

Dano

Não ter contrato homologado até o final do contrato atual

Probabilidade de ocorrer:

☒
☐
☐

Impacto se ocorrer:

☐
☐
☒

Id	Ação Preventiva*	Responsável
1.	Encaminhar o projeto básico assim que a equipe de planejamento concluir o trabalho	Douglas André Schallenger
Id	Ação de Contingência**	Responsável
1.	Tentar renovar o contrato atual até o final da licitação	Douglas André Schallenger

Nome	Lucas Ricardo Hilgert Genz	Nome	Mario Guilberto Machado Souza
------	----------------------------	------	-------------------------------



Siape nº:	1771879	Siape nº:	1827505
Nome	Marcelo Karol Galvão de Meira	Nome	Douglas André Schallenberger
Siape nº:	2131666	Siape nº:	3013958

*O que fazer para evitar que o risco se torne realidade

**O que fazer para minimizar os danos, se a situação de risco vier a ocorrer



Emitido em 11/05/2020

F0093 - MAPA DE RISCOS Nº 3/2020 - COMP - RE (10.17.08.09.01.05.09)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 11/05/2020 11:21)

DOUGLAS ANDRE SCHALLENBERGER

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

ASSLOS - RE (10.17.08.09.01.05.07)

Matrícula: 3013958

(Assinado digitalmente em 14/05/2020 08:23)

EDINEIA PAULA SARTORI SCHMITZ

COORDENADOR GERAL - TITULAR

CHEFE DE UNIDADE

ADM - RE (10.17.08.09.01.05)

Matrícula: 1894471

(Assinado digitalmente em 12/05/2020 10:34)

LUCAS RICARDO HILGERT GENZ

ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO

ASSGAS - RE (10.17.08.09.01.05.04)

Matrícula: 1771879

(Assinado digitalmente em 11/05/2020 11:27)

MARCELO KAROL GALVAO DE MEIRA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

ASSGAS - RE (10.17.08.09.01.05.04)

Matrícula: 2131666

(Assinado digitalmente em 11/05/2020 13:36)

MARCOS ANTONIO BEAL

DIRETOR DE UNIDADE - TITULAR

CHEFE DE UNIDADE

CRE (10.17.08.09)

Matrícula: 1767581

(Assinado digitalmente em 13/05/2020 16:35)

MARIO GUILBERTO MACHADO SOUZA

TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

ASSGAS - RE (10.17.08.09.01.05.04)

Matrícula: 1827505

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.uffs.edu.br/documentos/> informando seu número: **3**, ano: **2020**, tipo: **F0093 - MAPA DE RISCOS**, data de emissão: **11/05/2020** e o código de verificação: **9bcd1233ce**

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

Concessão de uso de espaço físico para instalação de pessoa jurídica com vistas a exploração comercial da atividade de reprografia no Campus Realeza da Universidade Federal da Fronteira Sul

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:

3. ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO ANTERIOR

3.1. Na análise da contratação anterior foi verificado:

a) Que a contratação atendeu totalmente às necessidades da Administração;

☒ SIM, descrever os resultados positivos da contratação: não houve reclamações por parte dos usuários.

☐ 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: O contrato 16/2019 da reprografia, completou o primeiro ano em 09/04/2020. A fornecedora RAFAELA BATTISTI TOMAZI POLLAN, aceitou renovar para apenas 6 meses.

4.2. Quais as justificativas/motivações que fundamentam a necessidade de se atender a demanda apresentada? Os alunos frequentemente necessitam tirar fotocópias de materiais utilizados como auxiliares na aprendizagem, no desenvolvimento de trabalhos designados pelos professores, em atividades extraclasse, ou mesmo para tratar de assuntos de interesse pessoal, como manutenção e atualização de cadastros que necessitem de fotocópias de documentos pessoais, matrículas, dentre outros. Também é de grande auxílio esse serviço do período de matrículas. Para atender a essa demanda, faz-se necessário dispor de um serviço adequado de reprografia, o qual não pode ser atendido pela universidade, visto que os equipamentos que realizam essa função e que

estão instalados à disposição dos servidores devem ser utilizados tão somente na realização das atividades funcionais oficiais.

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

5.1. A solução da contratação dos serviços de reprografia não tem referência com instrumentos de planejamento do órgão.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Os requisitos de contratação abrangem:

- Oferecer atendimento no mínimo nos horários de 8:00 as 11:00, 13:30 as 16:30 e 19:00 as 21:00.
- Atender com a máxima polidez e presteza a comunidade universitária e tantos quantos utilizarem o ambiente objeto desta concessão;
- Oferecer aos usuários produtos e serviços de boa qualidade;
- Fixar em local visível a tabela de preços previamente aprovada pela Coordenação Administrativa do Campus, obedecendo-a integralmente, com os preços iguais aos ofertados no processo licitatório;
- Observar a qualidade dos produtos e os preços indicados na tabela mencionada acima, submetendo previamente à aprovação da Coordenação Administrativa quaisquer modificações ou alterações dos produtos;
- Zelar pela boa e completa execução dos serviços contratados, facilitando, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação fiscalizadora dos prepostos designados pela Concedente, atendendo prontamente às observações e exigências que lhe forem solicitadas;
- Manter e conservar às suas expensas a área concedida, devolvendo-a à Concedente, quando do término ou da rescisão da presente concessão, desocupada e em perfeito estado de conservação, condições estas em que declara haver recebido o imóvel, incluindo pintura nova nas mesmas cores e padrão da original (se forem danificadas pela concessionária);
- Assumir integral responsabilidade por todos e quaisquer danos, diretos ou indiretos, eventualmente causados à Concedente ou a terceiros, por si ou seus prepostos, em decorrência da execução do contrato de Cessão de Uso;
- Adquirir, instalar e manter às suas expensas, os equipamentos, móveis e utensílios necessários para o perfeito funcionamento desta concessão, devendo retirá-los do local quando do término ou rescisão do termo de concessão;
- Obter a prévia aprovação da Concedente para instalar qualquer material ou equipamento elétrico na área concedida;
- Manter o número de empregados necessários para a execução dos serviços;
- Fornecer equipamentos de segurança, ferramentas e outros necessários para a devida prestação do serviço.
- Assumir toda e qualquer obrigação trabalhista, previdenciária ou civil para com os empregados que exercerem suas atividades no local objeto desta concessão, devendo, antes do término do prazo deste contrato, sanar possíveis pendências trabalhistas, relacionadas a salários, férias, aviso prévio, recolhimento das contribuições trabalhistas e previdenciárias;
- Assumir todas as responsabilidades relativas a seus empregados, inclusive para atendimento em casos de emergência por acidentes ou qualquer mal súbito;

- A inadimplência da Concessionária com referência aos encargos estabelecidos não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Concedente, nem poderá onerar o objeto deste Termo, razão pela qual a Concessionária renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com a Concedente;
- Cumprir rigorosamente as normas de Medicina e Segurança do Trabalho, observando as determinações da Lei nº 6.514, de 22/12/1977, Portaria nº 3.214 de 08/06/1978 do Ministério do Trabalho, publicada no Diário Oficial da União de 06/07/1988 e suas NR's (Normas Regulamentadoras), oferecendo a seus empregados as garantias e medidas indispensáveis de proteção, segurança e higiene do trabalho, mediante o uso de meios de proteção na execução dos serviços.
- Responsabilizar-se pela limpeza e higienização da área descrita no objeto do contrato;
- A concessionária deverá arcar com as despesas de adequação dos espaços a serem explorados comercialmente;
- Manter disponível para exame pela Universidade ou por fiscalização externa toda documentação comprobatória da regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária, comercial e administrativa, inclusive licenças, autorização de funcionamento e alvará para o exercício de suas atividades comerciais resultantes da execução do contrato;
- Formalizar e manter preposto credenciado perante a concedente, experiente e com poderes para representá-la na execução do Contrato;
- Atribuir ao preposto as tarefas de: coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços, cuidar da disciplina, controlar a frequência, a apresentação pessoal dos empregados, fiscalizar o uso dos equipamentos, bem como manter contato com o Fiscal do Contrato.
- Entregar ao Fiscal do Contrato relação que contenha nomes, funções e horário de trabalho dos empregados, mantendo-a sempre atualizada;
- Informar ao Fiscal do Contrato, por escrito e de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificados no curso da execução contratual, bem como qualquer alteração da rotina dos serviços;
- Sujeitar a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Concedente, prestando todos os esclarecimentos solicitados e solucionando todas as reclamações formuladas.
- Arcar com o pagamento de multas aplicadas por órgãos de fiscalização relacionadas a sua existência e funcionamento.
- Cumprir e fazer cumprir por seus empregados normas e regulamentos disciplinares relativos à segurança dos edifícios da concedente, assim como quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes, pertinentes à matéria objeto do contrato, cabendo-lhe única e exclusiva responsabilidade pelas consequências de qualquer transgressão das normas em vigor.
- Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados quando da execução dos serviços objeto do contrato;
- Cumprir todas as orientações da concedente para fiel desempenho das atividades especificadas;
- Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela concedente quanto aos serviços contratados;
- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato.
- Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da UFFS;

- Manifestar-se documentalmente a respeito do interesse de prorrogar ou não o contrato até 90 dias antes do término do mesmo;
- Fornecer treinamento aos funcionários para operar todos os equipamentos e softwares utilizados pela concessionária.
- Disponibilizar aos usuários, as formas de pagamento usualmente utilizadas pelo comércio, além de dinheiro em espécie, mesmo na modalidade autoatendimento.

6.2. Fica proibido à Concessionária:

- Dar outro uso às dependências objeto desta Concessão que não aquele definido pelo contrato;
- Comercializar produtos e/ou serviços diferentes dos especificados neste contrato; Sendo permitida apenas a comercialização de produtos previamente aprovados pelo fiscal;
- Veicular publicidade em mesas, cadeiras, placas sem a prévia e expressa autorização da Coordenação Administrativa do Campus;
- Alterar a cor das paredes das áreas ocupadas sem a expressa autorização da Coordenação Administrativa do Campus;
- Incluir de taxas nos preços da tabela ou sua cobrança à parte.
- Instituir quantidade mínima de impressões.

6.3. Fica facultado à concessionária:

- Vender itens de papelaria;
- Mediante aprovação da fiscalização e gestão do contrato, e havendo interesse por parte da concessionária, esta poderá vender de cópias reprográficas e impressões na modalidade autoatendimento. Neste caso fica dispensado o atendimento presencial, ficando a cargo da concessionária a reposição de papel, troca de toner, manutenção do equipamento e tudo o mais que seja necessário para evitar paralisação do serviço.

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

7.1. Os quantitativos da demanda foram estimados considerando a média impressões calculada pelo fornecedor do atual contrato.

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

8.1. Para a contratação dos serviços de reprografia, foram observados outros modelos de soluções:

O baixo volume de impressões por mês torna esta licitação pouco atrativa economicamente. O contrato de reprografia CT 43/2017 foi encerrado ao final do primeiro ano, por opção do fornecedor devido ao baixo volume de impressões e necessidade manter funcionários em 3 turnos. O contrato 16/2019 também não será renovado para mais um ano, pois o fornecedor optou por fazer outro investimento, devida a pouca atratividade do contrato.

- a) PE 17/2020 UFFS. Reprografia campus Laranjeiras dos Sul, opção por renúncia de aluguel e venda de artigos de papelaria;
- b) PE 02/2020 UFFS. Reprografia campus Erechim, opção por renúncia de aluguel e venda de artigos de papelaria;
- c) PE 39/2019 UFFS. Reprografia Cerro Largo, opção por cobrança de aluguel resultou em pregão cancelado;

- d) PE 11/2019 UFFS. Reprografia campus Chapecó, incluído possibilidade de autoatendimento;
- e) PE 01/2019 UFFS. Reprografia campus Realeza, opção por renúncia de aluguel.

8.2. Das soluções encontradas justificamos

A possibilidade de comercialização de itens de papelaria pode gerar maior receita e tornar o contrato mais atrativo. Por outro lado, é uma facilidade a mais para os alunos adquirirem estes itens sem ter que sair da universidade.

Também optou-se pela renúncia de receita de aluguel, como vem sendo praticado nos campi Realeza, Laranjeiras do Sul, Cerro Largo e Erechim.

Outra medida que pode abrir novas possibilidades aos contratos de reprografia é a inclusão de cláusula que permita a implantação de terminal de autoatendimento.

9. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

9.1. A contratação não comprometerá recursos orçamentários.

10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

10.1. Espera-se que a contratada disponha de todos os móveis e equipamentos necessários para a prestação de serviço de cópias e impressões monocromáticas.

10.2. É facultado a contratada:

10.2.1. O fornecimento de impressões coloridas ou em outros tamanhos de papel;

10.2.2. Venda de materiais de papelaria;

10.2.3. Implantação de sistema de autoatendimento.

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/ote:

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

12.1. O benefício direto pretendido com esta contratação é o atendimento à necessidade da comunidade acadêmica, quanto a reprodução de material impresso.

12.2. Os benefícios indiretos é a redução custos e tempo com deslocamento a outros estabelecimentos fora do recinto acadêmico para a busca desse tipo de serviço.

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:

16. DO PRAZO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1. O(s) serviço(s) deverá(ão) ser prestado(s) no prazo de trinta dias.

17. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1. O(s) serviço(s) deverá(ão) ser executado(s) no UFFS Campus Realeza, Avenida Edmundo Gaievski, nº 1000, bairro Cidade Universitária, bloco A, 2º piso, sala “reprografia”.

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.

Este contrato não poderá ser subcontratado.

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

A contratada, pagará o valor mensal correspondente ao consumo de energia elétrica, recolhido por meio de Guia de Recolhimento da União.



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? Não há justificativa para afirmar que o tratamento favorecido prejudica competitividade.

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:

26. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

- ☐ SIM
☒ NÃO

26.2. Relacionar as Obrigações complementares, caso assinalada a opção “SIM” no item anterior:

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

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

- ☐ Planejamento
☒ Assinatura do contrato/Ata de Registro de Preços

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

Nome do Servidor	Função	Siape nº	E-mail
------------------	--------	----------	--------

	Gestor Titular		
	Gestor Suplente		
	Fiscal Titular		
	Fiscal suplente		

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

28. DO SALDO EM ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

28.1. A equipe de planejamento DECLARA que no dia 30/04/2020, 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

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

29. DA JUSTIFICATIVA DO PREENCHIMENTO DO ETP PELO REQUISITANTE

Considerando que o nável 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.

29.1. A demanda será processada apenas pelo requisitante, considerando a seguinte justificativa:

30. 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, a equipe de planejamento declara a contratação pretendida viável, 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.

31. ASSINATURAS

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

RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR		
Nome	Siape	Função
Lucas Ricardo Hilgert Genz	1771879	Equipe de planejamento
Mario Guilberto Machado Souza	1827505	Equipe de planejamento
Marcelo Karol Galvão de Meira	2131666	Equipe de planejamento



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações

Douglas André Schallenberger	3013958	Agente de Compras
------------------------------	---------	-------------------

Realeza/PR, 08 de maio de 2020.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
COMPRAS - REALEZA**

F9984 - DESPACHO PADRÃO Nº 3/2020 - COMP - RE (10.17.08.09.01.05.09)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Realeza-PR, 26 de maio de 2020.

Assunto: Manifestação da Unidade Requisitante referente ao Processo de Pedido de Compras/Contratação nº 23205.004542/2020-11.

Sobre o processo que visa a CONCESSÃO DE USO DE ESPAÇO FÍSICO PARA INSTALAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA, COM VISTA A EXPLORAÇÃO COMERCIAL DA ATIVIDADE DE REPROGRAFIA NO CAMPUS REALEZA DA UFFS, considerando o DESPACHO DE LICITAÇÃO Nº 114 / 2020 - SUCL, esclarecemos:

1. É estimado um volume de 10.000 cópias ou impressões por mês, com base em informação fornecida pela atual concessionária.

O público alvo da reprografia são 1030 alunos, 157 servidores e 37 terceirizados.

2. Caso haja interesse dos futuros licitantes de conhecer o local, poderá ser solicitado agendamento de vistoria do espaço. O horário previsto para realização das vistorias é de 8:00 às 12:00 e de 14:00 às 17:00. O agendamento das vistorias deverá ser realizado com os servidores Lucas Ricardo Hilgert Genz (ati.re@uffs.edu.br) ou Douglas André Schallenger (dcl.compras.re@uffs.edu.br).

3. Informamos que a sala destinada a concessão do objeto do processo, possui medidor individual para a mensuração do consumo de energia.

4.a. Justificamos a renúncia do aluguel considerando o baixo volume de impressões por mês, o que torna esta licitação pouco atrativa economicamente.

A baixa atratividade do contrato pode ser evidenciada observando outros contratos semelhantes:

O contrato de reprografia do Campus Realeza CT 43/2017 foi encerrado ao final do primeiro ano, por opção do fornecedor devido ao baixo volume de impressões e necessidade manter funcionários em 3 turnos.

O contrato reprografia do Campus Realeza CT 16/2019 também não será renovado para mais um ano, pois o fornecedor optou por fazer outro investimento, devida a pouca atratividade do contrato.

Reprografia campus Laranjeiras dos Sul PE 17/2020 UFFS, opção por renúncia de aluguel e venda de artigos de papelaria.

Reprografia campus Erechim PE 02/2020 UFFS, opção por renúncia de aluguel e venda de artigos de papelaria.

Reprografia Cerro Largo PE 39/2019 UFFS, opção por cobrança de aluguel resultou em pregão cancelado.

Reprografia campus Realeza PE 01/2019 UFFS, opção por renúncia de aluguel.

Considerou-se a opção pela renúncia de receita de aluguel do espaço destinado a reprografia, com isso reduzir o custo, tornando desta forma o certame mais atrativo. Essa escolha é possível legalmente, pois vai ao encontro dos princípios norteadores da Administração Pública, como é o caso do princípio de economicidade, que busca a concretização de resultados com o menor custo possível e o princípio de eficiência que é um importante instrumento para que se possa exigir a qualidade dos produtos e serviços.

4.b. Em relação ao autoatendimento o número mínimo de terminais para autoatendimento é um, assim como para o atendimento presencial.

Em caso de dano ao equipamento a responsabilidade seria da concessionária, conforme item 6.3 "... ficando a cargo da concessionária a reposição de papel, troca de tóner, manutenção do equipamento e tudo o mais que seja necessário...". Para maior clareza podemos adicionar ao texto reparação de dano.

Quanto ao tempo que o serviço poderá ficar inoperante, consideramos que deverá atender ao item 6.1 e 6.3 "Oferecer atendimento no mínimo nos horários de 8:00 as 11:00, 13:30 as 16:30 e 19:00 as 21:00" ficando a cargo da concessionária evitar paralisação do serviço.

Solicitamos também a inclusão no item 6.1 do texto "Resolver prontamente possíveis paralisações por falta de funcionários ou quebra de equipamentos. Fixar em local visível, telefone de contato da concessionária para que os usuários possam denunciar tais paralisações."

Documento não acessível publicamente

(Assinado digitalmente em 27/05/2020 09:25)

DOUGLAS ANDRE SCHALLENBERGER

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

ASSLOS - RE (10.17.08.09.01.05.07)

Matrícula: 3013958

(Assinado digitalmente em 27/05/2020 09:56)

EDINEIA PAULA SARTORI SCHMITZ

COORDENADOR GERAL - TITULAR

CHEFE DE UNIDADE

ADM - RE (10.17.08.09.01.05)

Matrícula: 1894471

(Assinado digitalmente em 27/05/2020 14:26)

LUCAS RICARDO HILGERT GENZ

ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO

ASSGAS - RE (10.17.08.09.01.05.04)

Matrícula: 1771879

(Assinado digitalmente em 27/05/2020 13:32)

MARCELO KAROL GALVAO DE MEIRA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

ASSGAS - RE (10.17.08.09.01.05.04)

Matrícula: 2131666

(Assinado digitalmente em 27/05/2020 14:45)

MARIO GUILBERTO MACHADO SOUZA

TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

ASSGAS - RE (10.17.08.09.01.05.04)

Matrícula: 1827505

Processo Associado: 23205.004542/2020-11

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.uffs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **3**, ano: **2020**, tipo: **F9984 - DESPACHO PADRÃO**, data de emissão: **26/05/2020** e o código de verificação: **1a1374e87d**