

Estudo Técnico Preliminar 22/2020

1. Informações Básicas

Número do processo: 23086.008455/2019-94

2. Suporte Legal

As contratações de serviços, mediante execução indireta, devem ser precedidas de Estudos Preliminares para análise da sua viabilidade e o levantamento dos elementos essenciais à futura contratação de forma que melhor atenda às necessidades da Administração.

A presente contratação observará os preceitos da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, da Lei nº 8.666/1993, bem como demais requisitos legais e normativos que regem a matéria.

A observação da IN 05/2017 é obrigatória pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais (SISG). O SISG foi instituído pelo Decreto 1.094 de 1994, sendo integrado pelos órgãos e unidades da Administração Federal direta, autárquica e fundacional:

Art. 1º Ficam organizadas sob a forma de sistema, com a designação de Sistema de Serviços Gerais (SISG), as atividades de administração de edifícios públicos e imóveis residenciais, material, transporte, comunicações administrativas e documentação.

§ 1º Integram o SISG os órgãos e unidades da Administração Federal direta, autárquica e fundacional, incumbidos especificamente da execução das atividades de que trata este artigo.

[...]

Art. 2º O SISG compreende:

I - o órgão central, responsável pela formulação de diretrizes, orientação, planejamento e coordenação, supervisão e controle dos assuntos relativos a Serviços Gerais;

II - os órgãos setoriais, unidades incumbidas especificamente de atividades concernentes ao SISG, nos Ministérios e órgãos integrantes da Presidência da República;

III - os órgãos seccionais, unidades incumbidas da execução das atividades do SISG, nas autarquias e fundações públicas.

Nesse sentido, aplica-se o disposto na Instrução Normativa 05/2017 que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e suas alterações sendo que as contratações públicas devem ser realizadas observando as seguintes fases:

[...]

Art. 19. As contratações de serviços de que tratam esta Instrução Normativa serão realizadas observando-se as seguintes fases:

I - Planejamento da Contratação;

II - Seleção do Fornecedor; e

III - Gestão do Contrato.

Parágrafo único. O nível de detalhamento de informações necessárias para instruir cada fase da contratação deverá considerar a análise de risco do objeto contratado.

[...]

Quanto a fase do Planejamento da Contratação a referida Instrução Normativa determina que:

[...]

Art. 20. O Planejamento da Contratação, para cada serviço a ser contratado, consistirá nas seguintes etapas:

I - Estudos Preliminares;

II - Gerenciamento de Riscos; e

III - Termo de Referência ou Projeto Básico.

[...]

§ 4º Os órgãos e entidades poderão simplificar, no que couber, a etapa de Estudos Preliminares, quando adotados os modelos de contratação estabelecidos nos Cadernos de Logística divulgados pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

§ 5º Podem ser elaborados Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos comuns para serviços de mesma natureza, semelhança ou afinidade.

[...]

Continuando, cita-se o artigo 24 da IN 05/2017, alterado pela IN 49/2020 que disciplina sobre os Estudos Preliminares, senão vejamos:

[...]

Art. 24. Com base no documento que formaliza a demanda, a equipe de Planejamento da Contratação deve realizar os Estudos Preliminares, conforme estabelecido em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia." (NR)

[...]

Em relação aos Estudos Técnicos Preliminares, assim dispõe o Art. 1º da IN 40/2020:

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.

Parágrafo único. Para os efeitos desta Instrução Normativa, considera-se ETP o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza determinada necessidade, descreve as análises realizadas em termos de requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, dando base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

[...]

Ainda segundo o Art. 7º da IN nº 40/2020 os Estudos Preliminares deve conter, quando couber as seguintes informações:

Art. 7º Com base no documento de formalização da demanda, as seguintes informações deverão ser produzidas e registradas no Sistema ETP digital:

I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II - descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade;

III - levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções:

a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração; e

b) ser realizada consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições.

IV - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução;

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;

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;

VII - justificativas para o parcelamento ou não da solução, se aplicável;

VIII - contratações correlatas e/ou interdependentes;

IX - demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão;

X - resultados pretendidos, em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável;

XI - providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização;

XII - possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento; e

XIII - posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação.

[...]

§ 2º Os ETP devem obrigatoriamente conter os elementos dispostos nos incisos I, IV, V, VI, VII, IX e XIII do caput deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos do caput, apresentar as devidas justificativas no próprio documento que materializa os ETP.

[...]

O Termo de Referência será elaborado pelo setor requisitante, conforme dispõe o art. 29 da IN 05/2017, a quem caberá avaliar a pertinência de modificar ou não os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco, a depender da temporalidade da contratação. Deverão ser utilizadas as minutas padronizadas da AGU.

Art. 29. Devem ser utilizados os modelos de minutas padronizados de Termos de Referência e Projetos Básicos da Advocacia-Geral União, observadas as diretrizes dispostas no Anexo V, bem como os Cadernos de Logística expedidos pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, no que couber.

§ 1º Quando o órgão ou entidade não utilizar os modelos de que trata o **caput**, ou utilizá-los com alterações, deverá apresentar as devidas justificativas, anexando-as aos autos.

§ 2º Cumpre ao setor requisitante a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico, a quem caberá avaliar a pertinência de modificar ou não os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco, a depender da temporalidade da contratação, observado o disposto no art. 23.

Esta contratação encontra-se amparada no art. 10 do Decreto-Lei n.º 200, de 25/2/67, pois as atividades que se pretende contratar, ainda que essenciais, são rotineiras, podendo ser realizadas mediante prestação de serviços terceirizados, em conformidade com a legislação pátria.

Art. 10. A execução das atividades da Administração Federal deverá ser amplamente descentralizada.

[...]

§ 7º Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, **recorrendo, sempre que possível, à execução indireta**, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.

Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos da Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018 que estabeleceu os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018. A referida portaria assim dispõe em seu art. 1º:

Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:

[...]

VI - comunicação social, incluindo jornalismo, publicidade, relações públicas e cerimonial, diagramação, design gráfico, webdesign, edição, editoração e atividades afins;

[...]

Parágrafo único. Outras atividades que não estejam contempladas na presente lista poderão ser passíveis de execução indireta, desde que atendidas as vedações constantes no Decreto nº 9.507, de 2018.

Importante mencionar que a Administração Pública deve observar os preceitos constitucionais quanto a aquisição/contratação, nos termos do artigo 37, inciso XXI da Constituição da República, conforme descrito abaixo:

Constituirão ainda o referencial normativo da presente contratação os seguintes normativos legais:

- Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993: Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

- Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994: Dispõe sobre o Sistema de Serviços Gerais (SISG) dos órgãos civis da Administração Federal direta, das autarquias federais e fundações públicas, e dá outras providências;

- Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002: Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
 - Instrução Normativa 01, de 19 de janeiro de 2010: Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras;
 - Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012: Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISAP;
 - Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013: Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências;
 - Instrução Normativa 05, de 27 de junho de 2014: Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral;
 - Instrução Normativa 05, de 29 de maio de 2017: Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços;
 - Instrução Normativa Seges/ME 01, de 10 de janeiro de 2019: Dispõe sobre o Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento Gerenciamento de Contratações.
 - Instrução Normativa 40, de 22 de maio de 2020: Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.
 - Instrução Normativa 49, de 30 de junho de 2020 :Altera a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
 - Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019: Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.
 - Decreto 5.504, de 05 de agosto de 2005: Estabelece a exigência de utilização do pregão, preferencialmente na forma eletrônica, para entes públicos ou privados, nas contratações de bens e serviços comuns, realizadas em decorrência de transferências voluntárias de recursos públicos da União, decorrentes de convênios ou instrumentos congêneres, ou consórcios públicos.
 - Lei Complementar 123/2006, de 14 de dezembro de 2006: Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.
 - Decreto 8.538/2015, de 06 de outubro de 2015: Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal.
 - Decreto 7.892/2013, de 23 de janeiro de 2013: Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
 - Decreto 9.507/2018, de 21 de setembro de 2018: Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.
- A contratação se sujeita ainda aos demais requisitos legais e normativos que regem a matéria.

3. Descrição da necessidade

Trata-se de Estudo Técnico Preliminar da contratação que objetiva identificar a mais objetiva solução para a prestação de serviços gráficos com fornecimento de material de apoio institucional para o desenvolvimento de atividades dos diversos setores /eventos da UFVJM, sob demanda.

Em 2020/2021 estão previstos vários eventos, projetos, divulgações institucionais e legalização de processos que demandam de serviços gráficos, mas a Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM não possui em seu parque gráfico, impressoras ou máquinas com capacidade de produção de determinados materiais gráficos, não reunindo as condições necessárias para atender a execução adequada desses serviços, considerados de caráter comum. Tornando-se necessário aquisições de materiais com a finalidade de atender a demanda rotineira e anual dos departamentos, Pró-reitorias, projetos de extensões e docentes da UFVJM.

Assim, faz-se necessária a contratação dos serviços de modo a suprir as demandas das unidades administrativas e acadêmicas no que se refere a serviços gráficos. Tendo em vista que os eventos citados acima acontecem anualmente, para que houvesse uma maior aproximação da demanda que será utilizada em 2020/2021 com a demanda a ser contratada, foi realizada uma projeção utilizando como base as solicitações do pregão 050/2018 e o levantamento de todos os empenhos referentes a este pregão. Diante desta informação e do cenário de redução de recursos financeiros anunciados para 2020/20, foi projetado um quantitativo e número de itens reduzidos comparados aos ofertados no pregão 50/2018.

Os serviços gráficos são considerados essenciais para garantir a eficiência da comunicação institucional, na divulgação das diversas ações de ensino, pesquisa e extensão da UFVJM. Por este motivo, é necessário investir em serviços gráficos que envolvam recursos tecnológicos não podendo ser ignorados, pois são instrumentos necessários para o desenvolvimento social e fortalecimento do ensino, permitindo o acesso à informação e a disseminação do conhecimento científico produzido por esta Instituição de Ensino Público Superior. A utilização da tecnologia causa transformações na sociedade, que está mais exigente, interativa e participativa. Por meio da contratação de serviços gráficos, a UFVJM garante transparência da gestão, divulga seus resultados e objetivos e aproxima a sociedade da comunidade universitária.

Os serviços são considerados “comuns”, pois se enquadra na classificação nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, “Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado”. São serviços que, notadamente, possuem padrões de desempenho e de qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, com base em especificações usuais no mercado.

Os serviços enquadram-se nos pressupostos da Portaria 443 de 27 de dezembro de 2018 em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 setembro de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal da UFVJM, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Divisão de Serviços Gráficos/ PROAD	Lucas Ethiene da Silva Moreira
Pró- Reitoria de Extensão e Cultura/ PROEXC	Marcus Vinícius Carvalho Guelpli
Diretoria de Comunicação Social/DICOM	Anna Bastos Faria

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

No intuito de atingir os principais objetivos no tocante à divulgação das atividades desenvolvidas na UFVJM, os serviços gráficos necessitam seguir procedimentos básicos que proporcionarão maior credibilidade e transparência na prestação do serviço conforme especificação do objeto e entrega dentro do prazo estabelecido.

Busca-se no mercado empresas capacitadas e com equipamentos adequados para os diversos serviços gráficos que forem solicitados. Para tanto, será solicitado em fase inicial do certame atestados para comprovar sua capacidade técnica de atendimento e ao longo da prestação do serviço, poderá ser verificado se mantém sua condição de habilitação e, assim, manteremos a qualidade dos serviços a serem prestados.

Outro fator de grande importância é a comunicação entre a UFVJM e a prestadora de serviço a fim de manter o andamento correto do trabalho; a Instituição contará, também, com a transparência e responsabilidade da prestadora de serviço ao lidar com os teores e conteúdos dos impressos gráficos, considerados sigilosos à terceiros, assim como na dedicação na execução com excelência.

A contratação refere-se a **serviço não continuado, sem dedicação de mão de obra**, não haverá alocação contínua de empregados da contratada nas dependências do órgão, sendo que a efetiva execução da atividade contratada será realizada, apenas, quando provocada a demanda.

A Contratada deverá atender no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLT /MPOG n.º 01, de 19/01/2010, assim como exercer práticas de sustentabilidade previstas no Termo de Referência, conforme disposto e orientado pelo Guia Nacional de Licitações Sustentáveis – NESLIC da Advocacia-Geral da União de 2016.

A empresa deverá praticar o correto descarte do material utilizado na confecção dos serviços gráficos (a sobra que não se pode mais utilizar) de forma sustentável, a fim de que não ocorra poluição ou degradação do meio ambiente, reciclar as sobras dos materiais, fazer o reaproveitamento de forma adequada da água, em fim praticar a sustentabilidade na sua empresa.

A presente contratação terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura da Ata de Registro de Preços, não podendo ser prorrogada.

Não haverá necessidade de transição de conhecimento, tecnologia ou técnicas.

A prestação de Serviços Gráficos por meio da contratação de empresa especializada é atendido por inúmeras empresas do mercado, não existindo restrição de fornecedores para a prestação dos serviços. A análise das soluções de mercado está pormenorizada em tópico específico deste Estudo Preliminar.

O licitante deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

As obrigações da Contratada e Contratante estarão previstas no TR e seus anexos.

6. Levantamento de Mercado

As soluções disponíveis no mercado para esta contratação no caso de órgãos e entidades da administração federal são às seguintes:

1. Realizar a contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos através de processo licitatório, na modalidade de Sistema de Registro de Preços- SRP, a fim de suprir a demanda produção gráfica da UFVJM.
2. Realizar a prestação do serviço pela equipe da Divisão de Serviços Gráficos da UFVJM.

A solução 1, contratação por Sistema de Registro de Preços- SRP, já vem sendo adotada nos últimos anos na UFVJM, em termos de economicidade, visto se tratar de uma aquisição parcelada, onde o serviço é adquirido de acordo com a real necessidade da instituição, é a escolha que proporciona economia processual, permitindo a compra do quantitativo exato e necessário para atender às necessidades da universidade, evitando o desperdício de recursos e otimizando o gasto público.

Conforme art. 3º do decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, as hipóteses para adoção do SRP que descrevem a situação da contratação de serviços gráficos da UFVJM seriam:

- I – necessidade de contratações frequentes;
- II – previsão de entregas parceladas;
- III – atendimento de mais de uma Unidade Administrativa do mesmo órgão;
- IV – dificuldade/ impossibilidade de definição prévia do quantitativo.

Considerando que a contratação tem ocorrido de forma satisfatória por SRP, sugere-se que seja mantida esta forma e sendo realizado o ajuste no quantitativo dos contratos anteriores.

A escolha da modalidade Pregão Eletrônico pelo Sistema de Registro de Preços também se justifica pela necessidade de atendimento a diversas unidades acadêmicas, o que implicará em empenhos e entregas parceladas. Esta modalidade também facilita o trabalho de planejamento orçamentário das unidades, possibilitando melhor aplicabilidade dos recursos ao longo do exercício.

A segunda alternativa mostra-se bastante ineficiente, pois além de requerer a aquisição de máquinas e impressoras específicas para confecção dos materiais, existiria gastos com suprimentos e peças, como também a dificuldade de contratação de alguns

tipos de serviço de manutenção mais complexos. Outro problema seria a necessidade de mão de obra especializada, a qual não se faz presente no atual quadro de servidores e contratos de funcionários terceirizados da UFVJM. Não obstante, outra questão a ser considerada para esta alternativa é de que a instituição não possui no momento um espaço físico apropriado para a instalação de novas máquinas e impressoras, tendo em vista que o espaço disponibilizado para a gráfica esta sobrecarregado, sem possibilidade para novas instalações.

Além das análises acima, verificou-se também que vários órgãos da Administração Pública realizaram contratações semelhantes, cada um variando de acordo com suas especificidades, mas com solução similar a alternativa 1, Sistema de Registro de Preços-SRP, onde apenas uma instituição, a UFMG, por possuir tanto estrutura como maquinários e mão de obra especializada, tem condições pra realizar o serviço pela própria instituição, sem necessidade de terceirização do mesmo.

Alternativa utilizada por outras instituições federais de ensino		
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (UFMG)	Alternativa Aplicada	
	Solução 01	
	Solução 02	X
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ (Unifesspa)	Alternativa Aplicada	
	Solução 01	X
	Solução 02	
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (UFPB)	Alternativa Aplicada	
	Solução 01	X
	Solução 02	
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO (UFPE)	Alternativa Aplicada	
	Solução 01	X
	Solução 02	
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO (UFRJ)	Alternativa Aplicada	
	Solução 01	X
	Solução 02	

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO (UNIVASF)	Alternativa Aplicada	Pregão 01/2019 (SRP)	
	Solução 01		X
	Solução 02		

7. Descrição da solução como um todo

A empresa prestadora dos serviços gráficos deve possuir capacidade técnica, oferecer matéria prima de qualidade, contribuindo para o bom resultado do produto final. Atender com agilidade e presteza, contando com profissionais capacitados. Os equipamentos, programas e meios de comunicação (e-mails), devem ser atuais e modernos, detentores de capacidade para o recebimento de arquivos pesados.

A Contratada se responsabilizará pela execução dos serviços objeto da contratação através de seus recursos tecnológicos e equipes técnicas especializadas, segundo padrões de excelência sob aspectos da organização, eficiência, qualidade e economicidade.

Fundamentalmente são três os processos que devem ser cumpridos pelas empresas gráficas: serviços de pré-impressão, impressão dos produtos e serviços de acabamento.

Em todas as etapas, desde o primeiro contato até a entrega dos produtos, os profissionais que trabalham nas empresas prestadoras de serviço devem ser acessíveis e apontar caso seja necessário, adequações que contribuam para a obtenção de um produto final que tenha qualidade.

Todos os itens possuem na concepção do serviço a criação da arte que irá ser estampada na peça contratada, quando convier, bem como o fornecimento da prova final da arte, física ou digital, a ser executada com a finalidade de liberação para a prestação do serviço.

As solicitações serão realizadas de acordo com as necessidades desta Universidade, mediante comunicação formal à CONTRATADA, por meio de Ordem de Serviço (OS), no prazo de 20 (vinte) dias de antecedência, respeitado o prazo para aprovação da arte, quando couber.

A produção de todos os trabalhos será efetuada nas instalações da CONTRATADA. Além da impressão, as atividades a serem executadas pela CONTRATADA abrangem a produção de provas gráficas. Deve-se considerar como prazo para envio à UFVJM não superior à 03 (três) dias, após a data da Ordem de Serviço e arte enviada.

O prazo de entrega dos serviços é de até 20 (vinte) dias contados do recebimento da Autorização de Fornecimento e Empenho, em remessa parcelada, caso seja necessário. O endereço da entrega será informado na Autorização de Fornecimento enviada ao Fornecedor.

Os locais de entrega poderão ser realizados em qualquer um dos três Campi pertencentes à UFVJM nos seguintes endereços:

Campus JK - Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - Diamantina/MG - Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000 - Alto da Jacuba.

Campus Unai - Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - Unai/MG - Av. Universitária n1000, setor 20, lote 500, quadra 200 – Bairro Universitários - CEP: 38610-000.

Campus Janaúba - Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – Janaúba/MG - Avenida Um, nº 4.050, Cidade Universitária - CEP 39447-814

Na realização de cada trabalho, o critério de impressão a ser adotado deve seguir as observações e especificações, as tiragens e os prazos indicados nas respectivas ordens de serviço e de acordo com as descrições dos itens.

É de responsabilidade da CONTRATADA o acabamento e o empacotamento dos materiais impressos, e a entrega dos mesmos devidamente embalados nas dependências da UFVJM conforme o prazo e local estabelecido e dispostos na Ordem de Serviço. Os

trabalhos a serem impressos serão disponibilizados pela UFVJM à CONTRATADA, preferencialmente em mídia digital. A impressão de documentos pode ser a partir de arquivos digitais, transferidos por meio de rede eletrônica, preferencialmente;

O processo de acabamento deverá atender aos diversos tipos de impressos usados pela UFVJM que serão determinados na Ordem de Serviço.

Todos os custos com consumíveis e suprimentos necessários nos processos de impressão, incluindo as fases de acabamento e de embalagem, serão fornecidos pela CONTRATADA e deverão estar de acordo com as especificações técnicas dos fabricantes desses produtos, bem como, os custos decorrentes da entrega do material produzido à UFVJM.

O fornecedor deverá reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 5 (cinco) dias para os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração.

A prestação de serviços poderá ser em remessa parcelada, de acordo com a necessidade da UFVJM

Visando atender a Instrução Normativa nº 01/2010 - MPOG/SLTI, a empresa contratada deverá realizar procedimentos que priorizem a economia da manutenção e operacionalização das atividades, a redução do consumo de energia e água, bem como a utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental, tais como:

- a) A contratada deverá cumprir integralmente todas as normativas legais relativas à proteção ambiental, quer sejam federais, estaduais ou municipais, responsabilizando-se a mesma contratada por quaisquer penalidades decorrentes de sua inobservância;
- b) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços, cumprindo a legislação vigente;
- c) Cumprir as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

Para a prestação dos serviços gráficos, objetos da presente contratação, são utilizados diversos produtos químicos, considerados tóxicos, dessa forma, geram resíduos/rejeitos após suas execuções, os quais pelas suas características, necessitam de adequados tratamentos quanto às destinações, a serem realizados pelas empresas do ramo, tendo em vista a minimizar os impactos ambientais.

Conforme o disposto no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis – CGU:

Aquisições ou serviços que gerem resíduos sólidos ou rejeitos

“Para a gestão de operação dos resíduos perigosos gerados a partir da presente contratação, a contratada deverá observar a Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, Decreto nº 7.404, de 2010 e Instrução Normativa 1, 25/01/2013 – IBAMA.”

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Os quantitativos a serem adquiridos referentes a cada item, objetos do presente estudo, foi realizado a partir de uma projeção realizada pelas áreas demandantes conforme documento Sei nº 0027832 e 0100951, utilizando como base as solicitações do pregão 050/2018. Com isso foi realizado um levantamento da relação de todos os empenhos referentes ao pregão 050/2018. Diante desta informação e do cenário de redução de recursos financeiros anunciados para 2020/2021, foi projetado um quantitativo e número de itens reduzido, comparados aos ofertados no pregão 50/2018 conforme consolidação demonstrada na tabela abaixo:

Previsão de produções gráficas

Item	Descrição	Unidade medida	Quantidade solicitação Gráfica	Quantidade solicitação Proexc	Quantidade solicitação Dicom	Total	Requisição Mínima	Requisição Máxima	Valor unitário global de referência R\$	Valor unitário global de referência R\$
	Banner, criação e impressão									

01	digital, com dimensão de 1,00 m x 1,20 m, impressão em lona, em 04 cores, com bastão e corda. Com artes diferentes e ilhós.	unidade	30	200	0	230	1	230	80,00	18.400,00
02	Banner, criação e impressão digital, com dimensão de 1,20 m X 1,60 m, impressão em lona, verniz para proteção, em 04 cores, com bastão e corda. Com artes diferentes e ilhós.		33	0	4	34	1	34	92,93	3.159,62
03	Faixa-banner, criação e impressão digital tamanho 4,0 m X 1,0 m, em lona, em 04 cores. Com bastão e corda ou ilhós, conforme especificação do demandante.		23	20	0	43	1	43	257,71	11.081,53
04	Cartaz, criação e impressão tamanho A2, em papel couché, 180 g/m², com impressão 04 cores.		15	0	5	15	5	15	10,16	152,40
05	Cartaz, criação e impressão tamanho A3, em papel couché, 180 g/m², com impressão 04 cores.		200	1000	200	1400	20	1400	6,55	9.170,00

06	Manual Graduação, criação e impressão Formato fechado: 20x20cm, formato aberto: 20x40cm Acabamento: lombada quadrada. Capa, cores: 4x4, material: couché fosco, gramatura: 230 g, acabamento: laminação fosca. Miolo, cores: 4x4, material: couché fosco, gramatura: 150 g. Quantitativo: 55 páginas.		200	0	0	200	100	200	69,01	13.802,00
07	Pasta multiúso em plástico transparente com zíper feito de PP /PVC – 33 cm (base) X 24 cm (altura) com bolso na frente. Com aplicação em 4 cores, com área definida pelo solicitante.		200	0	500	700	30	700	10,38	7.266
08	Adesivo plástico interno e externo, criação e impressão em 4 cores diferentes. Tamanho 10 cm x 10 cm		500	0	500	1000	100	1000	1,31	1.310
09	Flyer, criação e impressão tamanho de 14 cm X 20 cm, em papel couché fosco 90 g/m², impressão frente e verso, em 04 x04 cores.		1000	0	0	1000	200	1000	1,93	1.930

10	Porta crachá, PVC cristal 0,15 formato 80x120mm, com abertura superior vertical, acompanha cordão PVC com ponteira.		1000	0	0	1000	100	1000	1,99	1.990
11	Pasta Institucional formato 22 x 32 cm, impressão externa cores 4x0 (colorido), papel couché fosco 300 g, acabamento corte vinco, laminação fosca, sem verniz, faca com bolsa e porta cartão		3650	3650	1000	8300	200	8300	9,65	80.095
12	Bloco de anotação, criação e impressão: Miolo: 50 páginas, 50 folhas (cada folha refere-se a 2 páginas) 15CM X 21CM fechada, 15CM X 21CM aberta, offset 75grs, 4x0cores. Acabamento: colado. Arte em todas as páginas. / Fornecimento de prova.		0	0	1000	1000	500	1000	2,00	2.000
13	Marcador de livro, criação e impressão 5CM X 20CM, confeccionado em cartão triplex supremo 300x1. 0g/m2, personalização por impressão em 4x4cores e plastificação, na frente e verso, com arte		0	0	1000	1000	500	1000	0,46	460

	diferente. Fornecimento de prova.									
14	Cartão Postal (Popcard), criação e impressão A6 (10,5 x 14,8 cm), Impressão em 4x4 (colorido), em papel Cartão 300g, acabamento com refile, sem enobrecimento e sem extras.	0	0	1000	1000	500	1000	0,45	450	
15	Crachá, criação e impressão de 14CM X 10CM, em PVC fino, 04 cores, com dois furos e cordão. Fornecimento de prova.	0	0	500	500	200	500	4,72	2.360	
Total									153.626,55	

9. Estimativa do Valor da Contratação

Nos anos 2015, 2016 e 2018 foram realizadas contratações referentes à prestação de serviços gráficos por meio de Sistema de Registro de Preços – SRP. Para cálculo da demanda que resultou no pregão 063/2016, foi utilizado como base o pregão 014/2015, já para este novo processo será utilizado como referência o quantitativo empenhado no pregão 050/2018. Conforme informado anteriormente diante do cenário de redução de recursos financeiros anunciados para 2020 foi realizada uma projeção de um quantitativo e número reduzido de itens, chegando a uma expectativa de diminuição cerca de 56% dos itens ofertados no pregão 50/2018.

Como método para estimar os valores para a referida contratação, a Administração realizará pesquisa de preços, demonstrando o valor estimado da contratação, bem como as memórias de cálculo e a metodologia utilizada para obtenção dos preços de referência. As pesquisas de preços serão realizadas obedecendo as disposições da IN ME/SEDGGD/SG nº 73/2020, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme transcrito abaixo:

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico gov.br/painel de preços, desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

II - aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso; ou

IV - pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Em regra, conforme § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666/93, os serviços deverão ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

A divisão por itens, com quantidade mínima por pedido, desde que não haja prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visa propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não se verifica contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A presente contratação encontra respaldo institucional conforme previsão nos Art. 3º a 6º do Estatuto da UFVJM, impactando diretamente as atividades fim de ensino e extensão, bem como atividades-meio, importantes para o bom funcionamento da Instituição, além de contribuir para o cumprimento das ações propostas no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI 2017/2021 da UFVJM, bem como alinhamento ao Plano Anual de Contratações – PGC 2020 da UFVJM.

Ainda de acordo com resolução do Consu nº. 30/2014 que estabelece o regimento Interno e o Organograma da Pró- Reitoria de Administração - PROAD , compete a Divisão de Serviços Gráficos dar suporte e prestar serviços na área gráfica, à Administração e a Comunidade Universitária, bem como planejar e orientar a confecção e a expedição de obras de trabalhos gráficos para todos os setores de atividades da Universidade, além de prestar apoio à gráfica da UFVJM na impressão de livros, teses, dissertações, relatórios, revistas, cadernos, cartilhas, boletins, jornais, folders, cartazes, entre outras iniciativas que viabilizam a difusão dos conhecimentos/atividades produzidas na Universidade no âmbito acadêmico e ou administrativo.

13. Resultados Pretendidos

A contratação dos serviços, objetos do presente estudo, visa suprir às demandas de produção gráfica da Divisão de Serviços Gráficos e da Pró - Reitoria de Extensão de Cultura / PROEXC da UFVJM, tendo em vista que, a unidade da Gráfica não possui os equipamentos necessários para realização dos impressos a serem produzidos, dessa forma, proporcionando economicidade à instituição, visto que, a execução dos serviços sendo realizada pela própria gráfica da UFVJM, proporcionaria elevado custo em termos de recursos financeiros necessários à aquisição de maquinários e ferramentas específicos para a realização dos Serviços, como também de consumo de energia elétrica pelos os equipamentos utilizados nos serviços.

Além do disposto anteriormente, a presente contratação proporcionará eficiência no atendimento às demandas da unidade, tendo em vista que, os serviços a serem contratados atenderão às diversas necessidades de produção da unidade, em conformidade com as variedades de impressos gráficos pelas unidades acadêmicas e administrativas da UFVJM.

14. Providências a serem Adotadas

Não se vislumbra necessidades de tomada de providências de adequações para a solução a ser contratada e o serviço prestado.

Todas às ferramentas e equipamentos, dispositivos de segurança e outros, necessários à execução dos serviços serão de responsabilidade da empresa contratada.

Para a fiscalização dos serviços conforme IN 05/2017, deverá ser providenciada capacitação dos servidores para atuarem na contratação e fiscalização.

15. Possíveis Impactos Ambientais

Não foram detectados impactos ambientais na realização da prestação do serviço. A empresa prestadora do serviço deve realizar o descarte dos materiais utilizados de forma adequada e em conformidade a legislação e normas que regem a matéria. Deve ainda seguir os critérios de sustentabilidade conforme tópico deste estudo e Termo de Referência.

As compras e licitações sustentáveis possuem um papel estratégico para os órgãos públicos e, quando adequadamente realizadas, promovem a sustentabilidade nas atividades públicas. De uma maneira geral, trata-se da utilização do poder de compra do setor público para gerar benefícios econômicos e socioambientais. Critérios e práticas de sustentabilidade podem ser identificadas uma vez que a instituição se preocupa com a padronização da identidade visual e controle dos impressos, além disso, com o planejamento das unidades demandantes é possível garantir economicidade e evitar desperdícios dos materiais gráficos executados ao produzir materiais com características gerais, não personalizados, e que possam ser aproveitados em diferentes ocasiões, a exemplo de pastas, agendas, blocos e canetas com a marca da instituição

A contratada fica obrigada a orientar o colaborador no início do contrato sobre maneiras eficientes de reduzir o consumo de energia elétrica e de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes, em especial os seguintes critérios e práticas sustentáveis, conforme Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012:

Nas demandas de serviços serão observados, com relação a sustentabilidade, os seguintes requisitos definidos pelo Decreto 7.746 /2012 alterado pelo Decreto 9.178/2017:

- I - baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- II – preferência para materiais, tecnologias e matérias primas de origem local;
- III – maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- IV – maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- V – maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- VI - uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
- VII - origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras.

A Contratada deverá atender no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLT /MPOG n.º 01, de 19/01/2010, assim como exercer práticas de sustentabilidade previstas no Termo de Referência, conforme disposto e orientado pelo Guia Nacional de Licitações Sustentáveis – NESLIC da Advocacia-Geral da União de 2016.

Todos os materiais a serem empregados serão novos, comprovadamente de primeira linha, de qualidade extra ou superior e certificados pelo INMETRO, sendo rejeitados os classificados como linha popular ou econômica, devendo ser submetidos amostras à aprovação da FISCALIZAÇÃO antes do seu emprego.

Os materiais empregados e os serviços executados deverão obedecer a todas as normas atinentes ao objeto do contrato, existentes ou que venham a ser editadas, mais especificamente às seguintes normas:

- À IN N.º 01/ SLTI, de 19 de janeiro de 2010 – que dispõe sobre critérios de **sustentabilidade ambiental** na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.
- À Lei N.º 12.187, de 29 de dezembro de 2009 – que institui a Política Nacional sobre Mudança do Clima – PNMC.
- À Lei N.º 10.295, de 17 de outubro de 2001 – que dispõe sobre a Política Nacional de Conservação e Uso Racional de Energia.

- À Portaria n.º 23, de 12 de fevereiro de 2015, que Estabelece boas práticas de gestão e uso de Energia Elétrica e de Água nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dispõe sobre o monitoramento de consumo desses bens e serviços.
- Às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.
- Às normas do Instituto Nacional de Metrologia – INMETRO e suas regulamentações.
- Às prescrições e recomendações dos fabricantes relativamente ao emprego, uso, transporte e armazenagem dos produtos.
- Às normas internacionais consagradas, na falta das normas ABNT ou para melhor complementar os temas previstos pelas já citadas.
- Às Leis e Resoluções relativas ao Meio Ambiente:
- Às Leis e Resoluções relativas a sistemas de climatização e qualidade do ar interior:
- NBR 16.401-3, de 03 de agosto de 2008 - Instalações de ar-condicionado - Sistemas centrais e unitários - Parte 3: Qualidade do ar interior.

Os critérios de sustentabilidade inerentes a presente contratação serão estabelecidos pela área técnica quando da elaboração do termo de referência.

16. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

16.1. Justificativa da Viabilidade

Com base nos elementos anteriores do presente documento de Estudos Preliminares realizados por esta Equipe de Planejamento, DECLARAMOS que:

(x) É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade requisitante.

() NÃO É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade requisitante.

A Equipe de Planejamento identificada abaixo chegou à conclusão acima em razão do(s) seguinte(s) motivo(s):

O presente planejamento foi elaborado em harmonia com a Instrução Normativa nº 040/2020/SEGES/ME, bem como em conformidade com os requisitos técnicos necessários ao cumprimento das necessidades e objeto da contratação. No mais, atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a aquisição proposta.

17. Responsáveis

PORTARIA/PROAD Nº 232, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2019

LUCAS ETHIENE DA SILVA MOREIRA

Administrador

PORTARIA/PROAD Nº 232, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2019

MÁRCIA HELENA GUIEIRO MORATO

Porteiro

PORTARIA/PROAD Nº 72, DE 21 DE MAIO DE 2020

CRISTIANE TOLENTINO MACHADO

Diretora de Cultura - Proexc

PORTARIA/PROAD Nº 72, DE 21 DE MAIO DE 2020

FLÁVIO CÉSAR FREITAS VIEIRA

Diretor de Extensão

PORTARIA/PROAD Nº 112, DE 10 DE JULHO DE 2020

MARINA LINDSAY DOS SANTOS

Técnico Administrativo

PORTARIA/PROAD Nº 03, DE 21 DE JANEIRO DE 2020

KÁTIA APARECIDA DE ALMEIDA

Assistente em Administração