**ANEXO IV**

**NOTA EXPLICATIVA**

**ETAPA PRELIMINAR À ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

Constitui-se em importante etapa que antecede o termo de referência, a elaboração de estudo técnico preliminar ou anteprojeto.

O estudo técnico preliminar encontra previsão na Lei nº 8.666, de 1993:

“Art. 6º Para os fins desta Lei, considera-se: (...) IX – Projeto Básico – conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos (...).”

A Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017, dispõe que: Art. 24. Com base no documento que formaliza a demanda, a equipe de Planejamento da Contratação deve realizar os Estudos Preliminares, conforme as diretrizes constantes do Anexo III.

Também Jessé Torres Pereira Junior leciona que:

“Durante o estudo preliminar, avaliam-se questões que possibilitarão a elaboração de anteprojeto em conformidade com as necessidades administrativas e as características do objeto a licitar, ou a contratar de forma direta. Tal estudo leva em conta aspectos como:

a) adequação técnica; b) funcionalidade; c) requisitos ambientais; d) adequação às normas vigentes (requisitos de limites e áreas de ocupação, normas de urbanização, leis de proteção ambiental etc.); e) possível movimento de terra decorrente da implantação, necessidade de estabilizar taludes, construir muros de arrimo ou fundações especiais; f) processo construtivo a ser empregado; g) possibilidade de racionalização do processo construtivo; h) existência de fornecedores que deem respostas às soluções sob consideração; i) estimativa preliminar de custo e viabilidade econômico-financeira do objeto.” Políticas públicas nas licitações e contratações administrativas. Belo Horizonte: Fórum, 2ª ed., 2012, p. 154.

**I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR PARA CONTRATAÇÃO**

O presente documento visa analisar a viabilidade da futura contratação, bem como, compilar as demandas e os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência - T.R, de forma a melhor atender as necessidades desta Universidade Federal do Pará - UFPA.

**1.**    **Dados do Processo:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Órgão Responsável pela Contratação:** | Universidade Federal do Pará |
| **Unidade Administrativa Requisitante:** | Centro de Processos Seletivos da Universidade Federal do Pará |
| **Objeto:** | Contratação de empresa especializada em Serviço de Assistência Técnica, incluindo mão-de-obra, peças de reposição original do fabricante, Equipamento Backup e suprimentos (8 caixas de toner DT6115 anual; 12 caixas de toner 4110 anual; 2 caixas de cilindro 4110 anual; 2 caixas de revelador 4110 anual) para os equipamentos Xerox – modelos: XEROX Docutech 6115 e Xerox 4110 (duas máquinas). |

**2.** **Necessidade da contratação (Motivação/Objetivo):**

2.1       O Centro de Processos Seletivos tem como finalidade a execução de diversos processos seletivos e de concursos públicos de interesse desta Universidade Federal. Para tanto, possui um parque reprográfico que compreende diversos equipamentos da marca Xerox, que é imprescindível para reprodução do caderno de provas e outros materiais de processos seletivos. Entretanto, para o perfeito funcionamento das atividades deste CEPS, é necessário que os equipamentos em tela estejam cobertos por assistência técnica para eventuais reparos em razão de sua utilização, assistência que deve ser imediata.

**3.**    **Referência a outros instrumentos de Planejamento:**

**3.1 Alinhamento com o objetivo estratégico de *Suporte:*** *auxiliar e promover a infraestrutura adequada às necessidades acadêmicas e administrativas conforme (PDI 2016-2025*), para atender aoobjetivo estratégico: “Propor alternativas tecnológicas, científicas e socioambientais para o desenvolvimento sustentável.” “Intensificar as relações com a sociedade civil e organizações públicas e privadas.” “Promover a responsabilidade socioambiental”

**4.** **Requisitos da Contratação:**

**4.1**  **Natureza da Contratação:** Pregão Eletrônico, na modalidade de Contratação Serviços continuados sem mão de obra exclusiva, o objeto a ser adquirido nesse plano enquadra-se na categoria de bens e serviços **comuns**, de que tratam a Lei nº 10.520/02 e o Decreto nº 10.024/2019, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado.

**4.2**  **Duração do Contrato:** A contratação de empresa especializada para prestar serviços consoante objeto deste estudo, terá vigência de 12 (doze) meses. O contrato pode, desde que cumpra com as responsabilidades e obrigações plena da contratação, aplicar o instituto da prorrogação por iguais e sucessivos períodos; mediante celebração de aditivos contratuais, de acordo com a Lei 8.666/1993.

**4.3 Requisitos necessários**: Para o contrato de serviço especializado em Assistência Técnica, o contratado deverá oferecer uma proposta técnico-comercial com um preço fixo mensal, envolvendo todos os serviços a serem executados, já inclusos nos serviços os custos com reposição de peças e suprimentos, cujo contrato deverá obedecer.

O contrato deverá realizar assistência técnica no parque reprográfico do Centro de Processos Seletivos envolvendo os seguintes equipamentos:

a) 01 (uma) impressora XEROX, modelo Docutech 6115;

b) 01 (uma) impressora XEROX, modelo 4110 (com módulo de grampeamento simples);

c) 01 (uma) impressora XEROX, modelo 4110 (com módulo de criador de livretos).

O serviço deverá incluir manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, sendo realizadas as trocas de todas as peças necessárias ao perfeito funcionamento dos equipamentos, sejam elas de desgaste natural ou quebra aleatória, desde que não tenha sido causada por mau uso.

Entende-se pela mão-de-obra contratada os serviços de técnicos treinados e certificados pelo fabricante para atendimento de hardware e software.

O atendimento técnico deverá ocorrer a partir de chamado realizado pelo CONTRATANTE via telefone ou email de segunda à sexta, durante o horário comercial. Caso seja necessário atendimento fora do horário previamente acordado ou se houver demanda para impressão de trabalhos durante os finais de semana e no turno da noite, será negociado valor adicional referente a sobreaviso técnico.

Os técnicos terão um prazo máximo de 4 horas para responder in loco ao(s) chamado(s) realizado(s) pela CONTRATANTE. Após diagnosticado o defeito terão o prazo máximo de 24 horas para a chegada de peças e recolocação deste equipamento na linha de produção novamente de forma satisfatória. O não cumprimento deste item acarretará em penalizações à CONTRATADA.

Os serviços contratados deverão incluir a manutenção de peças desgastadas originais, excluindo-se a substituição do material de consumo e da estrutura do equipamento.

Toda solicitação do serviço para manutenção nos equipamentos deverá ser feita pelo operador das máquinas e/ou pessoa autorizada do CEPS.

Deverá ser incluso na proposta suprimentos originais do fabricante conforme descrição abaixo e com garantia de qualidade física para uso imediato e com prazo de validade extenso:

- 8 caixas de toner DT6115 anual

- 12 caixas de toner 4110 anual

- 2 caixas de cilindro 4110 anual

- 2 caixas de revelador 4110 anual

A contratada deverá atender as condições do serviço e de garantia, indicando expressamente, nome, endereço, telefones, e-mail do responsável pela Assistência Técnica Local Autorizada.

A contratada deverá fornecer 01 (um) equipamento de contingência (backup), sem ônus nenhum para a Contratante e durante todo o período do contrato com no mínimo tais características a seguir: Impressora de Produção Laser/Led Monocromática, Velocidade Mínima: 140 (cento e quarenta) páginas por minuto, Formato de Papel: A4/A3, Entrada de Papel: 2.000.000 folhas/A4, Empilhamento na Saída: 2.000 folhas e Grampeamento de até 100 folhas, com prazo de instalação de no máximo 20 (vinte) dias corridos após assinatura do contrato. Esta medida se dá como forma de garantia de cumprimento no do contrato. Estas informações deverão constar na Proposta de Preço.

**5.** **Estimativa das Quantidades:**

Para a estipulação dos quantitativos foram consideradas médias referentes ao número de impressões médias dos anos anteriores**.** Para melhor elucidar, apresenta-se o quadro demonstrativo abaixo:

|  |  |
| --- | --- |
| **Quantitativo** | **Unidade** |
| 150.000 | impressões/mês |
| **OU** | |
| 1.800.000 | impressões/ano |

Nota Técnica 1: Incluir proposta para o milheiro excedente, quando exceder a franquia (1.800.000 impressões/ano).

**6.**    **Levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de contratação:**

6.1 Não há situação restritiva de mercado em relação à quantidade de fornecedores aptos a participar da licitação.

**7.** **Estimativas de Preços ou Preços Referência:**

7.1      O Centro de Processos Seletivos realizou pesquisa previa de preço junto a empresas prestadoras de serviço especializado em Assistência Técnica local autorizada, recebendo apenas uma proposta.

Empresa: **Stoque Tecnológicas para processos e documentos**

Valor mensal: **R$ 16.000,00**

Valor anual**: R$ 192.000,00**

**Excedente: R$ 0,08**

**8. Descrição da solução como um todo:**

8.1 O Centro de Processos Seletivos para o cumprimento adequado de suas competências necessita ter a sua disposição um parque gráfico com equipamentos modernos e assistência técnica disponível a qualquer tempo. Portanto, a contratação da empresa especializada visa atender a uma demanda constante de impressão de materiais para Concursos Públicos e Processos Seletivos realizados anualmente por este Centro de Processos Seletivos.

**9. Justificativas para o Parcelamento ou não do objeto:**

A licitação deverá ser em um único ITEM que reunirá todos os serviços necessários para o atendimento da necessidade da Administração.

**10.** **Resultados Esperados e/ou Pretendidos:**

10.1    A Administração almeja com a contratação do objeto, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos, melhoria da qualidade de produtos, de forma a atender à necessidade da contratação.

*a). Garantir a solução do passivo ambiental produzido no âmbito desta Autarquia, quando gerados pelas atividades acadêmicas;*

*b). Promover o incentivo necessário de novas tecnologias capazes de reduzir o quantitativo de resíduo gerado pelos laboratórios e demais unidades desta Autarquia;*

*c) Contribuir para manter ambiente de trabalho e de pesquisa saudável, e preservar o espaço físico para “sadia qualidade de vida” art. 225, Constituição Federal de 1988. .*

**11.** **Providências de Adequação do Ambiente de utilização do objeto:**

11.1O Centro de Processos Seletivos tem como obrigação manter o parque gráfico em ambiente propicio para o bom funcionamento do contrato, de acordo com as recomendações técnicas das maquinas; eletrificação adequada, controle de refrigeração de humildade, limpeza e conservação.

**12.** **Declaração da Viabilidade ou não da Aquisição/Contratação:**

12.1 Diante de toda a análise desenvolvida no estudo preliminar a contratação mostra-se viável em termos de disponibilidade de mercado, forma de prestação dos serviços, competitividade do mercado, não sendo possível observar óbices ao prosseguimento da presente contratação no formato indicado.

**13.**    **Aprovação pelo Gestor da Unidade**

Aprovo o documento elaborado, dato e chancelo.

Belém, 18 de novembro de 2019

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sanclayton Geraldo Carneiro Moreira

Diretor do Centro de Processos Seletivos UFPA

Portaria Nº4300/2016

**II - MAPA DE RISCOS**

Esse instrumento oferece práticas gerenciais que permitem identificar, avaliar, analisar e monitorar as ocorrências que podem comprometer o funcionamento equilibrado do Contrato, ou que acarretem riscos iminentes de impedimento total ou parcial, da execução contratual. É um estudo detalhado dos riscos relativos à contratação e à Gestão do Contrato, bem como a descrição das ações para mitigar esses riscos, cujos tratamentos devem ocorrer durante todo o processo de contratação. Possibilita assim, tomadas de decisões saneadoras, antecipando-se nas soluções das dificuldades, problemas e fracassos. Também, visa atuar no planejamento e na implantação de medidas que maximizem as chances de êxito da Administração. No Quadro 1 são definidos os mapas de riscos decorrentes da necessidade de contratação dos serviços objeto deste Estudo.

Quadro 1 - Mapa de Riscos

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FASE DE ANÁLISE** | | | | | |
| **Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor** | | | | | |
| **RISCO 01 – Dependência excessiva da contratada** | | | | | |
| Probabilidade: | | (  ) Baixa | () Média | | (**X** ) Alta |
| Impacto: | | (   ) Baixa | ( ) Média | | ( **X** ) Alta |
| Id | ***Dano: reflexo na qualidade da prestação dos serviços*** | | | | |
| 1. | Não alocação dos recursos | | | | |
| Id. | Ação Preventiva | | | Responsável | |
| 1. | Definir requisitos que não limitem a competição, e considerar para a escolha da solução, aspectos de eficiência, eficácia, economicidade, garantia, manutenção, insumos. | | | EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO OU PRO-REITORIA DE AMINISTRAÇÃO. | |
| Id | Ação de Contingência | | | Responsável | |
| 1. | Flexibilizar com a Contratada compensações formais que confiram ao contrato garantias da prestação dos serviços e equilíbrio contratual. | | | CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS | |
| **RISCO 02 – Definição ou dimensionamento inadequado da solução** | | | | | |
| Probabilidade: | | (  ) Baixa | (  ) Média | | (X) Alta |
| Impacto: | | (  ) Baixa | () Média | | (X) Alta |
| Id | ***Dano: Serviços sendo prestados de forma que não contemplem todas as necessidades institucionais.*** | | | | |
| 1. | Especificação insuficiente para os serviços | | | | |
| Id. | Ação Preventiva | | | Responsável | |
| 1. | Revisão de cada cláusula do contrato referente às obrigações da contratada e forma de prestação do serviço. | | | CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS/PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO | |
| Id | Ação de Contingência | | | Responsável | |
| 1. | Avaliar o grau de insuficiência dos serviços e a possibilidade da vantajosidade ou não da rescisão contratual e abertura de um novo processo de licitação. | | | EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO/CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS/PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO | |
| **RISCO 03 – Dificuldade da contratada para executar o contrato/serviço prestado** | | | | | |
| Probabilidade: | | (  ) Baixa | () Média | | (**X**) Alta |
| Impacto: | | (  ) Baixa | (  ) Média | | (**x**) Alta |
| Id | ***Dano: Indisponibilidade dos equipamentos e insatisfação dos usuários*** | | | | |
| 1. | Gestão e execução do objeto | | | | |
| Id. | Ação Preventiva | | | Responsável | |
| 1. | Fiscalizar o contrato de forma a controlar as atividades de execução, evitando-se a incorreta definição dos tipos de serviços, definir o cronograma de execução e modelos formais de comunicação a serem utilizados com a Contratada. | | | EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO/CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS | |
| Id | Ação de Contingência | | | Responsável | |
| 1. | Com a orientação dos fiscais e gestores, definir critérios para avaliação dos serviços e estabelecer sanções correspondentes às desconformidades. | | | EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO/CENTRO DE PROCESSOS | |
| **RISCO 04 – Estrutura funcional inadequada do órgão** | | | | | |
| Probabilidade: | | (  ) Baixa | ( **x** ) Média | | ( ) Alta |
| Impacto: | | (  ) Baixa | ( **x** ) Média | | ( ) Alta |
| Id | ***Dano: dificuldade e deficiência no controle do processo de contratação e gestão do contrato*** | | | | |
| 1. | Estrutura organizacional | | | | |
| Id. | Ação Preventiva | | | Responsável | |
|  |  | | |  | |
| 1. | Identificar e alocar os recursos materiais e humanos necessários à execução de todas as etapas para a contratação da solução. | | | CENTRO DE PROCESOS SELETIVOS/PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO | |
| Id | Ação de Contingência | | | Responsável | |
| 1. | Viabilizar quaisquer outras providências que garantam a continuidade da solução, como o treinamento e capacitação de pessoal. | | | EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO OU CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS / PRÓ REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO | |
| **RISCO 05 – Análise/Gerenciamento de risco impreciso** | | | | | |
| Probabilidade: | | ( ) Baixa | ( ) Média | | (**X)** Alta |
| Impacto: | | (  ) Baixa | (  ) Média | | (**x** ) Alta |
| Id | ***Dano: comprometimento dos estudos e das ações de mitigação dos riscos relativos à contratação e gestão do contrato.*** | | | | |
| 1. | Falha no estudo dos riscos | | | | |
| Id. | Ação Preventiva | | | Responsável | |
| 1. | Considerar os riscos relevantes e tratá-los durante toda a fase do processo | | | EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO OU CENTRO DE PROCESSOS DE PROCESSOS SELETIVOS/ PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO | |
| Id | Ação de Contingência | | | Responsável | |
| 1. | Considerar as ações e as lições desenvolvidas por outras contratações caso o risco se materialize. | | | CENTRO DE PROCESSO SELETIVO | |

***FONTE: Instrução Normativa n° 05/2017, bem como referência o Estudos Preliminares para subsidiar o Mapa de Riscos.***

Belém, 22 de Novembro de 2019.

***Tamires Benedita da Silva Maia Carlos Alexandre Santos da Silva***

***Siape: 2182804 Siape: 1152760***

***Fiscal de contrato Fiscal de contrato***

***Sanclayton Geraldo Carneiro Moreira***

***Diretor do Centro de Processos Seletivos***

***PORTARIA 4300/2016***