

# Estudo Técnico Preliminar 1/2025

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 23854.002101/2025-36

## 2. Descrição da necessidade

1. **Solução corporativa de impressão, reprodução e digitalização de documentos (Outsourcing de impressão) para atendimento da Universidade Federal de Jataí (UFJ).**
2. O presente estudo tem por objetivo analisar as condições em termos de necessidades, requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, e demonstrar a viabilidade técnica e econômica da contratação de **Solução Corporativa de Impressão, Reprodução e Digitalização de Documentos (Outsourcing de Impressão)** para atendimento da Universidade Federal de Jataí (UFJ).
3. A Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal, estabelece, em seu Capítulo I, art. 3º, que: "Art. 3º O modelo de contratação dos serviços de outsourcing de impressão é de utilização obrigatória."
4. A Portaria SGD/MGI nº 370/2023 faz a seguinte recomendação no item 5.5.4: "5.5.4. Recomenda-se que a aquisição de equipamentos de impressão seja evitada quando houver a possibilidade de contratação de outsourcing de impressão para atendimento das necessidades de impressões e cópias, em especial devido ao alto custo total de propriedade envolvido na aquisição/manutenção/insumos."
5. De acordo com a Portaria SGD/MGI nº 370/2023, entende-se como exemplos de vantagens do modelo de contratação de serviços outsourcing de impressão em relação à aquisição dos equipamentos:
  - Desoneração administrativa quanto à gestão patrimonial das impressoras e suprimentos, inclusive com redução de espaço físico para armazenar equipamentos fora de uso (destinados ao descarte);
  - Maior controle das impressões realizadas e maior capacidade de implementação de políticas de racionalização de gastos com impressões;
  - O pagamento dos serviços prestados é realizado de forma proporcional ao uso dos equipamentos e serviços ao longo do contrato.
6. A Universidade Federal de Jataí (UFJ) tem a demanda de implementar um sistema eficiente de uma **Solução Corporativa de Impressão, Reprodução e Digitalização de Documentos (Outsourcing de Impressão)**, que contemple o fornecimento, instalação, manutenção e suporte técnico da solução, além do fornecimento de suprimentos (exceto papel). A Solução atenderá às necessidades administrativas e acadêmicas dos campi Jatobá e Riachuelo.

7. Com a proximidade do término do contrato atual de prestação de serviços de impressão, reprodução e digitalização de documentos (outsourcing de impressão), torna-se necessária uma nova contratação para assegurar o funcionamento adequado desses recursos de informática. Esses serviços são essenciais para a execução das atividades das áreas, contribuindo para a eficiência dos atos administrativos por meio da digitalização e materialização de documentos. O contrato vigente, que se encerrará em maio de 2025, não poderá ser renovado, pois já atingiu o limite máximo de prorrogações.
8. Os serviços a serem contratados serão de fundamental importância para manter a continuidade das tarefas executadas no âmbito UFJ, buscando sempre a prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade e qualidade.
9. O contrato deverá contemplar:
  - Fornecimento, instalação e configuração dos equipamentos compatíveis com as necessidades da UFJ (impressoras multifuncionais monocromáticas);
  - Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
  - Fornecimento de suprimentos (toner, tinta, peças de reposição, etc.), exceto papel;
  - Sistema de gerenciamento de impressão, com monitoramento de uso e relatórios de consumo;
  - Treinamento de servidores para o uso eficiente dos equipamentos e do sistema de gestão (se necessário).

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Secretaria de Tecnologia da Informação (SeTI)	Gabriel Vilela de Sousa

### 4. Necessidades de Negócio

1. A solução deverá prover serviços continuados de impressão, reprodução de documentos (cópias) e digitalização (Outsourcing de impressão), com fornecimento de equipamentos impressoras multifuncionais nas dependências da CONTRATANTE;
2. Fornecimento de software para gerenciamento de ativos e contabilização (bilhetagem);
3. Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção;
4. Fornecimento de suprimentos/consumíveis/insumos (exceto papel) novos, não remanufaturados, sem uso anterior e originais do fabricante, necessários ao funcionamento dos equipamentos;
5. A solução não inclui o fornecimento de papel, pois a UFJ já conta com processos definidos e em operação para a aquisição desse suprimento;
6. A solução compreende a prestação dos serviços nos campi Jatobá e Riachuelo da Universidade Federal de Jataí, localizada em Jataí (GO);
7. É essencial que seja prestado suporte técnico quando necessário, bem como assistência técnica on-site para resolução de problemas;
8. Logística reversa de todos os itens e insumos utilizados no serviço contratado;
9. Fornecimento de equipamentos novos, não remanufaturados, sem uso anterior e em linha de produção, entregues acondicionados em embalagens individuais adequadas, que utilizem preferencialmente materiais recicláveis adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte, evitando danos.

- Deverá ser apresentado documento(s) ao(s) fiscal(is) do contrato, comprovando que os equipamentos ofertados estão em linha de produção e são novos e de primeiro uso;
10. Todos os equipamentos devem possuir a documentação necessária à instalação e à operação dos produtos (manuais, termos de garantia, etc.), completa, atualizada e em português do Brasil, caso exista, ou em inglês;
  11. A CONTRATADA deverá providenciar transporte e a logística operacional necessários para a instalação de equipamentos e substituição de suprimentos;
  12. Caso o equipamento seja retirado de seu local de instalação original, deverá ser repassado à CONTRATANTE, no ato da remoção, o registro do contador do Hardware no momento da saída do equipamento, a homologação do registro pelo responsável da CONTRATANTE, bem como o motivo de sua remoção;
  13. No caso do modelo ser descontinuado pelo fabricante no decorrer do contrato ou para a realização de modernização, poderá ocorrer a utilização de modelo com a mesma configuração ou superior, após aprovação pela Fiscalização do Contrato.

## 5. Necessidades Tecnológicas

1. Requisitos do sistema de gerenciamento, monitoramento e contabilização da solução:
  - A CONTRATADA deverá fornecer, sem ônus para a CONTRATANTE, ferramenta de gestão do ambiente de impressão, implementada em portal via Web, que compreende a gerência e o monitoramento dos processos de impressões/digitalizações/cópias, através de sistema de gestão preparado para atender, no mínimo, nas versões Windows 10 ou superior. A CONTRATADA deverá configurar o aplicativo, porém possibilitando acesso total por parte da equipe responsável pelo gerenciamento dos serviços do UFJ;
  - A garantia de atualização do software da solução ofertada deverá ser válida pelo mesmo prazo do contrato;
  - A solução de gestão do ambiente de impressão deverá possuir as seguintes características técnicas mínimas:
    - Verificação de contadores pelo CONTRATANTE (possuir processo automatizado de validação de faturamento);
    - Configuração e emissão de relatórios gerenciais avançados com filtros diversos (equipamento, tipo de equipamento, tipo de impressão etc.). Desejável possuir funcionalidade de relatórios agendados/programados;
    - Configuração, registro e armazenamento de contadores de uso de impressões por tipo/categoria de impressão;
    - Detecção automática de equipamentos e identificação de equipamentos através de número de série, fabricante, modelo e endereços IP/MAC;
    - Emissão de alertas (status de suprimento, falha técnica no equipamento etc.);
    - Interface e suporte ao usuário em Português (pt-BR);
    - Monitoração de nível de status de suprimentos e consumíveis;
    - Monitoração do status básico e avançado dos equipamentos;
    - Registro, coleta e consolidação de contadores gerais para faturamento, com possibilidade de configuração de coleta local ou remota (centralizada), conforme necessidade do CONTRATANTE;
    - Administração, gerenciamento e configuração centralizada que permita acesso a todas as funcionalidades da solução sem limitações, preferencialmente via interface web;
    - Possibilitar registro de logs de impressão e rastreamento de impressões por impressora;

- Suporte à impressão via USB, placas de rede e print servers;
- A solução e seus componentes devem ser devidamente licenciados, quando for o caso, com custos e responsabilidades da CONTRATADA;
- Deve-se preservar o histórico de contabilizações. Quando os equipamentos forem remanejados, estas mudanças não deverão afetar os conteúdos originalmente registrados.

## 2. Requisitos dos equipamentos

São requisitos comuns a todos os equipamentos:

- Deverão ser novos, de primeiro uso, não reconicionados e/ou remanufaturados e estar em fase de fabricação;
- Compostos de *hardware*, *software*, *firmware* e acessórios necessários à sua instalação, configuração e operação completa, bem como a respectiva garantia;
- Possuírem recursos de contabilização dos volumes impressos pelos próprios hardwares, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios;
- As especificações técnicas dos equipamentos deverão obedecer ao termo de referência e deverão ser comprovadas em sua íntegra quando da apresentação da proposta, sob pena de desclassificação;
- Os equipamentos deverão estar identificados através de etiqueta instalada em local de fácil acesso com as seguintes informações: Nome da empresa, número do contrato, número de série do equipamento e contato para abertura do chamado técnico;
- A proponente vencedora deverá fornecer todo o material de consumo, insumos e acessórios necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, inclusive estabilizador ou transformador para instalação na rede elétrica da CONTRATANTE, exceto papel;
- O fornecimento de papel é de responsabilidade do CONTRATANTE;
- A impressora multifuncional que tenha a opção de digitalizar deverá ficar com o dispositivo de scanner habilitado;
- A título de aceitabilidade da especificação técnica de resolução de impressão, serão consideradas apenas resoluções reais (dpi), não sendo admitida resoluções interpoladas;
- Para todos os modelos de equipamentos admite-se a utilização de bandeja adicional para atendimento à capacidade total de folhas exigidas;
- A proponente vencedora deverá apresentar declaração de que, durante o período do Contrato, a assistência técnica dos equipamentos será de sua inteira responsabilidade, inclusive todos os seus custos;
- A proponente vencedora deverá prestar manutenção preventiva no momento da assistência técnica corretiva, visando a supervisão geral dos equipamentos, verificando condições de funcionamento do cilindro, realizando limpeza geral interna e mantendo materiais de consumo, tais como toner, cilindro, revelador e demais materiais necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;
- A CONTRATADA deverá realizar manutenção preventiva e periodicamente, de acordo com a determinação do fabricante do equipamento utilizado e especificada no manual técnico do equipamento;
- A CONTRATADA deverá prestar assistência técnica corretiva, mediante solicitação da CONTRATANTE, para eliminação de defeitos porventura ocorridos, sem ônus para a CONTRATANTE;

- Uma vez que a CONTRATANTE é responsável pela guarda e conservação dos equipamentos locados, em caso de vandalismo, furto e mau uso, cabe à CONTRATANTE a abertura de processo administrativo para identificação dos envolvidos e apuração de responsabilidade;
- A instalação e a configuração do hardware e do software serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA;
- A CONTRATANTE será responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura física, elétrica e de rede necessária para a instalação e o funcionamento dos equipamentos de forma segura, exceto estabilizadores e autotransformadores;
- Os Sistemas de Gerenciamento e Bilhetagem deverão ser compatíveis em todas as suas funcionalidades para todos os equipamentos ofertados;
- A CONTRATADA deverá fornecer transformadores, estabilizadores e adaptadores, quando necessário, para a devida instalação dos equipamentos.

### **ITEM 1: EQUIPAMENTO TIPO I - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 40 PPM**

- Classificação do equipamento: Multifuncional;
- Tipo de impressão: Monocromática;
- Tecnologia de impressão: Laser ou LED (voltado para o mercado corporativo);
- Processador: no mínimo 800 MHz;
- Memória RAM: no mínimo 1 GB;
- Permitir impressão frente e verso automático (duplex);
- Possuir compatibilidade com Sistemas Operacionais Windows 10 ou superior e Linux;
- Possuir interfaces Ethernet 10/100/1000 Base-T/TX (RJ-45) e USB 2.0 ou superior;
- Possuir suporte aos protocolos de rede TCP/IP, SMB e SNMP;
- Possuir painel com as principais funcionalidades do equipamento. As informações do painel devem ser apresentadas em idioma português (pt-br);
- Funcionalidades: Impressão monocromática, cópia monocromática e digitalização mono /policromático;
- Velocidade de Impressão: no mínimo 40 ppm em A4;
- Tamanho do papel suportado: no mínimo A4 e Carta;
- Gramatura do papel suportado: no mínimo de 75 g/m<sup>2</sup> a 120 g/m<sup>2</sup>;
- Capacidade do alimentador automático de papel (ADF): no mínimo 50 folhas;
- Capacidade de Papel na Bandeja de Entrada: no mínimo 250 folhas;
- Capacidade de Papel na Bandeja de Saída: no mínimo 100 folhas;
- Resolução de impressão: mínimo de 1200x1200 dpi;
- Capacidade de impressão: mínimo 4.000 páginas ao mês;
- Tamanho do papel suportado na cópia/digitalização (mesa de vidro e ADF): no mínimo A4 e Carta;
- Resolução ótica para digitalização: mínimo de 600x600 dpi;
- Permitir digitalização a partir de mesa de vidro integrado e alimentador automático de documentos (ADF);
- Permitir digitalização frente e verso de forma automática, passagem única;
- Digitalizar, no mínimo, para os formatos TIFF, JPEG, PDF (single/multipage) e PDF pesquisável (OCR);
- Permitir digitalizar no mínimo para pasta SMB e mídia USB;
- Permitir modos de digitalização texto, foto e texto/foto;
- Permitir digitalização personalizada para geração de documentos multipáginas em um único arquivo.

- Alimentação Elétrica: 110 V e/ou 220 V. Observação: Energia nos locais de instalação é 220 V, caso o equipamento seja 110 V é obrigatório o fornecimento de estabilizador e/ou transformador.

## **ITEM 2: EQUIPAMENTO TIPO II - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 48 PPM**

- Classificação do equipamento: Multifuncional;
- Tipo de impressão: Monocromática;
- Tecnologia de impressão: Laser ou LED (voltado para o mercado corporativo);
- Processador: no mínimo 1,2 GHz;
- Memória RAM: no mínimo 1,5 GB;
- Permitir impressão frente e verso automático (duplex);
- Possuir compatibilidade com Sistemas Operacionais Windows 10 ou superior e Linux;
- Possuir interfaces Ethernet 10/100/1000 Base-T/TX (RJ-45) e USB 2.0 ou superior;
- Possuir suporte aos protocolos de rede TCP/IP, SMB e SNMP;
- Possuir painel com as principais funcionalidades do equipamento. As informações do painel devem ser apresentadas em idioma português (pt-br);
- Funcionalidades: Impressão monocromática, cópia monocromática e digitalização mono/policromático;
- Velocidade de Impressão: no mínimo 48 ppm em A4;
- Tamanho do papel suportado: no mínimo A4, Ofício e Carta;
- Gramatura do papel suportado: no mínimo de 75 g/m<sup>2</sup> a 120 g/m<sup>2</sup>;
- Capacidade do alimentador automático de papel (ADF): no mínimo 100 folhas;
- Capacidade de Papel na Bandeja de Entrada: no mínimo 500 folhas;
- Capacidade de Papel na Bandeja de Saída: no mínimo 150 folhas;
- Resolução de impressão: mínimo de 1200x1200 dpi;
- Capacidade de impressão: mínimo 15.000 páginas ao mês;
- Tamanho do papel suportado na cópia/digitalização (mesa de vidro e ADF): no mínimo A4, Ofício e Carta;
- Resolução ótica para digitalização: mínimo de 600x600 dpi;
- Permitir digitalização a partir de mesa de vidro integrado e alimentador automático de documentos (ADF);
- Permitir digitalização frente e verso de forma automática, passagem única;
- Digitalizar, no mínimo, para os formatos TIFF, JPEG, PDF (single/multipage) e PDF pesquisável (OCR);
- Permitir digitalizar no mínimo para pasta SMB, e-mail e mídia USB;
- Permitir modos de digitalização texto, foto e texto/foto;
- Permitir digitalização personalizada para geração de documentos multipáginas em um único arquivo.
- Alimentação Elétrica: 110 V e/ou 220 V. Observação: Energia nos locais de instalação é 220 V, caso o equipamento seja 110 V é obrigatório o fornecimento de estabilizador e/ou transformador.

### 3. Da entrega e instalação dos equipamentos

- Os equipamentos serão entregues diretamente nos locais de instalação, nas dependências da UFJ, em Jataí - GO, conforme necessidade determinada pela Secretaria de Tecnologia da Informação da UFJ;

- O prazo de instalação/implantação dos equipamentos e softwares é de, no máximo, 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de assinatura do contrato. Este prazo poderá ser prorrogado, excepcionalmente, mediante apresentação de justificativa previamente pelo CONTRATADO e autorizado pela CONTRATANTE;
- Para atender às necessidades da CONTRATANTE, poderá ser solicitado em caráter excepcional, a instalação temporária de equipamentos, devendo os prazos e horários de instalação e desinstalação serem acordados formalmente entre as partes;
- Após o período de instalação/implantação inicial, as novas ordens de serviço da CONTRATANTE deverão ser cumpridas no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da notificação, seja por e-mail ou por outro meio de comunicação estabelecido entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

#### 4. Da assistência técnica

- A assistência técnica dos equipamentos será de responsabilidade da CONTRATADA, inclusive no tocante aos custos, e será prestada, durante todo o período contratual, pela CONTRATADA ou pela rede autorizada pelo fabricante para realizar assistência técnica em seus equipamentos;
- A assistência técnica durante o período contratual será executada “on-site” ou de forma remota, em qualquer um dos locais onde estiverem instalados os equipamentos da CONTRATADA, localizados em Jataí-GO;
- O suporte técnico deverá ser disponibilizado aos usuários dos serviços de *outsourcing* de impressão de segunda a sexta-feira, de 07h30 às 17h30;
- Para atender às necessidades da CONTRATANTE este horário poderá ser alterado durante a prestação dos serviços, sendo necessário para isto a comunicação formal entre as partes, o registro do novo horário através de ofício emitido pela CONTRATANTE e desde que a alteração não afete o valor do contrato;
- Caso haja a alteração do horário de atendimento do suporte técnico, a empresa CONTRATADA terá o prazo de 15 (quinze) dias corridos para realizar os ajustes necessários à implantação de mudança de horário;
- A assistência técnica utilizará apenas peças e componentes originais, salvo nos casos fundamentados por escrito e aceitos pela CONTRATANTE;
- A CONTRATADA deverá fornecer obrigatoriamente suprimentos e consumíveis (toner, cilindro, fusores e outros necessários ao funcionamento) originais do mesmo fabricante dos equipamentos instalados;
  - Os cartuchos de toner devem ser novos e de primeiro uso;
  - Somente serão aceitos cartuchos de toners originais do mesmo fabricante dos equipamentos.
- Toda solicitação de suporte emitida pela CONTRATANTE deverá ser registrada e controlada através de uma Central de Suporte a ser disponibilizada pela CONTRATADA;
- A CONTRATADA deverá disponibilizar uma Central de Suporte que deve abranger abertura e controle de incidentes, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada, assistência e suporte técnico, exclusivamente em relação ao escopo deste instrumento;
- A instalação e a configuração do hardware e do software serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA;
- A manutenção preventiva compreende a limpeza interna geral e verificação das condições de funcionamento das peças e componentes;

- A manutenção corretiva compreende a eliminação de defeitos ou problemas dos equipamentos e softwares, inclusive os ocasionados por problemas de operação (atolamento de papel, ajustes de bandeja, etc.), promovendo as reparações necessárias, mantendo-os em perfeito funcionamento;
- Considera-se prazo para solução do problema o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado de suporte técnico feito pela CONTRATANTE e o horário término da solução, quando o equipamento estiver em condições normais de operação;
- A CONTRATADA não poderá, em nenhuma hipótese, negar-se a registrar nenhum chamado relacionado ao equipamento instalado, ainda que se conclua, ao final, que a solução do incidente não seja de responsabilidade do fornecedor/fabricante;
- Todas as aberturas e registro de chamados, bem como o acompanhamento e conclusão, deverão ser feitos pela ferramenta informatizada pela CONTRATADA;
- Todo chamado a ser aberto deverá conter, minimamente, o usuário solicitante, a localidade, o horário de abertura pelo usuário, início e término do atendimento do chamado, identificação da impressora, número de série do equipamento, a descrição do chamado e a solução aplicada;
- Constatada a necessidade de remoção do equipamento das instalações da CONTRATANTE ou tempo de solução do problema superior aos prazos contratados, a CONTRATADA deverá substituí-lo imediatamente por um equipamento backup, e configurá-lo adequadamente, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, sendo que, em caso do retorno do equipamento original, deverá ser restabelecida de igual forma as configurações originais;
- Não se admitirá a remoção para laboratório e/ou substituição temporária de equipamento dos locais sem documento comprobatório da CONTRATADA para fins de controle, cujo modelo de documento deverá ser formalizado junto ao CONTRATANTE até o início da implantação dos equipamentos contratados;
- Independente da substituição mencionada no parágrafo anterior, a CONTRATADA deverá substituir em até 03 (três) dias úteis, sem ônus para a CONTRATANTE, os equipamentos que apresentarem, em período de 30 (trinta) dias, acima de 03 (três) intervenções de manutenção corretivas registradas e/ou reclamações de má qualidade na impressão;
- Caso a CONTRATANTE necessitar a mudança do equipamento para outro local, será obrigatório o registro do chamado para realocação do equipamento para o novo local;
- A transferência será realizada sem ônus para CONTRATANTE;
- A CONTRATADA deverá fornecer ao CONTRATANTE um relatório mensal consolidando todos os chamados e atendimentos ocorridos no mês constando o número do chamado, o local de atendimento, a data e horário de abertura do chamado e a data e horário de solução do problema;
- A CONTRATANTE deverá disponibilizar no mínimo uma impressora multifuncional de backup por tipo de impressora multifuncional contratada.

##### 5. Do prazo de atendimento do suporte técnico

- Após a abertura do chamado técnico por parte da CONTRATANTE, a CONTRATADA terá:
  - 02 (duas) horas úteis para o primeiro contato de atendimento, podendo ser via telefone;
  - 16 (dezesesseis) horas úteis para solução do problema, contadas do horário de abertura do chamado de suporte técnico para equipamentos instalados.

## 6. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

1. Estar em conformidade com os princípios constitucionais da Administração Pública, e as seguintes normas:
  1. **LEI Nº 14.133, DE 01 DE ABRIL DE 2021.** Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
  2. **DECRETO Nº 7.174, DE 12 DE MAIO DE 2010:** Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União.
  3. **INSTRUÇÃO NORMATIVA SGD/ME Nº 94, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2022.** Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal.
  4. **INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021.** Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
  5. **PORTARIA SGD/MGI Nº 370, DE 8 DE MARÇO DE 2023.** Institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

## 7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

1. A contratação objeto deste Estudo Técnico Preliminar, justifica-se diante da necessidade de substituir a atual prestação de serviços de Outsourcing de Impressão, prestado pela Empresa Esfera Prestação de Serviços e Comércio LTDA, Processo SEI nº 23854.000044/2022-16, que atende a Universidade Federal de Jataí, a prestação de serviços tem vigência até 24 de Maio de 2025.
2. No Quadro 1, possui o quantitativo total das impressoras multifuncionais do contrato atual de Outsourcing de Impressão que estão instaladas nos diversos setores da UFJ, conforme levantamento feito em 17/02/2025.

Item	Tipo de equipamento	Quantidade de equipamentos	Estimativa de impressões/cópias mensal
1	Impressoras Multifuncionais	60	60.000

Quadro 1 - Quantitativo atual do total de equipamentos

3. No Quadro 2 e a Figura 1 apresentam a quantidade de páginas impressas registradas no ano de 2024 do atual contrato de Outsourcing de Impressão:

Consumo de páginas 2024	
Mês/ano	A4 Monocromática
jan./2024	18.670
fev./2024	47.448
mar./2024	25.734
abr./2024	50.924
mai./2024	49.963
jun./2024	34.436
jul./2024	4.217
ago./2024	49.866
set./2024	44.960
out./2024	40.542
nov./2024	29.622
dez./2024	22.170
<b>Total</b>	<b>418.552</b>
<b>Média de páginas impressas mensal:</b>	<b>34.879</b>

Quadro 2 - Levantamento de páginas impressas por mês no ano de 2024

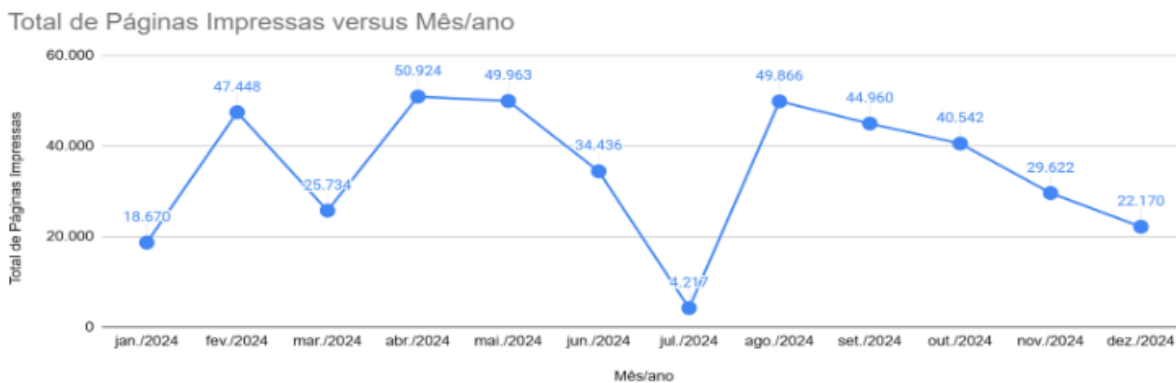


Figura 1 - Levantamento de páginas impressas por mês no ano de 2024

4. Conforme apresentado no Quadro 2 e na Figura 1, o volume de impressões/cópias varia sazonalmente ao longo dos meses. Observou-se que, em seis meses do ano, a quantidade de impressões/cópias ultrapassou 40.000. Diante desses fatores, recomenda-se uma estimativa mensal de 50.000 cópias/impressões.
5. Dimensionamento de equipamentos:
  1. Para dimensionamento da quantidade de equipamentos para a presente contratação, foi enviado o processo 23854.001351/2025-59 à Reitoria. Após reunião com a equipe da Reitoria, ficou estabelecido o quantitativo de 45

- equipamentos para o novo processo de contratação, conforme registrado no Despacho 0405081.
2. No contrato atual de Outsourcing de Impressão, há apenas um modelo de impressora multifuncional disponível. No levantamento realizado sobre as páginas impressas no ano de 2024, identificou-se que, em algumas impressoras multifuncionais, o volume de impressão/cópia é menor. Outro fato é que diminuiu o quantitativo de equipamentos de 60 para 45, tendo alguns locais uma centralização maior de impressões/cópias exigindo assim um equipamento com maior demanda de impressões/cópias. Diante disso, é essencial contar com pelo menos dois modelos de equipamentos: Equipamentos Tipo I, para atender locais onde a necessidade de impressão é menor; Equipamentos Tipo II, para atender locais com maior demanda de impressão, garantindo assim uma melhor adequação dos recursos.
  3. Baseado na quantidade de impressões por equipamento no ano de 2024, estimou 33 impressoras multifuncionais Tipo I, com uma estimativa de 18.975 impressões /cópias mensal; e 12 impressoras multifuncionais Tipo II, com uma estimativa de 31.025 impressões/cópias mensal. Totalizando assim, 50.000 impressões/cópias mensal. Observa-se que no contrato atual, a estimativa de impressões/cópias mensal é de 60.000.
  4. No Quadro 3, possui a relação das 45 (quarenta e cinco) impressoras multifuncionais necessárias para serem instaladas nos diversos setores da UFJ, com a estimativa de impressões/cópias mensal por tipo de equipamento (conforme fundamentação no item 7.4).

<b>Tipo de Equipamento</b>	<b>Quantidade de equipamentos</b>	<b>Estimativa de impressões/cópias mensal (A)</b>	<b>Estimativa de impressões/cópias anual (A x 12)</b>
Impressora Multifuncional Monocromática A4 - Tipo I	33	18.975	227.700
Impressora Multifuncional Monocromática A4 - Tipo II	12	31.025	372.300
<b>Total Geral</b>	<b>45</b>	<b>50.000</b>	<b>600.000</b>

Quadro 3 - Relação de impressoras multifuncionais necessárias para serem instaladas na UFJ com a estimativa de impressões/cópias

A demanda de equipamentos para nova contratação ficou definida conforme o Quadro 4 abaixo:

<b>Relação de impressoras multifuncionais necessárias para serem instaladas na UFJ</b>		

Locais de instalação	Tipo de equipamento	Quantidade
COODARQ	<b>Tipo I - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4</b>	1
NPJ - Núcleo de Prática Jurídica		1
Centro De Línguas		1
Coord. Pedagogia		1
Coord. Física		1
Coord. Engenharia Florestal		1
Coord. História		1
Coord. Letras Inglês		1
Coord. Psicologia		1
Coord. Educação Física		1
Coord. Fisioterapia		1
Secretaria da Zootecnia		1
Coord. Ciências Biológicas		1
Coord. Química		1
Coord. Matemática		1
PRPG - Coord. Pós-Grad.		1
PRPI - Pró- Reitoria de Pesquisa e Inovação		1
PROGRAD - Pró- Reitoria de Graduação		1
SeTI - Secretaria de Tecnologia da Informação		1

SEINFRA	1
Secretaria de Transportes	1
Biblioteca	1
NPC - Núcleo de Práticas Corporais	1
Comitê de Ética em Pesquisa	1
Laboratório de Nutrição Animal	1
Galpão de máquinas	1
DMP - Almoxarifado	1
PROAD	1
SPA - Serviço de Psicologia Aplicada	1
Coord. Biomedicina	1
Coord. Ciências da Computação	1
PRAE - Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	1
Coord. Geografia	1
<b>Total de Equipamentos Tipo I</b>	<b>33</b>
PROPESSOAS	1
Coord. Agronomia	1
Coord. Letras Português	1
Coord. Direito	1

Clínica Fisioterapia	<b>Tipo II - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4</b>	1
Coord. Enfermagem		1
Coord. Medicina		1
Coord. Medicina Veterinária		1
ICA/ ICS/ ICET/ ICHL		1
Reitoria (Direção)		1
CGA		1
Hospital Veterinário		1
<b>Total de Equipamentos Tipo II</b>		<b>12</b>
<b>Total Geral de Equipamentos (Tipo I e Tipo II)</b>		<b>45</b>

Quadro 4 - Relação de impressoras multifuncionais necessárias para serem instaladas na UFJ

## 8. Levantamento de soluções

1. Seguindo a orientação da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) do Poder Executivo Federal. Esta portaria é instruída à luz da Instrução Normativa SGD/ME no 94, de 23 de dezembro de 2022, e é regida pela Lei no 14.133, de 1o de abril de 2021.
2. Assim, de acordo com a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, item 5.1.2, as principais modalidades de prestação desses serviços são de acordo com o Quadro 5 abaixo:

<b>LEVANTAMENTO DE SOLUÇÕES</b>	
<b>SOLUÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO</b>
1	Outsourcing de impressão - Modalidade franquia mensal de páginas mais excedente
2	Outsourcing de impressão - Modalidade sem franquia - Fornecimento do equipamento com cobrança apenas por página impressa
3	Outsourcing de impressão - Cobrança pelo fornecimento de equipamentos de impressão mais custo unitário por páginas impressas

Quadro 5 - Levantamento de Soluções

**Solução 1:**

- Consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento e uma quantidade mínima de páginas. O excedente é cobrado quando ultrapassada a franquia. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor mensal fixo que dará direito a uma quantidade limitada de impressões, e caso haja necessidade de mais impressões, paga-se por impressões excedentes.

**Solução 2:**

- Consiste na prestação de todos os serviços que caracterizam o outsourcing de impressão, como fornecimento dos equipamentos, suporte, manutenção e reposição de insumos, mas utilizando como modelo de pagamento a página impressa. Ou seja, neste modelo, a remuneração é baseada em valores mensais variados, exclusivamente sobre a quantidade de impressões.

**Solução 3:**

- Consiste no pagamento fixo mensal por equipamento fornecido (incluindo serviços agregados de manutenção, suporte e troca de insumos), além do pagamento por página impressa. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor fixo atrelado a quantidade de equipamentos contratados adicionado a um valor variável atrelado à quantidade de impressões realizadas por cada equipamento.

**9. Análise comparativa de soluções****1. Solução 1- Modalidade franquia mensal de páginas mais excedente:**

## Vantagens:

- Insumos, suporte e manutenção ficam por conta da contratada;
- Não há custo separado para locação do equipamento;
- Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas.

## Desvantagens:

- Necessário realizar cálculo de franquia de páginas;
- Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual;
- Caso o volume produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, a Instituição deve reavaliar o dimensionamento do contrato.

A portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023 define no seu item 5.2.6 que a franquia deve ser estabelecida em 60% do consumo estimado. Desta forma, considerando o número de páginas impressas, temos de acordo com o Quadro 6 abaixo:

<b>Tipo de Equipamento</b>	<b>Quantidade de Equipamentos</b>	<b>Estimativa de quantidade dentro da franquia mensal, sem papel</b>	<b>Estimativa de quantidade excedente a franquia mensal, sem papel</b>	<b>Total</b>
Impressora Multifuncional Monocromática A4 - Tipo I	33	11.385	7.590	18.975
Impressora Multifuncional Monocromática A4 - Tipo II	12	18.615	12.410	31.025
<b>Total Geral Mensal</b>	<b>45</b>	<b>30.000</b>	<b>20.000</b>	<b>50.000</b>

*Quadro 6 - Solução 1- Quantitativo mensal de páginas mais excedente*

**2. Solução 2 - Modalidade Sem franquia - Fornecimento do equipamento com cobrança apenas por página impressa:**

Vantagens:

- Insumos, suporte e manutenção ficam por conta da contratada;
- Única modalidade em que se paga exatamente pelas impressões produzidas;
- Opção que pode ser viável quando há um alto volume de impressões mensais, com baixa sazonalidade entre os meses (volume constante durante os meses do contrato).

Desvantagens:

- Em geral, possui custo unitário mais elevado (amortização está no custo da página);
- Eleva o risco para o fornecedor, caso a quantidade de impressões fiquem aquém do estimado;
- Como é uma modalidade pouco utilizada, pode haver dificuldade na pesquisa de preços.

O Quadro 7 mostra o quantitativo de páginas para a Solução 2.

<b>Tipo de Equipamento</b>	<b>Quantidade de Equipamentos</b>

		<b>Estimativa de quantidade de páginas impressas mensal, sem papel</b>
Impressora Multifuncional Monocromática A4 - Tipo I	33	18.975
Impressora Multifuncional Monocromática A4 - Tipo II	12	31.025
<b>Total Geral Mensal</b>	<b>45</b>	<b>50.000</b>

*Quadro 7 - Solução 2- Quantitativo mensal de páginas*

**3. Solução 3 - Cobrança pelo fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas:**

Vantagens:

- Insumos, suporte e manutenção ficam por conta da contratada;
- Maior facilidade de gestão de páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia + excedente;
- Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços.

Desvantagens:

- Falsa sensação de pagar apenas pelo que é impresso (desconsiderando o custo com a locação);
- Custo real da página aumenta, ao se imprimir menos do que foi planejado;
- Ociosidade ou baixa produtividade dos equipamentos não são questionados durante a execução do contrato.

O Quadro 8 mostra o quantitativo de páginas para a Solução 3.

<b>Tipo de Equipamento</b>	<b>Quantidade de Equipamentos</b>	<b>Estimativa de quantidade de páginas impressas mensal, sem papel</b>
	33	18.975

Impressora Multifuncional Monocromática A4 - Tipo I		
Impressora Multifuncional Monocromática A4 - Tipo II	12	31.025
<b>Total Geral Mensal</b>	<b>45</b>	<b>50.000</b>

Quadro 8 - Solução 3- Quantitativo de equipamentos e páginas mensal

#### 4. Requisitos das soluções

De acordo com Quadro 9 abaixo, temos os seguintes requisitos das soluções:

ID	Requisito	Solução		
		1	2	3
1	A Solução atende as necessidades de negócio definidas neste estudo?	Sim	Sim	Sim
2	A Solução atende as necessidades tecnológicas definidas neste estudo?	Sim	Sim	Sim
3	A Solução atende os demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC?	Sim	Sim	Sim
4	A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública?	Sim	Sim	Sim
5	A solução está alinhada ao que recomenda a Portaria SGD/MGI nº 370/2023, considerando o cenário atual da instituição?	Sim	Não	Sim
6	Foco na produtividade dos equipamentos?	Sim	Sim	Sim
7	Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada?	Sim	Sim	Sim
8	Adequado ao perfil de consumo (quantitativo) e sazonal da instituição?	Sim	Não	Sim

### Quadro 9 - Requisitos das soluções

## 10. Registro de soluções consideradas inviáveis

Mediante análise das vantagens e desvantagens da contratação dos serviços de outsourcing de impressão, tendo como referência o modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de impressão estabelecido na Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, foram consideradas inviáveis as seguintes soluções:

Solução 2 - Modalidade Sem franquia - Fornecimento do equipamento com cobrança apenas por página impressa.

### Justificativa para não adoção da Solução 2 - Modalidade Sem franquia - Fornecimento do equipamento com cobrança apenas por página impressa:

Não foram encontradas Contratações semelhantes no sistema “Pesquisa de Preços” e os fornecedores pesquisados não trabalham com esta modalidade de contratação. Conforme apresentado no Quadro 2 e na Figura 1, o volume de impressões/cópias varia sazonalmente ao longo dos meses na UFJ. A Portaria SGD/MGI nº 370/2023 no item 5.3.2 diz que a “opção que pode ser viável quando há um alto volume de impressões mensais, com baixa sazonalidade entre os meses (volume constante durante os meses do contrato)”. Ademais, no item 5.3.3, apresenta três desvantagens importantes do modelo: eleva o risco para o fornecedor, caso a quantidade de impressões fique aquém do estimado; eleva o risco para a Administração de repactuações ou reequilíbrio financeiro durante a gestão contratual; e como é uma modalidade pouco utilizada, pode haver dificuldade na pesquisa de preços.

## 11. Análise comparativa de custos (TCO)

A análise comparativa de custos, levou em consideração os valores extraídos da ferramenta Pesquisa de preços do Comprasnet e pesquisa com fornecedores das soluções, onde foram utilizados nas pesquisas os CATSER disponíveis na Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023.

Para o comparativo de custos, serão utilizados os valores levantados na seção de Estimativa da Demanda, sendo de acordo com o Quadro 10 abaixo:

Tipo de Equipamento	Quantidade de Equipamentos	Estimativa de impressões/cópias mensal (A)	Estimativa de impressões/cópias anual (A x 12)
	33	18.975	227.700

Impressora Multifuncional Monocromática A4 - Tipo I			
Impressora Multifuncional Monocromática A4 Tipo II	12	31.025	372.300
<b>Total Geral</b>	<b>45</b>	<b>50.000</b>	<b>600.000</b>

Quadro 10 - Estimativa da demanda

### 1. CÁLCULO DOS CUSTOS TOTAIS DE PROPRIEDADE (TCO)

#### Solução 1- Modalidade franquia mensal de páginas mais excedente:

A portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023 define no seu item 5.2.6 que a franquia deve ser estabelecida em 60% do consumo estimado. Desta forma, considerando a estimativa do número de páginas impressas, temos de acordo com o Quadro 11 abaixo:

<b>Tipo de Equipamento</b>	<b>Quantidade de Equipamentos</b>	<b>Estimativa de quantidade dentro da franquia mensal, sem papel</b>	<b>Estimativa de quantidade excedente a franquia mensal, sem papel</b>	<b>Total</b>
Impressora Multifuncional Monocromática A4 - Tipo I	33	11.385	7.590	18.975
Impressora Multifuncional Monocromática A4 - Tipo II	12	18.615	12.410	31.025
<b>Total Geral Mensal</b>	<b>45</b>	<b>30.000</b>	<b>20.000</b>	<b>50.000</b>

Quadro 11 - Solução 1- Quantitativo mensal de páginas mais excedente

Seguindo o padrão estabelecido para pesquisa de preços pela IN SEGES /ME Nº 65/2021, o cálculo dos valores do Quadro 12 abaixo utilizou o valor médio resultante da pesquisa realizada no módulo Pesquisa de preços do Comprasnet e solicitação formal para os fornecedores, em anexo no processo SEI, documento Mapa comparativo (0427476).

<b>Estimativa Média de Preço - Outsourcing de Impressão</b>							
<b>Item</b>	<b>Tipo de Equipamento</b>	<b>CATSER</b>	<b>Especificação</b>	<b>Quantidade Estimada Mensal</b>	<b>Estimativa Média de Preço Unitário</b>	<b>Estimativa Média Mensal</b>	<b>Estimativa Média Anual</b>
1	Multifuncional Tipo I - Monocromática A4	26573	Páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	11.385	R\$ 0,40	R\$ 4.516,05	R\$ 54.192,60
2		26654	Páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	7.590	R\$ 0,07	R\$ 531,30	R\$ 6.375,60
3	Multifuncional Tipo II - Monocromática A4	26573	Páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	18.615	R\$ 0,28	R\$ 5.212,20	R\$ 62.546,40
4		26654	Páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	12.410	R\$ 0,08	R\$ 1.034,17	R\$ 12.410,00
<b>Estimativa Média de Preço Total</b>						<b>R\$ 11.293,72</b>	<b>R\$ 135.524,60</b>

*Quadro 12 - Solução 1- Estimativa Média de Preço*

A fim de trazer maior fidelidade às estimativas de custo, será aplicado o ICTI como índice de correção para os anos posteriores, conforme pode ser verificado no Quadro 13 abaixo. Em sua última publicação (Março/2025) o acumulado em 12 meses do ICTI foi de 6,96% (<https://www.ipea.gov.br/cartadeconjuntura/index.php/2025/05/indice-de-custo-da-tecnologia-da-informacao-icti-marco-de-2025/>).

<b>Estimativa Média de Preço - Custo Total por Ano</b>	
<b>Ano</b>	<b>Estimativa Média Anual</b>
Ano 01	R\$ 135.524,60
Ano 02	R\$ 144.957,11
Ano 03	R\$ 155.046,12
Ano 04	R\$ 165.837,33
<b>Custo Total de Propriedade da Solução 1</b>	<b>R\$ 601.365,16</b>

Quadro 13 - Solução 1- Estimativa Média de Preço

**Solução 3 - Cobrança pelo fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas:**

Seguindo o padrão estabelecido para pesquisa de preços pela IN SEGES /ME Nº 65/2021, o cálculo dos valores do Quadro 14 abaixo utilizou o valor médio resultante da pesquisa realizada no módulo Pesquisa de preços do Comprasnet e solicitação formal para os fornecedores, em anexo no processo SEI, documento Mapa comparativo (0427476).

<b>Estimativa Média de Preço - Outsourcing de Impressão</b>								
<b>Item</b>	<b>Tipo de Equipamento</b>	<b>CATSER</b>	<b>Especificação</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Quantidade Estimada</b>	<b>Estimativa Média de Preço Unitário</b>	<b>Estimativa Média Mensal</b>	<b>Estimativa Média Anual</b>
1		26743	Locação de Equipamento - Multifuncional Monocromática A4 40 ppm	Unidade	33	R\$ 181,25	R\$ 5.981,25	R\$ 71.775,00

2	Multifuncional Tipo I - Monocromática A4	26816	Locação Páginas Impressas A4 Sem Papel	Página	18.975	R\$ 0,09	R\$ 1.612,88	R\$ 19.354,50
3	Multifuncional Tipo II - Monocromática A4	26751	Locação de Equipamento - Multifuncional Monocromática A4 48 ppm	Unidade	12	R\$ 254,56	R\$ 3.054,69	R\$ 36.656,28
4		26816	Locação Páginas Impressas A4 Sem Papel	Página	31.025	R\$ 0,06	R\$ 1.861,50	R\$ 22.338,00
<b>Estimativa Média de Preço Total</b>							<b>R\$ 12.510,32</b>	<b>R\$ 150.123,78</b>

Quadro 14 - Solução 3- Estimativa Média de Preço

A fim de trazer maior fidelidade às estimativas de custo, será aplicado o ICTI como índice de correção para os anos posteriores, conforme pode ser verificado no Quadro 15 abaixo. Em sua última publicação (Março/2025) o acumulado em 12 meses do ICTI foi de 6,96% (<https://www.ipea.gov.br/cartadeconjuntura/index.php/2025/05/indice-de-custo-da-tecnologia-da-informacao-icti-marco-de-2025/>).

<b>Estimativa Média de Preço - Custo Total por Ano</b>	
<b>Ano</b>	<b>Estimativa Média Anual</b>
Ano 01	R\$ 150.123,78
Ano 02	R\$ 160.572,40
Ano 03	R\$ 171.748,24
Ano 04	R\$ 183.701,92
<b>Custo Total de Propriedade da Solução 3</b>	<b>R\$ 666.146,34</b>

## Quadro 15 - Solução 3- Estimativa Média de Preço

## 2. MAPA COMPARATIVO DOS CÁLCULOS TOTAIS DE PROPRIEDADE (TCO)

O Quadro 16 abaixo, mostra a estimativa de TCO ao longo dos anos.

<b>Estimativa Média de Preço - Custo Total por Ano</b>					
<b>Descrição da solução</b>	<b>Estimativa de TCO ao Longo dos Anos</b>				<b>Total</b>
	<b>Ano 1</b>	<b>Ano 2</b>	<b>Ano 3</b>	<b>Ano 4</b>	
Solução 1	R\$ 135.524,60	R\$ 144.957,11	R\$ 155.046,12	R\$ 165.837,33	<b>R\$ 601.365,16</b>
Solução 3	R\$ 150.123,78	R\$ 160.572,40	R\$ 171.748,24	R\$ 183.701,92	<b>R\$ 666.146,34</b>

Quadro 16 - Estimativa de TCO ao Longo dos Anos

## 12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

Solução 1 - Outsourcing de impressão contemplando o fornecimento de Impressoras, na modalidade de Franquia de Páginas mais Excedente, devendo incluir todos os custos, tais como disponibilização e instalação de equipamentos, insumos (exceto papel), manuais, embalagens, despesas de transportes, alimentação e diária dos profissionais responsáveis pela manutenção dos equipamentos, mão de obra, encargos sociais e fiscais, impostos/taxas administrativas, seguros, lucro, bem como outros custos decorrentes ou que venham a ser devidos em razão da presente contratação, não cabendo à UFJ, quaisquer custos adicionais.

O serviço inclui a impressão, cópia e digitalização, com a disponibilização de equipamentos novos e de primeiro uso, insumos, bem como manutenção dos equipamentos e renovação dos serviços de suporte e manutenção do software de bilhetagem.

A Franquia é a definição do mínimo a ser pago mensalmente a CONTRATADA, no qual fica-lhe assegurado um valor para amortização mensal do equipamento, ou seja, o valor da cópia dentro da franquia é composto pelo lucro do fornecedor adicionado dos custos fixos e variáveis dos serviços e da amortização do produto. Excedente é a contabilização das impressões e cópias além da franquia, sem garantia de consumo, onde o fornecedor comporá seu respectivo valor financeiro sem incluir a amortização do equipamento, visto que estes já estão abarcados dentro da franquia mensal mandatária. Por esta razão, entende-se que o valor da cópia /impressão dentro da franquia possui um valor maior do que a cópia/impressão excedente. Semestralmente, deverá ser aplicado a compensação de franquia, conforme apresentado na Portaria SGD/MGI nº 370/2023.

### 13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 542.098,40

O custo estimado da contratação é de R\$ **542.098,40** (quinhentos e quarenta e dois mil e noventa e oito reais e quarenta centavos), considerando 48 (quarenta e oito) meses de contrato. O valor anual inicial estimado é de R\$ **135.524,60** (cento e trinta e cinco mil e quinhentos e vinte e quatro reais e sessenta centavos).

Para definição dos valores estimados foi adotada a média dos valores pesquisados para o item, conforme o Quadro 17 abaixo.

Grupo	Item	Tipo de Equipamento	CATSER	Especificação	Unidade de Medida	Quantidade de Equipamentos	Quantidade Estimada Mensal	Estimativa Média de Preço Unitário	Estimativa Média Mensal	Estimativa Média Anual	Estimativa Média Total (48 Meses)
1	1	Multifuncional Tipo I - Monocromática A4	26573	Páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	Página	33	11.385	R\$ 0,40	R\$ 4.516,05	R\$ 54.192,60	R\$ 216.770,40
	2		26654	Páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel			7.590	R\$ 0,07	R\$ 531,30	R\$ 6.375,60	R\$ 25.502,40
	3	Multifuncional Tipo II - Monocromática A4	26573	Páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	Página	12	18.615	R\$ 0,28	R\$ 5.212,20	R\$ 62.546,40	R\$ 250.185,60
	4		26654	Páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel			12.410	R\$ 0,08	R\$ 1.034,17	R\$ 12.410,00	R\$ 49.640,00
<b>Estimativa Média de Preço Total</b>									<b>R\$ 11.293,72</b>	<b>R\$ 135.524,60</b>	<b>R\$ 542.098,40</b>

Quadro 17 - Estimativa de Preço Total

A referida planilha de consolidação das pesquisas de preços com o valor unitário, definido para o item da contratação integra este Estudo Técnico Preliminar e consta no Anexo Mapa comparativo documento SEI nº (0427476).

A pesquisa foi realizada com uso da ferramenta Sistema Pesquisa de Preços - Compras.gov.br e ainda com fornecedores do ramo dos itens, nos termos do Art. 5o, incisos II, III e IV e §2o, IN 65/2021.

#### 14. Justificativa técnica da escolha da solução

1. A opção pela contratação de outsourcing de impressão na modalidade de franquia mensal de páginas mais excedente (Solução 1) foi selecionada por atender plenamente aos requisitos técnicos definidos neste estudo, além de demonstrar maior viabilidade econômica ao longo dos anos.
2. Trata-se de solução na qual estão incluídos fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva com suporte on-site, substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, fornecimento de insumos originais (exceto papel) e disponibilização de sistema de gerenciamento de ativos e contabilização de páginas impressas, para atender à UFJ.
3. A terceirização de serviços de outsourcing de impressão na modalidade selecionada oferece diversos benefícios, tais como:
  - Não necessita estruturas adicionais de gestão e administração para viabilizar os serviços, posto que todo o controle dos serviços (inclusive a instalação) e dos insumos é de responsabilidade da Contratada;
  - Manutenção preventiva e corretiva, reposição de insumos e de peças são de responsabilidade da Contratada;
  - O valor fixo (franquia) já possui quantidade mínima de impressões associada ao tipo de equipamento;
  - O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia;
  - Permite compensação semestral de eventuais valores de impressões excedentes com os de franquias não realizadas, sendo a modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado;
  - Não é necessário realizar a gestão patrimonial dos equipamentos, que são disponibilizados em comodato;
4. Dessa forma, conclui-se que, no que concerne aos benefícios da contratação de empresas privadas para prestação dos serviços requeridos na modalidade escolhida, vislumbram-se melhores resultados e menor exposição a riscos frente às demais alternativas avaliadas.
5. Parcelamento da contratação decorrente de aspectos técnicos
  - No presente caso, não há como haver o parcelamento do objeto, muito embora seja necessário licitar em itens diferentes. Alguns itens serão referentes à quantidade de cópias/impressões relativas à franquia a ser contratada mensalmente. E outros itens serão de cópias/impressões excedentes à franquia e terão valor inferior ao valor da franquia. Dessa forma, os itens serão agrupados e a contratação será realizada em lote único.
  - A licitação por agrupamento é mais eficiente do ponto de vista técnico para os serviços de impressão e digitalização, pois trata-se de uma solução integrada de *software* e *hardware*, fornecida de forma completa pelo fornecedor, pela necessidade de plena compatibilidade dos componentes envolvidos, fazendo-se jus, portanto, a necessidade de um fornecedor único por lote.

## 15. Justificativa econômica da escolha da solução

1. Dentre as vantagens econômicas decorrentes de uma contratação de serviços de outsourcing de impressão, podemos destacar:
  - Eliminação do estoque e logística consumível;
  - Atualização tecnológica sem investimentos;
  - Rastreabilidade de utilização das impressoras;
  - Gerenciamento dos equipamentos em rede;
  - Proatividade de atendimento aos usuários;
  - Serviço especializado – qualidade e alta disponibilidade;
  - Fornecimento de peças e insumos dispensa a necessidade de realização de processo licitatório para aquisição desses materiais;
  - A gestão do contrato é mais transparente, pois há a possibilidade de ajustes na contratação em vista do histórico da demanda de impressões;
  - Em relação à escolha do modelo de contratação de outsourcing de impressão na modalidade de franquia mensal de páginas mais excedente foi selecionada por atender plenamente aos requisitos técnicos definidos neste estudo, além de demonstrar maior viabilidade econômica ao longo dos anos.

## 16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

1. Como principais benefícios temos:
  1. Proporcionar eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;
  2. Continuidade da prestação de serviços de impressão corporativa com qualidade e presteza;
  3. Uniformização do parque de impressoras com padrões específicos por categorias;
  4. Assegurar um parque de equipamentos de impressão atualizado sem os custos de aquisição e de manutenção de equipamentos que se desatualizam;
  5. Manter controle dos serviços de impressão, digitalização e gestão de forma a racionalizar o uso de recursos orçamentários promovendo eficiência administrativa;
  6. Serviços de qualidade, agilidade e confiabilidade nos locais definidos;
  7. Rapidez no atendimento das solicitações de serviços, reparos, manutenção dos equipamentos, e fornecimento /reposição de insumos, aumentando a disponibilidade dos equipamentos;
  8. Eliminação da necessidade de manter estoque de consumíveis, simplificando a logística e reduzindo custos;
2. Tomando-se ainda como base o modelo de serviço de impressão em uso, pode-se afirmar que os fatos levantados comprovam os benefícios oferecidos pela solução da terceirização dos serviços de impressão e digitalização, reforçando a opção por contratação desse modelo, que pode ainda alcançar o mais alto nível de otimização, considerando que serão aplicados ajustes, alterações, remanejamentos e adequação do parque de impressão.
3. Assim como em outras áreas, equipamentos ultrapassados tendem a ter um custo de produção/manutenção superior. Os equipamentos mais modernos, pela própria competição imposta pela indústria, incorporam tecnologias que, via de regra, reduzem custos operacionais, sendo este em geral seu atrativo de mercado.

## 17. Providências a serem Adotadas

Nenhuma mudança é necessária na estrutura física atual, os locais de instalação dos equipamentos estão devidamente definidos e os pontos elétricos e lógicos (de rede) próximos aos equipamentos já estão instalados.

## 18. Declaração de Viabilidade

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

### 18.1. Justificativa da Viabilidade

O presente estudo técnico foi elaborado em harmonia com a Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, com a Portaria SGD/MGI nº 370/2023, bem como em conformidade com os requisitos técnicos necessários ao cumprimento das necessidades e objeto da contratação.

Em termos de eficácia, efetividade, eficiência e economicidade demonstrou-se mais vantajosa a modalidade "Franquia Mensal de Páginas mais Excedente", considerando a análise comparativa realizada, apresentando os seguintes benefícios:

- O modelo escolhido (franquia mensal de páginas mais excedente) é o que apresenta o melhor custo/benefício, conforme demonstrado neste estudo;
- A gerência dos ativos é realizada pela CONTRATADA, resultando em menor custo operacional para a UFJ;
- Não há necessidade de estabelecer programa para desfazimento de insumos, considerando que serão obrigatória e oportunamente recolhidos pela CONTRATADA para reciclagem;
- Não há necessidade de processo de desfazimento de bens ao final do contrato, pois os equipamentos são de propriedade da CONTRATADA, que se responsabiliza por todos os serviços de transporte;
- Proporciona alta disponibilidade do serviço de impressão devido ao baixo risco de falta de suprimentos.

## 19. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Equipe de Planejamento para Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão da UFJ

**GABRIEL VILELA DE SOUSA**

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 13/05/2025 às 08:10:59.

Despacho: Equipe de Planejamento para Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão da UFJ

**CLEIBER CONCEICAO DE LIMA**

Integrante Técnico



*Assinou eletronicamente em 12/05/2025 às 22:56:44.*

Despacho: Equipe de Planejamento para Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão da UFJ

**GUILHERME AZEVEDO OLIVEIRA**

Integrante Administrativo



*Assinou eletronicamente em 13/05/2025 às 16:58:47.*