FUNDAÇÃO UNIV. FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

Estudo Técnico Preliminar 32/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 23005.010303/2026-33

2. Descrição da necessidade

A Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD) dispõe de um parque de impressoras distribuído entre unidades acadêmicas e administrativas, utilizado no desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão institucional. Esses equipamentos são empregados na produção de documentos administrativos, processos, relatórios, formulários, materiais de apoio às atividades acadêmicas e demais expedientes necessários ao funcionamento regular da Instituição.

A adequada disponibilidade de suprimentos de impressão é essencial para assegurar a continuidade das atividades desenvolvidas pelas unidades acadêmicas e administrativas, evitando interrupções que possam comprometer a execução de rotinas administrativas, o atendimento à comunidade universitária e o desempenho das atividades finalísticas da Universidade.

Adicionalmente, a UFGD enfrentou a perda de parte dos suprimentos de impressão anteriormente armazenados em estoque em decorrência de incêndio ocorrido nas dependências da Divisão de Patrimônio, situação que reduziu a capacidade de atendimento das demandas institucionais e evidenciou a necessidade de recomposição dos estoques destinados ao atendimento das unidades usuárias.

A indisponibilidade desses materiais pode ocasionar dificuldades operacionais, atrasos na execução de atividades administrativas e acadêmicas e redução da capacidade de utilização dos equipamentos de impressão existentes na Instituição.

Dessa forma, verifica-se a necessidade de assegurar o fornecimento contínuo de suprimentos de impressão para atendimento das demandas institucionais, contribuindo para a continuidade dos serviços prestados pela Universidade e para a adequada execução de suas atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Divisão de Gestão de Suprimentos - DGS	Yndilla Pedroso Renovato

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A solução consiste no fornecimento parcelado de toners, cartuchos de tinta e demais suprimentos de impressão compatíveis com os equipamentos atualmente em uso na Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD), visando assegurar a continuidade das atividades administrativas e acadêmicas desenvolvidas pela Instituição.

Os materiais fornecidos deverão atender aos seguintes requisitos mínimos:

I – Compatibilidade

a) Os suprimentos deverão ser integralmente compatíveis com os modelos de impressoras indicados pela Administração, permitindo sua instalação e utilização sem necessidade de adaptações nos equipamentos;

b) Os produtos deverão possuir características técnicas que assegurem o perfeito funcionamento dos equipamentos aos quais se destinam;

c) A utilização dos suprimentos não poderá ocasionar mensagens de erro, falhas de reconhecimento, bloqueios ou qualquer limitação operacional nos equipamentos.

II – Qualidade e desempenho

a) Os suprimentos deverão ser novos, sem uso, não recondicionados, remanufaturados ou reciclados;

b) Os produtos deverão proporcionar qualidade de impressão equivalente à obtida com os suprimentos originais dos fabricantes dos equipamentos;

c) O rendimento mínimo dos toners e cartuchos deverá ser equivalente ao informado pelo fabricante do modelo de referência, observadas as metodologias internacionalmente reconhecidas para medição de rendimento;

d) Os suprimentos deverão apresentar desempenho adequado durante toda sua vida útil, sem vazamentos, falhas prematuras ou degradação que comprometa a qualidade das impressões;

e) As embalagens deverão conter identificação do fabricante, modelo, lote de fabricação e demais informações necessárias para rastreabilidade do produto.

III – Garantia

a) A contratada deverá garantir os produtos fornecidos contra defeitos de fabricação e incompatibilidades;

b) Os produtos que apresentarem falhas de funcionamento, defeitos ou incompatibilidades deverão ser substituídos sem ônus para a Administração;

c) Caso seja constatado dano ao equipamento comprovadamente decorrente de defeito do suprimento fornecido, a contratada deverá arcar com os custos de reparo ou substituição das peças danificadas, sem prejuízo das demais responsabilidades previstas contratualmente.

IV – Entrega e acondicionamento

a) Os produtos deverão ser entregues em embalagens originais do fabricante, devidamente lacradas e em perfeitas condições de armazenamento e transporte;

b) Os suprimentos deverão possuir prazo de validade compatível com o período estimado de utilização pela Administração;

c) Os materiais deverão ser entregues nas quantidades e prazos estabelecidos no Termo de Referência.

V – Sustentabilidade

a) Sempre que possível, os produtos deverão observar critérios de sustentabilidade ambiental compatíveis com as práticas de gestão pública sustentável;

b) As embalagens deverão permitir destinação ambientalmente adequada após sua utilização;

c) A contratada deverá observar a legislação ambiental aplicável à fabricação, comercialização, transporte e descarte dos produtos fornecidos.

Considerando a natureza do objeto, não haverá necessidade de disponibilização de mão de obra dedicada, instalação, treinamento ou prestação de serviços continuados associados à contratação.

5. Levantamento de Mercado

Foi realizado levantamento das alternativas disponíveis no mercado para atendimento da necessidade institucional de suprimentos de impressão destinados às impressoras em uso na Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD).

Durante a análise, foram identificadas as seguintes alternativas:

I – Aquisição de suprimentos originais dos fabricantes dos equipamentos

Consiste na aquisição de toners e cartuchos produzidos pelos próprios fabricantes das impressoras. Embora essa alternativa apresente elevado nível de compatibilidade e confiabilidade, observou-se que os preços praticados no mercado são significativamente superiores aos dos suprimentos compatíveis, o que resulta em maior custo para a Administração.

II – Aquisição de suprimentos compatíveis novos

Consiste na aquisição de toners e cartuchos produzidos por fabricantes especializados, compatíveis com os equipamentos existentes. Trata-se de solução amplamente utilizada por órgãos e entidades da Administração Pública, apresentando ampla oferta de fornecedores no mercado, competitividade entre fabricantes e preços mais vantajosos em comparação aos suprimentos originais.

Desde que observados requisitos mínimos de qualidade, rendimento, garantia e compatibilidade, os suprimentos compatíveis atendem adequadamente às necessidades institucionais, proporcionando economicidade sem prejuízo à continuidade das atividades administrativas e acadêmicas.

III – Locação de impressoras com fornecimento de suprimentos

Foi considerada a possibilidade de contratação de serviços de impressão com fornecimento de equipamentos e suprimentos. Contudo, essa alternativa não se mostra adequada para atendimento da necessidade identificada, uma vez que a Universidade já possui parque de impressoras próprio devidamente patrimoniado e em funcionamento, tornando antieconômica a substituição dos equipamentos existentes exclusivamente para obtenção dos suprimentos.

Após a análise das alternativas disponíveis, concluiu-se que a aquisição de suprimentos compatíveis novos representa a solução mais vantajosa para a Administração, por combinar atendimento às necessidades institucionais, ampla competitividade no mercado e melhor relação entre custo e benefício.

Adicionalmente, verificou-se a existência de diversos fornecedores aptos a fornecer os materiais pretendidos, não sendo identificadas restrições relevantes à competitividade da futura contratação.

6. Descrição da solução como um todo

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento parcelado de toners, cartuchos de tinta, tambores de imagem e demais suprimentos de impressão compatíveis com os equipamentos atualmente em uso na Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD), mediante Sistema de Registro de Preços, conforme especificações e quantitativos a serem definidos no Termo de Referência.

A contratação visa atender às demandas das unidades acadêmicas e administrativas da Instituição, assegurando a disponibilidade contínua de suprimentos necessários ao funcionamento do parque de impressoras patrimoniado da Universidade.

A solução contempla o fornecimento de suprimentos novos, compatíveis com os respectivos modelos de impressoras existentes na UFGD, observados requisitos mínimos de qualidade, desempenho, rendimento, compatibilidade e garantia, de forma a assegurar a adequada operação dos equipamentos e a continuidade das atividades institucionais.

Os materiais deverão ser entregues de forma parcelada, conforme necessidade da Administração, durante a vigência da futura Ata de Registro de Preços, permitindo maior eficiência na gestão dos estoques, redução de perdas decorrentes de armazenamento prolongado e melhor adequação do consumo às demandas efetivamente verificadas pelas unidades usuárias.

A contratada deverá fornecer produtos novos, sem uso, não remanufaturados, não recondicionados e em perfeitas condições de utilização, responsabilizando-se pela substituição dos materiais que apresentarem defeitos de fabricação, incompatibilidades ou falhas de desempenho.

A solução não contempla a prestação de serviços continuados, disponibilização de mão de obra dedicada, manutenção de equipamentos ou assistência técnica especializada, uma vez que o objeto da contratação restringe-se ao fornecimento dos suprimentos necessários à operação das impressoras já existentes na Instituição.

A solução proposta foi definida a partir da análise das alternativas disponíveis no mercado, concluindo-se pela adoção do fornecimento de suprimentos compatíveis para atendimento do parque de impressoras existente na UFGD. A escolha mostra-se tecnicamente adequada e economicamente vantajosa, considerando a compatibilidade com os equipamentos em uso, a ampla disponibilidade de fornecedores aptos ao fornecimento dos produtos e a possibilidade de obtenção de maior economicidade para a Administração, observados os requisitos mínimos de qualidade, desempenho e garantia estabelecidos neste estudo.

Dessa forma, conclui-se que o fornecimento de suprimentos compatíveis por meio de Sistema de Registro de Preços constitui a solução mais adequada para assegurar a continuidade das atividades institucionais, a economicidade da contratação e o adequado aproveitamento dos recursos públicos.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A estimativa dos quantitativos foi elaborada considerando o histórico de consumo institucional registrado pelo Almoxarifado Central da UFGD, a quantidade de equipamentos em utilização identificados no levantamento patrimonial realizado por meio da tecnologia RFID e as informações técnicas prestadas pela Coordenadoria de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação (COIN) acerca da compatibilidade dos suprimentos com os equipamentos existentes.

Para os modelos de suprimentos que apresentaram histórico de consumo, foi utilizada como referência principal a demanda efetivamente registrada pelas unidades acadêmicas e administrativas durante o exercício de 2025, complementada pela análise da quantidade de equipamentos compatíveis atualmente em uso na Instituição.

Para os modelos de suprimentos destinados a equipamentos recentemente adquiridos ou que não apresentaram histórico representativo de consumo, a estimativa foi realizada considerando a existência dos equipamentos no parque de impressoras da Universidade e a expectativa de utilização informada pelas unidades demandantes.

A metodologia adotada busca assegurar quantitativos suficientes para atendimento das necessidades institucionais durante a vigência da contratação, reduzindo riscos de desabastecimento, paralisação das atividades administrativas e realização de aquisições emergenciais.

Os quantitativos estimados encontram-se apresentados na tabela abaixo:

Item	Descrição	Equipamentos Compatíveis na UFGD	Unidade	Quantidade
1	Toner compatível HP CE505A ou CF280A, novo, não remanufaturado, não recondicionado	HP LaserJet Pro 400 M401dne e modelos compatíveis	Unidade	150
2	Toner compatível HP CC364A (64A), novo, não remanufaturado, não recondicionado	HP LaserJet P4014 e HP LaserJet P4015	Unidade	45
3	Toner compatível HP CF350A (Preto), novo, não remanufaturado, não recondicionado	HP Color LaserJet Pro M177fw	Unidade	20
4	Toner compatível Brother TN-580, novo, não remanufaturado, não recondicionado	Brother HL-5250DN	Unidade	10
5	Toner compatível Brother TN-3612XL, novo, não remanufaturado, não recondicionado	Brother HL-L5212DW	Unidade	10
6	Toner compatível HP CE255A, novo, não remanufaturado, não recondicionado	HP LaserJet P3015	Unidade	8
7	Toner compatível HP CF226X (26X), novo, não remanufaturado, não recondicionado	HP Laserjet PRO MFP M426 dw	Unidade	8
8	Toner compatível HP CF351A (Ciano), novo, não remanufaturado, não recondicionado	HP Color LaserJet Pro M177fw	Unidade	6
9	Toner compatível HP CF352A (Amarelo), novo, não remanufaturado, não recondicionado	HP Color LaserJet Pro M177fw	Unidade	6
	Toner compatível HP CF353A (Magenta), novo, não	HP Color LaserJet Pro		

10	remanufaturado, não recondicionado	M177fw	Unidade	6
11	Toner compatível Canon T03 (2725C001AA), novo, não remanufaturado, não recondicionado	Canon IR-ADV DX527IF	Unidade	6
12	Toner compatível Brother TN-3482, novo, não remanufaturado, não recondicionado	Brother HL-5452DN	Unidade	6
13	Toner compatível Brother TN-315BK (Preto), novo, não remanufaturado, não recondicionado	Brother HL-4150CDN	Unidade	6
14	Toner compatível HP CE285A (85A), novo, não remanufaturado, não recondicionado	Impressoras HP compatíveis existentes no parque institucional	Unidade	5
15	Toner compatível HP CB436A, novo, não remanufaturado, não recondicionado	Impressoras HP compatíveis existentes no parque institucional	Unidade	5
16	Cartucho compatível HP 60XL Tricolor, novo, não remanufaturado, não recondicionado	Equipamentos HP compatíveis	Unidade	4
17	Toner compatível Samsung MLT-D101S, novo, não remanufaturado, não recondicionado	Samsung SCX-4729FD	Unidade	3
18	Tambor compatível HP CE314A, novo, não remanufaturado, não recondicionado	HP Color LaserJet Pro M177fw	Unidade	3
19	Toner compatível Brother TN-315C (Ciano), novo, não remanufaturado, não recondicionado	Brother HL-4150CDN	Unidade	3
20	Toner compatível Brother TN-315M (Magenta), novo, não remanufaturado, não recondicionado	Brother HL-4150CDN	Unidade	3
21	Toner compatível Brother TN-315Y (Amarelo), novo, não remanufaturado, não recondicionado	Brother HL-4150CDN	Unidade	3

Os quantitativos acima representam mera estimativa de consumo, não constituindo obrigação de aquisição integral pela Administração, especialmente em razão da adoção do Sistema de Registro de Preços, hipótese em que as aquisições serão realizadas de acordo com as necessidades efetivamente verificadas durante a vigência da contratação.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R$): 28.460,59

A estimativa de valor é de R$ 28.460,59 (vinte e oito mil, quatrocentos e sessenta reais e cinquenta e nove centavos).

Os preços de referência para esta aquisição/contratação foram determinados tendo como parâmetro os valores de compras anteriores registrados no Sistema de Gestão de Almoxarifado (SIPAC) do órgão.

Nova pesquisa de preços será realizada pela Coordenadoria de Compras mediante a utilização dos parâmetros determinados pela instrução normativa IN 65/2021 SEGES/ME

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Em observância ao princípio do parcelamento previsto na legislação aplicável às contratações públicas, foi avaliada a viabilidade técnica e econômica da divisão do objeto da contratação.

Verificou-se que a solução pretendida é composta por diversos tipos de toners, cartuchos de tinta, tambores de imagem e demais suprimentos de impressão destinados a equipamentos distintos, com especificações técnicas próprias e independentes entre si.

Dessa forma, mostra-se tecnicamente viável e economicamente vantajoso o parcelamento do objeto em itens, permitindo que fornecedores participem da licitação apenas para os produtos que efetivamente comercializam, ampliando a competitividade do certame e favorecendo a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

O parcelamento não compromete a execução contratual, uma vez que os itens possuem utilização independente, não havendo necessidade de fornecimento conjunto para garantir o adequado atendimento da demanda institucional.

Adicionalmente, a divisão do objeto em itens possibilita maior participação de fornecedores de pequeno e médio porte, amplia a concorrência, reduz riscos de fracasso da contratação e contribui para a obtenção de melhores condições comerciais para a Administração.

A adoção do parcelamento também não ocasiona perda de economia de escala, tendo em vista que os materiais possuem fabricantes, distribuidores e cadeias de fornecimento distintas, sendo comum no mercado a comercialização individualizada dos produtos.

Dessa forma, conclui-se que o parcelamento da contratação por itens representa a solução mais adequada sob os aspectos técnico, econômico e competitivo, encontrando-se em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e competitividade que regem as contratações públicas.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

A presente contratação possui correlação com as aquisições de impressoras e equipamentos multifuncionais realizadas pela Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD), bem como com as atividades de gestão e manutenção do parque de equipamentos de impressão atualmente disponibilizado às unidades acadêmicas e administrativas.

Os suprimentos objeto desta contratação destinam-se ao abastecimento dos equipamentos já existentes e regularmente patrimoniados pela Instituição, constituindo insumos necessários ao seu funcionamento adequado.

Registra-se, ainda, que foram identificadas aquisições recentes de equipamentos de impressão por unidades da Universidade, cujos modelos demandam suprimentos específicos que foram considerados no planejamento da presente contratação.

Entretanto, não foram identificadas contratações interdependentes cuja execução constitua condição indispensável para a efetivação desta contratação ou para a utilização dos materiais a serem adquiridos.

Dessa forma, conclui-se que existem contratações correlatas relacionadas à aquisição e utilização dos equipamentos de impressão da Universidade, mas não há contratações interdependentes que possam comprometer a execução ou os resultados pretendidos com a presente contratação.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A presente contratação encontra-se alinhada ao planejamento institucional da Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD), tendo por finalidade assegurar a continuidade das atividades administrativas e acadêmicas por meio do fornecimento de suprimentos destinados ao parque de impressoras em utilização na Instituição.

A demanda está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) da UFGD, em conformidade com os instrumentos de planejamento adotados pela Universidade, estando vinculada às ações de manutenção e suporte das atividades administrativas desenvolvidas pelas unidades acadêmicas e administrativas.

A contratação também guarda consonância com os princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, contribuindo para a adequada utilização dos equipamentos patrimoniados existentes e para a manutenção da capacidade operacional dos setores atendidos.

A previsão da contratação no planejamento institucional permitiu a realização dos estudos necessários para definição dos quantitativos, especificações técnicas e demais elementos que compõem o presente Estudo Técnico Preliminar, observando-se as necessidades efetivamente identificadas pelas unidades demandantes e os critérios estabelecidos pela legislação vigente.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação pretendida busca assegurar o fornecimento contínuo de toners, cartuchos de tinta e demais suprimentos de impressão necessários ao funcionamento do parque de impressoras da Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD), contribuindo para a continuidade das atividades acadêmicas e administrativas desenvolvidas pela Instituição.

Com a implementação da solução proposta, espera-se alcançar os seguintes benefícios:

I – Continuidade das atividades institucionais

Garantir o abastecimento regular dos suprimentos de impressão necessários às unidades acadêmicas e administrativas, evitando interrupções na execução de atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão administrativa decorrentes da indisponibilidade de materiais.

II – Maior eficiência administrativa

Reduzir ocorrências de desabastecimento e a necessidade de aquisições emergenciais, permitindo melhor planejamento da gestão de estoques e maior previsibilidade no atendimento das demandas institucionais.

III – Melhor aproveitamento dos equipamentos patrimoniados

Assegurar a utilização adequada das impressoras atualmente existentes na Universidade, contribuindo para a preservação dos investimentos já realizados pela Administração na aquisição desses equipamentos.

IV – Economicidade

Possibilitar a obtenção de melhores condições comerciais por meio da realização de procedimento licitatório com ampla competitividade, bem como pela adoção de suprimentos compatíveis que atendam aos requisitos técnicos definidos pela Administração, proporcionando redução dos custos de aquisição em comparação à utilização exclusiva de suprimentos originais.

V – Eficiência na gestão dos recursos públicos

Permitir que os recursos orçamentários destinados à aquisição de suprimentos de impressão sejam aplicados de forma mais eficiente, observando os princípios da economicidade, eficiência e vantajosidade para a Administração Pública.

VI – Redução de riscos operacionais

Minimizar riscos de paralisação de atividades administrativas decorrentes da indisponibilidade de suprimentos, assegurando condições adequadas para emissão de documentos, processos administrativos, relatórios institucionais e demais materiais necessários ao funcionamento da Universidade.

VII – Sustentabilidade e racionalização do consumo

Promover o consumo planejado dos suprimentos de impressão, associado à gestão adequada dos estoques institucionais, reduzindo desperdícios e contribuindo para o uso racional dos recursos públicos.

Dessa forma, a contratação contribuirá para o fortalecimento da capacidade operacional da UFGD, assegurando melhores condições para o desenvolvimento de suas atividades finalísticas e administrativas, com observância aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público.

13. Providências a serem Adotadas

Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133 de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

Sempre que possível, concluído o procedimento de licitação, as unidades acadêmicas deverão apresentar cronograma de fornecimento, indicando prazos e quantidade mínimas para cada período.

Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 15 (quinze) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

Os bens poderão ser rejeitados ,no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, após contados o prazo do recebimento provisório e após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Para evitar ou reduzir ao máximo os possíveis impactos ambientais, a contratada deverá observar as seguinte normativa:

Instrução normativa 01/2010SLTI, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Considerado o disposto neste Estudo, a Equipe de Planejamento da Contratação declara viável esta contratação.

16. 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.

YNDILLA PEDROSO RENOVATO

Equipe de apoio

Assinou eletronicamente em 04/09/2026 às 18:49:56.

RODRIGO MENDES ESPINDOLA

Equipe de apoio