

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE

Estudo Técnico Preliminar 35/2026**1. Informações Básicas**

Número do processo: 23116.003220/2026-31

2. Descrição da necessidade

2.1. A presente contratação tem como finalidade principal a rapidez na execução dos serviços pela tecnologia empregada que dará celeridade aos processos, melhoria do espaço físico, gestão da disponibilidade dos meios produtivos, adequar recursos e gerar economia através da reprodução/impressão/digitalização de documentos necessários para o desenvolvimento das atividades peculiares da FURG, assegurando a operacionalização integral das atividades desenvolvidas.

2.2. A contratação dos serviços de outsourcing de impressão visa reduzir custos, eliminar desperdícios e transtornos com a gestão de impressões realizadas nas diversas áreas da FURG.

2.2.1. Tal contratação mostra-se a solução mais eficiente para a gestão de impressões da FURG tendo em vista que reduz/elimina todos os riscos e procedimentos relativos à aquisição e manutenção de aparelhos, bem como da aquisição de insumos, evitando que a instituição sofra com interrupções na impressão de documentos por conta de máquinas danificadas, bem como pela falta de algum insumo.

2.2.2 Esta contratação representa economia, permite superação de problemas operacionais e oferece maior flexibilidade de desempenho, além da oferta de equipamentos que progressivamente são incorporadas inovações tecnológicas a custos mais reduzidos.

JUSTIFICATIVA

2.3. A opção pela contratação dessa modalidade de serviço se deu pelos seguintes benefícios e fatos:

2.3.1. Proporcionar eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;

2.3.2. Proporcionar redução de custos com os insumos e consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviços;

2.3.3. Permitir a extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos;

2.3.4. Proporcionar a gestão centralizada do serviço de impressão, que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomadas de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelos ambientes produtivos;

2.3.5. Eliminar a necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis;

2.3.6. Reduzir de forma drástica as interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de níveis mínimos de serviço exigido;

2.3.7. Eliminar a gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos e consumíveis;

2.3.8. Diminuir tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos e/ou manutenção aos equipamentos, melhorando sensivelmente os índices de disponibilidade dos equipamentos; e

2.3.9. Economia com contratos de manutenção e de suprimentos, dentre outros, buscando atendimento eficiente e otimizado aos serviços de impressão.

2.4. Outro fator que justifica a presente contratação é o fato que em julho do corrente exercício expirará o prazo de vigência do Contrato Nº 005/2024 de prestação de serviços de impressão corporativa, para digitalização e reprografia, com fornecimento e instalação de equipamentos, atendendo exigência legal, torna-se necessário a elaboração de novo processo licitatório para contratação desse serviço.

2.5. Os serviços a serem contratados se enquadram nas previsões do Decreto nº 9.507/2018, bem como da Portaria MPDG nº 443, de 27/12/2018, senão vejamos:

Decreto nº 9.507/2018

“Administração pública federal direta, autárquica e fundacional

Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

§ 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado”.

Portaria MPDG nº 443, de 27 de dezembro de 2018

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

(...)

XIX - reprografia, plotagem, digitalização e atividades afins;

(...)

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

2.6. Como pode ser observado, os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada. Diante disso, certificamos que os serviços a serem contratados:

2.6.1. Não envolvem a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

- 2.6.2. Não são considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;
- 2.6.3. Não estão relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e
- 2.6.4. Não são inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade.
- 2.7. Em razão dos motivos acima elencados, resta comprovada a essencialidade e interesse público da contratação, para os fins previstos no art. 3º do Decreto nº 8.540/2015.
- 2.8. Os serviços a serem contratados também possuem base na Lei nº 14.133/21, na IN SGD/MGI nº 6/2023, Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023 e nas demais normas legais regulamentares, assim, a Universidade Federal do Rio Grande, pretende contratar pessoa jurídica para prestação de serviços de impressão corporativa, outsourcing, para digitalização e reprografia, com fornecimento de instalação de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de insumos, exceto papel, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 2.9. A contratação de pessoa jurídica especializada na gestão de serviços de impressão corporativa, outsourcing, transfere à mesma a responsabilidade pela realização de manutenção nos equipamentos e pelo fornecimento dos insumos necessários, permitindo a alta disponibilidade do serviço de impressão, sem a necessidade da realização de licitações específicas para a aquisição de peças e insumos.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
PROPLAD	Elenise Ribes Rickes

4. Necessidades de Negócio

- 4.1. Para que a contratação alcance sua finalidade com eficiência e atenda às necessidades da FURG, deverão ser observados os seguintes requisitos:
- 4.1.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.
- 4.1.2. A licitante deverá apresentar DECLARAÇÃO de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço, sendo-lhe facultada a realização de visita nas dependências da Contratante nas condições previstas no Termo de Referência.
- 4.1.3. Apresentação de, no mínimo, 1 (um) atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove ter a licitante executado, com êxito, serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta contratação.
- 4.1.4. Declaração formal de disponibilidade de equipamento, instalações e de pessoal técnico adequado para a execução do objeto da licitação.
- 4.2. A licitante deverá comprovar que:
- 4.2.1. Está situada em um raio de até 40km da unidade da FURG no município de Rio Grande; ou
- 4.2.2. Possui em seu quadro de pessoal um profissional técnico especializado residente na região (considerando a mesma distância do subitem anterior) através de vínculo trabalhista ou contratual ou societário e comprovante de residência;

4.2.3. entende-se como pertencente ao quadro de pessoal do licitante o prestador de serviço com contrato escrito firmado com o licitante ou com declaração de compromisso de vinculação futura, cuja comprovação será exigida na fase contratual.

4.3. Os serviços contratados são enquadrados como serviços continuados pela FURG, considerando que devem ser disponibilizados todos os dias úteis na Instituição, cabendo a CONTRATADA:

4.3.1. Propiciar as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços, em conformidade com as exigências legais;

4.3.2. Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização da CONTRATANTE, em seu acompanhamento;

4.3.3. Manter vínculo empregatício com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros, indenizações, taxas e tributos pertinentes, de acordo com a Legislação Trabalhista e Acordo/Convenção Coletiva em vigência. A inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;

4.3.4. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

4.3.5. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados nos termos do edital, termo de referência, anexos e legislação vigente;

4.3.6. Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

5. Necessidades Tecnológicas

5.1. A descrição da solução como um todo abrange a prestação de serviço de outsourcing de impressão, com fornecimento de software de gerenciamento e gestão, acessórios, insumos/consumíveis originais ou certificados pelo fabricante (tonner e outros, exceto papel), impressoras e assistência técnica/manutenção nos locais de instalação (com fornecimento de peças e componentes), bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços de impressão no âmbito da FURG;

5.2. Com a contratação destacam-se como benefícios diretos o fato da FURG dispor de um excelente nível de serviços com alocação de máquinas sempre em boas condições de funcionamento sem que haja o desperdício de recursos orçamentários na aquisição de peças e insumos que poderiam não ser utilizados, nem o desperdício de recursos humanos na realização de diversas licitações específicas e intervenções em equipamentos para conserto, bem como uma efetiva gestão dos recursos aplicados por meio de softwares, no intuito de alcançar uma razoabilidade e equilíbrio na produção de materiais impressos que virá como consequência de uma expressiva redução de custos e redirecionamento de recursos que podem ser aplicados em outras atividades fins da Universidade Federal do Rio Grande - FURG;

5.3. Com a contratação destacam-se como benefícios indiretos que com a nova contratação do serviço de impressão corporativa, outsourcing, tornar-se-á mais eficaz a rotina acadêmica e administrativa trazendo maior agilidade na execução de suas atividades.

5.4. Com a contratação destaca-se em relação à economicidade que como a licitação será na modalidade Pregão na forma Eletrônica, no tipo menor preço, entende-se que os valores serão o resultado de uma disputa entre várias empresas interessadas.

5.5. Para a perfeita execução dos serviços a empresa deverá fornecer e instalar equipamentos conforme detalhamento e quantidades abaixo estabelecidas:

	QUANTIDADE DE
--	---------------

LOCAIS		EQUIPAMENTOS		
		TIPO A	TIPO B	TIPO C
UNIDADES ACADÊMICAS	Centro de Ciências Computacionais - C3	1		
	Escola de Engenharia - EE	1		1
	Escola de Enfermagem - EENF	1		
	Escola de Química e Alimentos - EQA	2		
	Faculdade de Direito - FADIR	2		
	Faculdade de Medicina - FAMED	1		
	Instituto de Ciências Biológicas - ICB	1		
	Instituto de Ciências Econômicas, Administrativas e Contábeis - ICEAC	1		
	Instituto de Ciências Humanas e da Informação - ICHI	1		
	Instituto de Educação - IE	3		
	Instituto de Letras e Artes - ILA	1		1
	Instituto de Matemática, Estatística e Física - IMEF	1		
	Instituto de Oceanologia - IO	2		
PRÓ-REITORIAS	Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE	1		
	Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - PROEXC	3	1	3
	Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - PROGEP	2		
	Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD	3		
	Pró-Reitoria de Infraestrutura - PROINFRA	1		1
	Pró-Reitoria de Inovação e Tecnologia da Informação - PROITI	2		
	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPESP	1		
	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração - PROPLAD	3		
REITORIA E ÓRGÃOS VINCULADOS	Reitoria - Gabinete do Reitor + PF	3	2	
	Reitoria - CIDECSUL			
	Reitoria - CPPAD			
	Reitoria - Secretaria dos Conselhos + REINTER + SIGA			
	Reitoria - SEAD			
	Reitoria - SITC			
	Reitoria - Secretaria de Comunicação Social			
	Reitoria - ESANTAR			
CAMPI	Campus Santo Antônio da Patrulha	2		
	Campus São Lourenço do Sul	2		
	Campus Santa Vitória do Palmar	1		
TOTAL		42	3	6
TOTAL GERAL		51		

ESPECIFICAÇÃO	Tipo A	Tipo B	Tipo C
Impressão Colorida	não	sim	sim

Velocidade de impressão (ppm)	30ppm	25ppm	25ppm
Resolução de impressão	1200 x 1200 dpi	1200 x 1200 dpi	1200 x 1200 dpi
Resolução cópia e digitalização	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi
Memória	1 GB	1 GB	1 GB
Velocidade processador	512 Mhz	512 Mhz	512 Mhz
Capacidade do ADF	50 folhas	50 folhas	50 folhas
Formato dos arquivos gerados na digitalização	PDF, PDF/A,JPG e PDF pesquisável	PDF, PDF/A,JPG e PDF pesquisável	PDF, PDF/A,JPG e PDFpesquisável
Digitalizar para:	USB, E-mail eFTP	USB, E-mail eFTP	USB, E-mail eFTP
Capacidade de entrada	250 folhas	250 folhas	Mínimo: 1.000 folhas distribuído em pelo menos duas gavetas fechadas
Capacida de saída	150 folhas	150 folhas	150 folhas
Tamanhos suportados	Mínimo A4, carta e ofício	Mínimo A4, carta e ofício	A3, A4, carta e ofício
Gramatura do papel	Mínimo 60g/m² a 180 g /m² na bandeja principal	Mínimo 60g/m² a 180 g /m² na bandeja principal	Mínimo 60g/m² a 180 g/m² na bandeja principal
Capacidade do suprimento	10.000 páginas	10.000 páginas PB e 5.000 páginas Color	15.000 páginas PB e 10.000 páginas Color
Rack / Gabinete / Suporte	Não aplicável	Não aplicável	O equipamento deverá possuir rack/gabinete (suporte adequado) para dispensar uso de mesa de propriedade da CONTRATANTE

Adicionais	Possuir contabilização interna para aferição dos medidores;	Possuir contabilização interna para aferição dos medidores;	Possuir contabilização interna para aferição dos medidores;;
Modelos de referência	Brother MFCL6912DW HP Laserjet MFPE62655dn Xerox Versalink B415 Ricoh IM430F	Brother MFC8900CDW HP ColorLaserjet X57945z Xerox Versalink C625 Ricoh IMC300	HP Color Laserjet MFP E78635z Xerox C7130 Ricoh IMC3010 Kyocera TASKalfa 4054

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

6.1. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções preventivas pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

6.1.1. A CONTRATADA deverá, juntamente na reunião inicial, encaminhar à CONTRATANTE a documentação necessária quanto ao calendário da manutenção preventiva dos equipamentos;

6.1.2. A contratada deverá realizar as manutenções preventivas obrigatoriamente de forma presencial;

6.1.3. Em todos os casos em que for necessária manutenção, substituição de peças e/ou equipamentos, esta deverá ser feita por técnicos da CONTRATADA, não sendo admitido ser feito troca por usuários ou pela equipe de TI da CONTRATANTE.

6.1.4. Em caso de substituição de suprimentos, este poderá ser feito pelos usuários finais, desde que cumprido os seguintes itens:

6.1.4.1. Treinamento e aceitação dos usuários para trocar os suprimentos;

6.1.4.2. Envio do suprimento novo pela CONTRATADA;

6.1.4.3. Coleta do suprimento antigo no ato da troca, não sendo admitida, em qualquer hipótese, que o suprimento seja armazenado na unidade em que o equipamento esteja instalado.

6.1.5. Serão aceitos suprimentos originais ou compatíveis, desde que garantam o pleno funcionamento dos equipamentos e a qualidade das impressões contratadas.

GARANTIA

6.1.6. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

6.1.7. Procedimento de transição e finalização do contrato:

6.1.7.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

7.1. A demanda do órgão foi dimensionada com base no histórico de consumo mensal de impressões, acrescida de margem de segurança de 30% para cobertura de impressões excedentes, observando as diretrizes da Portaria SGD /MGI nº 370, de 8 de março de 2023, referente à modalidade de franquia mensal de páginas mais excedentes.

8. Levantamento de soluções

8.1. Considerando a natureza dos serviços a serem executados, a solução de mercado é a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de outsourcing de impressão;

8.2. O serviço a ser contratado não possui características especiais que limitem a competição no certame licitatório, conforme verificado nas licitações anteriores com o mesmo objeto. A solução é padronizada no ramo de fornecimento desse tipo serviço para o setor público.

9. Análise comparativa de soluções

9.1. A fim de avaliar de forma objetiva as alternativas disponíveis para atender às necessidades institucionais relacionadas aos serviços de impressão, foi elaborada uma análise comparativa entre os cenários de aquisição própria de equipamentos e de contratação de outsourcing de impressão;

9.2. A análise tem como objetivo verificar em que medida cada cenário atende aos principais requisitos de negócio e tecnológico, tais como renovação tecnológica, previsibilidade orçamentária, suporte técnico, sustentabilidade, continuidade do serviço e redução de encargos administrativos;

9.3. A tabela a seguir apresenta os resultados obtidos, demonstrando os pontos de atendimento ou não atendimento em relação a cada requisito estabelecido.

Requisitos		Cenários	
		Cenário 1 (Aquisição própria de equipamentos)	Cenário 2 (Outsourcing de impressão)
Negócio	Requisito 1: Renovação tecnológica contínua e eliminação de obsolescência	Não atende (exige investimentos periódicos da Administração)	Atende (equipamentos em comodato, sempre atualizados)
	Requisito 2: Redução da carga administrativa (estoque, insumos, licitações)	Não atende (Administração precisa gerir todo o processo)	Atende (responsabilidade da contratada)
	Requisito 3: Previsibilidade orçamentária	Não atende (custos variáveis, manutenção e insumos imprevisíveis)	Atende (custo fixo por página, maior previsibilidade)
	Requisito 1: Manutenção e suporte técnico especializados	Não atende (dependência da equipe interna, risco de indisponibilidade)	Atende (serviço incluso no contrato, maior disponibilidade)
		Não atende	Atende

Tecnológico	Requisito 2: Eficiência e práticas sustentáveis (redução de consumo e descarte adequado)	(equipamentos antigos consomem mais e geram resíduos)	(equipamentos modernos, com gestão de consumo e descarte correto)
	Requisito 3: Monitoramento e controle de uso (relatórios gerenciais)	Atende (solução inclui relatórios e dashboards)	Atende (solução inclui relatórios e dashboards)
Resultado da Análise		Não recomendado (maior custo total, baixa eficiência, riscos de indisponibilidade)	Recomendado (mais econômico, eficiente, sustentável e alinhado à Lei 14.133/2021)

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

10.1. Foram avaliadas alternativas distintas ao modelo de outsourcing de impressão, entretanto, constatou-se inviabilidade técnico-econômica, conforme descrito a seguir:

10.1.1. A compra de impressoras implicaria elevados custos iniciais de aquisição, além da necessidade de gestão contínua de manutenção, peças de reposição e insumos. Tal solução também exigiria renovação tecnológica periódica, com riscos de obsolescência e indisponibilidade. Diante disso, verificou-se que a alternativa demandaria maiores recursos financeiros e administrativos em comparação com o modelo de outsourcing de impressão;

10.1.2. A manutenção e operação integral por equipe própria exigiria alocação de Servidores para atividades de suporte, gestão de estoque de insumos, controle de utilização e atendimentos emergenciais. Considerando as limitações de pessoal e a necessidade de priorização de atividades da área de TI, a alternativa mostrou-se ineficiente e de maior custo indireto;

10.1.3. A contratação de serviços de manutenção corretiva não garante previsibilidade orçamentária nem disponibilidade adequada dos equipamentos. Além disso, esse modelo aumenta o risco de indisponibilidade prolongada de impressoras e custos elevados em situações emergenciais.

10.2. As alternativas analisadas não atendem satisfatoriamente aos requisitos de economicidade, disponibilidade, previsibilidade orçamentária e eficiência administrativa. Dessa forma, concluiu-se pela inviabilidade dessas soluções e pela adequação do modelo de outsourcing de impressão como a opção mais vantajosa para a Administração.

11. Análise comparativa de custos (TCO)

11.1. A planilha estimativa foi confeccionada a fim de determinar os valores de referência máximos aceitáveis para a aquisição dos itens, em consonância com a metodologia de estimativa de custos, conforme tabela apresentada a seguir.

GRUPO	TIPO	ITEM	DESCRIÇÃO	CATSERV	QUANTIDADE ESTIMADA MENSAL	VALOR UNITÁRIO (MÉDIA)	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL	VALOR TOTAL 60 MESES

1	A	1	Outsourcing de impressão – páginas A4 – Monocromático – dentro da franquia – sem papel	26573	63.000 (Franquia de 1500 * 42 equipamentos)	R\$ 0,12	R\$ 7.560,00	R\$ 90.720,00	R\$ 453.600,00
		2	Outsourcing de impressão – páginas A4 - Monocromático - excedente a franquia sem papel	26654	18.900	R\$ 0,06	R\$ 1.134,00	R\$ 13.608,00	R\$ 68.040,00
	B	3	Outsourcing de impressão – páginas A4 – Monocromático – dentro da franquia – sem papel	26573	4.500 (Franquia de 1500 * 03 equipamentos)	R\$ 0,12	R\$ 540,00	R\$ 6.480,00	R\$ 32.400,00
		4	Outsourcing de impressão – páginas A4 - Monocromático - excedente a franquia sem papel	26654	1.350	R\$ 0,11	R\$ 148,50	R\$ 1.782,00	R\$ 8.910,00
		5	Outsourcing de impressão - páginas A4 - Policromático - dentro da franquia sem papel	26611	3.000 (Franquia de 1000 * 03 equipamentos)	R\$ 0,54	R\$ 1.620,00	R\$ 19.440,00	R\$ 97.200,00
		6	Outsourcing de impressão – páginas A4 – Policromático - excedente à franquia sem papel	26697	900	R\$ 0,34	R\$ 306,00	R\$ 3.672,00	R\$ 18.360,00
	C	7	Outsourcing de impressão – páginas A4 – Monocromático - dentro da franquia – sem papel	26573	9.000 (Franquia de 1500 * 06 equipamentos)	R\$ 0,10	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00	R\$ 54.000,00
		8	Outsourcing de impressão – páginas A4 - Monocromático - excedente a franquia sem papel	26654	2.700	R\$ 0,11	R\$ 297,00	R\$ 3.564,00	R\$ 17.820,00
		9	Outsourcing de impressão - páginas A4 - Policromático - dentro da franquia sem papel	26611	6.000 (Franquia de 1000 * 06 equipamentos)	R\$ 0,33	R\$ 1.980,00	R\$ 23.760,00	R\$ 118.800,00

		10	Outsourcing de impressão – páginas A4 – Policromático - excedente à franquia sem papel	26697	1.800	R\$ 0,27	R\$ 486,00	R\$ 5.832,00	R\$ 29.160,00
VALOR TOTAL MENSAL / ANUAL							R\$ 14.848,28	R\$ 179.658,00	R\$ 898.290,00

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

12.1. A solução a ser contratada consiste na contratação de serviços outsourcing de impressão, com fornecimento da infraestrutura de gerenciamento e gestão de impressão, acessórios, insumos/consumíveis originais ou certificados pelo fabricante (tonner e outros, exceto papel), impressoras e assistência técnica/manutenção nos locais de instalação (com fornecimento de peças e componentes), bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços de impressão no âmbito de todos os campi da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, devidamente dimensionados conforme a demanda da instituição.

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 898.290,00

13.1. Para definição do valor estimado da contratação, foi realizada a pesquisa direta com os fornecedores mediante solicitação formal por e-mail;

13.1.1. As propostas encontram-se nos anexos I, II e III;

13.1.2. O valor total de R\$ 898.290,00 (oitocentos e noventa e oito mil duzentos e noventa reais) representa a média aritmética das 03 (três) propostas apresentadas, considerando a vigência de 60 (sessenta) meses.

13.2. Conforme o entendimento do Tribunal de Contas da União, os critérios e parâmetros a serem analisados para fins de classificar um valor como inexecutável ou excessivamente elevado devem ter por base os próprios preços encontrados na pesquisa, a partir de sua ordenação numérica na qual se busque excluir aqueles que mais se destoa dos demais;

13.3. O parágrafo 4º do artigo 59 da Lei 14.133/21 possibilita que, no caso de licitações de menor preço para obras e serviços de engenharia, sejam consideradas manifestamente inexequíveis as propostas cujos valores sejam inferiores a 75% do valor orçado pela Administração. Assim, a própria lei determina quando o preço referente a obras e serviços de engenharia será manifestamente inexequível;

13.4. Ressalte-se que o critério acima especificado é restrito a obras e serviços de engenharia e se relaciona à avaliação das propostas das licitantes. Porém, como inexistente norma tratando de critérios para definição de preços inexequíveis para outros objetos, entende-se que este parâmetro pode servir para identificar os valores que se presumem inexequíveis na realização da pesquisa de preços, uma vez que há previsão legal de integração da norma sempre que houver lacuna ou omissão da lei;

13.5. Diante de tal entendimento, para se verificar a inexequibilidade de um valor em uma pesquisa de preços, é suficiente compará-lo à média dos demais valores, se o resultado for inferior a 75%, poderá ser considerado como inexequível;

13.6. No que tange aos preços excessivamente elevados, entende-se que raciocínio análogo pode ser aplicado para identificação dos referidos preços. Dessa forma, sempre que o valor for superior a 25% da média dos demais preços, a Administração poderá considerá-lo excessivamente elevado;

13.7. Considerando ainda que a Administração poderá adotar até mesmo o menor preço como critério de definição do preço de mercado, entende-se razoável o limite de 25% para classificação de um preço como excessivamente elevado;

13.8. Outrossim, os principais problemas apresentados na realização da pesquisa de preços estão relacionados à fixação da estimativa muito acima do que vem a ser contratado. Desta forma, urge a necessidade de definição de parâmetro que busque equalizar o preço orçado com o praticado pelo mercado;

13.9. O administrador deve ainda adotar mecanismos criteriosos visando atender o princípio da economicidade e obter a melhor contratação para a Administração Pública;

13.10. Conclui-se, por tudo isso, que um dos mecanismos passível de aplicação para definição dos preços excessivamente elevados é compará-lo com a média dos demais valores, sendo considerado excessivamente elevado aquele que superar 30% da média dos demais.

14. Justificativa técnica da escolha da solução

14.1. A análise comparativa entre os modelos avaliados demonstrou que a contratação de serviços de outsourcing de impressão representa a alternativa mais adequada para atender às necessidades institucionais. Os principais fatores técnicos que fundamentam essa escolha são:

14.1.1. Renovação tecnológica automática: os equipamentos são fornecidos em regime de comodato, garantindo a atualização contínua e a substituição de unidades em caso de falha, evitando obsolescência e indisponibilidade;

14.1.2. Manutenção e suporte técnico especializados: a responsabilidade pela manutenção preventiva e corretiva é transferida à CONTRATADA, assegurando maior disponibilidade dos equipamentos e redução do tempo de indisponibilidade;

14.1.3. Redução da carga administrativa: elimina-se a necessidade de gerir estoques de suprimentos, realizar processos de aquisição de insumos e destinar pessoal técnico interno para atividades de suporte relacionadas às impressoras;

14.1.4. Eficiência e controle: a solução contempla sistemas de monitoramento e relatórios de utilização, permitindo maior controle sobre o consumo e a gestão racional de recursos;

14.1.5. Aderência à práticas sustentáveis: a substituição de equipamentos obsoletos por modelos mais modernos e eficientes contribui para redução do consumo de energia e descarte adequado de resíduos tecnológicos.

14.2. Diante dos aspectos técnicos levantados, a solução de outsourcing de impressão mostra-se a mais eficiente, econômica e sustentável, atendendo aos princípios da Administração Pública de economicidade, eficiência, disponibilidade e continuidade do serviço.

15. Justificativa econômica da escolha da solução

15.1. A análise de custos realizada evidenciou que o modelo de outsourcing de impressão apresenta maior economicidade em relação às alternativas de aquisição e gestão própria de equipamentos. Os principais fatores que justificam a escolha econômica são:

15.1.1. Eliminação de custos de aquisição de equipamentos: no outsourcing, os equipamentos são fornecidos em regime de comodato, dispensando investimento inicial de capital e evitando depreciação patrimonial;

15.1.2. Previsibilidade orçamentária: os custos passam a ser calculados com base no valor por página impressa, assegurando maior controle e planejamento financeiro durante toda a vigência contratual;

15.1.3. Redução de custos operacionais e administrativos: elimina-se a necessidade de processos licitatórios recorrentes para aquisição de insumos, manutenção e peças de reposição, além da redução de gastos logísticos e de armazenamento;

15.1.4. Transferência de riscos ao fornecedor: despesas imprevisíveis com manutenção corretiva, falhas críticas ou substituição de equipamentos deixam de onerar a Administração;

15.1.5. Ganhos de escala e eficiência: a consolidação do parque de impressão sob gestão de um único fornecedor permite reduzir desperdícios, aumentar a eficiência no uso de suprimentos e racionalizar o consumo de energia.

15.2. Sob a perspectiva econômica, a solução de outsourcing de impressão possibilita a redução dos gastos totais, proporciona previsibilidade de despesas e otimiza a aplicação dos recursos públicos, em conformidade com o princípio da economicidade previsto na Lei nº 14.133/2021.

16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

16.1. Proporcionar eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;

16.2. Proporcionar redução de custos com os insumos e consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviços;

16.3. Permitir a extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos;

16.4. Proporcionar a gestão centralizada do serviço de impressão, que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomadas de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelos ambientes produtivos;

16.5. Eliminar a necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis;

16.6. Reduzir de forma drástica as interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de níveis mínimos de serviço exigido;

16.7. Eliminar a gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos e consumíveis;

16.8. Diminuir tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos e/ou manutenção aos equipamentos, melhorando sensivelmente os índices de disponibilidade dos equipamentos; e

16.9. Economia com contratos de manutenção e de suprimentos, dentre outros, buscando atendimento eficiente e otimizado aos serviços de impressão.

17. Providências a serem Adotadas

17.1. Também justifica a presente contratação o fato que, em Julho de 2025 do corrente exercício, expirou o prazo de vigência do Contrato Nº 005/2024 de prestação de serviços de impressão corporativa, para digitalização e reprografia, com fornecimento e instalação de equipamentos, atendendo exigência legal, torna-se necessário a elaboração de novo processo licitatório para contratação desse serviço.

18. Declaração de Viabilidade

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

18.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação mostra-se viável, considerando a necessidade de assegurar a continuidade e a adequada prestação dos serviços de impressão no âmbito da FURG, bem como a disponibilidade de solução compatível com as necessidades identificadas neste Estudo Técnico Preliminar.

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](#).

DIOGO PALUDO DE OLIVEIRA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 17/08/2026 às 10:00:45.

RAFAEL COSTA CORREA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 17/08/2026 às 09:56:07.

FRANCISCO MARQUES DEVILLA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 17/08/2026 às 14:01:33.