



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO/UFBA**

**FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - ANEXO II IN 05-2017 Nº 13 / 2021 - PROAD/UFBA (12.01.81)**

**Nº do Protocolo: 23066.030482/2021-04**

**Salvador-BA , 06 de julho de 2021.**

**DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA - DOD****INTRODUÇÃO**

Em conformidade com o art. 10 da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, a fase de Planejamento da Contratação terá início com o recebimento do Documento de Oficialização da Demanda pela Área de TIC. Este documento deverá ser elaborado pela Área Requisitante da solução.

**Referência: Art. 10 da IN SGD/ME nº 01/2019.**

**PREENCHIMENTO PELA ÁREA REQUISITANTE****1 - IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE**

**Área Requisitante: Unidades Acadêmicas e Unidades Administrativas as UFBA**

**Responsável pela demanda: Pró-Reitora de Administração**

**Matrícula/SIAPE: 285521**

**E-mail: [proad@ufba.br](mailto:proad@ufba.br)**

**Telefone: (71) 3283-6363**

**2 - IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE REQUISITANTE**

**Nome:** Dulce Maria Carvalho Guedes

**Matrícula/SIAPE:** 285521

**Cargo:** Pró-Reitora de Administração

**Lotação:** Pró-Reitoria de Administração

**E-mail:** [dguedes@ufba.br](mailto:dguedes@ufba.br)

**Telefone:** (71) 3283-6363

Por este instrumento declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE REQUISITANTE definidas na IN SGD/ME nº 1/2019, bem como da minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação.

Salvador, 01 de junho de 2021.

\_\_\_\_\_  
Dulce Maria Carvalho Guedes

**3 - IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA**

A contratação dos serviços de impressão departamental e de alto volume visa atender às Unidades Acadêmicas e Administrativas da UFBA, provendo um modelo de serviço eficiente e eficaz, capaz de suprir todas as demandas de impressão, cópia e digitalização de documentos para armazenamento em pastas na rede, através da instalação de equipamentos e fornecimento dos suprimentos necessários, evitando desconinuidades na prestação dos serviços, causadas pela falta de insumos e/ou de manutenção dos equipamentos, bem como mitigando desperdícios através da utilização de forma controlada e racional.

Para definição da demanda, tomou-se por base a disponibilidade orçamentária da UFBA e os benefícios trazidos pela implantação do Processo Eletrônico Nacional - PEN, ambos assuntos largamente discutidos com os dirigentes das Unidades em reuniões de trabalho para revisão de gastos.

Foram ainda observados os seguintes critérios quando da definição dos quantitativos de serviço a ser contratado:

- No mínimo uma Impressora Preto & Branca e uma Multifuncional por Unidade;
- As Unidades e Órgãos da administração geograficamente dispersos foram contemplados com mais de uma impressora/multifuncional;
- Racionalização do uso dos equipamentos, concentrando-os em local de melhor acesso.

Ressalta-se que os quantitativos de equipamentos por Unidade e Órgão indicados na planilha abaixo poderão ser permutados ao longo da execução do contrato, conforme as necessidades apresentadas e mediante prévia anuência da Unidade demandante inicial.

| <b>CONSOLIDAÇÃO DAS DEMANDAS DAS UNIDADES E ÓRGÃOS - IMPRESSORAS E MULTIFUNCIONAIS DEPARTAMENTAIS</b> |                           |                       |                    |
|---|---------------------------|-----------------------|--------------------|
| <b>UNIDADE</b>  | <b>IMPRESSORA P&amp;B</b> | <b>MULTIFUNCIONAL</b> | <b>TOTAL GERAL</b> |
| SMURB (prédio do AMB MAG. NETO)   | 2                         | 1                     | 3                  |
| SIBI- BIBLIOTECA BIB - CENTRAL - PREDIO DA BIB REITOR M. COSTA - BURMC                                |                           | 1                     | 1                  |
| SIBI- BIBLIOTECA BUS - BIBLIOT. UNIV. DE SAUDE  |                           | 1                     | 1                  |
| SIBI- BIBLIOTECA DE CIENCIAS E TECNOLOGIA OMAR CATUNDA  |                           | 1                     | 1                  |
| SIBI- BIBLIOTECA GONCALO MUNIZ - TERREIRO DE JESUS  |                           | 1                     | 1                  |
| COORDENAÇÃO DE CONTROLO INTERNO - CCI   |                           | 1                     | 1                  |
| CENTRO DE ATENCAO PSICOSSOCIAL - CAPS II  |                           | 1                     | 1                  |
| CENTRO DE ESTUDOS AFROS ORIENTAIS - CEAO  |                           | 1                     | 1                  |
| CENTRO DE RECURSOS HUMANOS-CRH-FFCH   |                           | 1                     | 1                  |
| SIUNIS - CHS - COMPLEXO HOSPITALAR DE SAUDE (Prédio PAF IV)   | 1                         | 1                     | 2                  |
| EDUFBA - EDITORACAO   |                           | 1                     | 1                  |
| ESCOLA ENFERMAGEM   | 1                         | 1                     | 2                  |
| ESCOLA POLITECNICA  | 2                         | 3                     | 5                  |
| ESCOLA DE ADMINISTRACAO   | 1                         | 1                     | 2                  |
| ESCOLA DE BELAS ARTES   | 1                         | 1                     | 2                  |
| ESCOLA DE MEDICINA VETERINARIA  | 2                         | 2                     | 4                  |
| ESCOLA DE MUSICA  | 1                         | 1                     | 2                  |
| ESCOLA DE NUTRICAO  | 1                         | 1                     | 2                  |
| ESCOLA DE TEATRO  | 1                         | 1                     | 2                  |
| FACULD. DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS   | 1                         | 1                     | 2                  |
| FACULD. DE COMUNICACAO  | 1                         | 1                     | 2                  |
| ESCOLA E DANÇA  | 1                         | 1                     | 2                  |
| FACULD. DE DIREITO  | 1                         | 1                     | 2                  |
| FACULDADE DE ARQUITETURA  | 1                         | 2                     | 3                  |
| FACULDADE DE ECONOMIA   | 1                         | 1                     | 2                  |

|  |   |   |    |
|--|---|---|----|
| FACULDADE DE EDUCACAO  | 2 | 1 | 3  |
| FACULDADE DE FARMACIA  | 1 | 1 | 2  |
| FACULDADE DE FILOS. E CIENCIAS HUM                                       | 1 | 3 | 4  |
| FACULDADE DE MEDICINA DA BAHIA   | 2 | 2 | 4  |
| FACULDADE DE ODONTOLOGIA   | 1 | 3 | 4  |
| INSTITUTO CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO -ICI                                     | 1 | 1 | 2  |
| INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE- ICS                                      | 2 | 3 | 5  |
| INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS- IGEO   | 1 | 2 | 3  |
| INSTITUTO DE BIOLOGIA  | 1 | 1 | 2  |
| INSTITUTO DE FISICA  | 1 | 1 | 2  |
| INSTITUTO DE HUMANIDADE ARTES E CIENCIAS - IHAC                          | 1 | 3 | 4  |
| INSTITUTO DE LETRAS  | 1 | 1 | 2  |
| INSTITUTO DE MATEMATICA  | 1 | 1 | 2  |
| INSTITUTO DE PSICOLOGIA  | 1 | 1 | 2  |
| INSTITUTO DE QUIMICA   | 1 | 2 | 3  |
| <b>INSTITUTO MULTIDISCIPLINAR EM SAUDE (CAMPUS VITÓRIA DA CONQUISTA)</b> | 1 | 1 | 2  |
| INSTITUTO SAÚDE COLETIVA - ISC   | 1 | 1 | 2  |
| <b>INSTITUTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - (CAMPUS CAMAÇARI)</b>   | 1 | 1 | 2  |
| MUSEU DE ARTE SACRA  |   | 1 | 1  |
| NEIM - NUCLEO DE ESTUDO INTERDISCIPLINARES SOBRE A MULHER                |   | 1 | 1  |
| PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD                                    | 5 | 5 | 10 |
| PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL E AÇÕES AFIRMATIVAS - PROAE       | 5 | 7 | 12 |
| PRÓ-REITORIA DE PESQUISA CRIAÇÃO E INOVAÇÃO - PROPCI                     |   | 1 | 1  |
| PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN                                   | 2 | 4 | 6  |
| PRO-REITORIA DE DESEN DE PESSOAS   | 2 | 4 | 6  |
| PRO-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO                                      | 1 | 1 | 2  |
| PRO-REITORIA DE EXTENSAO - PROEX -                                       | 1 | 1 | 2  |

|   |           |           |            |
|---|-----------|-----------|------------|
| PRO REITORIA DE PÓS GRADUAÇÃO - PRPPG                                 | 1         | 1         | 2          |
| REITORIA  | 4         | 4         | 8          |
| PROCURADORIA FEDERAL JUNTO A UFBA                                     |           | 1         | 1          |
| SUP DE EDUCACAO A DISTANCIA -SEAD                                     |           | 1         | 1          |
| COORDENAÇÃO DE SELEÇÃO ORIENTAÇÃO E AVALIAÇÃO -<br>COORDENAÇÃO - CSOA |           | 1         | 1          |
| SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - STI                    | 1         | 1         | 2          |
| SUPERINTENDÊNCIA DE MEIO AMBIENTE E INFRAESTRUTURA -<br>SUMAI         | 2         | 2         | 4          |
| SUPERINTENDÊNCIA ACADÊMICA- SUPAC                                     | 4         | 4         | 8          |
| SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL -<br>SUPAD          |           | 1         | 1          |
| <b>Total Geral</b>  | <b>68</b> | <b>99</b> | <b>167</b> |

OBS: DEMANDAS APURADAS EM REUNIÃO DE TRABALHO E NO LIMITE ORÇAMENTÁRIO.

| DEMANDA DE IMPRESSORA DE ALTO VOLUME |                        |
|--------------------------------------|------------------------|
| ÓRGÃO                                | IMPRESSORA ALTO VOLUME |
| EDUFBA- EDITORA DA UFBA              | 1                      |

Importa ainda observar que houve redução da estimativa do número de cópias, se comparado ao contrato atualmente em vigor, uma vez que o PEN já está com um nível de implantação elevado na Universidade. Contudo, considerando as impressoras de alto volume, apesar de também ter havido redução na estimativa do número de cópias, tal diminuição não foi tão expressiva, visto que a demanda de impressão de livros não se relaciona com a implantação do PEN.

Segue abaixo a tabela 1 que discrimina a estimativa de impressão mensal por tipo de impressora.

| ESTIMATIVA DE IMPRESSÃO MENSAL POR TIPO DE IMPRESSORA |   |  |
|---|---|--|
| IMPRESSORA P&B  | MULTIFUNCIONAL                                      | IMPRESSORA DE ALTO VOLUME                        |
| ESTIMATIVA DE IMPRESSÃO<br>MENSAL - POR EQUIPAMENTO   | ESTIMATIVA DE IMPRESSÃO<br>MENSAL - POR EQUIPAMENTO | ESTIMATIVA IMPRESSÃO<br>MENSAL - POR EQUIPAMENTO |
| 2.500   | 3.000   | 750.000  |

Tabela 1

A tabela 2 demonstra como se dá a divisão da estimativa de consumo mensal por equipamento em franquia individual e estimativa de impressões excedentes.

|                           | Franquia individual<br>(cálculo de 60% do volume<br>estimado) | Estimativa de<br>impressões<br>excedentes | Estimativa de<br>consumo mensal por<br>equipamento |
|---------------------------|---|---|--|
| <b>IMPRESSORA P&amp;B</b> | 1.500   | 1.000                                     | 2.500  |

|                |       |       |     |       |
|----------------|-------|-------|-----|-------|
| MULTIFUNCIONAL | P&B   | 1.260 | 840 | 2.100 |
|                | COLOR | 540   | 360 | 900   |

Tabela 2

## ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS - PDI 2018-2022

## Objetivo Estratégico - OE10

Consolidar, aperfeiçoar e qualificar a infraestrutura física, tecnológica e de serviços da Universidade, à luz do paradigma do Campus Inteligente, Sustentável e Humanizado

| Diretriz Estratégica 1   | Diretriz Estratégica 2  |
|--|---|
| Simplificar, integrar e modernizar os processos institucionais das áreas administrativa e acadêmica com novos sistemas de informação.  | Atualizar, ampliar e manter infraestrutura de hardware e software para ampla oferta de conectividade, processamento e armazenamento, provendo acesso digital seguro, abrangente e universal aos serviços e sistemas da UFBA.  |
| Conforme preconiza a diretriz estratégica 1 da OE10, busca-se com a contratação a melhoria, integração e modernização dos sistemas de TIC no atendimento às demandas finais (ensino, pesquisa e extensão) e meio (administrativas, pessoal), com a disponibilização de equipamentos e insumos que dão suporte à manutenção das atividades administrativas e acadêmicas da UFBA, procurando utilizar as práticas mais eficientes disponíveis no mercado, sem perder de vista o uso racional dos recursos. | Conforme indica a diretriz estratégica 2 da OE10 pretende-se que a contratação contribua para atualizar, ampliar e manter o parque computacional (hardware e software) da Universidade, considerando as melhores práticas do setor público e de tecnologia, investindo no aumento da produtividade e otimização dos recursos de TI, de modo a contribuir de forma efetiva para a eficiência nos processos de governança e gestão da UFBA, provendo as tecnologias necessárias ao benefício das atividades finais (ensino, pesquisa e extensão) e meio, tal qual o fornecimento dos equipamentos de impressoras multifuncionais e impressoras de alto volume, e seu suprimentos, que contribuem para manutenção de uma infraestrutura adequada para o regular andamento das atividades administrativas e acadêmicas da Universidade. |

## ALINHAMENTO AO PDTIC

| ID     | Ação do PDTIC  | ID   | Meta do PDTIC associada  |
|--------|--|------|--|
| A4.2.4 | Contratar e manter serviços de apoio para as estações de trabalho e dispositivos móveis (impressão, digitalização de documentos, <i>helpdesk</i> , etc). | M4.2 | Atualizar e ampliar o parque de estações de trabalho e dispositivos móveis, com seus equipamentos, <i>software</i> e serviços. |

## ALINHAMENTO AO PAC 2021

O serviço de Impressão Departamental e de Alto Volume foi previsto e contemplado no PAC de 2021

| Item | Descrição      |
|------|----------------|
| 1    | IMPRESSORA P&B |
| 2    | MULTIFUNCIONAL |

**4 - MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA**

A contratação dos serviços de impressão departamental e de alto volume visa atender às Unidades Acadêmicas e Administrativas da UFBA, provendo um modelo de serviço eficiente e eficaz, capaz de suprir todas as demandas de impressão, cópia e digitalização de documentos para armazenamento em pastas na rede, através da instalação de equipamentos e fornecimento dos suprimentos necessários, evitando descontinuidades na prestação dos serviços, causadas pela falta de insumos e/ou de manutenção dos equipamentos, bem como mitigando desperdícios através da utilização de forma controlada e racional.

A prática pública tem demonstrado que, entre a aquisição e manutenção dos equipamentos de impressão, somada à aquisição dos insumos (papel, cartucho, *tonner*, etc), a locação dos equipamentos ou a aquisição dos serviços tem demonstrado melhores resultados.

Além disso, a implantação da solução moderna de serviços de impressão fundamentada em páginas impressas possibilita que as Unidades da UFBA, tendo em vista o seu perfil estrutural, com Unidades e Órgãos dispersos, desempenhem suas atividades de forma produtiva, econômica e sustentável, a partir de dispositivo de conexão com a rede local. Esse benefício permite um melhor acompanhamento e controle no uso dos serviços, por parte da Administração, justificando, assim, a contratação pretendida.

Importa ressaltar a necessidade de desativar a grande maioria dos equipamentos com tecnologias ultrapassadas, devido à sua baixa produtividade e ao alto custo dos seus suprimentos e manutenção. Assim como em diversas outras áreas, os equipamentos obsoletos tendem a ter um custo de produção superior em relação aos equipamentos mais modernos que, pela própria competição imposta pela indústria, incorporam tecnologias que, via de regra, reduzem seus custos operacionais, sendo este, em geral, seu atrativo de mercado.

Ademais, há ainda uma série de benefícios esperados com a contratação dos serviços de impressão departamental e de alto volume, tais como:

- a. Transferência do processo de logística de suprimentos para a CONTRATADA, gerando a eliminação de gastos com deslocamentos, diárias e combustível na manutenção de equipamentos existentes nos órgãos com unidades no interior do estado.
- b. Eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos.
- c. Redução no tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos e ou manutenção dos equipamentos, com melhoria dos índices de disponibilidade dos equipamentos.
- d. Redução de custos com os insumos/consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em decorrência da economia de escala gerada pelas compras efetuadas em grandes quantidades realizadas pelo prestador do serviço.
- e. Extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador do serviço.
- f. Redução das interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de níveis de serviço (SLA) aqui definidos.
- g. Aplicação do conceito de centro de custos, na contabilização das impressões realizadas por departamento, por estação de impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos.
- h. Eliminação da gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos/consumíveis.
- i. Eliminação de todo o trabalho operacional necessário nos tramites administrativos e legais decorrentes dos processos de licitação para aquisição de insumos/consumíveis.
- j. Digitalização de documentos, proporcionando a redução de impressões com documentos que possam ser armazenados em meio eletrônico.

**5 - RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO**

| Id | Benefício  |
|----|--|
| 1  | Atualização tecnológica do parque de impressoras, sem a necessidade de um grande investimento inicial, |

|    |   |
|----|---|
|    | propiciará melhoria na qualidade dos serviços de impressão e um menor custo para a Universidade Federal da Bahia.   |
| 2  | Redução do custo de impressão, conforme comparação com o custo de aquisição de novas impressoras.   |
| 3  | Gerenciamento completo, através de software, dos gastos com impressão.  |
| 4  | Melhoria dos serviços prestados aos usuários em função de:<br>- Alta disponibilidade dos recursos de impressão;<br>- Garantia de manutenção e suporte técnico;<br>- Qualidade do material impresso e tecnologia empregada devido à utilização de toners originais do fabricante dos equipamentos. |
| 5  | Eliminação do estoque de consumíveis (toners, cartuchos, kits de manutenção, etc).  |
| 6  | Controle mais eficiente sobre a Contratada, devido à redução do número de fornecedores (haverá apenas um vencedor para cada LOTE).  |
| 7  | Controle de qualidade sistemático do serviço prestado.  |
| 8  | Melhoria na distribuição física das impressoras.  |
| 9  | Administração logística e de compras de suprimentos por conta da Contratada.  |
| 10 | Automatização do gerenciamento do parque de impressoras, por meio de software fornecido pela Contratada.  |
| 11 | Permitir racionalizar a distribuição de impressoras entre as diretorias, coordenações e setores, através do compartilhamento de impressoras.  |
| 12 | Em caso de defeitos recorrentes no mesmo equipamento, o fornecedor deverá substituir o equipamento por outro, de mesma qualidade e capacidade. A Universidade Federal da Bahia não precisará contratar serviço de suporte técnico (manutenção) para as impressoras.                               |
| 13 | A Contratada se responsabilizará em fornecer a quantidade de equipamentos estimados para atender à Universidade Federal da Bahia, conforme estimativa.  |
| 14 | Outros fatores que devem ser considerados são os ganhos de espaço físico com a eliminação do estoque de insumos como toners, cartuchos de impressão, kits de manutenção e locais destinados para guardar as impressoras ?avariadas? e ?aguardando manutenção?.                                    |

**6 - FONTE DE RECURSOS**

|                        |                       |
|------------------------|-----------------------|
| Fontes de Recurso      | 100, 150 e 180.       |
| Funcional Programática | 12.364.5013.20RK.0029 |
| Natureza da Despesa    | ODC                   |

Dulce Maria Carvalho Guedes

(Assinado eletronicamente em 07/07/2021 18:30 )

DULCE MARIA CARVALHO GUEDES

PRO-REITOR

Matrícula: 285521

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufba.br/documentos/> informando Tipo de Assinatura: **Assinado com senha**, número: **13**, ano: **2021**, tipo: **FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - ANEXO II IN 05-2017**, data de emissão: **06/07/2021** e o código de verificação: **b892b444c6**



---

*Emitido em 06/07/2021*

**FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - ANEXO II IN 05-2017 Nº 14/2021 - PROAD/UFBA (12.01.81)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado eletronicamente em 02/08/2021 15:34 )*

**GERALDO EDMUNDO BARBOSA NETO**

*ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO*

*1077255*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufba.br/documentos/> informando seu número:  
**14**, ano: **2021**, tipo: **FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - ANEXO II IN 05-2017**, data de emissão: **19/07/2021** e  
o código de verificação: **3ceb30b66a**