MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
PROSDAV - SECRETARIA DA PRÓ-REITORIA DE SISTEMAS DE DADOS E AVALIAÇÃO

OFÍCIO/SEI Nº 410/2026/SEC-PROSDAV

Juiz de Fora, 27 de outubro de 2026.

À Senhora Chefe de Gabinete da Reitoria,
Ao Senhor Secretário-Geral,
Às Senhoras Pró-Reitoras e aos Senhores Pró-Reitores,
Às Diretoras e aos Diretores das Unidades Administrativas,
Às Diretoras e aos Diretores das Unidades Acadêmicas,
À Senhora Ouvidora-Geral,
Ao Senhor Auditor-Chefe,
À Secretária da Prosdav,
À Coordenadora da Cdara,
À Coordenadora do CDC,
Às Servidoras do Setor de Avaliação e Regulação da Prosdav,
À Servidora do Grupo de Análise de Dados da Prosdav.

Assunto: Esclarecimentos sobre a legislação aplicável ao serviço institucional de outsourcing de impressão da UFJF.

Prezadas Senhoras,
Prezados Senhores,

Prezadas e prezados,

Cumprimentando-os cordialmente, encaminhamos esclarecimentos sobre o marco normativo que orienta a contratação e a gestão dos serviços de *outsourcing* de impressão no âmbito da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF), atualmente prestados por meio do **Contrato nº 36/2024**.

A **Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023**, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, institui o Modelo de Contratação de Serviços de *Outsourcing* de Impressão para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) do Poder Executivo Federal.

A referida Portaria, cuja leitura recomendamos, pode ser consultada integralmente no endereço:

https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes-de-tic/legislacao/modelo-de-contratacao-de-servicos-de-outsourcing-de-impressao/anexos/portaria-sgd-mgi-no-370-de-8-de-marco-de-2023

Entre suas diretrizes, destacamos:

1. Planejamento e dimensionamento dos serviços: a definição da quantidade e das características dos equipamentos deve considerar as necessidades institucionais, o histórico de consumo, o número de usuários atendidos e as particularidades dos ambientes.

2. Compartilhamento dos equipamentos: a legislação orienta privilegiar o atendimento ao maior número possível de usuários por equipamento, evitando a disponibilização de impressoras individuais, exceto em situações específicas e devidamente justificadas.

3. Economicidade e eficiência: a contratação deve buscar a adequada utilização dos recursos públicos, mediante critérios técnicos, análise de custos e dimensionamento compatível com as demandas institucionais.

4. Controle e fiscalização: os serviços devem contar com mecanismos de acompanhamento do consumo, monitoramento das impressões e fiscalização das obrigações contratuais.

5. Uso consciente e sustentável: a norma orienta a adoção de medidas de racionalização das impressões, combate ao desperdício e utilização eficiente dos equipamentos e insumos.

6. Tratamento de necessidades específicas: situações particulares devem ser avaliadas

tecnicamente, mediante justificativa fundamentada e observância dos requisitos legais e contratuais aplicáveis.

Nesse contexto, **ressaltamos que a atuação da PROSDAV na gestão e no acompanhamento do serviço institucional de outsourcing de impressão está necessariamente subordinada à legislação federal aplicável, às diretrizes da Secretaria de Governo Digital e às disposições do Contrato nº 36/2024.**

Assim, embora reconheçamos as diferentes realidades e necessidades das unidades acadêmicas e administrativas da UFJF, **não é possível à PROSDAV adotar soluções que contrariem as disposições normativas ou contratuais aplicáveis**, cabendo à Pró-Reitoria analisar as demandas apresentadas, buscar alternativas tecnicamente justificadas e adotar as providências que estejam dentro de suas competências.

Quanto aos procedimentos operacionais, esclarecemos que permanece inalterada a sistemática de abertura de chamados diretamente à empresa contratada, por meio de seu sistema próprio de atendimento, conforme orientações anteriormente encaminhadas pela gestão do Contrato nº 36/2024.

Dessa forma, solicitações de suporte técnico, manutenção, atendimento a falhas e demais ocorrências relacionadas à execução dos serviços devem continuar sendo registradas pelos canais já estabelecidos, assegurando o acompanhamento e a rastreabilidade dos atendimentos.

Reafirmamos nosso compromisso com a qualidade dos serviços prestados, com a transparência administrativa, com a utilização responsável dos recursos públicos e, sobretudo, com o atendimento adequado às necessidades de ensino, pesquisa, extensão e gestão da Universidade.

A PROSDAV permanece inteiramente à disposição para receber dúvidas, solicitações de esclarecimentos, sugestões, reclamações e relatos de eventuais dificuldades relacionadas ao serviço de impressão institucional, por meio do endereço eletrônico:

prosdav@ufjf.br

Esclarecemos que esse canal de comunicação com a Pró-Reitoria não substitui o sistema próprio da empresa contratada para a abertura de chamados técnicos, constituindo um espaço adicional de diálogo, esclarecimento e acompanhamento de questões relacionadas à prestação dos serviços.

Todas as manifestações serão recebidas com atenção e encaminhadas para análise e providências cabíveis, observados os limites legais, técnicos e contratuais.

Agradecemos a colaboração de todas e todos, reiterando nossa disposição permanente para o diálogo e para a busca conjunta de soluções que contribuam para o bom funcionamento da Universidade.

Atenciosamente,

MARCEL DE TOLEDO VIEIRA

Pró-Reitor de Sistemas de Dados e Avaliação

Documento assinado eletronicamente por **Marcel de Toledo Vieira**, **Pró-Reitor(a)**, em 27/10/2026, às 15:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no Portal do SEI-Ufjf (www2.ufjf.br/SEI) através do ícone Conferência de Documentos, informando o código verificador **3312358** e o código CRC **6722F857**.