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.

O SECRETÁRIO DE GOVERNO DIGITAL DO MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 29 do Decreto nº 11.345, de 1º de janeiro de 2023, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011, e no art. 39 da Instrução Normativa SGD-ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, e o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, resolve:

Art. 1º Estabelecer 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.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º A contratação de serviços de outsourcing de impressão deverá ser realizada observando-se o processo de contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação disposto na Instrução Normativa SGD-ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, e o modelo de contratação descrito no Anexo a esta Portaria.

Art. 3º O modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão é de utilização obrigatória.

Parágrafo único. Os órgãos e as entidades poderão utilizar outros modelos de contratação, desde que devidamente justificado pela área técnica proponente, comunicado via Ofício e aprovado previamente pela Secretaria de Governo Digital - SGD.

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Orientações Gerais

Art. 4º Os casos omissos decorrentes da aplicação desta Portaria serão dirimidos pela Secretaria de Governo Digital do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, que poderá expedir normas complementares, bem como disponibilizar em meio eletrônico informações e recursos adicionais.

Disposições Transitórias

Art. 5º O disposto nesta Portaria deve ser observado nos planejamentos da contratação iniciados após a sua vigência, sendo facultativa a sua adoção para os processos

cujo planejamento da contratação tenha se iniciado antes de sua vigência ou para os casos de prorrogação de contratos anteriores.

Revogação

Art. 6º Revoga-se a Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022.

Parágrafo único. Permanecem regidos pela Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, todos os procedimentos administrativos autuados ou registrados sob a égide da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e da Lei nº 10.520, de 17 de junho de 2001.

Vigência

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor em 1º de abril de 2023.

ROGÉRIO SOUZA MASCARENHAS

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

ANEXO

MODELO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

1. INTRODUÇÃO

1.1 Este modelo baseia-se em estudos técnicos e análise de cenários, considerando as boas práticas, a legislação e a jurisprudência pertinentes. Os problemas e as dificuldades mais frequentes em editais e licitações públicas também foram levados em consideração para formulação de ações que visam contornar tais obstáculos e otimizar os processos relacionados ao planejamento da contratação, nos termos da Instrução Normativa SGD nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

1.2 Os elementos que serão abordados neste documento visam orientar a Equipe de Planejamento da Contratação, nos termos da IN SGD/ME nº 94, de 2022, em controles mais apurados por parte dos gestores de tecnologia da informação e comunicação (TIC) dos órgãos e entidades, de modo a minimizar os problemas encontrados em contratações de serviços de outsourcing de impressão, com foco na:

Identificação e avaliação dos cenários possíveis para serviços de impressão e digitalização;

Melhoria do planejamento da contratação, com ênfase em estudos técnicos preliminares e análise de riscos;

Melhoria das especificações dos equipamentos, baseando-se em requisitos fundamentais para a prestação dos serviços de impressão/digitalização e ampliando-se a competitividade entre os licitantes; e

Melhoria dos instrumentos de fiscalização e gestão contratual.

1.3 As orientações contidas neste modelo, além de objetivarem a realização de um planejamento da contratação adequado e a melhor utilização dos recursos públicos, visam evitar os recorrentes problemas encontrados em diversos processos e acórdãos do Tribunal de Contas da União (TCU), a exemplo: Acórdão 696-10/2016 - Plenário, Acórdão 10.584/2015 - 2ª Câmara, Acórdão 1.643-12/2015-2, Acórdão 3.009-48/2015 - Plenário, Acórdão 646/2016 - Plenário, Acórdão 1.401/2016 - Plenário, Acórdão 1.325/2015 - 2ª Câmara, Acórdão 2.537-41/2015 - Plenário, Acórdão 2.124/2015-Plenário, Acórdão 2.480/2015 - Plenário, Acórdão 2.523-41/2015 - Plenário, Acórdão 0265-05/2010 - Plenário, Acórdão 717-19/2006 - Plenário, Acórdão 1.297-19/2015 - Plenário e Acórdão 2.175/2021 - Plenário.

1.4 Em grande parte desses acórdãos, os problemas encontrados estão relacionados a definição de critérios técnicos excessivos, restritivos e não justificados para equipamentos de impressão; direcionamentos do certame para um fornecedor específico; restrição do caráter competitivo do certame; falhas nas pesquisas de preços durante o planejamento da contratação; aglutinação de todos os itens do pregão em um único grupo, de modo a serem adjudicados a uma única empresa, em situações em que poderia haver a separação em lotes distintos; indícios de sobrepreço, contrariando a economicidade da contratação; ausência de levantamento adequado das soluções disponíveis no mercado capazes de atender aos requisitos estabelecidos; e exigências de declaração do fabricante para fins de habilitação em certames, dentre outros.

1.5 Por fim, independentemente das disposições deste modelo e da modalidade a ser adotada, é dever do órgão criar e institucionalizar uma Política de Impressão

que instrua os usuários quanto à correta utilização dos equipamentos de impressão e digitalização, sejam eles próprios ou cedidos via terceirização de serviços.

1.6 A Política de Impressão pode variar conforme as necessidades e particularidades de cada órgão ou entidade, todavia deve tratar e orientar sobre assuntos como: uso consciente de impressões monocromáticas e policromáticas, combate ao desperdício, uso da impressão frente e verso (duplex), evitar a impressão de e-mails, diretrizes sobre monitoramento ou auditoria, controle de tarifação e cotas de impressão, entre outras.

2. TERMOS E DEFINIÇÕES

2.1 Para os efeitos deste documento, aplicam-se os seguintes termos e definições:

2.1.1 Custo total de propriedade (do inglês Total Cost of Ownership - TCO): é uma técnica de análise de custos que considera os custos inerentes ao ciclo de vida dos bens e serviços da solução, incluindo custos diretos e indiretos, a exemplo dos valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia, manutenção, licenças de software, serviços de instalação, configuração, suporte, treinamento, apoio para a colocação da solução em produção, execução de rotinas de produção pelo órgão ou pela contratada, bem como outros consumíveis.

2.1.2 Franquia: Na cobrança com franquia é definido um valor mínimo a ser cobrado, junto com um limite de cópias mensal para o cliente. Caso o cliente ultrapasse esse número de impressões/cópias estipulado, será feito o pagamento da franquia somado com o valor das páginas excedentes.

2.1.3 Gerenciamento eletrônico de documentos (GED): é definido por um conjunto de tecnologias que facilitam o controle, bem como o armazenamento, compartilhamento e recuperação de dados existentes em uma determinada instituição, seja ela privada ou pública.

2.1.4 Impressão por página: produção/reprodução gráfica de textos/tabelas/figuras/desenhos entre outros, seja em preto e branco/monocromático ou colorido/policromático, em um dos lados da folha de papel.

2.1.5 Impressora 3D: É um equipamento que transforma um arquivo 3D digital em uma peça física através da criação de várias camadas sobrepostas. O que diferencia uma impressora 3D da outra é justamente como cada umas dessas camadas é construída, ao que chamamos tecnologia de impressão 3D.

2.1.6 Locação de equipamento: Consiste na cessão temporária do direito de uso do equipamento mediante pagamento periódico durante determinado período.

2.1.7 Monocromático(a): Característica da impressora que possui capacidade de impressão limitada a diferentes intensidades das cores preto e branco.

2.1.8 Outsourcing: Consiste no uso de provedores externos à organização para fornecer efetivamente um processo de negócio ou serviço.

2.1.9 Páginas por minuto (do inglês: Page per minute - PPM): é a medida que indica a quantidade de páginas que uma impressora efetivamente imprime por minuto.

2.1.10 Plotter: Um plotter é uma impressora destinada a imprimir desenhos em grandes dimensões, com elevada qualidade e rigor, como por exemplo mapas cartográficos, projetos de engenharia e grafismo.

2.1.11 Policromático(a): Característica da impressora que possui capacidade de impressão em escala de cores, em diversas intensidades e tonalidades.

2.1.12 Prototipagem: A prototipagem é a prática de criar um protótipo de algo que deseja produzir.

2.1.13 Reprografia: É o conjunto de meios e/ou processos ou mesmo o departamento de reprodução de documentos encontrado em instituições de ensino e empresas públicas e privadas, para serviços como: fotocópia, microfilmagem, heliografia, etc.

3. ESCOPO

3.1 O escopo deste modelo abrange a contratação de serviços de impressão corporativa de documentos.

3.2 Não faz parte do escopo deste modelo:

a) serviços gráficos, serigrafia;

b) GED (Gestão Eletrônica de Documentos);

c) plotters ou grandes formatos;

d) prototipagens em impressoras 3D;

e) impressoras térmicas (para cupom fiscal e não fiscal, código de barras, etc.);

f) contratações de operadores de reprografia e concessões de uso de espaço interno para prestação de serviços de g) reprografia/impressão/digitalização para usuários externos; e

h) Contratação de serviços de gestão documental ou exclusivamente de digitalização e indexação de documentos.

4. CONCEITOS

4.1 Para os fins deste modelo, entende-se por serviços de outsourcing de impressão (ou serviços de impressão corporativa): a disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras) nas dependências da contratante, agregando a instalação de software de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem; a assistência técnica de manutenção preventiva/corretiva; e a reposição de insumos/peças/suprimentos, inclusive papel, quando justificado.

4.2 Os serviços de outsourcing de impressão não se confundem com os serviços de aluguel ou locação de impressoras. A locação de impressoras consiste na mera disponibilização de equipamentos de impressão, por parte da contratada sem a prestação de serviços agregados. O faturamento do contrato de locação de impressoras decorre tão somente da disponibilização da quantidade de máquinas de impressão. O serviço de locação de impressoras, como demais serviços de locação de equipamentos, são modalidades excepcionais destinadas a atender necessidades em um curto período, conforme jurisprudência do TCU a exemplo do Acórdão TCU 3.091/2014-Plenário.

4.3 Nesse sentido, o presente modelo aborda três modalidades de serviços de outsourcing de impressão, a primeira delas é a Modalidade Franquia Mensal e consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento (impressoras) e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente 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, conforme descrito na seção 5.2.

4.4 A segunda modalidade tratada neste modelo é a Modalidade Sem Franquia que consiste na prestação de todos os serviços que caracterizam o outsourcing de impressão como fornecimento dos equipamentos, prestação dos serviços de suporte, manutenção e reposição de insumos, mas utilizando como modelo de pagamento a quantidade de página impressa. Ou seja, neste modelo, a remuneração é baseada em valores mensais variados, exclusivamente sobre a quantidade de impressões, conforme descrito na seção 5.3.

4.5 A terceira modalidade tratada neste modelo é a Modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas. Ela consiste na prestação dos serviços previstos de outsourcing de impressão considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido 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, conforme descrito na seção 5.4.

4.6 Este modelo trata também dos aspectos técnicos a serem considerados nas aquisições de equipamentos de impressão e digitalização. Tais aquisições devem atender a necessidades específicas e pontuais, com justificativas que demonstrem a inviabilidade de se contratar o outsourcing de impressão, assim como a análise de custo total de propriedade (TCO). Nesse cenário, todos os custos são de responsabilidade da Administração Pública, conforme descrito na seção 5.5.

4.7 Entende-se como exemplos de vantagens do modelo de contratação de serviços outsourcing de impressão em relação à aquisição dos equipamentos:

4.7.1 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).

4.7.2 Maior controle das impressões realizadas e maior capacidade de implementação de políticas de racionalização de gastos com impressões.

4.7.3 Pagamento dos serviços prestados é realizado de forma proporcional ao uso dos equipamentos e serviços ao longo do contrato.

4.8 Há situações em que o modelo de contratação de serviços outsourcing de impressão pode se mostrar inviável ou mais oneroso em relação à aquisição dos equipamentos, a exemplo de:

4.8.1 Locais remotos ou demasiadamente afastados dos centros urbanos, o modelo de outsourcing pode-se mostrar mais oneroso ou inviável em função da dificuldade de acesso ao local para prestação dos serviços inerente ao modelo.

4.8.2 Situações em que a demanda por impressão for extremamente baixa.

5. MODALIDADES DE CONTRATAÇÃO

5.1 DEFINIÇÃO

5.1.1 Os serviços de outsourcing de impressão são prestados em diferentes modalidades, que apresentam vantagens e desvantagens a serem consideradas à luz das características e realidades de cada órgão ou entidade.

5.1.2 As principais modalidades de prestação desses serviços são:

a) Cobrança por franquia de páginas mais excedente;

b) Cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia); e

c) Cobrança pelo fornecimento do equipamento mais custo unitário por página impressa (modalidade híbrida).

5.1.3 Outra opção que, embora não seja enquadrada como outsourcing de impressão, mas que também tem sido adotada pela Administração Pública, em situações excepcionais, é a aquisição de equipamentos de impressão e digitalização. Em geral, os custos totais de propriedade para esse tipo de estratégia tendem a ser superior aos custos totais de propriedade da contratação de outsourcing de impressão, à exceção das situações descritas no item 4.8.

5.2 MODALIDADE FRANQUIA MENSAL DE PÁGINAS MAIS EXCEDENTE

5.2.1 A modalidade franquia mensal consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia.

5.2.2 A modalidade franquia mensal apresenta as seguintes vantagens:

a) Foco maior na produtividade dos equipamentos;

b) Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas;

c) Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada;

d) Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços;

e) Não há custo separado para locação de equipamento (mais flexibilidade);

f) O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada;

g) O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia; e

h) Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral).

5.2.3 A modalidade franquia mensal possui as seguintes desvantagens:

a) Maior dificuldade de gestão das páginas impressas, quando comparado com as demais modalidades; e

b) Pode ser mais complexo de planejar, em órgãos/entidades que não possuam histórico de consumo anterior.

5.2.4 É imprescindível especificar no Termo de Referência todos os itens que contemplam a prestação dos serviços, a exemplo: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários (se houver), reposição de peças e insumos/consumíveis.

5.2.5 A franquia de páginas cuja cobrança é um valor fixo mensal não deve ser confundida com "valor fixo mensal por equipamento", pois essas modalidades diferem na forma de amortização do ativo. Na primeira, a amortização é sobre uma quantidade de páginas sob o regime de comodato, enquanto na segunda, em que existe cobrança mensal específica por equipamento, a amortização do valor do equipamento pode ser diluída nas modalidades de remuneração por equipamento e na remuneração por página impressa.

5.2.6 Cálculo de franquia de páginas:

a) Para fins de dimensionamento inicial durante o planejamento da contratação, pode-se utilizar a Tabela 2 como referência de estimativa de páginas por tipo de equipamento.

b) A franquia deve ser estabelecida em 60% (sessenta por cento) do consumo mensal estimado por tipo de equipamento.

c) Embora o valor de 60% seja adequado à maioria dos cenários, excepcionalmente o órgão ou entidade pode determinar, através de Estudos Técnicos e Análise de Riscos, um percentual entre 50% e 70%.

d) Para o correto dimensionamento do consumo de impressão, deve-se verificar a seção "6" deste modelo, Recomendações para Dimensionamento da Quantidade de Páginas Impressas e Equipamentos, em Contratações de Outsourcing de Impressão.

5.2.6.1 O cálculo de franquia individual, baseado em equipamentos ou tipos de equipamentos é utilizado apenas para fins de dimensionamento inicial durante o planejamento da contratação. Para a compensação de franquia, deve-se somar as franquias individuais, por tipo de impressão e tamanho de papel.

5.2.7 Recomenda-se a especificação de compensação semestral de franquia e o detalhamento de sua efetivação durante a vigência do contrato:

a) De modo a simplificar a gestão contratual, recomenda-se que a compensação seja baseada na franquia mensal - soma das franquias dos tipos de equipamentos (quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + ...), vide Tabela 1, separando-se as impressões monocromáticas e policromáticas, e por tamanho de papel, quando for o caso.

b) Para o valor unitário de página excedente é recomendado que haja apenas um valor unitário único por tipo de impressão (monocromática e policromática) e por tamanho de papel, que deve ser inferior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal. Como a amortização já ocorreu no custo da página impressa dentro da franquia, não há justificativa para que o custo da página excedente à franquia seja igual ou superior ao praticado dentro da franquia. Geralmente este valor do excedente tem variado entre 33% a 80% do valor cobrado pela página impressa dentro da franquia, nas contratações de outsourcing com a Administração Pública.

c) Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual se tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período.

d) A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.

e) Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, o órgão ou entidade deve reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.

f) Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o órgão ou entidade deve aditivar o contrato visando consolidar essa mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não impressas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos no art. 125 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

g) Durante a compensação ao final de cada semestre contratual são previstos cinco cenários possíveis (vide Apêndice A), dentro de duas situações principais, com a respectiva forma de cálculo, conforme exemplificado abaixo. O Apêndice B apresenta uma planilha modelo de compensação semestral de franquia, exemplificando a aplicação das fórmulas, e a Tabela 1 traz uma legenda para as variáveis envolvidas nos cálculos:

Tabela 1 - Legenda das variáveis para cálculo da compensação de franquia no semestre.

Franquia mensal	Soma das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III ...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) e tamanho de papel (A4, A3 etc.) ... (em páginas).
Valor fixo da franquia mensal	Soma dos valores das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III ...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) e tamanho de papel (A4, A3 etc.) ... (em R$).
Σ F	Somatório das franquias mensais no semestre, separando-se monocromática e policromática (em páginas).
Σ P	Somatório das páginas impressas/copiadas no semestre ou volume produzido (em páginas).
Σ VE	Somatório do Valor Excedente no semestre, ou seja, soma dos valores pagos por produção excedente à franquia em cada mês (em R$).
Δ Exc	Delta Excedente (Δ Exc = Σ P - Σ F), ou seja, a diferença entre o somatório das páginas efetivamente impressas e o somatório das franquias mensais dentro do semestre da compensação (em páginas).

Valor Δ Exc	Valor Delta Excedente (Valor Δ Exc = Δ Exc x Valor Unitário Excedente), ou seja, o valor calculado da diferença excedente (volume produzido menos volume da franquia) que será aplicado na fórmula da redução (em R$).
Redução	Valor da Redução = Σ VE - Valor Δ Exc, ou seja, a diferença entre o somatório do Valor Excedente e o Valor Delta Excedente (em R$). Esse valor será usado na fórmula do Novo Valor a ser pago. Importante lembrar que só existirá redução se houver produção de excedente de páginas durante o semestre.
Novo Valor a ser pago	Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução (em R$), ou seja, é a consolidação da compensação propriamente dita dentro do semestre, onde será descontado do último mês de cada ciclo semestral o valor referente à Redução calculada anteriormente. Cabe ressaltar que o "Novo Valor a ser pago" é o valor que será faturado.

5.2.8 Situação 1: Σ F ≥ Σ P, ou seja, se o somatório das franquias mensais (Σ F, que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 6) for igual ou maior que o somatório de páginas produzidas (Σ P) dentro do respectivo semestre.

a) Cenário 1 - Caso o volume produzido no semestre seja inferior à soma das franquias mensais do mesmo período não haverá compensação pois não há geração de excedente, devendo ainda serem observados os dispostos nos subitens 5.2.7.d, 5.2.7.e e 5.2.7.f.

b) Cenário 2 - Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior em relação ao somatório das franquias mensais, além da observância ao disposto nos subitens 5.2.7.d, 5.2.7.e e 5.2.7.f, será descontado no último mês do respectivo semestre o valor referente à redução, através da fórmula: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução.

c) Cenário 3 - Esse cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o Valor da Redução seja superior ao valor do último mês do semestre contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução. Entretanto, deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para que o fornecedor faça a devida compensação do pagamento. Ressalta-se que, como só existe compensação mediante geração de excedente de páginas, em todos os meses a amortização do ativo do fornecedor é garantida por meio do pagamento mínimo da franquia mensal, mesmo que o órgão não a utilize na sua totalidade, incluindo-se ainda os pagamentos de excedentes mensais que vierem a ocorrer. A única diferença neste caso é que o valor da redução, referente à compensação, fica maior do que o valor que seria pago no último mês, acarretando o recolhimento da GRU para o fechamento do ciclo de compensação sem deixar restos a compensar para o próximo ciclo semestral. Como a soma das páginas produzidas no semestre continua inferior à soma das franquias mensais, continuam válidos os dispostos nos subitens 5.2.7.d, 5.2.7.e e 5.2.7.f.

c.1 Caso o órgão opte por finalizar a compensação no próximo semestre (ou seja, sem recolhimento de GRU e deixando restos a compensar para o próximo semestre), deverá fazer a compensação no primeiro mês subsequente. Todavia, deve atentar, neste caso,

ao correto procedimento contábil para abatimento do valor da compensação proveniente de semestre anterior.

5.2.9 Situação 2: Σ F < Σ P, ou seja, se o somatório das franquias mensais (Σ F, que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 6) for menor que o somatório de páginas produzidas (Σ P) no respectivo semestre.

a) Cenário 4 - Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao Valor delta Excedente (Σ VE - Valor Δ Exc) = 0, deve-se observar o disposto no subitem 5.2.7.d e não há compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação;

b) Cenário 5 - Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor delta Excedente (Σ VE - Valor Δ Exc) > 0, deve-se observar o disposto no subitem 5.2.7.d e a compensação ocorrerá no último mês do respectivo semestre, quando será descontado o somatório dos valores excedentes, através da fórmula: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução.

5.2.10 Durante o planejamento da contratação, é recomendado que o órgão efetue, além da análise do preço da franquia versus valor da página impressa, a análise do valor da franquia versus quantidade de equipamentos, para a obtenção de um valor mais adequado, em atendimento ao princípio da economicidade. Isso pode ser feito através da redução da quantidade de equipamentos ou do estabelecimento de quantidade maior de páginas por equipamento.

5.2.11 Importante ressaltar que devem ser respeitados os limites de acréscimos ou supressões, definidos no art. 125 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.12 É necessária especial atenção quanto à vigência dos contratos de outsourcing de impressão - modalidade franquia de páginas mais excedente. Comumente os contratos possuem duração superior a 12 meses (24, 36 ou 48 meses) com possibilidades de prorrogações sucessivas até o limite previsto em lei, de modo a permitir a amortização completa do ativo e consequentemente a redução dos custos unitários por página.

5.2.13 Todavia, é importante levar em consideração as situações fáticas da contratação, considerando o momento e o contexto para definir a duração da vigência do contrato, a exemplo de cenários de migração de trabalho presencial para o teletrabalho, redução ou aumento da quantidade de servidores e funcionários presenciais no órgão ou entidade, e a iminência de implantação de processo eletrônico para documentos e processos administrativos.

a) Caso o órgão ou entidade opte por uma vigência contratual menor do que 48 meses, não deve fazer exigência por equipamentos novos e de primeiro uso no edital.

5.2.14 Para as prorrogações de contratos de prestação de serviços de outsourcing de impressão - modalidade franquia de páginas mais excedente, faz-se necessária, antes de tudo, que a autoridade competente do órgão ou entidade contratante ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, conforme art. 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.15 A IN SGD/ME nº 94, de 2022, determina em seu art. 12, inciso II, que o Termo de Referência, elaborado pela equipe de planejamento da contratação, contenha os códigos de Catser para cada item da contratação. Os códigos possíveis de serem utilizados para a modalidade franquia de páginas mais excedente são os seguintes:

Item	Descrição	Unidade
26646	Outsourcing de impressão - páginas a3 - policromático - dentro da franquia com papel	PAG/MÊS (Páginas mês)
26638	Outsourcing de impressão - páginas a3 - policromático - dentro da franquia sem papel	PAG/MÊS (Páginas mês)
26620	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - dentro da franquia com papel	PAG/MÊS (Páginas mês)
26611	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - dentro da franquia sem papel	PAG/MÊS (Páginas mês)
26603	Outsourcing de impressão - páginas a3 - monocromático - dentro da franquia com papel	PAG/MÊS (Páginas mês)
26590	Outsourcing de impressão - páginas a3 - monocromático - dentro da franquia sem papel	PAG/MÊS (Páginas mês)
26581	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da franquia com papel	PAG/MÊS (Páginas mês)
26573	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	PAG/MÊS (Páginas mês)
26727	Outsourcing de impressão - páginas a3 - policromático - excedente a franquia - com papel	Página
26719	Outsourcing de impressão - páginas a3 - policromático - excedente a franquia - sem papel	Página
26700	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - excedente a franquia - com papel	Página
26697	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	Página
26689	Outsourcing de impressão - páginas a3 - monocromático - excedente a franquia - com papel	Página

26670	Outsourcing de impressão - páginas a3 - monocromático - excedente a franquia sem papel	Página
26662	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquia com papel	Página
26654	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	Página
Natureza Despesa (todos os itens): 339040/16 | 339140/16 | 339092/40		

5.2.15.1 No caso da modalidade franquia de páginas mais excedente, devem ser utilizados apenas os códigos acima ou suas respectivas atualizações no Catser. Não devem ser combinados com os códigos das demais modalidades.

5.3 MODALIDADE SEM FRANQUIA - FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO COM COBRANÇA APENAS POR PÁGINA IMPRESSA

5.3.1 A modalidade sem franquia consiste na prestação de todos os serviços que caracterizam o outsourcing de impressão como fornecimento dos equipamentos, prestação dos serviços de suporte, manutenção e reposição de insumos, mas utilizando como modelo de pagamento a página impressa.

5.3.2 A modalidade sem franquia com pagamento apenas por página impressa apresenta as seguintes vantagens:

a) Única modalidade em que se paga exatamente pelas impressões produzidas durante a execução;

b) 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);

c) Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada; e

d) Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia + excedente.

5.3.3 A modalidade sem franquia com pagamento apenas por página impressa apresenta as seguintes desvantagens:

a) Em geral, possui o custo unitário mais elevado (amortização está no custo da página);

b) Eleva o risco para o fornecedor, caso a quantidade de impressões fique aquém do estimado;

c) Eleva o risco para a Administração de repactuações ou reequilíbrio financeiro durante a gestão contratual; e

d) Como é uma modalidade pouco utilizada, pode haver dificuldade na pesquisa de preços.

5.3.4 Como situação excepcional, essa modalidade pode ser considerada desde que haja a justificativa e a demonstração da economicidade, por meio de estudos técnicos, quando comparada a outras modalidades de outsourcing de impressão.

5.3.5 Recomenda-se, para este modelo, atentar para não superestimar as estimativas de páginas, com vistas à obtenção de valores menores durante a licitação.

5.3.6 Não se deve confundir a modalidade "sem franquia" com a modalidade de remuneração por equipamentos com pagamento adicional por páginas impressas. Na primeira, a amortização é feita sobre o preço da página impressa com os equipamentos cedidos via regime de comodato, enquanto na segunda, em que existe cobrança mensal específica por equipamento, a amortização pode ser distribuída entre a remuneração do equipamento e a associada ao consumo de páginas impressas.

5.3.7 É necessária especial atenção quanto à vigência dos contratos de outsourcing de impressão - modalidade fornecimento de equipamentos via regime de comodato. Comumente os contratos possuem duração superior a 12 meses com possibilidade de prorrogações sucessivas até o limite de 60 meses, de modo a permitir a amortização completa do ativo e consequentemente a redução dos custos unitários por página.

5.3.8 Todavia, é importante levar em consideração as situações fáticas da contratação, considerando o momento e o contexto para definir a duração da vigência do contrato, a exemplo de cenários de migração de trabalho presencial para o teletrabalho, redução ou aumento da quantidade de servidores e funcionários presenciais no órgão ou entidade, e a iminência de implantação de processo eletrônico para documentos e processos administrativos.

5.3.9 Caso o órgão ou entidade opte por uma vigência contratual menor do que 48 meses, não deve fazer exigência por equipamentos novos e de primeiro uso no edital.

5.3.10 Para as prorrogações de contratos de prestação de serviços de outsourcing de impressão - Fornecimento do equipamento com cobrança apenas por página impressa - faz-se necessária, antes de tudo, que a autoridade competente do órgão ou entidade contratante ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, conforme art. 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.3.11 A IN SGD/ME nº 94, de 2022, determina em seu art. 12, inciso II, que o Termo de Referência, elaborado pela equipe de planejamento da contratação, contenha os códigos de Catser para cada item da contratação. Os códigos possíveis de serem utilizados para a modalidade "sem franquia" são os seguintes:

Item	Descrição	Unidade
26964	Outsourcing de impressão - sem franquia - páginas impressas click a3 policromática com papel	Página
26956	Outsourcing de impressão - sem franquia - páginas impressas click a3 policromática sem papel	Página
26948	Outsourcing de impressão - sem franquia - páginas impressas click a4 policromática com papel	Página
26930	Outsourcing de impressão - sem franquia - páginas impressas click a4 policromática sem papel	Página
26921	Outsourcing de impressão - sem franquia - páginas impressas click a3 monocromática com papel	Página

26913	Outsourcing de impressão - sem franquia - páginas impressas click a3 monocromática sem papel	Página
26905	Outsourcing de impressão - sem franquia - páginas impressas click a4 monocromática com papel	Página
26891	Outsourcing de impressão - sem franquia - páginas impressas click a4 monocromática sem papel	Página
Natureza Despesa (todos os itens): 339040/16 | 339140/16 | 339092/40		

5.3.11.1 No caso da modalidade "sem franquia", devem ser utilizados apenas os códigos acima ou suas respectivas atualizações no Catser. Não devem ser combinados com os códigos das demais modalidades.

5.4 MODALIDADE FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO COM PAGAMENTO DE PÁGINAS IMPRESSAS

5.4.1 A modalidade consiste na prestação dos serviços previstos de outsourcing de impressão considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido (incluindo os serviços agregados de manutenção, suporte e troca de insumos), além do pagamento por página impressa.

5.4.2 A modalidade fornecimento de equipamentos com pagamento fixo por equipamentos mais variável por páginas impressas possui as seguintes vantagens:

a) Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia + excedente;

b) Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços; e

c) Suporte, Insumos e peças ficam por conta da contratada.

5.4.3 A modalidade fornecimento de equipamentos com pagamento fixo por equipamentos mais variável por páginas impressas possui as seguintes desvantagens:

a) Falsa sensação de pagar apenas pelo que é impresso (desconsiderando o custo com a locação);

b) Ociosidade ou baixa produtividade dos equipamentos não são questionadas durante a execução do contrato;

c) O custo fixo da locação equivale a uma franquia = 0;

d) Maior dificuldade em devolver equipamentos ociosos durante a gestão contratual;

e) Em geral se desconhece o real valor da página impressa; e

f) Custo real da página aumenta, ao se imprimir menos do que foi planejado.

5.4.4 Demais itens a serem analisados ou observados, neste cenário:

a) Especificar no Termo de Referência e edital que são de responsabilidade da CONTRATADA todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: o fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários (se houver), reposição de peças e insumos/consumíveis.

b) Devem estar claramente estabelecidos os valores fixos de remuneração dos equipamentos e os valores cobrados por página a ser impressa, detalhados por tamanho de papel e por tipo de impressão, tanto no Termo de Referência quanto nas propostas dos fornecedores.

c) Faz-se necessária a análise do Custo Total de Propriedade através do cálculo do Custo Unitário Total (CUT) por página, para se comparar com as demais modalidades de outsourcing, haja vista não ser possível a comparação direta do custo unitário por página especificado na modalidade remuneração por equipamento mais páginas impressas. O CUT por página pode ser obtido através da soma do valor total da remuneração pelo equipamento (VE) com o valor total das impressões/cópias (VI) dividida pela quantidade estimada de impressões/cópias (QI): CUT = (VE+VI) /QI, separando-se por tamanho de papel e tipo de impressão.

d) Não se deve estabelecer uma franquia de páginas quando o objeto da contratação envolver a presente modalidade. Entretanto, deve ser estabelecida no Termo de Referência uma estimativa mensal ou anual de páginas por equipamento para composição do preço unitário da página impressa.

e) Uma boa prática durante o dimensionamento das estimativas de páginas e quantidade de equipamentos é a análise de equilíbrio entre o custo fixo de remuneração dos equipamentos (incluindo os serviços agregados de suporte e troca de insumos) e o custo variável (estimativa das páginas impressas). Um indicador a ser considerado nessa análise é a relação entre o somatório dos valores de remuneração pelos equipamentos (VTE) e o valor total estimado da contratação (VT), em que VTE/VT seja inferior a 0,5.

f) É importante levar em consideração as situações fáticas da contratação, considerando o momento e o contexto para definir a duração da vigência do contrato, a exemplo de cenários de migração de trabalho presencial para o teletrabalho, redução ou aumento da quantidade de servidores e funcionários presenciais no órgão ou entidade, e a iminência de implantação de processo eletrônico para documentos e processos administrativos.

g) Caso o órgão opte por uma vigência contratual menor do que 48 meses, não deve fazer exigência por equipamentos novos e de primeiro uso no edital.

5.4.5 Recomenda-se incluir no Termo de Referência um anexo contendo o histórico de consumo, bem como o descritivo da memória de cálculo que embasou a definição do volume estimado de páginas impressas a serem consumidas.

5.4.6 São válidas também para a presente modalidade as recomendações dispostas no item 6 (exceto sobre assuntos que sejam exclusivos de franquia).

5.4.7 A IN SGD/ME nº 94, de 2022, determina em seu art. 12, inciso II, que o Termo de Referência, elaborado pela equipe de planejamento da contratação, contenha os códigos de Catser para cada item da contratação. Os códigos possíveis de serem utilizados para a presente modalidade são os seguintes:

Item	Descrição	Unidade
26883	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a3 policromática com papel	Página
26875	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a3 policromática sem papel	Página
26867	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a4 policromática com papel	Página
26859	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a4 policromática sem papel	Página
26840	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a3 monocromática a3 com papel	Página
26832	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a3 monocromática sem papel	Página
26824	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a4 monocromática com papel	Página
26816	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a4 sem papel	Página
26808	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático a3	Unidade
26794	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático a3	Unidade
26786	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático a4 acima de 40 ppm	Unidade
26778	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático a4 - de 26 a 40 ppm	Unidade
26760	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático a4 até 25 ppm	Unidade
26751	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático - a4 - acima de 45 ppm	Unidade
26743	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático a4 de 31 a 45 ppm	Unidade
26735	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático a4 até 30 ppm	Unidade
Natureza Despesa (todos os itens): 339040/16 | 339140/16 | 339092/40		

5.5 RECOMENDAÇÕES GERAIS PARA UM CENÁRIO DE AQUISIÇÕES DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO

5.5.1 De forma geral, as aquisições de equipamentos de impressão e digitalização devem atender a necessidades específicas e pontuais, com justificativas que demonstrem a inviabilidade de se contratar o outsourcing de impressão, assim como a análise de custo total de propriedade (TCO). Nesse cenário, todos os custos são de responsabilidade da Administração Pública.

5.5.2 A modalidade aquisição de equipamentos possui as seguintes vantagens:

a) Opção viável quando o outsourcing de impressão não é possível ou vantajoso;

b) Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços; e

c) A aquisição é considerada investimento e não custeio.

5.5.3 A modalidade aquisição de equipamentos possui as seguintes desvantagens:

a) Em geral, o desembolso financeiro é integral na entrega dos equipamentos;

b) Maior dificuldade no cálculo do custo total de propriedade (muitas variáveis);

c) Em geral, há ausência de controle sobre as impressões;

d) Podem existir vários processos de compra separados: equipamentos, insumos, peças, assistência técnica etc.;

e) Aumenta o risco de fracionamento de despesas, em especial para insumos;

f) Necessidade de equipe própria ou terceirizada para manutenção corretiva/preventiva;

g) Necessidade de gerenciar diferentes tipos de equipamentos (parque heterogêneo) com seus respectivos insumos e peças;

h) Necessidade de se manter estoque de insumos, consumíveis etc.;

i) Maior tempo de equipamento parado em casos de manutenção/troca de peças/falta de insumos;

j) A Administração é responsável pela depreciação do investimento;

k) A Administração é responsável pelo descarte adequado dos toners e cartuchos utilizados; e

l) Ao final da vida útil, o órgão fica encarregado por armazenar, descartar ou doar os equipamentos, peças e consumíveis.

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.

5.5.5 Caso o órgão opte pela aquisição de equipamentos de impressão (situação que deve ser tratada como excepcional), é necessário se demonstrar a vantajosidade desta opção, por meio de estudos técnicos, comparando com as modalidades de outsourcing de impressão.

5.5.6 Itens a serem analisados ou observados, neste cenário:

a) Análise dos Custos Totais de Propriedade (TCO): além do custo dos equipamentos em si, devem ser levados em consideração todos os demais custos que ficam a cargo do órgão, como os custos com reposição de peças e insumos/consumíveis, mão de obra para atendimento de chamados (help desk), licenças de software de bilhetagem e tarifação, mão de obra para manutenções corretivas e preventivas, dentre outros.

b) Durante a fase do Estudo Técnico Preliminar, é dever do órgão licitante identificar um conjunto representativo dos modelos de equipamentos que atendam às necessidades da Administração antes de elaborar as especificações técnicas e a cotação de preços, de modo a evitar o direcionamento do certame para marcas/modelos específicos ou restringir a competitividade entre os fornecedores, conforme já disposto em jurisprudência do TCU (Ex.: Acórdão nº 2383/2014-Plenário).

c) Deve-se ainda considerar a vida útil mínima de 4 (quatro) anos para aquisição de equipamentos de impressão e digitalização para fins de custo total de propriedade e de garantia de funcionamento.

d) Caso haja aquisição de insumos, é vedada a exigência em Termo de Referência por insumos (cartuchos ou toners) da mesma marca dos fabricantes, sendo a redação mais adequada: "cartuchos ou toners originais ou certificados pelo fabricante", conforme jurisprudência do TCU (Ex.: Acórdãos nº 3486-48/2014-Plenário, 1015-15/2015-Plenário, entre outros).

6. RECOMENDAÇÕES PARA DIMENSIONAMENTO DA QUANTIDADE DE PÁGINAS IMPRESSAS E EQUIPAMENTOS, EM CONTRATAÇÕES DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

6.1 Para o dimensionamento da quantidade de páginas impressas e equipamentos, deve-se considerar, durante o planejamento da contratação, o consumo mensal ou anual de impressões e cópias por ambiente/departamento.

6.2 Caso o órgão ou entidade possua um histórico de volume mensal ou anual conhecido, deve-se embasar o planejamento da contratação a partir dele, considerando inclusive a evolução anual - de acréscimo ou diminuição dos volumes de impressões e cópias.

6.3 Caso o órgão ou entidade desconheça seu volume histórico ou não possua controle sobre as impressões, deve-se recorrer a outras estratégias para obtenção de uma estimativa de consumo anual, que mais se aproxime da realidade, por um período mínimo de 1 (um) ano, por meio de:

a) Coleta mensal dos contadores dos equipamentos (nos equipamentos que permitam essa medição);

b) Levantamento de aquisições de insumos e peças por equipamento; ou

c) Levantamento estimado do consumo de papel por equipamento.

6.4 As estratégias descritas no subitem anterior podem ser combinadas, de modo a permitir a obtenção de dados mais completos, tanto para uma melhor estimativa da

demanda a ser contratada, como para servir de insumo para os cálculos de custos totais de propriedade.

6.5 Em ambos os casos, devem ser levados em consideração para uma melhor estimativa de volume de páginas:

a) Sazonalidades conhecidas ou períodos com grande variação de volume de impressões;

b) Quantidade de usuários em teletrabalho, trabalho remoto ou à distância, pois nestes casos pode haver um menor contingente de pessoal nos órgãos;

c) Implantação de sistemas informatizados para trâmite de processos eletrônicos nos órgãos, que resultam em redução de impressão por parte dos usuários (exemplo: SEI - Sistema Eletrônico de Informações); e

d) Consulta a outros órgãos ou entidades da Administração Pública com perfil, necessidades ou demandas semelhantes para uma comparação.

6.6 Levantamento das necessidades de impressão e digitalização para cada ambiente/departamento:

a) Tamanhos de papel que são utilizados pelo órgão ou entidade: A3, A4, Carta, Ofício etc.;

b) Tipos de impressão: monocromática, policromática;

c) Classificação dos equipamentos: apenas impressora, multifuncional;

d) Análise, quando for o caso, dos locais onde cada equipamento será instalado, levando-se em consideração a área em metros quadrados (m2), comprimento em metros (m), requisitos de acessibilidade, formato do ambiente e a quantidade de andares, para fins de distribuição dos equipamentos de impressão; e

e) Análise da quantidade de usuários atendidos por impressora: recomenda-se a maior quantidade possível de usuários por equipamento, evitando-se a alocação de equipamentos individuais, salvo em situações específicas e justificadas.

6.7 Em ambientes onde há grande concentração de usuários por equipamento ou para garantir alta disponibilidade, podem ser avaliados também os cenários de redundância (clustering/failover) entre servidores de impressão e entre impressoras.

6.8 Importante lembrar que é dever do órgão ou entidade documentar e armazenar todas as memórias de cálculo, premissas e justificativas que demonstrem a relação entre a demanda prevista e a quantidade de serviço a ser contratada, em atenção ao inciso I do art. 11 da IN SGD/ME nº 94, de 2022.

7. REQUISITOS DE ACESSIBILIDADE DOS EQUIPAMENTOS

7.1 Deve-se prever no Termo de Referência, critérios e requisitos acerca da acessibilidade e mobilidade, bem como as adaptações necessárias nos projetos, com fulcro principalmente no art. 23, parágrafo único, da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências.

7.2 Deve-se avaliar a disponibilização de impressora específica para usuários internos com deficiência quanto à mobilidade, a partir de levantamento em conjunto com as unidades de negócio.

7.3 Deve-se avaliar a necessidade de adaptação ou aquisição de móveis específicos com requisitos de acessibilidade em locais com acesso à impressão por usuários com deficiência quanto à mobilidade.

7.4 Deve-se avaliar a definição de características técnicas dos equipamentos observando-se os requisitos de acessibilidade, a exemplo da definição de monitor ou painel de comando com inclinação.

8. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

8.1 Deve-se avaliar os requisitos específicos associados à segurança da informação a depender da natureza das atividades dos departamentos atendidos pelos recursos.

8.1.1 São exemplos de requisitos de Proteção à confidencialidade das informações objeto de impressão:

a) Liberação da impressão mediante senha específica para cada usuário; e

b) Uso do crachá funcional para autorização das impressões junto ao leitor da impressora.

8.2 Os requisitos de segurança devem ser compatíveis às necessidades da contratação e à natureza das atividades de cada departamento, devendo-se evitar requisitos que extrapolem as necessidades e restrinjam os tipos ou modelos de equipamentos capazes de atendê-los.

9. REQUISITOS TÉCNICOS DOS EQUIPAMENTOS

9.1 Recomenda-se a especificação de equipamentos de impressão policromática apenas para os casos em que seja necessária a utilização de cores em volume que justifique sua contratação, assim como a especificação de equipamentos de impressão de papel em formato A3, em atendimento ao princípio da motivação dos atos administrativos, conforme disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, art. 2º, caput.

9.2 Embora recomende-se que as impressoras contemplem uma quantidade maior de usuários por equipamento, podem existir situações excepcionais que requeiram especificações de equipamentos de uso individual ou de conveniência. Entretanto, tais situações devem ser devidamente justificadas.

9.3 Devem ser especificadas no termo de referência apenas as funcionalidades básicas dos equipamentos que afetem diretamente o tipo de serviço prestado ou especificidades com relação ao ambiente onde os equipamentos serão instalados, como:

a) Classificação do equipamento: impressora, multifuncional;

b) Tecnologia da impressão: tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente; (vide subitem 9.9);

c) Tamanhos de papel e suas respectivas gramaturas (vide item 10);

d) Tipo de impressão: monocromática, policromática;

e) Resolução mínima da impressão: recomenda-se que não sejam exigidas resoluções mínimas superiores a 600 dpi para impressão monocromática e 1200 dpi para impressão policromática. Contratação de equipamentos com resolução superior a esses valores devem ser motivadas e justificadas. Para documentos comuns de texto utilizados em escritórios, em geral, não há necessidade por resolução de impressão acima de 600 dpi para impressão monocromática e 1200 dpi para impressão policromática, salvo necessidades pontuais e específicas, mas que na maioria das vezes recaem sobre outro tipo de impressão - material gráfico, que não está sendo tratado neste guia. Além disso, resoluções muito altas, utilizadas sem necessidade, podem encarecer o equipamento, aumentar o consumo de toner e reduzir a velocidade de impressão;

f) A estimativa de quantidade de equipamentos deve se basear no histórico de consumo do órgão ou entidade, já considerando a previsão de excedente. Caso a estimativa para um ambiente seja inferior aos valores mínimos de referência, será necessária a agregação das estimativas de mais de um ambiente em um único equipamento até que se atinjam os valores mínimos de referência da Tabela 2;

g) Não deve haver restrições para as propostas de fornecedores, que poderão ofertar equipamentos com velocidades acima das faixas estabelecidas na Tabela 2, garantindo-se a ampla concorrência. Entretanto, não deverão ser aceitas repactuações onerosas posteriores cuja justificativa seja o fornecimento de equipamentos com especificação superior ao que foi demandado pelo órgão;

h) Compatibilidade dos equipamentos com sistemas operacionais e padrões/protocolos de rede utilizados no órgão; e

i) Quando o equipamento for multifuncional com scanner, recomenda-se especificar:

I - Tamanho do documento a ser digitalizado, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos - ADF (quando houver): A3, A4, Carta, Ofício etc.;

II - Formatos dos arquivos gerados pela digitalização, que devem ser pelo menos: Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF); e

III - Suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600x600 dpi.

9.4 Como referência, a tabela 2, abaixo, pode ser usada para auxiliar no dimensionamento das velocidades dos equipamentos, baseando-se na estimativa de consumo mensal levantada para cada equipamento:

	Tipo	**Velocidade A4/Simples**	**Estimativa de consumo mensal (pág./mês) por equipamento**
Impressora ou Multifuncional Monocromática	I	20 a 30 ppm	2000 a 6000
	II	31 a 45 ppm	6001 a 20000
	III	> 45 ppm	> 20000
	I	15 a 25 ppm	1000 a 2500

Impressora ou Multifuncional Policromática	II	26 a 40 ppm	2501 a 15000
	III	> 41 ppm	> 15000

Tabela 2 - Tabela de referência com velocidades mínimas e estimativas de consumo por tipos de equipamentos.

9.4.1 O intuito dessa tabela de referência é orientar ao órgão que, durante o planejamento da contratação, não especifique equipamentos de elevada velocidade/capacidade para uma pequena estimativa de páginas impressas.

9.4.2 A tabela acima pode ser utilizada independentemente da modalidade de outsourcing de impressão.

9.5 Especificações de equipamentos que fujam das recomendações do subitem 9.3 devem ser devidamente justificadas.

9.6 Nas especificações de equipamentos em contratos de outsourcing de impressão, não devem ser definidas características que possam ser consideradas desnecessárias, descabidas, sem razoabilidade para a devida prestação dos serviços, que possam indicar direcionamento para fabricantes específicos ou que restrinjam o caráter competitivo das licitações, a exemplo de:

a) Solicitação de possibilidade de expansão de memória RAM dos equipamentos;

b) Solicitação de tempo máximo para impressão da primeira página;

c) Especificação de frequência de processadores e/ou capacidades de memória RAM;

d) Especificação de tempo de aquecimento do equipamento;

e) Especificação de inclinação máxima ou mínima para display LCD ou Touch Screen; e

f) Temperatura (faixa de operação) do equipamento durante a impressão.

9.7 Não obstante à obrigatoriedade de detalhamento apenas do que for imprescindível à adequada prestação do serviço, as propostas de preços das empresas licitantes devem trazer as marcas e modelos dos equipamentos ofertados com os respectivos acessórios (quando houver), incluindo ainda o detalhamento dos custos unitários para a prestação dos serviços.

9.8 Deve-se justificar a necessidade da exigência de fac-símile (fax) ou modem para prestação de serviços de outsourcing de impressão. Embora em muitas impressoras multifuncionais esses itens já estejam naturalmente disponíveis, em outros equipamentos tais recursos são opcionais ou inexistentes e podem encarecer desnecessariamente o valor do serviço ofertado se forem pouco utilizados ou não utilizados.

9.8.1 Caso haja justificativa que saliente a necessidade de fac-símile (fax), o termo de referência deve trazer também cláusula exigindo que o equipamento ofertado esteja de acordo com o regulamento para certificação e homologação de produtos para telecomunicações, anexo à Resolução nº 715, de 23 de outubro de 2019, da Agência Nacional de Telecomunicações (Anatel).

9.9 Com os recentes avanços da tecnologia a jato de tinta, no mercado corporativo, os resultados das páginas impressas entre um equipamento laser, led ou jato de tinta (inkjet) são comparáveis e equivalentes.

9.10 De modo a ampliar a competitividade no setor de outsourcing de impressão, considera-se também que as impressoras a jato de tinta, voltadas ao mercado corporativo, podem ser utilizadas nas contratações de outsourcing de impressão (referência: Acórdão TCU nº 2.175/2021- Plenário).

9.11 Sendo assim, recomenda-se que no termo de referência, em contratações de outsourcing de impressão, seja utilizada a nomenclatura: "tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente".

9.12 Independentemente da tecnologia da impressão (laser, led ou jato de tinta), devem ser evitados aqueles equipamentos voltados ao público residencial.

9.13 Em equipamentos multifuncionais com recurso de scanner, é desejável que a solução ofertada permita que, após sua digitalização, o arquivo possa ser encaminhado via correio eletrônico, caminho de rede (SMB) ou servidor FTP. Os equipamentos que possuam saída USB devem permitir salvamento do arquivo gerado em um dispositivo do tipo USB flash drive (pendrive).

9.14 Outras exigências como: impressão a partir de dispositivos móveis, conectividade wireless, leitor de cartões RFID ou smartcards devem ser justificadas, demonstrando a existência de demanda e sua imprescindibilidade para a prestação dos serviços, de modo a restringir tais recursos apenas aos locais onde efetivamente serão necessários.

9.15 Após identificar as especificações mínimas requeridas, é importante pesquisar um conjunto representativo de marcas e modelos de equipamentos que atendam às especificações mínimas. Esta ação amplia a competitividade e mitiga os riscos de possível direcionamento a uma marca ou fornecedor específico.

10. RECOMENDAÇÕES SOBRE GRAMATURA DE PAPEL NAS ESPECIFICAÇÕES DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO

10.1 Não se deve fazer exigências em excesso ou injustificadas de gramatura de papel nas especificações dos equipamentos de modo a limitar a competitividade entre as empresas. Considera-se que a impressão típica monocromática, em tamanho A4 da Administração Pública não exige papéis com gramatura inferior a 75 g/m2 ou superior a 180 g/m2.

10.2 Em contratações de outsourcing de impressão, a necessidade de impressão de papéis de outras gramaturas deve ser devidamente justificada através de estudos técnicos, incluindo a respectiva estimativa mensal dessa utilização, conforme jurisprudência do TCU (Acórdãos nº 2537/2015-Plenário, 1297/2015-Plenário, 3009/15-Plenário).

11. RECOMENDAÇÕES PARA OS SISTEMAS DE TARIFAÇÃO OU BILHETAGEM

11.1 Caso o órgão ou entidade não possua sistema próprio, é recomendável explicitar que a empresa contratada deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado. Cabe

ressaltar ainda que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.

11.2 Recomenda-se que não haja cobrança separada ou adicional, sobre o software de bilhetagem, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários. O software de bilhetagem, em geral, faz parte da prestação de outsourcing de impressão.

11.3 O software deve ser instalado nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos. Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem para disponibilização desse serviço, somente poderá ser aceito respeitando-se, no que couber, o disposto na seção 4 do Anexo I da IN SGD/ME nº 94, de 2022.

11.4 Em qualquer cenário, com relação à gestão do software de bilhetagem, o fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, sem possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo. Além disso, o acesso à gestão do software de bilhetagem deve ser concedido apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou pela autoridade competente.

11.5 Recomenda-se que o software de bilhetagem possua integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory ou OpenLDAP (de acordo com o sistema utilizado pelo órgão ou entidade), de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários.

11.6 É desejável que o software de bilhetagem possua controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilite também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.

11.7 É desejável que o software de bilhetagem permita estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas, assim como o compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de impressoras.

11.8 Recomenda-se que o software de bilhetagem possua suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados.

11.9 Recomenda-se que a solução a ser contratada permita a geração de relatórios que forneçam informações gerenciais sobre o parque de impressão, como quantidades de páginas, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos e também permita a utilização de filtros como (rol exemplificativo que pode variar dependendo da política de impressão e demais necessidades de cada órgão ou entidade):

a) Por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala etc.;

b) Por equipamento;

c) Por centro de custo;

d) Por usuário e por grupo de usuários;

e) Por tamanho de papel;

f) Por tipo de impressão: monocromática, policromática;

g) Por modo de impressão: modo econômico, modo normal; e

h) Por sigilo de documento: quantidade de impressões classificadas como sigilosas/confidenciais por usuário.

11.10 É desejável que o software também implemente a restrição ao uso de cores e force impressão em duplex, por usuário e grupo de usuários.

11.10.1 Caso o software não possua as funcionalidades previstas neste item, cabe ao órgão ou entidade implementar os recursos através do uso de diretivas de grupo, diretamente nos drivers das impressoras instalados nas estações de trabalho.

11.11 No intuito de possibilitar auditorias e evitar o desperdício e impressões não relacionadas aos propósitos da Administração, é desejável que o software de bilhetagem permita armazenar, de forma compactada, as primeiras páginas de cada documento impresso, associado ao respectivo usuário.

11.11.1 Documentos classificados como confidenciais, a critério de cada solicitante, não devem ser armazenados, mas continuam sendo tarifados normalmente. Todavia, a quantidade de documentos confidenciais impressos pelos usuários deve ser auditada, de modo a restringir eventuais abusos.

11.12 É desejável que o software possua recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão de uma impressora off-line para uma impressora on-line, mantendo-se a contabilização para o usuário que solicitou a impressão. É desejável que o usuário seja notificado em tela, inclusive com possibilidade de optar para qual equipamento o trabalho deva ser encaminhado.

12. RECOMENDAÇÕES SOBRE O GERENCIAMENTO DE NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS

12.1 O gerenciamento dos níveis de serviço perfaz-se no monitoramento, que evidenciará a qualidade e a tendência dos serviços prestados, e no controle, que alinhará a execução dos serviços aos resultados pretendidos, por meio de um conjunto de procedimentos rotineiros e de regras preestabelecidos pelo órgão ou entidade contratante.

12.2 O tipo e grau de exigência dos níveis mínimos de serviço pode comprometer a qualidade dos serviços e o alcance dos resultados pretendidos com a contratação, se não houver um alinhamento às necessidades de negócios e aos riscos identificados.

12.3 Os indicadores de níveis de serviços devem abranger as diferentes dimensões de avaliação, com vistas a assegurar a efetiva prestação de serviço com a qualidade esperada.

12.4 Os indicadores são instrumentos práticos de aferição do cumprimento do alcance dos níveis mínimos de serviço, evidenciando de maneira objetiva e mensurável o desempenho e as tendências de um serviço demandado. Devem ser objetivamente mensuráveis e compreensíveis, de preferência facilmente coletáveis, relevantes e adequados à natureza e características do serviço.

12.5 Recomenda-se que o órgão realize a aferição dos indicadores por meio de ferramenta automatizada que não esteja sob gestão da contratada, otimizando a rotina da fiscalização e gestão do contrato e fazendo com que as informações e erros não passem despercebidos.

12.6 É vedada a aferição baseada exclusivamente em relatório ou outro artefato produzido pela própria contratada.

12.7 A definição dos indicadores deve considerar as necessidades de negócio, riscos e criticidades dos serviços. A seguir apresenta-se uma lista exemplificativa de indicadores. No mínimo os indicadores de Tempo de Atendimento Técnico (ITAT), de Substituição de Equipamentos (ISE) e de Troca por Reincidência de Defeitos (ITRD) devem estar presentes em serviços de outsourcing de impressão.

a) Indicador de Atendimento Técnico (ITAT) com o objetivo de aferir o tempo de resposta da contratada após abertura de um chamado de incidente, conforme quadro exemplificativo a seguir.

Finalidade	Garantir a tempestiva resolução de problemas técnicos.
Meta a cumprir	Monitorar o tempo de resposta aos chamados técnicos para resolução de problemas relacionados à prestação do serviço contratado. As metas de atendimento devem observar os prazos definidos por categoria ou tipo de serviço conforme previsto na seção de requisitos temporais do Termo de Referência.
Forma de acompanhamento	Para cada chamado aberto, será contabilizado o prazo de atendimento efetivo em relação ao prazo previsto.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de cálculo	ITAT = Pmp - Par Pmp = Prazo máximo previsto no Termo de Referência para atendimento técnico contabilizado em horas. Par = Prazo de atendimento realizado contabilizado em horas.
Início da vigência	Data de emissão da Ordem de Serviço.
Sanções / faixas de ajustes	<Faixas percentuais definidas pelo órgão / entidade e respectivas glosas, multas ou outras sanções>
Observações	O Termo de Referência deve descrever claramente, o local os prazos e a forma como os chamados técnicos devem ser realizados pela contratante.

b) Indicador de Substituição de Equipamentos (ISE) com o objetivo de aferir o tempo de resposta da contratada após a abertura de um chamado de manutenção e/ou substituição de equipamento, conforme quadro exemplificativo a seguir.

Finalidade	Garantir a continuidade dos trabalhos em situações de falhas nos equipamentos que exijam manutenção.
Meta a cumprir	Monitorar o tempo de resposta da contratada nas situações de substituição do equipamento em caráter provisório ou definitivo.
Forma de acompanhamento	Devem ser realizados levantamentos mensais verificando-se os tempos das substituições dos equipamentos.

Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de cálculo	ISE = Pmp - Pr Pmp = Prazo máximo previsto no Termo de Referência para troca dos equipamentos. Pr = Prazo realizado de troca.
Início da vigência	Data de emissão da Ordem de Serviço.
Sanções / faixas de ajustes	<Faixas percentuais definidas pelo órgão / entidade e respectivas glosas, multas ou outras sanções>
Observações	O Termo de Referência deve descrever claramente, o local e forma como os chamados de manutenção e/ou substituição devem ser realizados pela contratante.

c) Indicador de Troca por Reincidência de Defeitos (ITRD) com o objetivo de aferir a quantidade de troca de equipamentos por reincidência de defeitos, conforme quadro exemplificativo a seguir.

Finalidade	Incentivar o fornecimento de equipamentos com qualidade mínima esperada com vistas a evitar a indisponibilidade frequente de equipamentos.
Meta a cumprir	Monitorar a quantidade de trocas em virtude de defeitos de mesma natureza.
Forma de acompanhamento	Devem ser realizados levantamentos mensais verificando-se a quantidade de trocas em função de defeitos.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de cálculo	ITRD = QR / QT ITRD = Indicador de quantidade de trocas em função de reincidências de defeitos em relação a quantidade total de trocas realizadas no período de aferição. QR: quantidade de trocas realizadas em função de reincidência de defeitos de mesma natureza. QT: quantidade total de trocas realizadas no período de aferição.
Início da vigência	Data de emissão da Ordem de Serviço.
Sanções / faixas de ajustes	<Faixas percentuais definidas pelo órgão / entidade e respectivas glosas, multas ou outras sanções>
Observações	O Termo de Referência deve descrever claramente, o número de reincidências de chamados de manutenção para que o equipamento seja obrigatoriamente substituído por outro pela contratada.

13. RECOMENDAÇÕES SOBRE O FORNECIMENTO DE PAPEL EM CONTRATAÇÕES DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

13.1 Se o órgão ou entidade necessitar que o fornecimento de papel ocorra juntamente à contratação do serviço de outsourcing de impressão, deve, através de estudo técnico, demonstrar a economicidade dessa forma de aquisição, quando comparada à aquisição direta do papel em contratação separada do outsourcing.

13.2 A cobrança do fornecimento de papel deve ser discriminada separadamente durante o faturamento, uma vez que pode haver divergências entre as quantidades de impressões/cópias efetivamente realizadas e o fornecimento do papel. Tal prática auxilia a administração em futuras auditorias ou fiscalizações por uso indevido dos recursos.

14. RECOMENDAÇÕES SOBRE A DISTRIBUIÇÃO GEOGRÁFICA EM CONTRATAÇÕES DE ABRANGÊNCIA NACIONAL

14.1 Para os casos em que a contratação envolva uma abrangência regional ou nacional para atendimento da demanda, viabilidade da assistência técnica, atendimento ao usuário e garantia ao cumprimento dos níveis mínimos de serviço (NMS), pode ser necessário avaliar a viabilidade técnica e econômica de formação de consórcios ou subcontratação de serviços, definindo claramente seus parâmetros, quando desejável, ou vedando sua ocorrência, quando indesejável, nos termos da alínea b do inciso V do art. 40 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2 Em uma contratação em abrangência regional ou nacional é importante avaliar a possibilidade ou não do parcelamento do objeto, observando-se o disposto na Súmula TCU nº 247.

14.3 Também pode ser necessário estabelecer as informações sobre a tensão da rede elétrica (se 110 V e/ou 220 V) de cada localidade a ser atendida pelos equipamentos e o formato do plug de tomada, de forma que a empresa possa se programar corretamente com relação à adequação das fontes de entrada de cada equipamento apropriado a cada localidade ou o uso de transformadores de tensão, caso seja essa a recomendação do fabricante.

15. RECOMENDAÇÕES SOBRE O SUPORTE TÉCNICO

15.1 Devem ser determinados de forma clara os canais de comunicação para abertura dos chamados técnicos, explicitando inclusive quais devem ser os horários de atendimento. Exemplos de canais: telefone - de segunda a sexta-feira, dias úteis das 8h às 19h (horário local ou horário de Brasília), página web (internet) e endereço eletrônico de e-mail.

15.2 A exigência em edital, por canal de atendimento via 0800 (sistema DDG - Discagem Direta Gratuita) deve ser avaliada e justificada pelo órgão, e inicialmente só deve prevalecer para contratações em âmbito nacional.

15.3 Não se deve exigir, para fins de habilitação, quesito de atestado da licitante onde a prestação de serviços de suporte técnico esteja em conformidade com os modelos de referência ITIL, COBIT ou similares, por extrapolar o conteúdo do art. 67 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Decisão 486/2000 e Acórdãos TCU nº 808/2003, 1.670/2003, 1.676/2005, 423/2007, 539/2007, 1729/2008, 2.056/2008, do Plenário; 2.404/2009, da 2ª Câmara, 696-10/2016, entre outros).

16. RECOMENDAÇÕES SOBRE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS

16.1 Deve ser previsto no termo de referência se haverá necessidade de treinamento dos usuários para utilizarem os equipamentos que serão instalados, assim como capacitação nos sistemas que estiverem dentro do escopo da contratação (software de monitoramento de parque de impressoras, software de bilhetagem e tarifação de impressão, etc.).

16.2 Especificar o local de treinamento e/ou capacitação dos usuários. A preferência natural deve ser o local onde os equipamentos estiverem sendo implantados.

16.3 O conteúdo programático dos treinamentos ou cursos de capacitação deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários.

16.4 Treinamentos podem ser realizados através de videoaulas ou de forma on-line. Todavia, nestes casos eles devem contemplar todas as exigências mínimas previstas nos treinamentos presenciais: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados. Além disso, deve ser previsto um canal de comunicação direto entre o órgão contratante e o fornecedor para esclarecimento de dúvidas.

16.5 Caso necessário, pode ser disponibilizada à equipe de help-desk ou central de suporte do órgão e demais usuários, documento para consulta com resoluções de problemas mais comuns, estilo FAQ - Frequently Asked Questions.

17. RECOMENDAÇÕES SOBRE LOGÍSTICA REVERSA E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

17.1 Deve-se prever no Termo de Referência cláusula relacionada ao dever da contratada em fornecer equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação (ou na sua falta, por meio de diligências do órgão), em atenção ao Decreto nº 10.240, de 12 de fevereiro de 2020, que estabelece a implementação de sistema de logística reversa de produtos eletroeletrônicos e seus componentes de uso doméstico.

17.2 É necessário especificar que a logística reversa deve ser de responsabilidade da contratada, que deverá obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade com a legislação vigente, como a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), e os preceitos de preservação ambiental.

17.3 De modo a atender essas disposições, deve ser exigido no Termo de Referência e Edital que a empresa forneça o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação supracitada.

17.4 No caso da logística reversa, a empresa contratada deve apresentar periodicamente (a exemplo de semestralmente ou trimestralmente), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos - como cooperativas de reciclagem - ou outra destinação final ambientalmente adequada.

17.5 A periodicidade desse recolhimento deverá ser definida no Termo de Referência, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

18. ORIENTAÇÕES ADICIONAIS

18.1 Deve-se observar as vedações, independentemente da modalidade de contratação, a seguir:

a) Aglutinações de serviços de naturezas distintas que possam diminuir a competitividade e criar dependência excessiva da contratada, como por exemplo: serviços de outsourcing de impressão com contratação de serviços de plotagem sob demanda ou de impressoras térmicas; serviços de outsourcing de impressão com serviços de GED ou, ainda, serviços de outsourcing de impressão com contratação de serviços gráficos/serigrafia ou grandes formatos em um mesmo contrato. Mesmo que existam justificativas para que as contratações ocorram juntamente, deve-se desmembrá-las em lotes, para adjudicação separada, conforme determinam o inciso II do art. 47 da Lei nº 14.133, de 2021, a Súmula 247 do TCU e o art. 12, § 2º, I, da IN SGD/ME nº 94, de 2022.

b) Exigência de apresentação de atestado, declaração do fabricante, carta de solidariedade ou credenciamento junto ao fabricante do equipamento, como condição para habilitação. Tais exigências extrapolam o que determinam os art. 62 a 70, da Lei nº 14.133, de 2021.

c) Exigência de que todos os equipamentos licitados devem ser de um único fabricante, por impor restrição à uma eventual combinação de equipamentos tecnicamente compatíveis e com maior vantagem econômica, extrapolando o previsto na alínea a do inciso V do art. 40 da Lei nº 14.133, de 2021, e contrariando a jurisprudência do TCU: como o Acórdão de Relação 10.584/2015-2ª Câmara e Acórdão 756/2017-Plenário.

d) O estabelecimento de franquia de páginas quando o objeto da contratação envolver a remuneração por equipamentos. Entretanto, deve ser estabelecida no Termo de Referência uma estimativa mensal/anual de páginas por equipamento para composição do preço unitário da página impressa.

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 O presente modelo aplica-se aos processos de contratação de outsourcing de impressão instruídos no âmbito da Lei nº 14.133, de 2021.

APÊNDICE A

Cenários de compensação semestral para outsourcing de impressão

Cenário 1 - Σ F > Σ P

O volume produzido no semestre é menor que o somatório das franquias mensais para o semestre. Não há redução, haja vista não ter havido excedente no período da compensação.

Mês	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago
Mês 1	6000	4500	R$ 600,00	R$ -	R$ 600,00
Mês 2	6000	4500	R$ 600,00	R$ -	R$ 600,00
Mês 3	6000	5000	R$ 600,00	R$ -	R$ 600,00
Mês 4	6000	5500	R$ 600,00	R$ -	R$ 600,00
Mês 5	6000	5500	R$ 600,00	R$ -	R$ 600,00
Mês 6	6000	5000	R$ 600,00	R$ -	R$ 600,00
Total	**36000**	**30000**	**R$ 3.600,00**	**R$ -**	**R$ 3.600,00**

Δ Exc (Σ P - Σ F)	-6.000 páginas
Valor Δ Exc	R$ - (não se aplica, pois Δ Exc < 0)
Redução	R$ - (não há redução, pois não houve excedente no período)
Novo Valor a ser pago (último mês)	R$ 600,00
Total a ser pago no semestre	R$ 3.600,00
Percentual (Σ P/ Σ F)	83%
Observação	Como o produzido foi inferior à franquia em todos os meses do semestre, o dimensionamento do contrato deve ser reavaliado, nos termos dos subitens 5.2.7.d, 5.2.7.e e 5.2.7. f.

Cenário 2 - Σ F > Σ P

Órgão supera a franquia mensal em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas é inferior ao somatório das franquias mensais no período de compensação. Entretanto, há redução, pois houve excedente de páginas no período (Σ VE - Valor Δ Exc) > 0.

Mês	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago
Mês 1	6000	4000	R$ 600,00	R$ -	R$ 600,00
Mês 2	6000	4500	R$ 600,00	R$ -	R$ 600,00

Mês 3	6000	5000	R$ 600,00	R$ -	R$ 600,00
Mês 4	6000	6000	R$ 600,00	R$ -	R$ 600,00
Mês 5	6000	7500	R$ 600,00	R$ 105,00	R$ 705,00
Mês 6	6000	8000	R$ 600,00	R$ 140,00	R$ 740,00
Total	**36000**	**35000**	**R$ 3.600,00**	**R$ 245,00**	**-**

Δ Exc (Σ P - Σ F)	-1.000 páginas
Valor Δ Exc	R$ - (não se aplica, pois Δ Exc < 0)
Redução (Σ VE - Valor Δ Exc)	R$ 245,00
Novo Valor a ser pago (último mês)	R$ 495,00 (R$ 740,00 - R$ 245,00)
Total a ser pago no semestre	R$ 3.600,00
Percentual (Σ P/ Σ F)	97%

Cenário 3 - Σ F > Σ P (excepcionalidade - recolhimento via GRU)

Órgão supera a franquia em alguns meses e o somatório de páginas produzidas é inferior ao somatório das franquias mensais no semestre; todavia, o Novo Valor a ser pago no último mês da compensação semestral é menor que o valor da franquia (opção de recolhimento via GRU).

Mês	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago
Mês 1	6000	1000	R$ 600,00	R$ -	R$ 600,00
Mês 2	6000	9500	R$ 600,00	R$ 245,00	R$ 845,00
Mês 3	6000	8000	R$ 600,00	R$ 140,00	R$ 740,00
Mês 4	6000	1000	R$ 600,00	R$ -	R$ 600,00
Mês 5	6000	9500	R$ 600,00	R$ 245,00	R$ 845,00
Mês 6	6000	6000	R$ 600,00	R$ -	R$ 600,00
Total	**36000**	**35000**	**R$ 3.600,00**	**R$ 630,00**	**-**

Δ Exc (Σ P - Σ F)	-1.000 páginas
Valor Δ Exc	R$ - (não se aplica, pois Δ Exc < 0)
Redução (Σ VE - Valor Δ Exc)	R$ 630,00
Novo Valor a ser pago (último mês)	-R$ 30,00 (R$ 600,00 - R$ 630,00)
Total a ser pago no semestre	R$ 3.600,00

Percentual (Σ P/ Σ F)	97%
Observação	Como o Novo Valor a ser pago no último mês é negativo, deverá ser emitida Guia de Recolhimento da União (GRU) para que o fornecedor devolva a diferença, conforme item "c" do subitem 5.2.8.

Cenário 4 - Σ F < Σ P (sem redução)

Órgão supera a franquia na maioria dos meses; o somatório do volume produzido no período da compensação é maior que o somatório das franquias mensais, entretanto não há redução, pois o Valor do Excedente é igual ao Valor Delta Excedente (Σ VE - Valor Δ Exc) = 0.

Mês	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago
Mês 1	6000	7000	R$ 600,00	R$ 70,00	R$ 670,00
Mês 2	6000	6500	R$ 600,00	R$ 35,00	R$ 635,00
Mês 3	6000	6000	R$ 600,00	R$ -	R$ 600,00
Mês 4	6000	6000	R$ 600,00	R$ -	R$ 600,00
Mês 5	6000	7500	R$ 600,00	R$ 105,00	R$ 705,00
Mês 6	6000	8000	R$ 600,00	R$ 140,00	R$ 740,00
Total	**36000**	**41000**	**R$ 3.600,00**	**R$ 350,00**	**-**

Δ Exc (Σ P - Σ F)	5.000 páginas
Valor Δ Exc	R$ 350,00
Redução (Σ VE - Valor Δ Exc)	R$ 0,00 (não há redução)
Novo Valor a ser pago (último mês)	R$ 740,00
Total a ser pago no semestre	R$ 3.950,00
Percentual (Σ P/ Σ F)	114%

Cenário 5 - Σ F < Σ P (com redução)

Órgão supera a franquia em alguns meses e o somatório do volume produzido supera o somatório das franquias mensais no período de compensação. Há redução, haja vista que o Valor do Excedente gerado é maior que o Valor Delta Excedente (Σ VE - Valor Δ Exc) > 0.

Mês	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago
Mês 1	6000	3500	R$ 600,00	R$ -	R$ 600,00
Mês 2	6000	6500	R$ 600,00	R$ 35,00	R$ 635,00

Mês 3	6000	6000	R$ 600,00	R$ -	R$ 600,00
Mês 4	6000	5000	R$ 600,00	R$ -	R$ 600,00
Mês 5	6000	7500	R$ 600,00	R$ 105,00	R$ 705,00
Mês 6	6000	8000	R$ 600,00	R$ 140,00	R$ 740,00
Total	**36000**	**36500**	**R$ 3.600,00**	**R$ 280,00**	**-**

Δ Exc (Σ P - Σ F)	500 páginas
Valor Δ Exc	R$ 35,00
Redução (Σ VE - Valor Δ Exc)	R$ 245,00
Novo Valor a ser pago (último mês)	R$ 495,00 (R$ 740,00 - R$ 245,00)
Total a ser pago no semestre	R$ 3.635,00
Percentual (Σ P/ Σ F)	101%

Legenda

Σ F	Somatório das Franquias Mensais (em páginas). *Franquia Mensal = soma das franquias individuais dos tipos de equipamentos, separando-se monocromáticas e policromáticas.
Σ P	Somatório das páginas produzidas (em páginas).
Σ VE	Somatório do Valor Excedente (em R$).
Δ Exc	Delta Excedente (em páginas). Δ Exc = Σ P - Σ F (diferença entre o somatório produzido e o somatório das franquias mensais no semestre).
Valor Δ Exc	Valor Δ Exc = Δ Exc x Valor Unitário Excedente.
Redução	Valor da Redução = Σ VE - Valor Δ Exc.
Novo Valor a ser pago	Novo Valor a ser pago = Valor mensal do último mês da apuração semestral - Valor da Redução.

Tabela - Legenda das variáveis (Apêndice A).

APÊNDICE B

Planilha modelo para compensação de franquia de outsourcing de impressão - Compensação Semestral

Quantidade Mensal de páginas contratadas na franquia mensal	6.000
Valor fixo da Franquia Mensal	R$ 600,00
Valor da página impressa Excedente à Franquia Mensal	R$ 0,07

Mês	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago
Mês 1	6000	6412	R$ 600,00	R$ 28,84	R$ 628,84
Mês 2	6000	5412	R$ 600,00	R$ -	R$ 600,00
Mês 3	6000	6104	R$ 600,00	R$ 7,28	R$ 607,28
Mês 4	6000	4953	R$ 600,00	R$ -	R$ 600,00
Mês 5	6000	9524	R$ 600,00	R$ 246,68	R$ 846,68
Mês 6	6000	9863	R$ 600,00	R$ 270,41	R$ 870,41
Total	**36000**	**42268**	**R$ 3.600,00**	**R$ 553,21**	**-**

Δ Exc (Σ P - Σ F)	6.268 páginas
Valor Δ Exc	R$ 438,76
Redução (Σ VE - Valor Δ Exc)	R$ 114,45
Novo Valor a ser pago (último mês)	R$ 755,96 (R$ 870,41 - R$ 114,45)
Total a ser pago no semestre	R$ 4.033,76

Legenda

Σ F	Somatório das Franquias Mensais (em páginas). *Franquia Mensal = soma das franquias dos tipos de equipamentos, separando-se monocromáticas e policromáticas.
Σ P	Somatório das páginas produzidas no semestre (em páginas).
Σ VE	Somatório do Valor Excedente (em R$).
Δ Exc	Delta Excedente (em páginas). Δ Exc = Σ P - Σ F (diferença entre o somatório produzido e o somatório das franquias mensais no semestre).

Instruções de preenchimento

1 - Insira a quantidade mensal de páginas contratadas na franquia mensal (Campo D3).

2 - Insira o valor fixo da franquia mensal contratado (Campo D4).

3 - Insira o valor a ser pago por página excedente contratado (Campo D5).

4 - Preencha a coluna de quantidade de páginas produzidas em cada mês (Coluna C).

5 - O valor a ser pago mensalmente estará na coluna "Valor Mensal".

6 - No último mês do período de compensação (Mês 6), o valor a ser pago será o resultado apresentado no campo "Novo Valor Pago". Se esse valor estiver negativo, o órgão deverá gerar uma Guia de Recolhimento da União (GRU) a ser recolhida pela empresa contratada.