



**SECRETARIA DE
GESTÃO E
GOVERNO DIGITAL**

VOLUME 14



**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE
IMPRESSÃO CORPORATIVA
POR MEIO DE *OUTSOURCING***



ÍNDICE

PREFÁCIO	3
INSTRUÇÕES GERAIS.....	4
INSTRUÇÕES SOCIOAMBIENTAIS ESPECÍFICAS.....	8
BOAS PRÁTICAS PARA A CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO	10
CAPÍTULO I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS.....	19
1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	19
2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO	21
3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO	21
4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.....	21
5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.....	23
6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO	34
7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO.....	37
8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO	42
9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.....	48
10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	48
CAPÍTULO II – VALORES REFERENCIAIS.....	52
1. RESUMO – VALORES REFERENCIAIS.....	52
2. DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO DOS VALORES UNITÁRIOS	55
3. PLANILHA DE ORÇAMENTO – EXEMPLO DE UTILIZAÇÃO DOS VALORES REFERENCIAIS.....	65
CAPÍTULO III – DEFINIÇÕES E CRITÉRIOS PARA ELABORAÇÃO DOS PREÇOS.....	68
1. CUSTO FIXO	68
2. CUSTO VARIÁVEL.....	71
3. SOFTWARES DE BILHETAGEM	71
4. CRÉDITO PIS/COFINS.....	72
5. ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS.....	72
6. BENEFÍCIOS E DESPESAS INDIRETAS (BDI)	84
CAPÍTULO IV – MINUTAS PADRONIZADAS	89
APÊNDICE	91
GLOSSÁRIO	101
CRÉDITOS	102



LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Preço unitário com BDI da resma de papel	15
Quadro 2: Preço unitário do leitor de cartão individual	17
Quadro 3: Características dos equipamentos – Multifuncionais	26
Quadro 4: Características dos equipamentos – Impressoras	27
Quadro 5: Valores referenciais das multifuncionais e impressoras, considerando suprimentos originais	54
Quadro 6: Operador de site e máquinas reprográficas 44 horas semanais – 2ª feira a sábado	56
Quadro 7: Custo com depreciação e custo de capital dos equipamentos – Impressoras	57
Quadro 8: Custo com depreciação e custo de capital dos equipamentos – Leitor de Cartão ID	58
Quadro 9: Resumo do custo fixo – Sem Leitor de Cartão ID	59
Quadro 10: Resumo do custo fixo – Com Leitor de Cartão ID	60
Quadro 11: Custo variável para multifuncionais e impressoras (mono e policromáticas), com a utilização de consumíveis originais e sem fornecimento de papel	62
Quadro 12: Custo variável para multifuncionais e impressoras (mono e policromáticas), com a utilização de consumíveis originais e fornecimento de papel 75g/m ²	63
Quadro 13: Custo variável para multifuncionais e impressoras (mono e policromáticas), com a utilização de consumíveis originais e fornecimento de papel 90g/m ²	64
Quadro 14: Custo mensal do software de bilhetagem	65
Quadro 15: Exemplo de planilha de orçamento para aceitabilidade de preços ofertados	66
Quadro 16: Uniformes do Operador de site e máquinas reprográficas	70
Quadro 17: Parâmetros para cálculo do BDI	87



PREFÁCIO

Este estudo foi desenvolvido com o objetivo de apresentar as soluções disponíveis para a contratação do serviço de impressão corporativa por meio de *outsourcing*.

O termo *outsourcing* indica que o serviço será realizado mediante a contratação de fornecedora especializada dedicada à locação de equipamentos, ao fornecimento de insumos e à prestação de serviços de impressão para ambientes corporativos.

Incorporou-se ao presente volume tópicos de boas práticas com o intuito de subsidiar as tomadas de decisões por parte do Contratante no ato da elaboração dos termos de referência em prol da eficiência na prestação do serviço e de promover a economicidade para a Administração.

Uma vez que os equipamentos empenhados na produção do serviço de *outsourcing* estão sujeitos a constantes atualizações decorrentes de evolução tecnológica, cabe registrar que o presente caderno tem o compromisso de ser elaborado *pari passu* com a modernização do parque gráfico disponível no mercado fornecedor.

Por essa razão, em maior ou menor medida, poderá ser necessário readequar as faixas de enquadramento dos equipamentos a cada nova publicação deste volume, de forma a preservar a qualidade do arcabouço referencial dos Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados para a contratação de serviços pelo Estado de São Paulo.



INSTRUÇÕES GERAIS

O presente trabalho tem como objetivo elencar as premissas essenciais acerca da contratação de serviços de impressão corporativa por meio de *outsourcing*, caracterizados por abrangerem a locação de equipamentos voltados para impressão e digitalização de documentos, com disponibilização de *software* de gerenciamento, inventário e contabilização, e a devida manutenção e fornecimento de suprimentos, inclusive papel e disponibilização de software de bilhetagem, quando requerido no Termo de Referência do Edital.

Para melhor aproveitamento das informações e dos dados constantes neste volume, devem ser observadas as instruções gerais a seguir.

1. A nomenclatura recomendada para a definição do objeto é: **Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing**.
2. O presente documento abrange as principais características acerca da Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing* no Estado de São Paulo, contendo as seguintes perspectivas:
 - Locação de equipamentos novos de primeira linha (multifuncionais e impressoras);
 - Fornecimento dos suprimentos originais, de primeiro uso;
 - Provimento de peças, partes ou componentes originais indispensáveis à adequada operação dos equipamentos, de modo a garantir a qualidade do material a ser reproduzido;
 - Fornecimento de papel (A3 e A4), quando requerido no Termo de Referência do Edital;
 - Disponibilização de *software* de bilhetagem, quando requerido no Termo de Referência do Edital;¹
 - Prestação de serviços de entrega, instalação, configuração e manutenção de equipamentos; e
 - Disponibilização de canal de suporte técnico para o atendimento de chamados, na ocorrência de quaisquer falhas que afetem a operação dos equipamentos.
3. Recomenda-se o prazo de 30 (trinta) meses para o prazo inicial de vigência do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
4. O horário de execução dos serviços deverá ser definido de forma a atender às necessidades e especificidades do Contratante.

¹ Recomenda-se que a contratação inclua disponibilização de *software* de bilhetagem para melhor controle do parque de impressão. Entretanto, sua contratação não é obrigatória.

5. O termo “valor referencial”, constante no presente estudo, refere-se ao valor obtido por meio da metodologia fundamentada em observações da literatura, bem como da verificação do comportamento prático setorial. Além disso, também contempla a pesquisa de preços da cesta de itens desse setor, efetuada no Estado de São Paulo, ora elaborada com base no entendimento de questões técnicas inerentes a esse nicho de mercado.
6. A unidade de medida dos serviços diferencia três espécies, a saber:
 - **Valor fixo (R\$):** compreende os custos de depreciação, mão de obra e custo do capital;
 - **Valor variável (R\$/cento):** composto pelas características das cópias impressas (em preto e branco ou coloridas) e por custos com os suprimentos originais, de primeiro uso, tais como toner, cilindro, papel, revelador etc.; e
 - **Valor software de bilhetagem (R\$):** atinente ao custo de disponibilização do sistema pelo qual se torna viável efetuar a gestão do parque de impressão.
7. O presente estudo está em conformidade com as legislações vigentes, seja no âmbito de licitações e contratos, na legislação específica e complementar pertinente ao serviço, na legislação trabalhista, previdenciária, tributária/fiscal, bem como com a mais recente convenção coletiva da categoria profissional.
8. Os valores apresentados no Capítulo II – Valores Referenciais refletem os custos com equipamentos, acessórios e demais insumos necessários à execução dos serviços, encargos sociais, tributos e impostos inerentes à prestação dos serviços, bem como a taxa de lucro do Contratado.
9. Em conformidade com o inciso I do § 8º do art. 25 da Lei nº 14.133, de 2021, nas hipóteses de contratação de serviços contínuos sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra e sem predominância de mão de obra, aplica-se a disciplina de reajustamento em sentido estrito, nos termos do inciso IV do art. 2º do Decreto estadual nº 67.608, de 2023, com a estipulação em edital de fórmula paramétrica baseada no IPC-FIPE - Índice de Preços ao Consumidor elaborado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas da Universidade de São Paulo.
10. Recomenda-se que a elaboração dos editais de contratação de serviços de impressão corporativa por meio de *outsourcing* seja feita com parcimônia, de modo a evitar estimativas imprecisas que resultem em prejuízos ao erário. Por essa razão, é ideal que seja precedida de estudo abrangente, no intuito de revelar aferições assertivas quanto à quantidade de cópias por mês, as características das páginas impressas (entre colorida e preto e branco), além das especificações técnicas dos equipamentos a serem especificadas no edital do certame.



11. De forma análoga, também devem ser mensurados os níveis de serviços (*Service Level Agreement – SLA*) a serem atribuídos ao Contratado no tocante à solução de eventuais problemas operacionais dos equipamentos. A determinação do SLA deve estar ponderada conforme premissas relativas ao órgão quanto à localidade (se presente nos centros urbanos ou em áreas mais longínquas), além da própria quantidade requerida de cópias por mês. Cabe mencionar que, quanto menor o espaço de tempo determinado pelo Contratante para que o reparo do equipamento seja efetuado pelo Contratado, mais onerosa tenderá a ser a contratação do serviço.
12. Uma vez que os equipamentos de impressão são de responsabilidade do Contratado, cabe a ele o estabelecimento das frequências destinadas à manutenção preventiva. Por outro lado, cabe ao Contratante fiscalizar a preservação funcional do serviço, prevendo penalidades contratuais diante da ocorrência de interrupção do serviço por quaisquer falhas técnicas (exceto mau uso).
13. As especificações técnicas, as definições e critérios para composição de preços, os Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) e os critérios de reajustamento de preços foram desenvolvidos levando-se em consideração o mercado, a experiência e os dados históricos do Estado de São Paulo.
14. O valor da remuneração pelo serviço executado será obtido mediante a aplicação de um valor fixo em reais (R\$), predeterminado de acordo com a quantidade do equipamento disponibilizado, adicionado ao produto do respectivo valor unitário variável (R\$/cento) pela quantidade mensal de cento de cópias efetivamente produzidas pelo Contratante, e o valor de disponibilização do software de bilhetagem (caso contratado conforme definido em Anexo do Termo de Referência), descontando-se do valor devido, quando houver, as importâncias relativas às quantidades de serviços não aceitas e glosadas pelo Contratante por motivos imputáveis ao Contratado, bem como percentual decorrente de avaliação da qualidade dos serviços, sem prejuízo das sanções disciplinadas em contrato e no Edital.
15. A administração direta, fundos especiais, autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Estado de São Paulo devem fazer uso das diretrizes estabelecidas neste volume, no que couber, quando da realização de suas licitações, objetivando a contratação de impressão corporativa por meio de *outsourcing*. Ressalva-se que as minutas padronizadas de edital de pregão eletrônico, de termo de referência para prestação de serviços contínuos sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, e de contrato para prestação de serviços sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, instituídas com a análise técnica da Secretaria de Gestão e Governo Digital (SGGD) e o exame jurídico da Procuradoria Geral do Estado, são direcionadas à utilização pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Estado de São Paulo assessorados pela Procuradoria Geral do Estado.



16. Como as exigências estabelecidas nas Especificações Técnicas são, em princípio, de uso comum aos órgãos da Administração Pública estadual e de cunho abrangente, as especificidades dos serviços que se apresentem como importantes para cada Contratante deverão ser consideradas tanto na adaptação das especificações técnicas, como na composição dos respectivos preços dos serviços.
17. Peculiaridades não contempladas nas Especificações Técnicas ou itens originalmente agregados que se apresentem como excessivos em uma determinada contratação implicarão ajustes e adaptações, pelos próprios órgãos, nas correspondentes composições de preços constantes do capítulo III deste volume.
18. As especificações técnicas podem sofrer adaptações para atender às singularidades de cada órgão da Administração, mesmo que tais modificações não venham a alterar a composição dos preços dos serviços.
19. Contratualmente deve ser prevista, sem ônus adicional, a realização de treinamento presencial, com o objetivo de auxiliar os usuários a manusear os equipamentos e os sistemas implícitos, tais como *software* de monitoramento de parque de impressoras, *software* de bilhetagem e tarifação de impressão.
 - 19.1. Os treinamentos devem prever todas as funções necessárias para a correta operação por parte dos usuários, bem como a manutenção da prestação dos serviços, contemplando capacitação nos sistemas que estejam dentro do escopo da contratação e manipulação dos equipamentos.
 - 19.2. Para melhor aproveitamento, sugere-se que o Contratante selecione pontos focais, que serão responsáveis por assimilar e difundir o conhecimento funcional dos equipamentos aos demais usuários. Recomenda-se que esse treinamento seja realizado nas dependências do Contratante.
20. Encontra-se inserida no presente estudo, na forma de Apêndice, uma ferramenta a ser utilizada na gestão contratual, integrante do procedimento “Avaliação da Qualidade dos Serviços de Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing*”.
21. O modelo apresentado neste estudo aplica-se às situações que demandem a contratação de serviços contínuos de Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing* sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra e sem predominância de mão de obra, em conformidade com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.



INSTRUÇÕES SOCIOAMBIENTAIS ESPECÍFICAS

1. Este caderno foi revisado a partir de uma ótica mais humanista e legal voltada à proteção do ser humano e do ambiente em que vive, para preservá-lo e, assim, proteger a vida em termos imediatos e a médio e longo prazos. Considerando que os recursos naturais são finitos, o Governo do Estado de São Paulo tem buscado elaborar políticas para regular a necessária e equilibrada interação do ser humano com a natureza. Essas políticas também se encontram neste caderno, em conformidade com o Decreto estadual nº 50.170, de 04 de novembro de 2005.
 - 1.1. Seguindo essa ótica, recomenda-se para os serviços de impressão corporativa por meio de *outsourcing* a utilização de papel reciclado, bem como, sempre que possível, a impressão em frente e verso (duplex).
 - 1.2. A adoção de papel deverá ter como referência a dimensão, o peso, a textura, a consistência, a gramatura e a cor do papel sulfite com certificação ambiental (FSC ou CERFLOR ou similar) e/ou do seu equivalente direto, com características de reciclagem.
 - 1.3. Recomenda-se, ainda, a manutenção de política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos, especialmente quanto à aquisição e ao descarte de toner, nos termos da Lei Estadual nº 13.576, de 2009, bem como quanto aos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos.
 - 1.4. Assim como nos demais estudos, a aquisição de equipamentos consumidores de energia pelo Contratado deverá ser realizada de modo a apresentar o melhor desempenho sob o ponto de vista de eficiência energética. Nesse sentido, os equipamentos utilizados na prestação do serviço deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.
 - 1.5. Recomenda-se, logo na entrega dos aparelhos, a alteração do padrão de impressão para o modo rascunho, por meio do servidor em que eles forem instalados. Dessa forma, quando acessadas da rede, as impressoras já estarão com tal configuração. Quando necessário, o usuário pode configurar o modo normal manualmente.
2. Cabe ressaltar que a transparência na Administração Pública deve ser reconhecida como ação de cunho socioambiental, pois o acesso às informações, propiciado à sociedade por meio de ferramentas como o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a exemplo de outros sistemas de apoio à gestão da Administração Pública estadual, facilita o acompanhamento do desempenho das compras governamentais.
3. Observa-se que a prática de valores éticos e socioambientais que envolvem a licitação e se estendem à gestão contratual reflete a responsabilidade da Administração no desempenho do papel de consumidor. Assim devem ser entendidas, por exemplo, as exigências concernentes ao cumprimento das normas relativas à saúde e segurança no trabalho.



4. A justa aplicação de sanções administrativas, inclusive decorrentes de infrações ambientais, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e da legislação vigente, inibe que fornecedores tenham comportamento incompatível com os valores éticos da Administração Pública.



BOAS PRÁTICAS PARA A CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO

No âmbito da contratação dos serviços de impressão corporativa por meio de *outsourcing*, orienta-se que sejam adotadas, desde o princípio, ações que promovam eficiência e economicidade ao erário. Por essa razão, recomenda-se que critérios como a especificação dos equipamentos e a quantidade de cópias demandadas pelo órgão contratante, entre outros, sejam objeto de apurado planejamento prévio com o propósito de mitigar riscos de aferições imprecisas, e de que se efetue nova contratação que atenda às necessidades do órgão contratante por todo o período de vigência do contrato.

Nesse escopo, listam-se a seguir algumas ações de boas práticas a serem apreciadas na fase preparatória da licitação para contratação do serviço de impressão corporativa por meio de *outsourcing*.

1. PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

No que tange ao dimensionamento da quantidade de páginas impressas e à seleção das especificações mínimas dos equipamentos, deve-se seguir as seguintes recomendações:

a) Estimar o consumo mensal de impressões

Em princípio, o consumo mensal de impressões deve estar referenciado no histórico mensal, apurado em contratos anteriores pelos sistemas de contabilização das páginas impressas/copiadas para todo o ambiente contratado. Por meio desse ferramental, também se torna possível precisar a quantidade de usuários com acesso ao parque de impressão. Para que o quantitativo de páginas seja dimensionado adequadamente, os períodos de sazonalidade também não devem ser desconsiderados.

b) Apurar as particularidades da impressão

É importante precisar as atribuições das cópias a serem efetuadas de acordo com a rotina operacional dos departamentos do órgão proponente. Partindo-se desse princípio, devem ser definidos o tipo de equipamento (multifuncional ou impressora), as características em torno das dimensões do papel (A3 ou A4) e o tipo de impressão (mono ou policromática).

c) Determinar as funcionalidades dos equipamentos

Recomenda-se a escolha daqueles que produzam cópias coloridas apenas para ocasiões em que, efetivamente, seja imprescindível a utilização de cópias policromáticas e em quantidade que justifique sua contratação.

De forma complementar, orienta-se aos órgãos da Administração a adoção de uma política de impressão. Esta deve ser amplamente difundida entre os usuários, de forma a orientá-los quanto ao uso racional de impressões mono e policromáticas, bem como a preferência da função duplex (frente e verso) em detrimento da simplex. Adicionalmente, recomenda-se que seja evitada a disponibilização de equipamentos para atender um indivíduo ou um pequeno grupo de usuários.

Quanto às características dos equipamentos a serem previstas no termo de referência, convém priorizar as funcionalidades que atendam os anseios de reprodução de cópias/impressões do órgão proponente. De forma complementar, deve-se atentar para que as especificações dos equipamentos estejam em conformidade com o ambiente em que eles serão instalados, a considerar, por exemplo, a área (m²), o comprimento (m) e o dimensionamento de equipamentos por andar.

Face aos pontos apresentados, recomenda-se considerar as seguintes especificações:

- Categoria do equipamento: impressora/multifuncional;
- Tecnologia: preferencialmente laser, LED ou equivalente;
- Tipo de impressão: monocromática (em preto e branco) ou policromática (colorida);
- Dimensões e gramaturas do papel: toma-se como premissa que impressões monocromáticas, em A4, não demandam da Administração Pública o uso de gramatura inferior a 75 g/m² ou superior a 90 g/m². Sugere-se que sejam apresentadas justificativas caso haja contratação de impressões em papéis com outros tipos de gramaturas;
- Resolução mínima da impressão: para impressão monocromática recomenda-se resolução mínima de 600 DPI. Já para impressoras policromáticas, 1.200 DPI. Contratações de equipamentos com resoluções superiores a esses patamares devem ser motivadas e justificadas;
- Quando o equipamento for multifuncional com scanner, deve-se especificar:
 - O tamanho do documento a ser digitalizado, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos;
 - Os formatos dos arquivos gerados pela digitalização, que devem ser preferencialmente JPEG ou PDF;
 - O suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600 x 600 DPI; e
 - Especificações além das elencadas acima ou que possam ser consideradas desnecessárias ou sem razoabilidade para a prestação dos serviços de impressão estão vetadas.

Em prol da ampla competição, recomenda-se que a Administração também aceite em sua licitação propostas que ofertem equipamentos de qualidade superior às especificações mínimas estabelecidas no edital. Se o licitante vencedor tiver ofertado equipamento de qualidade superior às especificações mínimas estabelecidas no edital, não deve ser aceita eventual alegação de que seria necessário reequilíbrio econômico-financeiro do contrato em razão da disponibilização de equipamentos de qualidade superior à das especificações previstas no termo de referência.



d) Avaliar sobre a utilização do *backup* de equipamentos

É comum haver nas contratações do serviço de impressão corporativa exigências em torno da disponibilização de mão de obra com disponibilidade de equipe específica para que seja prestado suporte em caso de falhas nos equipamentos. Seguramente, tal condição tende a resultar em majoração dos valores contratuais, uma vez que as licitantes terão de arcar com custos associados à remuneração e a encargos sociais e trabalhistas legalmente previstos.

Por outro lado, na contratação do serviço de impressão corporativa por meio de *outsourcing*, recomenda-se avaliar a utilização da alternativa conhecida como *backup* de equipamentos em vez da alternativa de incluir na contratação a exigência de disponibilidade de equipe específica para que seja prestado suporte em caso de falhas nos equipamentos. A primeira alternativa tende a fazer com que as licitantes, no ato da formulação do preço, suprimam custos com remuneração e encargos sociais e trabalhistas, considerando, portanto, apenas o custo adicional da máquina reserva. Assim, nessa hipótese, caso o equipamento principal apresente falhas de grandes proporções, as licitantes estarão encarregadas de providenciar a substituição imediata dele.

No presente estudo, considerou-se o *backup* como um equipamento novo e de primeira linha, com as mesmas especificações apresentadas no edital.

Portanto, caso a Administração opte pela previsão de utilização do *backup* de equipamentos em detrimento de incluir na contratação a exigência de disponibilidade de equipe específica para que seja prestado suporte em caso de falhas nos equipamentos, os custos com contratação de serviços de impressão por meio de *outsourcing* tendem a ser atenuados.

No capítulo I, as especificações técnicas se baseiam na opção pela previsão de utilização de backup de equipamentos

e) Participação da equipe de Tecnologia da Informação (TI)

Durante a fase de planejamento, orienta-se aos órgãos da Administração que as definições em torno da contratação do serviço de impressão corporativa por meio de *outsourcing* sejam amplamente corroboradas pela equipe de TI no intuito de dirimir adversidades na implantação e operação dos equipamentos, como travamentos decorrentes de conflitos sistêmicos.

Cabe salientar que é atribuição do departamento de TI avaliar o grau de compatibilidade entre os sistemas internos dos órgãos e a tecnologia abarcada nos equipamentos, de modo a mitigar os riscos de se efetuar nova contratação de equipamentos cuja tecnologia não esteja em linha com os sistemas operacionais do órgão contratante.



2. CONTRATAÇÃO DE SISTEMA DE BILHETAGEM

Por meio desse recurso, torna-se possível implantar controle criterioso do parque de impressão, permitindo, por exemplo, identificar a quantidade e a natureza dos documentos impressos pelo usuário (se de cunho corporativo ou pessoal). Ademais, a contratação de disponibilização desse *software* surte efeito inibidor de práticas imponderadas que repercutam em majoração dos custos à Administração.

O sistema de bilhetagem também tem como utilidade subsidiar o Contratante em eventuais processos de auditoria sobre o parque de impressão. Portanto, orienta-se que o sistema conflua com a geração de relatórios no sentido de prover à autoridade competente notificações sobre a identificação do usuário, as quantidades de páginas impressas por data/horário, o nome do documento impresso, o modo de impressão (econômico ou normal), o tipo (em cor ou preto e branco) e o centro de custo.

Recomenda-se que também seja contemplada a funcionalidade que permite monitorar a fila de impressão, de forma a viabilizar a criação de cotas por usuários. Por fim, é desejável que esse sistema venha a ser configurado com restrição às impressões coloridas e ao estabelecimento da impressão em ambos os lados do papel.

3. ATRIBUTOS DOS SUPRIMENTOS

Não é recomendada a utilização de suprimentos reconicionados ou remanufaturados em virtude do risco de comprometer a qualidade do material impresso. Nesse sentido, a Administração deve optar por consumíveis originais.

4. DESTINAÇÃO DOS ITENS DESCARTÁVEIS

Em cumprimento à Política Estadual de Resíduos Sólidos de São Paulo, estipulada pela Lei estadual nº 12.300, de 2006, cabe ao Contratado responsabilizar-se pela destinação final de toner, cilindro e todos os itens descartáveis associados ao cumprimento do contrato de serviços de impressão corporativa por meio de *outsourcing*.

5. ORIENTAÇÕES PARA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO DE IMPRESSÃO CORPORATIVA COM FORNECIMENTO DE PAPEL

As orientações a seguir estão em conformidade com as diretrizes do documento de Boas práticas, Orientações e Vedações para contratação de serviços de *outsourcing* de impressão, instituídas pela Secretaria de Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (STI/MP).

A previsão no âmbito da contratação do fornecimento de papel por parte do Contratado deverá ser devidamente justificada pelo Contratante, de modo a demonstrar esta ser uma opção mais vantajosa do que a realização de licitação separada para contratação de fornecedor de papel.



É necessária a verificação da economicidade ou de vantagem para justificar a opção por essa forma de contratação na prestação de serviço de impressão corporativa por meio de *outsourcing*. Por meio de estudo técnico, o órgão contratante deve apresentar justificativas que fundamentem a escolha dessa opção, em comparação com a alternativa de aquisição do papel por meio de licitação para contratação separada dos serviços de impressão corporativa por meio de *outsourcing*.

Na hipótese de contratação do serviço de impressão corporativa por meio de *outsourcing* com fornecimento de papel, por ocasião da medição dos serviços prestados pelo Contratado, deverá haver discriminação individualizada de quantidades e valores, em nível que possibilite a identificação dos itens relacionados ao fornecimento de papel, de modo que não ocorram divergências entre as quantidades de impressões/cópias efetivamente realizadas e de fornecimento do papel. Em adição, cabe ressaltar a importância dessa prática no auxílio à Administração em procedimentos vinculados a auditorias ou fiscalizações acerca de utilização inadequada de recursos.

5.1. Recomendações sobre o Fornecimento de Papel

Deverá o Contratado garantir ao Contratante o fornecimento dos insumos necessários, inclusive papel, de modo que não ocorra falta desses ou que seja possível uma rápida substituição de componentes frente a qualquer intempérie, tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos de equipamentos.

Será atribuição do Contratado o fornecimento contínuo de papel, bem como a manutenção de estoque mínimo em cada localidade, a fim de garantir a contínua prestação de serviço de impressão corporativa por meio de *outsourcing*.

Caberá ao Contratado garantir o fluxo de fornecimento de papel conforme conveniência desde que não ocorram interrupções na prestação dos serviços de impressões.

5.2. Tipo de Papel a ser fornecido

Não se deve fazer exigências em excesso ou injustificadas de gramatura de papel nas especificações dos equipamentos de modo a limitar a competitividade entre os fornecedores. Em outras palavras, não caberá imposição de condição discriminatória que comprometa, restrinja ou frustre o caráter competitivo da licitação, prejudicando a participação dos licitantes interessados.

Almejando atender às necessidades do Contratante, o Contratado deverá disponibilizar papel nos tamanhos A3 ou A4, nas gramaturas de 75 g/m² e 90 g/m², ou material similar ou compatível, satisfazendo às especificações e necessidades do Contratante que forem definidas no Termo de Referência do Edital.

Como referência a ser aplicada a este estudo, utilizam-se os seguintes valores por tipo de papel:

**Quadro 1: Preço unitário com BDI da resma de papel**

Resma de Papel	Preço com BDI
Papel sulfite, tamanho A4, 90g/m ² , pacote com 500 folhas	R\$ 55,85
Papel sulfite, tamanho A4, 75g/m ² , pacote com 500 folhas	R\$ 38,17
Papel sulfite, tamanho A3, 90g/m ² , pacote com 500 folhas	R\$ 107,17
Papel sulfite, tamanho A3, 75g/m ² , pacote com 500 folhas	R\$ 86,75

Fonte: Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de *Outsourcing* – Vol. 14 – Jul/2024

A escolha do papel deverá ter como referência a dimensão, o peso, a textura, a consistência, a gramatura e a cor de papel sulfite, com certificação ambiental (FSC ou CERFLOR ou similar) e/ou seu equivalente direto com características de reciclado.

5.3. Vantagens Originárias do Fornecimento de Papel pelo Contratado

- O suprimento de papel pelo Contratado viabiliza a contratação de uma solução completa para a prestação dos serviços de impressão corporativa por meio de *outsourcing*: equipamentos, insumos, manutenção e descarte.
- Redução na necessidade de espaço físico para armazenamento do estoque de papel. Em adição, como o Contratado deverá fornecer papel em quantidade suficiente a fim de garantir a prestação do serviço, há mitigação do risco de manutenção do estoque.
- Redução de compras contínuas de papel pelo órgão contratante, podendo incorrer na redução do número de licitações realizadas, provendo economicidade ao erário.

5.4. Desvantagens Originárias do Fornecimento de Papel pelo Contratado

- Possibilidade de o preço de aquisição da resma de papel obtida junto ao Contratado ser superior ao valor de compra realizada por meio de licitação específica.
- Concentração do objeto de contrato em uma única fornecedora, oferecendo riscos mais elevados de interrupção na prestação de todo o serviço em caso de falência do Contratado.

6. LEITOR DE CARTÃO INDIVIDUAL

A utilização do mecanismo de leitor de cartão individual (ID) permite sigilo a partir da retenção do documento enviado à fila de impressão, impedindo usuários de realizarem cópias, efetuarem escaneamento ou enviar qualquer material que tenha sido digitalizado, condicionando a liberação das referidas funcionalidades a partir da leitura por aproximação do cartão de identificação do usuário, ação que poderá ser efetuada em qualquer um dos equipamentos de impressão conectados à rede do Contratante.

O leitor de cartão possibilita ao gestor identificar o usuário e o horário em que utilizou o equipamento de impressão, provendo ganhos de eficiência no controle do parque de impressão, dispondo o mecanismo para atuação como instrumento auxiliar ao sistema de bilhetagem.



6.1. Recomendações para Contratação de Leitor de Cartão Individual nos Contratos de *Outsourcing*

Os equipamentos de impressão deverão estar disponíveis a uma quantidade maior de usuários do que um pequeno grupo. O mecanismo de leitura de cartão individual poderá ser adotado em vez de ser efetuada contratação de equipamento de impressão para utilização individual ou sem identificação dos usuários, devendo, para aplicação desse mecanismo, ser concedida a permissão de acesso ao equipamento a usuário específico ou determinado grupo de usuários.

Recomenda-se que a previsão no âmbito da contratação do fornecimento do mecanismo por parte do Contratado possua justificativa técnica e econômica que evidencie a necessidade da sua contratação conjunta pelo Contratante, de modo que seja demonstrado ser essa opção mais vantajosa do que a realização de procedimento licitatório separado com a finalidade de realizar essa contratação.

Sendo o fornecimento do leitor de cartão individual efetuado pelo Contratado, por ocasião da medição dos serviços prestados pelo Contratado, deverá haver discriminação dos valores referentes ao equipamento com leitor de cartão e ao sistema de bilhetagem, possibilitando ao Contratante identificar os valores relativos ao sistema de bilhetagem e ao equipamento com leitor de cartão de forma individualizada, gerando subsídios para uma gestão de recursos eficiente e eventuais procedimentos de auditoria.

Para a realização de atendimento adequado e satisfatório, o Contratado deverá garantir o fornecimento de mecanismo de leitura de cartão individual em quantidade compatível à totalidade de equipamentos de impressão que o Contratante tiver contratado.

O Contratado deverá providenciar a substituição de componentes ou do mecanismo de leitura de cartão individual quando o equipamento apresentar vício ou defeito que incorra no impedimento da sua utilização plena por parte do Contratante, devendo a ação ser realizada sem prejuízo ou interrupção prolongada da prestação do serviço contratado, obedecendo aos procedimentos descritos nos itens 5.1.4, 5.1.5 e 5.1.6 do tópico A do Capítulo I deste.

Será atribuição do Contratado assegurar que o mecanismo de leitura de cartão individual possa ser utilizado em conjunto com os equipamentos de impressão e o *software* de bilhetagem, devendo assegurar a compatibilidade e a homologação oficial dos equipamentos com o sistema operacional e padrões/protocolos de rede utilizados pelo Contratante.

6.2. Especificações Técnicas do Leitor de Cartão Individual para Controle de Impressão

Não deverão ser impostas exigências em excesso ou injustificadas que incorram em prejuízo à competição e limitem a competitividade da licitação, prejudicando a participação dos interessados no procedimento licitatório em que seja previsto o fornecimento do mecanismo de leitura de cartão individual para controle de impressão.



O Contratado deverá disponibilizar ao Contratante mecanismo de leitura de cartão individual para controle de impressão com tecnologia de radiofrequência (RFID) com 125kHz, distância de leitura entre 10cm e 20cm, interface USB 2.0 ou superior, sendo essas especificações técnicas básicas para o equipamento.

No quadro a seguir consta o valor de referência utilizado neste estudo para o mecanismo de leitura de cartão individual.

Quadro 2: Preço unitário do leitor de cartão individual

Leitor de Cartão Individual	Preço com BDI
Leitor de cartão por aproximação (tecnologia RFID), USB, para controle de impressão/impressão segura	R\$ 323,50

Fonte: Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de *Outsourcing* – Vol. 14 – Jul/2024

CAPÍTULO I



Especificações Técnicas



CAPÍTULO I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Neste Capítulo, apresenta-se a redação para as especificações técnicas que é de uso comum aos órgãos da Administração Pública estadual ao licitarem a Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de *Outsourcing*, admitindo-se a possibilidade de adaptações nas circunstâncias indicadas nas Instruções Gerais, com destaque em vermelho para os excertos que, com maior frequência, demandam adequações aos casos concretos.

O Capítulo IV contém instruções quanto às minutas padronizadas a serem utilizadas.

Na subdivisão do item 5.1.6.2 do tópico A deste Capítulo, indicou-se prazo para que o Contratado inicie a manutenção corretiva. E, no item 5.2.7.1 do tópico A deste Capítulo, indicou-se prazo para que o Contratado atenda a chamados de reposição extra de suprimentos. A Unidade Contratante precisará verificar se esses prazos atendem às suas necessidades, cabendo-lhe, de forma motivada, adaptá-los às circunstâncias do caso concreto, se for o caso.

A. PARÂMETROS GERAIS

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação da prestação dos serviços de impressão corporativa por meio de *outsourcing*, caracterizados por abrangerem a locação de equipamentos voltados para impressão e digitalização de documentos, com disponibilização de *software* de gerenciamento, inventário e contabilização, e a devida manutenção e fornecimento de suprimentos, **inclusive papel e disponibilização de software de bilhetagem (quando requerido no Termo de Referência do Edital)**, conforme definido na relação de equipamentos, locais e especificações técnicas que constitui Anexo do Edital, e observadas condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência, de acordo com as subdivisões na forma de itens que compõem este instrumento.

1.1.1. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br e as disposições do Termo de Referência, prevalecem as disposições do Termo de Referência.

1.1.2. O Termo de Referência deve ser elaborado em conformidade com o Decreto estadual nº 68.185, de 11 de dezembro de 2023.

1.1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como serviços de luxo, observando o disposto no Decreto estadual nº 67.985, de 27 de setembro de 2023.

1.2. Os serviços de impressão corporativa por meio de *outsourcing* a serem contratados abrangem:

- Locação de equipamentos novos de primeira linha **(multifuncionais/impressoras)**;

- Fornecimento dos suprimentos originais, de primeiro uso;
- Provimento de peças, partes ou componentes originais indispensáveis à adequada operação dos equipamentos, de modo a garantir a qualidade do material a ser reproduzido;
- **Fornecimento de papel (A3/A4) (quando requisitado no Termo de Referência do Edital);**
- **Disponibilização de software de bilhetagem (quando requisitado no Termo de Referência do Edital);**
- Prestação de serviços de entrega, instalação, configuração e manutenção de equipamentos; e
- Disponibilização de canal de suporte técnico para o atendimento de chamados, na ocorrência de quaisquer falhas que afetem a operação dos equipamentos.

1.2.1. O objeto da contratação abrange, ainda, a devida manutenção e o fornecimento de suprimentos destinados à impressão de documentos nas dependências do Contratante.

1.2.2. A prestação de serviços contratada envolve a disponibilização de recursos computacionais adequados e necessários, controlados por meio de um eficiente sistema de gestão, de forma a otimizar a logística de fornecimento e distribuição de suprimentos.

1.2.3. **Para possibilitar a remuneração diferenciada das cópias preto e branco realizadas em máquina em cores, deverá haver a emissão de relatório discriminatório da quantidade de cópias coloridas e em preto e branco, por meio de contagem específica.**

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, elaborado nos termos do Decreto estadual nº 68.017, de 11 de outubro de 2023.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) meses, contados da data estabelecida para início dos serviços, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1. O serviço é enquadrado como serviço contínuo, sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, e sem predominância de mão de obra, tendo em vista **que [...], sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando [...] OU [o Estudo Técnico Preliminar] OU [os termos da Nota Técnica .../...].**

1.5. O contrato estabelece a disciplina que será aplicada em relação à vigência da contratação.



Subcontratação

- 1.6. O Contratado não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

OU

- 1.7. É admitida a subcontratação parcial do objeto, conforme as regras estabelecidas no contrato.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice do Termo de Referência.

- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [ANO], nos termos do Decreto estadual nº 67.689, de 3 de maio de 2023, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: [...];
- II) Data de publicação no PNCP: [...];
- III) Id do item no PCA: [...];
- IV) Classe/Grupo: [...];
- V) Identificador da Futura Contratação: [...];

OU

- 2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [ANO], nos termos do Decreto estadual nº 67.689, de 3 de maio de 2023, conforme consta das informações básicas do Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice do Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Garantia da contratação

- 4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

OU

- 4.2. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.



4.3. No prazo de convocação para formalização da contratação, e anteriormente à celebração da contratação, o fornecedor deverá prestar garantia, podendo optar por uma das seguintes modalidades:

- I - **Caução em dinheiro.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada mediante depósito bancário em favor do Contratante no Banco do Brasil, em conta que contemple a correção monetária do valor depositado;
- II - **Caução em títulos da dívida pública.** Serão admitidos apenas títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente;
- III - **Fiança bancária.** Feita a opção pela fiança bancária, no instrumento deverá constar a renúncia expressa do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil. Será admitida fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;
- IV - **Seguro-garantia.** A apólice de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados em conformidade com a subdivisão posterior, observada a legislação que rege a matéria. Caso tal cobertura não conste expressamente da apólice, o fornecedor vencedor poderá apresentar declaração firmada pela seguradora emitente afirmando que o seguro-garantia apresentado é suficiente para a cobertura de todos os eventos indicados em conformidade com a subdivisão posterior, observada a legislação que rege a matéria;
- V - **Título de capitalização.** Serão admitidos apenas títulos de capitalização conforme a modalidade instrumento de garantia custeados por pagamento único, com resgate pelo valor total, emitidos com observância da legislação que rege a matéria.

4.3.1. A não prestação da garantia equivale à recusa injustificada de formalização da contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida e sujeitando o fornecedor vencedor às sanções previstas nas normas pertinentes.

4.4. O contrato estabelece a disciplina que será aplicada em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.5. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

OU



- 4.6. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das XX (XXX) horas às XX (XXX) horas.
- 4.7. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.8. Para a vistoria, o representante legal do fornecedor ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pelo fornecedor comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
 - 4.8.1. ... [incluir outras instruções sobre vistoria];
 - 4.8.2. ... [incluir outras instruções sobre vistoria].
- 4.9. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal de seu representante legal de que conhece o local e as condições da realização do objeto, ou declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 4.10. O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local em que será realizado o objeto da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1.1 Da Instalação dos Equipamentos

- 5.1.1.1. O Contratado somente poderá iniciar os serviços quando autorizados por escrito pelo Contratante, utilizando-se apenas de equipamentos novos, sem uso anterior, lacrados de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica de *software* e *hardware*.
- 5.1.1.2. Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com a programação e nos locais estabelecidos pelo Contratante.
- 5.1.1.3. O horário de entrega dos equipamentos deverá obedecer à programação do Contratante.
- 5.1.1.4. O Contratado deverá efetuar visita prévia ao local de instalação para a verificação da tensão elétrica em todas as localidades, não sendo responsabilidade do Contratante realizar adaptações na rede de tensão elétrica.

5.1.2 Dos Equipamentos e Sistemas

- 5.1.2.1. Durante a vigência do contrato, considerada a hipótese de prorrogação (em conformidade com a Lei nº 14.133, de 2021), os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene, não devendo ultrapassar a idade de 120 (cento e vinte) meses.
- 5.1.2.2. Juntamente com os equipamentos, deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para o Contratante.
- 5.1.2.3. Os equipamentos utilizados na prestação do serviço devem estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.
- 5.1.2.4. Os equipamentos disponibilizados devem possuir:
 - Compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias;
 - Impressão frente e verso automática (função duplex);
 - Base de dados compatível com o padrão do Contratante;
 - Interfaces em português e/ou inglês;
 - Dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis; e
 - Sistema de separação de documento na bandeja de saída que permita separar documentos (faxes, cópias e impressões), garantindo, assim, a organização na saída das impressões (quando requerido nas especificações do Termo de Referência do Edital).
- 5.1.2.5. Os equipamentos deverão estar conectados de modo a permitir que o aplicativo de gerenciamento desempenhe como função principal a gestão do ambiente de impressão, permitindo intervenções no parque instalado, tais como monitoramento de suprimentos, nível de consumo do toner/cartucho, necessidade de reposição de papel, alertas de status dos equipamentos, entre outros.
- 5.1.2.6. O *software* de gerenciamento, de utilização obrigatória e sem custos para o Contratante, deverá operar em rede e possuir as seguintes características:
 - Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras/multifuncionais de rede e impressoras locais;

- Informar o usuário, o nome do documento, o horário de impressão, a impressora, o número de páginas, as características quanto à cor (impressão colorida ou preto e branco), ao tamanho do papel, à qualidade e ao custo para cada trabalho impresso;
 - Permitir a geração de relatórios via sistema por impressora/multifuncional (equipamento físico) e fila de impressão (*driver* instalado em uma estação ou servidor);
 - Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;
 - Permitir a utilização nos relatórios de filtros por cor (colorida ou em preto e branco), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);
 - Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
 - Realizar inventário automático de impressoras/multifuncionais;
 - Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para as impressões em cores e em preto e branco;
 - Realizar configurações, atualizações, visualizações e alterações remotas dos componentes das impressoras/multifuncionais;
 - Indicar o nível dos toners;
 - Indicar o nível de papel disponível nas bandejas de impressão; e
 - Gerar códigos quando da ocorrência de erros de impressão.
- 5.1.2.7. O *software* de bilhetagem (quando requerido no Termo de Referência do Edital), com custos para o Contratante definidos na proposta vencedora da licitação, deverá operar em rede e possuir as seguintes características:
- Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras/multifuncionais de rede e impressoras locais;
 - Informar o usuário, o nome do documento, o horário de impressão, a impressora, o número de páginas, as características quanto à cor (impressão colorida ou em preto e branco), ao tamanho do papel, à qualidade e ao custo para cada trabalho impresso;
 - Permitir a geração de relatórios via sistema por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico), fila de impressão (*driver* instalado em uma estação ou servidor) e centros de custo;
 - Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;
 - Permitir a utilização nos relatórios de filtros por cor (colorido ou em preto e branco), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);

- Gerar análise interativa em rede;
- Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
- Permitir a centralização automática de dados a partir de filiais e a geração de relatórios integrados com os dados de todas as filiais;
- Realizar inventário automático de impressoras/multifuncionais;
- Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para as impressões coloridas e em preto e branco;
- Permitir a administração de custos por grupos de impressoras/multifuncionais;
- Permitir a definição de cotas por usuários e grupos e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir deles;
- Permitir a definição de variações de custos por página baseada na quantidade de páginas impressas;
- Realizar configurações, atualizações, visualizações e alterações remotas dos componentes das impressoras/multifuncionais;
- Indicar o nível dos toners;
- Indicar o nível de papel disponível nas bandejas de impressão; e
- Gerar códigos quando da ocorrência de erros de impressão.

5.1.3 Características dos Equipamentos Contratados

Os equipamentos para o desenvolvimento dos serviços estão definidos na relação de equipamentos, locais e especificações técnicas que constitui Anexo do Edital, a partir de classificação conforme diferentes categorias, de acordo com:

- O tipo de equipamento: multifuncional ou impressora;
- O tipo de impressão: monocromática (preto e branco) ou em cores;
- A velocidade de impressão em preto e branco, medida em páginas por minuto (ppm);
- A quantidade de cópias, medida em cópias/mês, considerando como base o ciclo máximo mensal²; e
- O tipo de máquina, compatível com papel A3 e A4.

Quadro 3: Características dos equipamentos – Multifuncionais

² O ciclo máximo mensal representa o número máximo de páginas que um equipamento de impressão é capaz de produzir (imprimir) ao longo de um mês. Esse indicador demonstra o número de impressões produzidas em situações de pico de produção, além de servir como parâmetro para a avaliação da robustez do equipamento de impressão.



Equipamento	Cor	Quantidade de Cópias	Velocidade (ppm)
Multifuncional A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50
		Acima de 100.000	De 30 a 60
	Policromática	Até 50.000	Até 50
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50
Multifuncional A3	Monocromática	Até 150.000	De 22 a 50
	Policromática	Até 20.000	De 22 a 50

Fonte: Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de Outsourcing – Vol. 14 – Jul/2024

Quadro 4: Características dos equipamentos – Impressoras

Equipamento	Cor	Quantidade de Cópias	Velocidade (ppm)
Impressora A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50
		Acima de 100.000	De 30 a 60
	Policromática	Até 30.000	Até 30
		De 30.001 a 50.000	Até 30
De 50.001 a 100.000		De 22 a 50	
Impressora A3	Policromática	Até 100.000	De 22 a 50
		Acima de 100.000	De 22 a 50

Fonte: Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de Outsourcing – Vol. 14 – Jul/2024

Os equipamentos que serão utilizados na prestação dos serviços deverão estar de acordo com o regulamento de avaliação da conformidade e de homologação de produtos para telecomunicações, anexo à Resolução nº 715, de 23 de outubro de 2019, da Agência Nacional de Telecomunicações (ANATEL).

5.1.4 Da Assistência Técnica e da Manutenção

- 5.1.4.1. Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos, sem custo adicional, em relação ao preço contratado.
- 5.1.4.2. Todos os equipamentos deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva.
- 5.1.4.3. O Contratado deverá prestar assistência em horário comercial, com plantão durante os fins de semana, para atendimento ao equipamento.



- 5.1.4.4. O Contratado deverá providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, seja por manutenção preventiva, seja por manutenção corretiva, avarias ou acidentes, no prazo máximo de 24 horas na Capital do Estado e Grande São Paulo e de 48 horas no interior do Estado.
- 5.1.4.5. O Contratado deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de toner, de revelador, de cilindro, papel e demais suprimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim, o Contratado ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental.

5.1.5 Da Manutenção Preventiva

O Contratado é o único e exclusivo responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos objeto desta contratação. A manutenção deve obedecer às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento, porém, sem se limitar a elas e aos serviços abaixo descritos:

- 5.1.5.1. Fazer a revisão do equipamento por ocasião da troca de suprimentos;
- 5.1.5.2. Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição deles sempre que for necessário;
- 5.1.5.3. Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações, de acordo com a recomendação do fabricante;
- 5.1.5.4. Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante;
- 5.1.5.5. Realizar as manutenções preventivas para garantir o pleno funcionamento dos equipamentos e a qualidade dos materiais produzidos.

5.1.6 Da Manutenção Corretiva

- 5.1.6.1. A manutenção corretiva deverá ocorrer sempre que a substituição de um componente do equipamento for necessária por motivo de desgaste ou quebra, assim como quando surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, entre outros).

- 5.1.6.2. O Contratado deverá iniciar a manutenção corretiva em um prazo cuja tempestividade atenda o intervalo definido pelo Contratante para o cumprimento dessa tarefa. Caso o período de manutenção do equipamento seja superior a 24 (vinte e quatro) horas na Capital do Estado e Grande São Paulo e de 48 (quarenta e oito) horas no interior do Estado, o equipamento deverá ser substituído por equipamento que cumpra todas as especificações técnicas indicadas no Termo de Referência.
- O Contratado deve iniciar a manutenção corretiva no prazo de **4 (quatro) horas**.
- 5.1.6.3. O Contratado deverá arcar com todos os custos decorrentes de acidentes e avarias, exceto os decorrentes do mau uso do equipamento por parte do Contratante. Nos casos de mau uso do equipamento pelo Contratante, será de responsabilidade do Contratante arcar com os custos de reparo do equipamento.
- 5.1.6.4. O Contratado deverá assumir integral e absoluta responsabilidade pelos equipamentos destinados à execução dos serviços, desobrigando o Contratante de quaisquer ônus, encargos, deveres e responsabilidades por defeitos, vícios aparentes ou ocultos ou funcionamento insatisfatório dos aludidos bens e acidentes.

5.1.7 Supervisão

O Contratado deverá indicar 1 (um) preposto, que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço, tais como controle de manutenção e limpeza dos equipamentos, emissão de relatórios gerenciais, entre outras.

5.2 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

Sem prejuízo das disposições das cláusulas contratuais, e em cumprimento às suas obrigações e responsabilidades contratuais, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares, constituem obrigações e responsabilidades específicas do Contratado, para a Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing*:

- 5.2.1 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados nos termos da legislação vigente;
- 5.2.2 Disponibilizar os equipamentos no prazo estabelecido na autorização de serviços nos locais e horários fixados pelo Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que o impossibilite de assumir os serviços, conforme o estabelecido;



- 5.2.3 Arcar com todas as despesas relativas ao toner, à troca de cilindro e revelador e aos demais suprimentos, **inclusive papel (quando requerido no Termo de Referência do Edital)**, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Em nome da qualidade, os suprimentos devem ser de primeiro uso, não cabendo a aceitação de consumíveis reconicionados ou remanufaturados;
- 5.2.4 **Fornecer papel (quando requerido no Termo de Referência), em conformidade com as características definidas, em quantidade suficiente, de forma a garantir a prestação dos serviços;**
- 5.2.5 Disponibilizar, quando da instalação, 2 (dois) kits de suprimentos básicos para os equipamentos, necessários à produção de cópias, sendo um para consumo imediato e outro para reserva;
- 5.2.6 Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador, cilindro ou belt **e papel, quando requerido no Termo de Referência do Edital**), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos;
- 5.2.7 Atender a chamados de reposição extra de suprimentos em tempestividade que atenda o intervalo definido pelo Contratante para o cumprimento dessa tarefa, tanto na Capital e Grande São Paulo como no interior do Estado;
- 5.2.7.1 O prazo para atendimento a chamados de reposição extra de suprimentos é de **4 (quatro) horas** na Capital do Estado e Grande São Paulo e de **12 (doze) horas** no interior do Estado, a contar da solicitação do Contratante;
- 5.2.8 Fornecer ao Contratante manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado;
- 5.2.9 Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal do Contratante responsável pela operação dele. O treinamento deve ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas do Contratado;
- 5.2.10 Serão de responsabilidade do Contratado o transporte de eventuais remoções e as instalações de equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes;
- 5.2.10.1 Em qualquer mudança de localização do equipamento, o Contratado deverá ser acionado pelo Contratante. Em casos de mudanças rotineiras, como de uma sala para outra próxima, o Contratante poderá apenas informar ao Contratado sobre a referida mudança de localidade, assim como, julgando necessário, solicitar que ele realize a mudança em até 5 (cinco) dias úteis;



- 5.2.11 Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros;
- 5.2.12 Executar as manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças e de lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas;
 - 5.2.12.1 Manter a regulagem dos equipamentos, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de falhas. Dessa forma, intenciona-se contribuir com o atendimento aos programas de redução de desperdício de papel. A constatação de inadimplemento dessas exigências ensejará a substituição imediata do equipamento, sob pena de sanções e/ou extinção contratual;
 - 5.2.12.2 Implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel;
- 5.2.13 Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene;
- 5.2.14 O Contratado deve observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
- 5.2.15 Observar as normas relativas à segurança da operação;
- 5.2.16 Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho relativos aos trabalhadores que atuarão no âmbito do contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria;
- 5.2.17 Comunicar ao preposto do Contratante, conforme o caso requeira, sobre fatos que impliquem alteração de itinerários e horários (como obras e/ou impedimentos temporários);
- 5.2.18 Substituir o equipamento que apresentar o mesmo defeito 3 (três) vezes em 90 (noventa) dias por outro com as mesmas características e capacidades;
- 5.2.19 Substituir o equipamento a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivos de reparos mecânicos, má conservação, condições de segurança, higiene ou limpeza. O Contratante poderá inspecionar regularmente os equipamentos e, se constatar alguma irregularidade, notificar ao Contratado;
- 5.2.20 Substituir os equipamentos, quando solicitado por escrito pelo Contratante, no prazo máximo de 1 (um) dia útil na Capital do Estado e Grande São Paulo e de 2 (dois) dias úteis no interior do Estado, a partir do recebimento de notificação;



- 5.2.21 Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;
- 5.2.22 Manter em serviço somente profissionais capacitados, portando crachá de identificação individual, no qual deverá constar o nome do Contratado, o número de registro, a função e a fotografia do profissional portador;
- 5.2.23 Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos nos níveis de qualidade desejados;
- 5.2.24 Assegurar que todo profissional que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não seja mantido em serviço;
- 5.2.25 Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 5.2.26 Apresentar ao Contratante comprovação mensal de que mantém as condições exigidas no Edital para a habilitação na licitação, aproveitando-se para esse fim certidões já apresentadas que ainda se encontrem no prazo de validade;
- 5.2.27 Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no art. 16 da Lei nº 13.874, de 2019;
- 5.2.28 Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados ao Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato;
- 5.2.29 Disponibilizar equipamentos em quantidade necessária para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- 5.2.30 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para sua habilitação e qualificação na licitação;
- 5.2.31 Prestar os esclarecimentos desejados e comunicar ao Contratante, por meio de preposto ou diretamente, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços;
- 5.2.32 Manter programa interno de autofiscalização da correta manutenção dos equipamentos quanto ao desperdício de papel e demais suprimentos, sob pena de extinção contratual;



- 5.2.33 Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos, especialmente quanto à aquisição e ao descarte de toner e de resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, além de atender às disposições de sua competência, estabelecidas na Lei estadual nº 12.300, de 16 de março de 2006, quanto à produção, ao acondicionamento e à destinação final de resíduos sólidos;
- 5.2.34 Fornecer ao Contratante a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo Contratado no descarte de toner e resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos;
- 5.2.35 Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação do Contratante;
- 5.2.36 Responsabilizar-se pelo gerenciamento e suporte a todo o ambiente de impressão, que inclui todos os equipamentos, infraestrutura (drivers e configuração, filas de impressão), suprimentos e acordos de nível de serviço (SLAs) específicos para cada atividade da prestação de serviços;
- 5.2.37 Disponibilizar os aplicativos de gerenciamento, inventário e contabilização para o Contratante, possibilitando controle de todos os dispositivos e acesso a relatórios gerenciais, permitindo o efetivo controle da operação;
- 5.2.38 Preparar e fornecer ao Contratante uma base de conhecimento de suporte técnico contendo todas as informações pertinentes ao atendimento, à solução de problemas e aos equipamentos disponibilizados;
- 5.2.39 Configurar o sistema de gerenciamento e suporte ao ambiente de impressão com todas as funcionalidades elencadas nas especificações técnicas dos equipamentos e sistemas especificados pelo Contratante;
- 5.2.40 Garantir, sempre que possível, que os veículos eventualmente envolvidos na execução dos serviços sejam movidos por fontes de energia que causem menor impacto ambiental, como etanol, Gás Natural Veicular (GNV) ou elétrico, conforme o Decreto nº 59.038, de 03 de abril de 2013.

5.3 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

São obrigações e responsabilidades do Contratante:

- 5.3.1 Expedir autorização de serviços **com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de início da sua execução;**
- 5.3.2 Indicar os locais de prestação dos serviços em conformidade com a relação de equipamentos, locais e especificações técnicas que constitui Anexo do Edital;



- 5.3.3 Fornecer papel (quando não for requerido no Termo de Referência do Edital que este material seja de responsabilidade do Contratado), em quantidade suficiente, de forma a garantir a continuidade da prestação dos serviços; o Contratado poderá proceder a exames periódicos sobre o papel fornecido, podendo rejeitá-lo se demonstrar a sua incompatibilidade com o estabelecido nas especificações técnicas;
- 5.3.4 Efetuar pagamentos de acordo com a disciplina do Termo de Referência e do contrato;
- 5.3.5 Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos;
- 5.3.6 Disponibilizar pontos de rede e de conexão para os equipamentos;
- 5.3.7 Disponibilizar servidor para a instalação do *software* de bilhetagem (quando requerido no Termo de Referência do Edital a disponibilização de *software* de bilhetagem pelo Contratado).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o Contratante e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O Contratante poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a celebração da contratação, o Contratante poderá convocar o representante do Contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

- 6.6. O Contratado designará formalmente o seu preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto do Contratado, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.



Fiscalização

- 6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s) (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, *caput*).

Fiscalização Técnica

- 6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17).
- 6.10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II).
- 6.11. O fiscal técnico realizará, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovará a planilha de medição emitida pelo Contratado (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, III).
- 6.12. O fiscal técnico adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, IV).
- 6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso (Lei nº 14.133, de 2021, artigo 117, § 2º).
- 6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II).

Fiscalização Administrativa

- 6.15. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, II e III).
- 6.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, IV).
- 6.17. Sempre que solicitado pelo Contratante, o Contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas

de cargos previstas em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do artigo 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.18. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

- 6.18.1. O Contratante poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar a vistoria dos equipamentos programados para execução dos serviços e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no contrato;
- 6.18.2. Ao Contratante é reservado o direito de solicitar a imediata substituição dos equipamentos que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas. As eventuais substituições durante o contrato deverão ser feitas para padrão equivalente ou superior ao estipulado, sem qualquer ônus adicional ao Contratante;
- 6.18.3. A fiscalização de que trata este item 6 não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante;
- 6.18.4. A ausência de comunicação, por parte do Contratante, referente a irregularidades ou falhas, não exime o Contratado do regular cumprimento das obrigações previstas no Termo de Referência e no contrato.

Gestor do Contrato

- 6.19. O gestor do contrato exercerá a atividade de coordenação dos atos de fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual visando, entre outros, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção do contrato (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, inciso I do art. 2º).
- 6.20. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, IX).
- 6.21. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VI).



- 6.22. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VIII).
- 6.23. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VII e parágrafo único).
- 6.24. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Impressão Corporativa por meio de *Outsourcing*, conforme previsto em Anexo do Edital, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.
- 7.1.1. Aplica-se eventual desconto nas faturas mensais em função da pontuação final obtida na Avaliação da Qualidade dos Serviços. Os critérios, conceitos e itens que serão objeto de avaliação mensal estão descritos em Anexo do Edital.
- 7.2. O Contratante executará mensalmente a medição dos serviços considerando a quantidade de serviços efetivamente executados, descontando-se do valor devido, quando houver, as importâncias relativas às quantidades de serviços não aceitas e glosadas pelo Contratante por motivos imputáveis ao Contratado, bem como percentual decorrente de avaliação da qualidade dos serviços, sem prejuízo das sanções disciplinadas em contrato e no Edital.

Do recebimento

- 7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **XX (XXX)** dias, pelo(s) fiscal(is) técnico e administrativo, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (Art. 140, I, 'a', da Lei nº 14.133, de 2021, e arts. 17, X, e 18, VI, do Decreto estadual nº 68.220, de 2023).
- 7.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.
- 7.4.1. Observadas as demais disposições deste item 7, os recebimentos do objeto, para efeito de pagamento, serão realizados de acordo também com as seguintes regras:



- 7.4.1.1. Serão considerados somente os serviços efetivamente executados e apurados da seguinte forma:
- a) O valor da remuneração do Contratado será obtido mediante a aplicação do valor fixo em reais (R\$) correspondente à quantidade de equipamento disponibilizada, adicionado ao produto do respectivo valor unitário variável (R\$/cento) pela quantidade mensal de cento de cópias efetivamente produzida pelo Contratante, e o valor de disponibilização do software de bilhetagem (caso contratado conforme definido em Anexo do Termo de Referência), descontando-se do valor devido, quando houver, as importâncias relativas às quantidades de serviços não aceitas e glosadas pelo Contratante por motivos imputáveis ao Contratado, bem como percentual decorrente de avaliação da qualidade dos serviços, sem prejuízo das sanções disciplinadas em contrato e no Edital.
- 7.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico (Art. 17, X, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).
- 7.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo (Art. 18, VI, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).
- 7.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 7.8.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
 - 7.8.2. o fiscal administrativo deverá verificar a manutenção das condições de habilitação do Contratado, e outros aspectos administrativos do cumprimento do contrato, informando todas as circunstâncias relevantes ao fiscal técnico para que este consolide a avaliação de desempenho do Contratado, e emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.9. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.



- 7.10. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.11. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 7.12. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.
- 7.13. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **XX (XXX)** dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.14.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VI);
- 7.14.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;
- 7.14.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
- 7.14.4. Comunicar ao Contratado para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e



- 7.14.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.15. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, se houver parcela incontroversa, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, com a comunicação ao Contratado para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.16. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.17. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 7.18. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, a contar de seu recebimento pela Administração, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais (art. 7º, I, e §§ 2º e 3º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 4 de novembro de 2022, c/c o Decreto estadual nº 67.608, de 2023).
- 7.18.1. O prazo de que trata a subdivisão acima será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação nele especificada, no caso de contratação decorrente de despesa cujo valor não ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.**
- 7.19. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como, caso aplicáveis:
- 7.19.1. o prazo de validade;
 - 7.19.2. a data da emissão;
 - 7.19.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.19.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.19.5. o valor a pagar; e
 - 7.19.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



- 7.20. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.
- 7.21. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao Sicaf ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.22. A Administração deverá realizar consulta ao Sicaf para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, tais como proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 26 de abril de 2018 c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023).
- 7.23. Constatando-se, junto ao Sicaf, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.
- 7.24. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.25. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.
- 7.26. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao Sicaf.

Prazo de pagamento

- 7.27. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, desde que tenha sido finalizada a liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 2º, inciso II, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023.
- 7.28. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável (art. 2º, inciso III, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023, c/c o art. 1º do Decreto estadual nº 32.117, de 1990), bem como incidirão juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro rata temporis*, em relação ao atraso verificado.



Forma de pagamento

7.29. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para depósito em conta corrente bancária em nome do Contratado no Banco do Brasil S/A.

7.29.1. Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome do Contratado no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais– CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pelo Contratado, de que os registros estão suspensos, nos termos do art. 8º da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

7.30. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.31. O Contratante poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

7.31.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.32. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será a empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos das seções subsequentes deste item 8, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:



Habilitação jurídica

- 8.4. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.5. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.6. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal** ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - **EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.7. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;
- 8.8. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.9. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 8.10. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial, devendo o estatuto estar adequado à Lei nº 12.690, de 2012; documentos de eleição ou designação dos atuais administradores; e registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;
- 8.11. Ato de autorização para o exercício da atividade, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- 8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;



- 8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente aos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.18. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital quanto ao Imposto sobre operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre prestações de Serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação - ICMS, e de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.19. Caso o fornecedor se considere isento ou imune de tributos relacionados ao objeto contratual, em relação aos quais seja exigida regularidade fiscal neste instrumento, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples;
- 8.22. Certidão negativa de falência, **recuperação judicial ou extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de empresário individual ou sociedade empresária;
- 8.22.1. **Caso o fornecedor esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso;**



8.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

- a) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).
- As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, § 1º).
 - Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
 - Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped, quando for o caso, ou outro limite estabelecido pela legislação aplicável.
 - Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação [capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo] de% (.....) do valor estimado da contratação.

8.24. O atendimento dos índices econômicos previstos nesta seção deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.25. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia;

- A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação;

8.26. Comprovação de capacidade operacional para execução de serviço similar de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou ao item pertinente, por meio da apresentação de certidão(ões) ou atestado(s), fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso;

- Para fins da comprovação de que trata a subdivisão acima, o(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) dizer respeito a contrato(s) executado(s) com a(s) seguinte(s) característica(s) mínima(s):



8.26..1. [...];

8.26..2. [...];

8.26..3. [...];

- Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço similar, a apresentação e o somatório de diferentes certidões ou atestados de serviços executados de forma concomitante;
- Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante;
- O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s), apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos;

Outras comprovações

8.27. Declaração subscrita por representante legal do licitante, atestando que:

- a) cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do artigo 117, parágrafo único, da Constituição Estadual;
- b) atenderá, na data da contratação, ao disposto no art. 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no art. 5º-D, ambos da Lei nº 6.019, de 1974, com redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017, quando o caso;

8.28. **Tratando-se de consórcio:**

- Apresentação do compromisso público ou particular de constituição do consórcio, subscrito pelos consorciados, o qual deverá incluir, pelo menos, os seguintes elementos:
 - a) Designação do consórcio e sua composição;
 - b) Finalidade do consórcio;
 - c) Prazo de duração do consórcio, que deve coincidir, no mínimo, com o prazo de vigência contratual;
 - d) Endereço do consórcio e o foro competente para dirimir eventuais demandas entre os consorciados;
 - e) Definição das obrigações e responsabilidades de cada consorciado e das prestações específicas;

- f) Previsão de responsabilidade solidária de todos os consorciados pelos atos praticados pelo consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato, abrangendo também os encargos fiscais, trabalhistas e administrativos referentes ao objeto da contratação;
 - g) Indicação da empresa líder do consórcio e seu respectivo representante legal, que deverá ter poderes para receber citação, interpor e desistir de recursos, firmar a contratação e praticar todos os demais atos necessários à participação na licitação e execução do objeto contratado, sendo responsável pela representação do consórcio perante a Administração;
 - h) Compromisso subscrito pelas consorciadas de que o consórcio não terá a sua composição modificada sem a prévia e expressa anuência do Contratante até o integral cumprimento do objeto da contratação, observado o prazo de duração do consórcio, definido na alínea “c” desta subdivisão;
- O fornecedor vencedor é obrigado a promover, antes da celebração da contratação, a constituição e o registro do consórcio, nos termos de seu compromisso de constituição;
 - Cada consorciado, individualmente, deverá atender as exigências relativas a habilitação jurídica e habilitação fiscal, social e trabalhista, e a certidão negativa de falência/insolvência. Para efeito de habilitação econômico-financeira e de habilitação técnica, quando exigida, será observado o disposto no inciso III do *caput* do art. 15 da Lei nº 14.133, de 2021;
 - A inabilitação de qualquer consorciado acarretará a automática inabilitação do consórcio.

8.29. Tratando-se de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar, para evidenciar a observância do disposto no art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021:

- A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei nº 5.764, de 1971;
- A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- Edital de convocação e ata da última assembleia geral, e registro de presença dos cooperados presentes nessa assembleia;



- Ata da reunião em que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
- A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;
- Documentação que seja demonstrativa de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados, caso essa circunstância não esteja evidenciada na documentação a ser apresentada para atendimento às subdivisões anteriores;

8.30. Declaração subscrita por representante legal do licitante, em conformidade com o modelo constante de Anexo do Edital:

- a) indicando a discriminação dos equipamentos, incluindo, no mínimo, o nome e o modelo do equipamento;
- b) atestando a disponibilidade dos equipamentos destinados à prestação dos serviços objeto da licitação a partir do início de execução do contrato, sob as penalidades cabíveis;
- c) atestando disponibilidade permanente de pessoal, capacidade e oficina adequadamente aparelhada, para atendimento dos serviços de manutenção e assistência técnica dos equipamentos a partir do início de execução do contrato.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor estimado total da contratação é de R\$... (por extenso), conforme custos unitários apostos em Anexo do Edital. O valor estimado da contratação foi definido com observância do disposto no Decreto estadual nº 67.888, de 17 de agosto de 2023.

OU

9.2. O valor estimado da contratação tem caráter sigiloso e não será tornado público antes de definido o resultado do julgamento das propostas. O valor estimado da contratação foi definido com observância do disposto no Decreto estadual nº 67.888, de 17 de agosto de 2023.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Estado.

10.2. No presente exercício, a contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: [...];
- II) Fonte de Recursos: [...];
- III) Programa de Trabalho: [...];
- IV) Elemento de Despesa: [...];
- V) Plano Interno: [...];

10.3. Quando a execução do contrato ultrapassar o presente exercício, a dotação relativa ao(s) exercício(s) financeiro(s) subsequente(s) será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

B. DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS DA MINUTA DE CONTRATO

1. DISPOSIÇÃO ESPECÍFICA SOBRE FACULDADE DE AUTORIZAÇÃO DE SUBCONTRATAÇÃO:

1.1. Não é admitida a cessão ou transferência, total ou parcial, do objeto contratual, mas é permitida a subcontratação dos serviços de assistência técnica e de manutenção, nas seguintes condições:

1.1.1. É vedada a subcontratação dos demais serviços previstos nesta contratação.

1.1.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder direta e solidariamente perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

1.1.3. A subcontratação será formalizada de acordo com o seguinte procedimento:

1.1.3.1. Submissão, pelo Contratado, de pedido por escrito e fundamentado de subcontratação dos serviços de assistência técnica e de manutenção;

1.1.3.2. Autorização prévia do Contratante, por escrito, para a subcontratação dos serviços de assistência técnica e de manutenção, desde que seja verificado o cumprimento dos requisitos necessários para a subcontratação;



- 1.1.3.3. Apresentação pelo Contratado dos documentos do subcontratado de regularidade jurídica, fiscal, social e trabalhista exigidos na habilitação do certame, bem como de documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, nos termos do art. 122, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 1.1.3.4. Análise e autorização da subcontratação parcial pelo Contratante, por escrito, desde que verificado o preenchimento dos requisitos após exame da documentação do subcontratado apresentada pelo Contratado. O Contratado poderá substituir o subcontratado cuja regularidade e capacidade técnica não sejam demonstradas conforme a documentação exigida na subdivisão anterior, mantido o mesmo objeto, no prazo que lhe for assinalado pelo Contratante;
- 1.1.3.5. Apresentação pelo Contratado de cópia do Termo de Subcontratação ou ajuste equivalente celebrado entre o Contratado e o subcontratado, o qual será juntado aos autos do processo administrativo;
- 1.1.3.6. Este procedimento é aplicável às hipóteses de substituição do subcontratado.
- 1.1.4. Os pagamentos serão realizados exclusivamente ao Contratado.
- 1.1.5. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

CAPÍTULO II



Valores referenciais

CAPÍTULO II – VALORES REFERENCIAIS

1. RESUMO – VALORES REFERENCIAIS

Os valores referenciais do serviço de impressão corporativa por meio de *outsourcing*, com ou sem fornecimento de papel, na base de referência Julho/2024, estão apresentados nos quadros deste capítulo.

Ressalta-se que estão incorporados no valor referencial unitário os Benefícios e Despesas Indiretas (BDI), apresentados neste documento no capítulo III.

A remuneração pelo serviço executado será efetuada mediante o **valor fixo** em Reais (R\$), predeterminado de acordo com o equipamento disponibilizado, adicionado ao produto do **valor variável** (R\$/cento) pela quantidade mensal de cópias efetivamente produzidas pelo Contratante.

Dessa forma, a remuneração para cada máquina dar-se-á pela seguinte fórmula:

$$VM_{máq} = V_{fixo} + \left(\frac{Q_{PB} * VR_{PB} + Q_{COR} * VR_{COR}}{100} \right)$$

Em que:

$VM_{máq}$: Valor mensal a ser pago em cada máquina;

V_{fixo} : Valor fixo a ser pago mensalmente pelo tipo de máquina;

Q_{PB} : Quantidade de cópias em preto e branco efetivamente impressas;

VR_{PB} : Valor variável da cópia em preto e branco (R\$/cento) para o serviço;

Q_{COR} : Quantidade de cópias coloridas efetivamente impressas; e

VR_{COR} : Valor variável da cópia colorida (R\$/cento) para o serviço.

Para remuneração total dos serviços, considera-se o somatório dos custos mensais de cada máquina contratada e a contratação do serviço de bilhetagem, conforme fórmula a seguir.

$$VT = VM_{todas} + VS$$

Em que:

VT : Valor total mensal da contratação a ser pago;

VM_{todas} : Valor mensal a ser pago em todas as máquinas contratadas ($\sum_i^n VM_{máq}$); e

VS : Valor a ser pago mensalmente pelo *software* de bilhetagem³.

³ Recomenda-se que a contratação inclua disponibilização de *software* de bilhetagem para melhor controle do parque de impressão, entretanto, sua contratação não é obrigatória. Em caso de não contratação, deve ser desconsiderada a parcela do VS.



Os valores unitários representados nos quadros a seguir, agrupados segundo o tipo de equipamento (multifuncional ou impressora e policromático ou monocromático), demonstram os resultados apurados para a Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing*, com o fornecimento de papel, quando requisitado. Os valores variáveis, quando consideradas as faixas de equipamentos policromáticos, apresentarão dois resultados, sendo um para cópias coloridas e outro para cópias em preto e branco.



Quadro 5: Valores referenciais das multifuncionais e impressoras, considerando suprimentos originais

Equipamento	Tipo de Equipamento	Quantidade de Cópias	Velocidade (ppm)	Valor Fixo – Sem Leitor de Cartão	Valor Fixo – Com Leitor de Cartão	Valor Variável sem Fornecimento de Papel		Valor Variável com Fornecimento de Papel (75g/m ²)		Valor Variável com Fornecimento de Papel (90g/m ²)	
						Valor Variável PB (R\$/cento)	Valor Variável COR (R\$/cento)	Valor Variável PB (R\$/cento)	Valor Variável COR (R\$/cento)	Valor Variável PB (R\$/cento)	Valor Variável COR (R\$/cento)
Multifuncional A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30	R\$74,67	R\$81,26	R\$49,06	-	R\$ 56,70	-	R\$ 60,23	-
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50	R\$98,74	R\$105,33	R\$11,72	-	R\$ 19,35	-	R\$ 22,89	-
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R\$148,07	R\$154,66	R\$9,89	-	R\$ 17,53	-	R\$ 21,07	-
		Acima de 100.000	De 30 a 60	R\$245,88	R\$252,47	R\$9,15	-	R\$ 16,79	-	R\$ 20,32	-
	Policromática	Até 50.000	Até 50	R\$92,63	R\$99,22	R\$16,23	R\$18,45	R\$ 23,86	R\$ 26,08	R\$ 27,40	R\$ 29,62
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R\$325,95	R\$332,54	R\$23,46	R\$29,69	R\$ 31,09	R\$ 37,33	R\$ 34,63	R\$ 40,86
Multifuncional A3	Monocromática	Até 150.000	De 22 a 50	R\$151,08	R\$157,67	R\$11,93	-	R\$ 29,28	-	R\$ 33,36	-
	Policromática	Até 20.000	De 22 a 50	R\$136,62	R\$143,21	R\$11,17	R\$15,61	R\$ 28,52	R\$ 32,96	R\$ 32,61	R\$ 37,04
Impressora A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30	R\$61,69	R\$68,28	R\$49,82	-	R\$ 57,45	-	R\$ 60,99	-
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50	R\$76,71	R\$83,30	R\$18,43	-	R\$ 26,07	-	R\$ 29,60	-
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R\$124,25	R\$130,84	R\$17,35	-	R\$ 24,99	-	R\$ 28,52	-
		Acima de 100.000	De 30 a 60	R\$150,81	R\$157,39	R\$8,38	-	R\$ 16,02	-	R\$ 19,55	-
	Policromática	Até 30.000	Até 30	R\$116,33	R\$122,92	R\$30,58	R\$32,83	R\$ 38,21	R\$ 40,47	R\$ 41,75	R\$ 44,00
		De 30.001 a 50.000	Até 30	R\$123,73	R\$130,32	R\$22,37	R\$42,62	R\$ 30,00	R\$ 50,26	R\$ 33,54	R\$ 53,79
De 50.001 a 100.000		De 22 a 50	R\$118,22	R\$124,81	R\$32,88	R\$53,05	R\$ 40,51	R\$ 60,68	R\$ 44,05	R\$ 64,22	
Impressora A3	Policromática	Até 100.000	De 22 a 50	R\$137,33	R\$143,92	R\$20,28	R\$23,75	R\$ 37,63	R\$ 41,10	R\$ 41,72	R\$ 45,19
		Acima de 100.000	De 22 a 50	R\$576,16	R\$582,75	R\$22,26	R\$24,52	R\$ 39,61	R\$ 41,87	R\$ 43,70	R\$ 45,95

* Para fins de cálculo, aplicou-se o arredondamento em duas casas decimais somente no resultado final a fim de evitar-se a propagação de erro estatístico.

Fonte: Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de Outsourcing – Vol. 14 – Jul/2024

O valor referencial do custo mensal de disponibilização do software de bilhetagem encontra-se no quadro 14 do item 2.3 deste Capítulo.



2. DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO DOS VALORES UNITÁRIOS

As composições dos preços apresentadas neste capítulo demonstram de forma analítica todos os insumos, quantidades, ponderações e demais variáveis em torno da formação no custo final para a contratação do serviço.

Esses materiais têm por finalidade subsidiar o Contratante na montagem do processo licitatório e na fase de julgamento das propostas.

As funções que tiveram seus preços unitários compostos utilizados na obtenção final dos preços dos serviços são: **custo fixo (R\$)**, que engloba os custos de mão de obra, e **custo variável (R\$/cento)**.

2.1. Custo Fixo

Compreende os custos com mão de obra, depreciação, custo do capital e custo de *backup*.

2.1.1. Mão de Obra

Os custos da mão de obra relativos à Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing* têm como referência os valores de salários e benefícios com base na Convenção Coletiva 2023/2024, firmada entre a Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Estado de São Paulo (FECOMERCIO) e o Sindicato dos Comerciantes de São Paulo (SECSP), cuja data-base é 1º de setembro.



Quadro 6: Operador de site e máquinas reprográficas 44 horas semanais – 2ª feira a sábado

Discriminação dos Custos (SEM BDI)	Escola:	44 Horas
	Turno:	Diurno
	Quant. de Funcionários:	1
	Valores Expressos em Reais (R\$)	
Composição da Remuneração	R\$ 1.911,02	42,46%
Salário-base	R\$ 1.898,40	42,18%
Dia da categoria (Dia do Comerciante)	R\$ 10,40	0,23%
Reflexo sobre o repouso semanal remunerado	R\$ 2,22	0,05%
Benefícios Mensais e Diários	R\$ 1.021,35	22,69%
Vale-transporte	R\$ 126,34	2,81%
Custo mensal	R\$ 240,24	5,34%
Parcela do trabalhador	-R\$ 113,90	-2,53%
Vale-refeição	R\$ 887,86	19,73%
Auxílio funeral	R\$ 0,11	0,00%
Norma Regulamentadora N.º 07	R\$ 7,04	0,16%
Insumos Diversos	R\$ 88,23	1,96%
Uniforme	R\$ 88,23	1,96%
Gasto mensal	R\$ 97,22	2,16%
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 8,99	-0,20%
Encargos Sociais e Trabalhistas	R\$ 1.480,08	32,89%
Encargos previdenciários e FGTS	R\$ 703,26	15,63%
13º Salário + Adicional de férias	R\$ 324,01	7,20%
Afastamento maternidade	R\$ 0,80	0,02%
Custo de reposição do profissional ausente	R\$ 304,90	6,77%
Custo de rescisão	R\$ 121,02	2,69%
Outros	R\$ 26,09	0,58%
Total do Posto/mês	R\$ 4.500,68	100,00%
Total do Posto/hora	R\$ 24,68	
Quantidade de funcionários por posto	1,00	

* Informação detalhada no tópico dos encargos sociais, Grupo E – Aprovisionamento de casos especiais (exceto incidência do Grupo A sobre licença-maternidade).

Fonte: Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de Outsourcing – Vol. 14 – Jul/2024

Com relação ao cálculo acerca do “Total do Posto/hora”, aplicou-se a seguinte metodologia:

$$\frac{R\$ 4.500,68 \text{ (Total do Posto/mês)}}{182,38 \text{ (Carga horária efetivamente trabalhada no mês)}} = R\$ 24,68$$

2.1.2. Depreciação e Custo de Capital

Quadro 7: Custo com depreciação e custo de capital dos equipamentos – multifuncionais e impressoras

Equipamento	Tipo de Equipamento	Quantidade de Cópias	Velocidade (ppm)	Preço	Vida Útil (Meses)	Apropriação Mensal (R\$)	Crédito PIS/COFINS 9,25%	Custo de Capital Mensal (R\$)	Valor Unitário Total Mensal (R\$)
				(1)	(2)	(3)	(4) = (3) * 9,25%		
Multifuncional A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30	R\$ 1.559,29	60	R\$ 25,99	-R\$ 2,40	R\$ 7,16	R\$ 30,75
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50	R\$ 2.452,74	60	R\$ 40,88	-R\$ 3,78	R\$ 11,27	R\$ 48,36
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R\$ 4.283,00	60	R\$ 71,38	-R\$ 6,60	R\$ 19,67	R\$ 84,45
		Acima de 100.000	De 30 a 60	R\$ 7.911,92	60	R\$ 131,87	-R\$ 12,20	R\$ 36,34	R\$ 156,01
	Policromática	Até 50.000	Até 50	R\$ 2.226,03	60	R\$ 37,10	-R\$ 3,43	R\$ 10,22	R\$ 43,89
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R\$ 10.882,60	60	R\$ 181,38	-R\$ 16,78	R\$ 49,99	R\$ 214,59
Multifuncional A3	Monocromática	Até 150.000	De 22 a 50	R\$ 4.394,50	60	R\$ 73,24	-R\$ 6,77	R\$ 20,19	R\$ 86,65
	Policromática	Até 20.000	De 22 a 50	R\$ 3.857,84	60	R\$ 64,30	-R\$ 5,95	R\$ 17,72	R\$ 76,07
Impressora A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30	R\$ 1.077,62	60	R\$ 17,96	-R\$ 1,66	R\$ 4,95	R\$ 21,25
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50	R\$ 1.635,03	60	R\$ 27,25	-R\$ 2,52	R\$ 7,51	R\$ 32,24
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R\$ 3.398,85	60	R\$ 56,65	-R\$ 5,24	R\$ 15,61	R\$ 67,02
		Acima de 100.000	De 30 a 60	R\$ 4.384,03	60	R\$ 73,07	-R\$ 6,76	R\$ 20,14	R\$ 86,45
	Policromática	Até 30.000	Até 30	R\$ 3.105,10	60	R\$ 51,75	-R\$ 4,79	R\$ 14,26	R\$ 61,23
		De 30.001 a 50.000	Até 30	R\$ 3.379,54	60	R\$ 56,33	-R\$ 5,21	R\$ 15,52	R\$ 66,64
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R\$ 3.175,28	60	R\$ 52,92	-R\$ 4,90	R\$ 14,58	R\$ 62,61
Impressora A3	Policromática	Até 100.000	De 22 a 50	R\$ 3.884,08	60	R\$ 64,73	-R\$ 5,99	R\$ 17,84	R\$ 76,59
		Acima de 100.000	De 22 a 50	R\$ 20.166,36	60	R\$ 336,11	-R\$ 31,09	R\$ 92,63	R\$ 397,65

* Para o cálculo do custo de capital, considerou-se uma taxa de remuneração do capital igual 10,50% ao ano, referente à meta da taxa Selic vigente na data-base deste estudo.

** Para fins de cálculo, aplicou-se o arredondamento em duas casas decimais somente no resultado final a fim de evitar-se a propagação de erro estatístico.

Fonte: Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de Outsourcing – Vol. 14 – Jul/2024



Quadro 8: Custo com depreciação e custo de capital dos equipamentos – Leitor de Cartão ID

Equipamento	Preço	Vida Útil (Meses)	Apropriação Mensal (R\$)	Crédito PIS/COFINS 9,25%	Custo de Capital Mensal (R\$)	Valor Unitário Total Mensal (R\$)
	(1)	(2)	(3) = (1) / (2)	(4) = (3) * 9,25%	(5) = $\frac{(1) * \text{Selic}}{1 - (1 + \text{Selic})^{(2)}} - (3)$	(6) = (3 + 4 + 5)
Leitor de cartão ID por aproximação	R\$ 244,56	60	R\$ 4,08	-R\$ 0,38	R\$ 1,12	R\$ 4,82

Para o cálculo do custo de capital, considerou-se uma taxa de remuneração do capital igual 10,50% ao ano, referente à meta da taxa Selic vigente na data-base deste estudo.

** Para fins de cálculo, aplicou-se o arredondamento em duas casas decimais somente no resultado final a fim de evitar-se a propagação de erro estatístico.

Fonte: Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de *Outsourcing* – Vol. 14 – Jul/2024



2.1.3. Resumo do Custo Fixo

Quadro 9: Resumo do custo fixo – Sem Leitor de Cartão ID

Equipamento	Tipo de Equipamento	Quantidade de Cópias	Velocidade (ppm)	Valor Fixo Unitário Mensal sem leitor de Cartão ID (R\$)	Mão de Obra (R\$/h)	Custo Backup	BDI	Valor Fixo Mensal (R\$)
				(1)	(2)	(3) = (1) * 3,33%	32,28%	(5) = (1 + 2 + 3 + 4)
								(4) = (1 + 2 + 3) * 32,28%
Multifuncional A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30	R\$ 30,75	R\$ 24,68	R\$ 1,02	R\$ 18,22	R\$ 74,67
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50	R\$ 48,36	R\$ 24,68	R\$ 1,61	R\$ 24,09	R\$ 98,74
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R\$ 84,45	R\$ 24,68	R\$ 2,81	R\$ 36,13	R\$ 148,07
		Acima de 100.000	De 30 a 60	R\$ 156,01	R\$ 24,68	R\$ 5,20	R\$ 60,00	R\$ 245,88
	Policromática	Até 50.000	Até 50	R\$ 43,89	R\$ 24,68	R\$ 1,46	R\$ 22,60	R\$ 92,63
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R\$ 214,59	R\$ 24,68	R\$ 7,15	R\$ 79,54	R\$ 325,95
Multifuncional A3	Monocromática	Até 150.000	De 22 a 50	R\$ 86,65	R\$ 24,68	R\$ 2,89	R\$ 36,87	R\$ 151,08
	Policromática	Até 20.000	De 22 a 50	R\$ 76,07	R\$ 24,68	R\$ 2,53	R\$ 33,34	R\$ 136,62
Impressora A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30	R\$ 21,25	R\$ 24,68	R\$ 0,71	R\$ 15,05	R\$ 61,69
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50	R\$ 32,24	R\$ 24,68	R\$ 1,07	R\$ 18,72	R\$ 76,71
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R\$ 67,02	R\$ 24,68	R\$ 2,23	R\$ 30,32	R\$ 124,25
		Acima de 100.000	De 30 a 60	R\$ 86,45	R\$ 24,68	R\$ 2,88	R\$ 36,80	R\$ 150,81
	Policromática	Até 30.000	Até 30	R\$ 61,23	R\$ 24,68	R\$ 2,04	R\$ 28,39	R\$ 116,33
		De 30.001 a 50.000	Até 30	R\$ 66,64	R\$ 24,68	R\$ 2,22	R\$ 30,19	R\$ 123,73
De 50.001 a 100.000		De 22 a 50	R\$ 62,61	R\$ 24,68	R\$ 2,08	R\$ 28,85	R\$ 118,22	
Impressora A3	Policromática	Até 100.000	De 22 A 50	R\$ 76,59	R\$ 24,68	R\$ 2,55	R\$ 33,51	R\$ 137,33
		Acima de 100.000	De 22 a 50	R\$ 397,65	R\$ 24,68	R\$ 13,24	R\$ 140,59	R\$ 576,16

* Para fins de cálculo, aplicou-se o arredondamento em duas casas decimais somente no resultado final a fim de evitar-se a propagação de erro estatístico.

Fonte: Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de *Outsourcing* – Vol. 14 – Jul/2024



Quadro 10: Resumo do custo fixo – Com Leitor de Cartão ID

Equipamento	Tipo de Equipamento	Quantidade de Cópias	Velocidade (ppm)	Valor Fixo Unitário Mensal com leitor de Cartão ID (R\$)	Mão de Obra (R\$/h)	Custo Backup	BDI	Valor Fixo Mensal (R\$)
				(1)	(2)	(3) = (1) * 3,33%	32,28%	(5) = (1 + 2 + 3 + 4)
								(4) = (1 + 2 + 3) * 32,28%
Multifuncional A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30	R\$ 35,57	R\$ 24,68	R\$ 1,18	R\$ 19,83	R\$ 81,26
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50	R\$ 53,18	R\$ 24,68	R\$ 1,77	R\$ 25,70	R\$ 105,33
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R\$ 89,27	R\$ 24,68	R\$ 2,97	R\$ 37,74	R\$ 154,66
		Acima de 100.000	De 30 a 60	R\$ 160,83	R\$ 24,68	R\$ 5,36	R\$ 61,61	R\$ 252,47
	Policromática	Até 50.000	Até 50	R\$ 48,71	R\$ 24,68	R\$ 1,62	R\$ 24,21	R\$ 99,22
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R\$ 219,41	R\$ 24,68	R\$ 7,31	R\$ 81,14	R\$ 332,54
Multifuncional A3	Monocromática	Até 150.000	De 22 a 50	R\$ 91,47	R\$ 24,68	R\$ 3,05	R\$ 38,47	R\$ 157,67
	Policromática	Até 20.000	De 22 a 50	R\$ 80,89	R\$ 24,68	R\$ 2,69	R\$ 34,94	R\$ 143,21
Impressora A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30	R\$ 26,07	R\$ 24,68	R\$ 0,87	R\$ 16,66	R\$ 68,28
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50	R\$ 37,06	R\$ 24,68	R\$ 1,23	R\$ 20,33	R\$ 83,30
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R\$ 71,84	R\$ 24,68	R\$ 2,39	R\$ 31,93	R\$ 130,84
		Acima de 100.000	De 30 a 60	R\$ 91,27	R\$ 24,68	R\$ 3,04	R\$ 38,41	R\$ 157,39
	Policromática	Até 30.000	Até 30	R\$ 66,05	R\$ 24,68	R\$ 2,20	R\$ 29,99	R\$ 122,92
		De 30.001 a 50.000	Até 30	R\$ 71,46	R\$ 24,68	R\$ 2,38	R\$ 31,80	R\$ 130,32
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R\$ 67,43	R\$ 24,68	R\$ 2,25	R\$ 30,46	R\$ 124,81
Impressora A3	Policromática	Até 100.000	De 22 A 50	R\$ 81,41	R\$ 24,68	R\$ 2,71	R\$ 35,12	R\$ 143,92
		Acima de 100.000	De 22 a 50	R\$ 402,47	R\$ 24,68	R\$ 13,40	R\$ 142,20	R\$ 582,75

* Para fins de cálculo, aplicou-se o arredondamento em duas casas decimais somente no resultado final a fim de evitar-se a propagação de erro estatístico.

Fonte: Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de Outsourcing – Vol. 14 – Jul/2024



2.2. Valor Variável

O valor variável compreende os respectivos quantitativos e preços de cópias coloridas e em preto e branco, em conformidade com as quantidades e características determinadas pelo Contratante.

O valor mensal final dependerá da quantidade de cópias produzidas de cada tipo. O quadro a seguir apresenta os valores dos custos variáveis das cópias em preto e branco para os equipamentos monocromáticos e policromáticos, bem como os valores dos custos variáveis das cópias coloridas para os equipamentos policromáticos, sendo considerados os custos de manutenção referentes às peças (como cilindros e reveladores), o custo com suprimentos (toners e papéis), bem como a incidência dos Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) para serviços de impressão.



Quadro 11: Custo variável para multifuncionais e impressoras (mono e policromáticas), com a utilização de consumíveis originais e sem fornecimento de papel

Equipamento	Tipo de Equipamento	Quantidade de Cópias	Velocidade (ppm)	Toner		Cilindro	Outros*	BDI		Custo Variável por Página – PB (R\$/cento)	Custo Variável do Cento – PB (R\$/cento)	Custo Variável por Página – COR (R\$/cento)	Custo Variável do Cento – COR (R\$/cento)
				PB	COR			PB	COR				
				R\$ 0,0909	R\$ 0,1292	R\$ 0,0353	19,28%	32,28%	32,28%	(7) = (2 + 3 + 4 + 5) *	(8) = (1 + 3 + 4 + 5) *	(9) = (8) *	(10) = (9) *
				(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	32,28%	32,28%	100	*100	
Multifuncional A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30	R\$ 0,29	-	R\$ 0,02	R\$ 0,06	R\$ 0,12	-	R\$ 0,49	R\$ 49,06	-	-
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50	R\$ 0,05	-	R\$ 0,02	R\$ 0,01	R\$ 0,03	-	R\$ 0,12	R\$ 11,72	-	-
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R\$ 0,04	-	R\$ 0,02	R\$ 0,01	R\$ 0,02	-	R\$ 0,10	R\$ 9,89	-	-
		Acima de 100.000	De 30 a 60	R\$ 0,04	-	R\$ 0,02	R\$ 0,01	R\$ 0,02	-	R\$ 0,09	R\$ 9,15	-	-
	Policromática	Até 50.000	Até 50	R\$ 0,04	R\$ 0,05	R\$ 0,06	R\$ 0,03	R\$ 0,04	R\$ 0,05	R\$ 0,16	R\$ 16,23	R\$ 0,18	R\$ 18,45
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R\$ 0,07	R\$ 0,12	R\$ 0,06	R\$ 0,05	R\$ 0,06	R\$ 0,07	R\$ 0,23	R\$ 23,46	R\$ 0,30	R\$ 29,69
Multifuncional A3	Monocromática	Até 150.000	De 22 a 50	R\$ 0,06	-	R\$ 0,02	R\$ 0,01	R\$ 0,03	-	R\$ 0,12	R\$ 11,93	-	-
	Policromática	Até 20.000	De 22 a 50	R\$ 0,04	R\$ 0,07	R\$ 0,02	R\$ 0,03	R\$ 0,03	R\$ 0,04	R\$ 0,11	R\$ 11,17	R\$ 0,16	R\$ 15,61
Impressora A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30	R\$ 0,29	-	R\$ 0,03	R\$ 0,06	R\$ 0,12	-	R\$ 0,50	R\$ 49,82	-	-
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50	R\$ 0,09	-	R\$ 0,03	R\$ 0,02	R\$ 0,04	-	R\$ 0,18	R\$ 18,43	-	-
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R\$ 0,08	-	R\$ 0,03	R\$ 0,02	R\$ 0,04	-	R\$ 0,17	R\$ 17,35	-	-
		Acima de 100.000	De 30 a 60	R\$ 0,03	-	R\$ 0,03	R\$ 0,01	R\$ 0,02	-	R\$ 0,08	R\$ 8,38	-	-
Impressora A4	Policromática	Até 30.000	Até 30	R\$ 0,13	R\$ 0,15	R\$ 0,04	R\$ 0,06	R\$ 0,07	R\$ 0,08	R\$ 0,31	R\$ 30,58	R\$ 0,33	R\$ 32,83
		De 30.001 a 50.000	Até 30	R\$ 0,07	R\$ 0,22	R\$ 0,04	R\$ 0,06	R\$ 0,05	R\$ 0,10	R\$ 0,22	R\$ 22,37	R\$ 0,43	R\$ 42,62
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R\$ 0,12	R\$ 0,28	R\$ 0,04	R\$ 0,08	R\$ 0,08	R\$ 0,13	R\$ 0,33	R\$ 32,88	R\$ 0,53	R\$ 53,05
Impressora A3	Policromática	Até 100.000	De 22 a 50	R\$ 0,05	R\$ 0,07	R\$ 0,07	R\$ 0,04	R\$ 0,05	R\$ 0,06	R\$ 0,20	R\$ 20,28	R\$ 0,24	R\$ 23,75
		Acima de 100.000	De 22 a 50	R\$ 0,06	R\$ 0,08	R\$ 0,07	R\$ 0,04	R\$ 0,05	R\$ 0,06	R\$ 0,22	R\$ 22,26	R\$ 0,25	R\$ 24,52

* Compreende os custos com kit fusor, revelador e demais peças necessárias para o pleno funcionamento dos equipamentos.

** Para fins de cálculo, aplicou-se o arredondamento em duas casas decimais somente no resultado final a fim de evitar-se a propagação de erro estatístico.

Fonte: Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de Outsourcing – Vol. 14 – Jul/2024



Quadro 12: Custo variável para multifuncionais e impressoras (mono e policromáticas), com a utilização de consumíveis originais e fornecimento de papel 75g/m²

Equipamento	Tipo de Equipamento	Quantidade de Cópias	Velocidade (ppm)	Toner		Cilindro	Outros*	Papel 75g/m ²	BDI		Custo Variável por Página – PB (R\$/p.)	Custo Variável do Cento – PB (R\$/cento)	Custo Variável por Página – COR – (R\$/p.)	Custo Variável do Cento – COR (R\$/cento)	
				PB	COR				PB	COR					
				R\$ 0,0909	R\$ 0,1292	R\$ 0,0353	19,28%		(6) = (2 + 3 + 4 + 5) * 32,28%	(7) = (2 + 3 + 4 + 5) * 32,28%					
				(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(6)					(7)
Multifuncional A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30	R\$ 0,29	-	R\$ 0,02	R\$ 0,06	R\$ 0,06	R\$ 0,14	-	R\$ 0,57	R\$ 56,70	-	-	
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50	R\$ 0,05	-	R\$ 0,02	R\$ 0,01	R\$ 0,06	R\$ 0,05	-	R\$ 0,19	R\$ 19,35	-	-	
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R\$ 0,04	-	R\$ 0,02	R\$ 0,01	R\$ 0,06	R\$ 0,04	-	R\$ 0,18	R\$ 17,53	-	-	
		Acima de 100.000	De 30 a 60	R\$ 0,04	-	R\$ 0,02	R\$ 0,01	R\$ 0,06	R\$ 0,04	-	R\$ 0,17	R\$ 16,79	-	-	
	Policromática	Até 50.000	Até 50	R\$ 0,04	R\$ 0,05	R\$ 0,06	R\$ 0,03	R\$ 0,06	R\$ 0,06	R\$ 0,06	R\$ 0,06	R\$ 0,24	R\$ 23,86	R\$ 0,26	R\$ 26,08
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R\$ 0,07	R\$ 0,12	R\$ 0,06	R\$ 0,05	R\$ 0,06	R\$ 0,08	R\$ 0,09	R\$ 0,31	R\$ 31,09	R\$ 0,37	R\$ 37,33	
Multifuncional A3	Monocromática	Até 150.000	De 22 a 50	R\$ 0,06	-	R\$ 0,02	R\$ 0,01	R\$ 0,13	R\$ 0,07	-	R\$ 0,29	R\$ 29,28	-	-	
	Policromática	Até 20.000	De 22 a 50	R\$ 0,04	R\$ 0,07	R\$ 0,02	R\$ 0,03	R\$ 0,13	R\$ 0,07	R\$ 0,08	R\$ 0,29	R\$ 28,52	R\$ 0,33	R\$ 32,96	
Impressora A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30	R\$ 0,29	-	R\$ 0,03	R\$ 0,06	R\$ 0,06	R\$ 0,14	-	R\$ 0,57	R\$ 57,45	-	-	
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50	R\$ 0,09	-	R\$ 0,03	R\$ 0,02	R\$ 0,06	R\$ 0,06	-	R\$ 0,26	R\$ 26,07	-	-	
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R\$ 0,08	-	R\$ 0,03	R\$ 0,02	R\$ 0,06	R\$ 0,06	-	R\$ 0,25	R\$ 24,99	-	-	
		Acima de 100.000	De 30 a 60	R\$ 0,03	-	R\$ 0,03	R\$ 0,01	R\$ 0,06	R\$ 0,04	-	R\$ 0,16	R\$ 16,02	-	-	
Impressora A4	Policromática	Até 30.000	Até 30	R\$ 0,13	R\$ 0,15	R\$ 0,04	R\$ 0,06	R\$ 0,06	R\$ 0,09	R\$ 0,10	R\$ 0,38	R\$ 38,21	R\$ 0,40	R\$ 40,47	
		De 30.001 a 50.000	Até 30	R\$ 0,07	R\$ 0,22	R\$ 0,04	R\$ 0,06	R\$ 0,06	R\$ 0,07	R\$ 0,12	R\$ 0,30	R\$ 30,00	R\$ 0,50	R\$ 50,26	
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R\$ 0,12	R\$ 0,28	R\$ 0,04	R\$ 0,08	R\$ 0,06	R\$ 0,10	R\$ 0,15	R\$ 0,41	R\$ 40,51	R\$ 0,61	R\$ 60,68	
Impressora A3	Policromática	Até 100.000	De 22 a 50	R\$ 0,05	R\$ 0,07	R\$ 0,07	R\$ 0,04	R\$ 0,13	R\$ 0,09	R\$ 0,10	R\$ 0,38	R\$ 37,63	R\$ 0,41	R\$ 41,10	
		Acima de 100.000	De 22 a 50	R\$ 0,06	R\$ 0,08	R\$ 0,07	R\$ 0,04	R\$ 0,13	R\$ 0,10	R\$ 0,10	R\$ 0,40	R\$ 39,61	R\$ 0,42	R\$ 41,87	

* Compreende os custos com kit fusor, revelador e demais peças necessárias para o pleno funcionamento dos equipamentos.

** Para fins de cálculo, aplicou-se o arredondamento em duas casas decimais somente no resultado final a fim de evitar-se a propagação de erro estatístico.

Fonte: Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de Outsourcing – Vol. 14 – Jul/2024



Quadro 13: Custo variável para multifuncionais e impressoras (mono e policromáticas), com a utilização de consumíveis originais e fornecimento de papel 90g/m²

Equipamento	Tipo de Equipamento	Quantidade de Cópias	Velocidade (ppm)	Toner		Cilindro	Outros*	Papel 90g/m ²	BDI		Custo Variável por Página – PB (R\$/p.)	Custo Variável do Cento – PB (R\$/cento)	Custo Variável por Página – COR (R\$/p.)	Custo Variável do Cento – COR (R\$/cento)
				PB	COR				PB	COR				
				R\$ 0,0909	R\$ 0,1292	R\$ 0,0353	19,28%	(6) = (2 + 3 + 4 + 5) *	(7) = (2 + 3 + 4 + 5) *	(8) = (1 + 3 + 4 + 5 + 6)	(9) = (8) * 100	(10) = (2 + 3 + 4 + 5 + 7)	(11) = (10) * 100	
Multifuncional A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30	R\$ 0,29	-	R\$ 0,02	R\$ 0,06	R\$ 0,08	R\$ 0,15	-	R\$ 0,60	R\$ 60,23	-	-
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50	R\$ 0,05	-	R\$ 0,02	R\$ 0,01	R\$ 0,08	R\$ 0,06	-	R\$ 0,23	R\$ 22,89	-	-
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R\$ 0,04	-	R\$ 0,02	R\$ 0,01	R\$ 0,08	R\$ 0,05	-	R\$ 0,21	R\$ 21,07	-	-
		Acima de 100.000	De 30 a 60	R\$ 0,04	-	R\$ 0,02	R\$ 0,01	R\$ 0,08	R\$ 0,05	-	R\$ 0,20	R\$ 20,32	-	-
	Policromática	Até 50.000	Até 50	R\$ 0,04	R\$ 0,05	R\$ 0,06	R\$ 0,03	R\$ 0,08	R\$ 0,07	R\$ 0,07	R\$ 0,27	R\$ 27,40	R\$ 0,30	R\$ 29,62
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R\$ 0,07	R\$ 0,12	R\$ 0,06	R\$ 0,05	R\$ 0,08	R\$ 0,08	R\$ 0,10	R\$ 0,35	R\$ 34,63	R\$ 0,41	R\$ 40,86
Multifuncional A3	Monocromática	Até 150.000	De 22 a 50	R\$ 0,06	-	R\$ 0,02	R\$ 0,01	R\$ 0,16	R\$ 0,08	-	R\$ 0,33	R\$ 33,36	-	-
	Policromática	Até 20.000	De 22 a 50	R\$ 0,04	R\$ 0,07	R\$ 0,02	R\$ 0,03	R\$ 0,16	R\$ 0,08	R\$ 0,09	R\$ 0,33	R\$ 32,61	R\$ 0,37	R\$ 37,04
Impressora A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30	R\$ 0,29	-	R\$ 0,03	R\$ 0,06	R\$ 0,08	R\$ 0,15	-	R\$ 0,61	R\$ 60,99	-	-
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50	R\$ 0,09	-	R\$ 0,03	R\$ 0,02	R\$ 0,08	R\$ 0,07	-	R\$ 0,30	R\$ 29,60	-	-
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R\$ 0,08	-	R\$ 0,03	R\$ 0,02	R\$ 0,08	R\$ 0,07	-	R\$ 0,29	R\$ 28,52	-	-
		Acima de 100.000	De 30 a 60	R\$ 0,03	-	R\$ 0,03	R\$ 0,01	R\$ 0,08	R\$ 0,05	-	R\$ 0,20	R\$ 19,55	-	-
Impressora A4	Policromática	Até 30.000	Até 30	R\$ 0,13	R\$ 0,15	R\$ 0,04	R\$ 0,06	R\$ 0,08	R\$ 0,10	R\$ 0,11	R\$ 0,42	R\$ 41,75	R\$ 0,44	R\$ 44,00
		De 30.001 a 50.000	Até 30	R\$ 0,07	R\$ 0,22	R\$ 0,04	R\$ 0,06	R\$ 0,08	R\$ 0,08	R\$ 0,13	R\$ 0,34	R\$ 33,54	R\$ 0,54	R\$ 53,79
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R\$ 0,12	R\$ 0,28	R\$ 0,04	R\$ 0,08	R\$ 0,08	R\$ 0,11	R\$ 0,16	R\$ 0,44	R\$ 44,05	R\$ 0,64	R\$ 64,22
Impressora A3	Policromática	Até 100.000	De 22 a 50	R\$ 0,05	R\$ 0,07	R\$ 0,07	R\$ 0,04	R\$ 0,16	R\$ 0,10	R\$ 0,11	R\$ 0,42	R\$ 41,72	R\$ 0,45	R\$ 45,19
		Acima de 100.000	De 22 a 50	R\$ 0,06	R\$ 0,08	R\$ 0,07	R\$ 0,04	R\$ 0,16	R\$ 0,11	R\$ 0,11	R\$ 0,44	R\$ 43,70	R\$ 0,46	R\$ 45,95

* Compreende os custos com kit fusor, revelador e demais peças necessárias para o pleno funcionamento dos equipamentos.

** Para fins de cálculo, aplicou-se o arredondamento em duas casas decimais somente no resultado final a fim de evitar-se a propagação de erro estatístico.

Fonte: Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de Outsourcing – Vol. 14 – Jul/2024



2.3. Custo de Contratação de Disponibilização do Software de Bilhetagem

Em termos da topologia de rede de computadores, o *software* possui as seguintes características.

- Instalação em 1 (um) servidor de impressão;
- Capacidade de atender, no mínimo, 50 (cinquenta) usuários; e
- Capacidade de gerenciar até 400 (quatrocentas) impressoras.

O quadro abaixo apresenta o custo mensal de disponibilização do *software* de bilhetagem, considerando até 400 (quatrocentos) equipamentos. Ressalta-se que, independentemente do número de máquinas contratadas, o valor mensal do *software* será único e fixo para a quantidade de equipamentos supramencionada.

Quadro 14: Custo mensal de disponibilização do software de bilhetagem

Software de Bilhetagem	
Valor mensal (VS)	R\$ 193,84

Fonte: Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de *Outsourcing* – Vol. 14 – Jul/2024

Para contratos que excedam a necessidade de 1 (um) servidor de impressão e que possuam um número diferente de equipamentos de impressão monitorados pelo *software*, o Contratante deve realizar um estudo adicional para a quantificação da contratação que inclua disponibilização dos *softwares* de bilhetagem.

3. PLANILHA DE ORÇAMENTO – EXEMPLO DE UTILIZAÇÃO DOS VALORES REFERENCIAIS

Após o dimensionamento das efetivas necessidades de cada tipo de equipamento e da produção mensal de cópias no prazo contratual considerado, deverão ser elaborados, por tipo de equipamento, orçamentos detalhados em planilhas que expressem os preços unitários dos serviços – Valor Fixo (R\$) e Valor Variável (R\$/cento).

A planilha de orçamento a seguir, a ser totalmente preenchida pela Administração, deve explicitar o tipo e a quantidade de serviços previstos/estimados, os preços unitários e o valor máximo total admitido a ser contratado (R\$), se constituindo no parâmetro de aceitabilidade dos preços ofertados.

A remuneração pelo serviço executado será efetuada mediante a aplicação do valor fixo da máquina em reais (R\$), predeterminado de acordo com o equipamento disponibilizado, adicionado ao produto do respectivo valor unitário variável (R\$/cento) pela quantidade mensal de cento de cópias efetivamente produzida pelo Contratante, em preto e branco e coloridas, separadamente, e o valor de disponibilização do *software* de bilhetagem, caso contratado.

O exemplo a seguir é para uma contratação de equipamentos com disponibilização do *software* de bilhetagem, que permite a cobrança das cópias em preto e branco em máquinas em cores.



Quadro 15: Exemplo de planilha de orçamento para aceitabilidade de preços ofertados

Item	Descrição	Quant. de Equipamen-to	Quant. de Cópias PB Estimadas ao Mês por Equipamen-to	Quant. de Cópias Coloridas Estimadas ao Mês por Equipamen-to	Valor Fixo por Equipamen-to (R\$)	Valor unitário por Cento de Cópia PB sem forneci-mento de papel (R\$)**	Valor unitário por Cento de Cópia Colorida sem forneci-mento de papel (R\$)**	Total Mensal por Equipamento (R\$)	Valor de disponibilização do Software de Bilhetagem (R\$)	Valor Total Mensal (R\$)*
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = $\frac{[(2) \times (5) + (3) \times (6)]}{100} + (4)$		(8) = (1) x (7)
1	Multifuncional A4 monocromática – De 10.001 a 50.000 cópias (velocidade de 22 a 50 ppm) – sem leitor de Cartão	5	5.000	-	98,74	11,72	-	684,74	-	3.423,70
2	Impressora A4 policromática – até 30.000 cópias (velocidade até 30 ppm) – sem leitor de Cartão	3	2.000	3.000	116,33	30,58	32,83	1.712,83	-	5.138,49
3	Software de bilhetagem	1	-	-	-	-	-	-	R\$ 193,84	R\$ 193,84
Total Mensal (R\$)										R\$ 8.756,03
Prazo Contratual (meses)										30
Total 30 Meses (R\$)										R\$ 262.680,90

* Os resultados gerados levam em consideração o arredondamento em duas casas decimais de todos os valores contemplados na fórmula expressa.

** Neste exemplo não há fornecimento de papel. Caso haja fornecimento do papel, a redação do título da coluna deve ser adaptada para especificar “com fornecimento de papel” e se se trata de papel de “(75g/m²)” ou “(90g/m²)”.

Fonte: Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de Outsourcing – Vol. 14 – Jul/2024

Cada Contratante deverá adaptar o quadro acima de acordo com as suas reais necessidades.

CAPÍTULO III



Definições e critérios



CAPÍTULO III – DEFINIÇÕES E CRITÉRIOS PARA ELABORAÇÃO DOS PREÇOS

Para obtenção dos valores apresentados no capítulo II, fazem-se necessárias definições que suportem os cálculos. Esses critérios e referências técnicas estão apresentados abaixo, divididos em custos fixos, custos variáveis e Benefícios e Despesas Indiretas (BDI).

Para a elaboração dos valores dos serviços de impressão corporativa, adotou-se como unidade de medida a **cópia impressa**, cujo preço referencial tem como base o custo variável do cento.

1. CUSTO FIXO

O valor fixo/mês é o resultado da soma dos custos com mão de obra, depreciação, custo de capital e custo com *backup*.

1.1. Tipos de Equipamentos – Características

Foram utilizadas as seguintes especificações para obtenção dos preços:

a) Impressoras

- Em preto e branco ou em cores;
- Velocidade de impressão – ppm:
 - Até 30;
 - De 22 a 50; e
 - De 30 a 60.

b) Multifuncionais

- Em preto e branco ou em cores;
- Velocidade de impressão – ppm:
 - Até 30;
 - De 22 a 50;
 - De 30 a 60; e
 - Até 50.

1.2. Depreciação (D)

O valor mensal de depreciação do equipamento foi calculado com base no valor de aquisição, na vida útil e no valor residual de revenda, conforme segue.

$$D = \frac{P_0}{n}$$



Em que:

D: Custo mensal da depreciação;

P₀: Valor de mercado do equipamento novo; e

n: Período previsto de utilização do equipamento⁴.

1.3. Mão de Obra

Para o custo com a manutenção do serviço, utilizou-se como critério o custo horário do Operador de site de máquinas reprográficas, atribuído como o profissional encarregado de prover os equipamentos com suprimentos e realizar as manutenções preventivas e corretivas. Nesse aspecto, definiu-se o custo equivalente a uma hora, por máquina contratada por mês, para realização das atividades previstas sob responsabilidade do Contratado, conforme exposto a seguir.

$$\frac{R\$ 4.500,68 \text{ (Total do Posto/mês)}}{182,38 \text{ (Carga horária efetivamente trabalhada no mês)}} = R\$ 24,68$$

1.3.1. Custo Salarial

Foi adotada a jornada semanal de 44 horas de 2ª feira a sábado, com o piso salarial do Operador de site e máquinas reprográficas obtido em sua respectiva convenção coletiva:

- Operador de site e máquinas reprográficas: R\$ 1.911,02 mensal.

1.3.2. Benefícios aos Empregados

a) Vale-transporte: valor unitário da condução do profissional = o valor da passagem de ônibus da cidade.

- Valor unitário: R\$ 4,83 (cidade de São Paulo);
- Quantidade de tarifas diárias: 2 (duas);
- Quantidade de tarifas/mês: dias efetivamente trabalhados multiplicados por dois, considerando:
 - Postos de 2ª feira a sábado = 24,87 dias/mês x 2 = 49,74 tarifas.
- Parcela do trabalhador: desconto de 6% do salário-base do empregado.

b) Vale-refeição: foi adotada a prerrogativa facultada na convenção coletiva da respectiva categoria profissional de fornecimento, a cada profissional, de vale-refeição:

- Quantidade de refeições por dia: 1 (uma);

⁴ Foi considerado o período de 60 meses de depreciação para impressoras e multifuncionais. Após 5 anos, foi considerado que não há valor residual.

- Valor unitário: conforme CCT da categoria, igual a R\$ 35,70; e
- Quantidade de vales/mês: quantidade de dias efetivamente trabalhados:
 - 24,87 dias para os postos de 2ª feira a sábado (excluem-se os feriados).

c) Dia da Categoria

Conforme convenção coletiva da categoria, foi previsto o pagamento correspondente a 2 (dois) dias de sua respectiva remuneração mensal para as horas laboradas no Dia do Comerciante (30 de outubro).

1.3.3. Uniformes

As empresas deverão fornecer uniformes completos para seus profissionais, em conformidade com o acordo coletivo da categoria. Os preços referenciais para esses insumos foram obtidos via pesquisa de mercado.

Quadro 16: Uniformes do Operador de site e máquinas reprográficas

Itens	Valor Unitário (R\$)	Vida Útil (meses)	Quantidade	Operador de Site e Máquinas Reprográficas
	(1)	(2)	(3)	(4) = [(1) * (3)] / (2)
Calça	R\$ 67,14	12	3,00	R\$ 16,78
Camisa social manga comprida	R\$ 142,59	12	4,00	R\$ 47,53
Sapato social masculino	R\$ 76,52	6	2,00	R\$ 25,51
Meia	R\$ 8,08	4	3,00	R\$ 6,06
Cinto	R\$ 19,83	24	1,00	R\$ 0,83
Crachá de identificação	R\$ 6,13	12	1,00	R\$ 0,51
Total Mensal (R\$)				R\$ 97,22

O cálculo do Quadro 16 considerou a aplicação da seguinte metodologia:

- 44 horas semanais, 2ª a 6ª feira

$$\frac{R\$ 6,13 \text{ (Valor unit. - crachá)} \times 1 \text{ (Quantidade)} \times 1 \text{ (Quantidade de funcionários)}}{12 \text{ (Vida útil)}} = R\$ 0,51$$

1.4. Custo de Capital

Para o cálculo do custo de capital, considerou-se uma taxa de remuneração do capital igual a 10,50% ao ano, referente à meta da taxa Selic divulgada pelo Banco Central vigente na data-base deste estudo.

1.5. Custo de Backup

Foi estimada a utilização de 2 (dois) meses de *backup* durante a vida útil dos equipamentos $\left(\frac{2}{60}\right)$.



2. CUSTO VARIÁVEL

Compreendido pelos serviços em torno do provimento dos suprimentos e da substituição de peças em decorrência do desgaste.

2.1. Suprimentos Consumíveis (Toner e Cilindro)

Para o cálculo do custo dos suprimentos realizou-se o somatório do preço médio de mercado das peças originais que compõem o equipamento, sendo elas: cilindro e toner, para os equipamentos multifuncionais, ou cartucho de toner, para as impressoras.

Em conformidade com a norma ISO 216, em que uma folha de papel A3 equivale a duas folhas de papel A4, foi adotado, para as faixas que contemplam equipamentos A3, 50% do rendimento informado pelos fabricantes. Ressalta-se que esses rendimentos apurados estão de acordo com a norma ISO/IEC 19798, em que a cobertura de cada toner em uma página de papel A4 equivale a 5%.

2.2. Papel

Como forma de realizar o cálculo dos custos com o fornecimento de papel, a fim de incorporá-lo aos demais custos variáveis, utilizou-se o preço médio de mercado, sendo observadas as especificações técnicas impostas quanto à gramatura (75 g/m² e 90 g/m²) e ao tipo de papel (A3 e A4).

2.3. Outros Suprimentos

O cálculo do custo relativo à troca de suprimentos, como revelador, fusor e demais peças necessárias ao perfeito funcionamento dos equipamentos, foi estimado como um fator percentual (19,28%) do custo dos suprimentos consumíveis. Esse fator é determinado pela seguinte fórmula:

$$\%Fator = \frac{(M_F + M_R)}{M_{Tpb} + M_{Tcor} + M_C}$$

Em que:

M_F : Média simples dos preços dos fusores apurados;

M_R : Média simples dos preços dos reveladores apurados;

M_{Tpb} : Média simples dos valores unitários dos toners preto e branco apurados;

M_{Tcor} : Média simples dos valores unitários dos toners coloridos apurados; e

M_C : Média simples dos valores unitários dos cilindros apurados.

3. SOFTWARES DE BILHETAGEM

Para o cálculo do custo do *software* de bilhetagem, considerou-se o custo mensal correspondente ao preço médio de contratação de licença anual obtido através de pesquisa de mercado, dividido por 12 meses.



4. CRÉDITO PIS/COFINS

As Leis Federais nº 10.637, de 2002, nº 10.833, de 2003, e suas alterações definiram o regramento jurídico tributário para recolhimento do PIS/PASEP e da COFINS.

O fator gerador do PIS/PASEP e COFINS é a receita bruta pela prestação dos serviços.

A legislação permite o desconto de créditos calculado em relação aos insumos (exceto mão de obra) utilizados na prestação dos serviços. Dessa forma, nos custos de bens e serviços utilizados como insumos na prestação de serviços pode ser descontado 9,25% (1,65% + 7,60%), relativo a incidências compensadas na apuração dos Benefícios e Despesas Indiretas (BDI).

5. ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

São classificados como encargos sociais os custos incidentes sobre a folha de pagamento das empresas. Tais custos são provenientes de leis asseguradas pela Constituição Federal de 1988, da Consolidação das Leis do Trabalho, ou mesmo de acordos firmados em convenções coletivas de trabalho da categoria representativa.

Para efeito de apuração dos custos, o presente caderno engloba os encargos relativos à contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra no Estado de São Paulo para os trabalhadores contratados sob o regime de remuneração mensal (neste caso, Operador de site e máquinas reprográficas).

É importante salientar que a determinação do cálculo dos percentuais dos encargos associados ao emprego está amparada em estatísticas específicas do setor para o Estado de São Paulo. Nesses termos, as informações extraídas junto ao Ministério do Trabalho e Previdência, através do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED), bem como da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) estão enquadradas no código da Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) **95118 – Serviços de Assistência Técnica em Equipamentos de Informática**.

Acrescenta-se, ainda, que os encargos estão suportados por dados populacionais regionais coletados junto ao SEADE e por conceitos estabelecidos nas legislações previdenciárias e tributárias vigentes até a data da publicação deste caderno.

Outro aspecto fundamental deliberado na determinação dos encargos sociais e trabalhistas refere-se à atribuição de idade mínima de 18 anos para o provimento de todos os postos de trabalho envolvidos no serviço.

Perante tais premissas, os encargos sociais inerentes à Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing* estão discriminados em seis grupos distintos, a saber:



- Grupo A – Engloba as obrigações que, por lei, incidem diretamente sobre a folha de pagamento das empresas e, como tal, recaem sobre o total da remuneração devida aos empregados do setor. Estão contemplados neste grupo a contribuição com a Previdência Social, FGTS, salário-educação, Seguro Contra Riscos e Acidentes⁵, além de recolhimentos para instituições de natureza pública como SESI, SENAI, Inbra e Sebrae;
- Grupo B – Refere-se aos custos com a reposição do profissional ausente, cujos motivos são assegurados por lei, por meio da Constituição Federal de 1988, da Consolidação das Leis do Trabalho, ou mesmo de acordos firmados em convenções coletivas de trabalho da categoria;
- Grupo C – Abrange o provisionamento dos abonos legais, como 13º salário e abono de férias (terço constitucional), que são pagos diretamente ao empregado;
- Grupo D – Composto pelos custos rescisórios do contrato de trabalho, como aviso-prévio indenizado, aviso-prévio trabalhado e respectivas multas do FGTS. Acrescentam-se a estes as incidências dos encargos previdenciários e FGTS;
- Grupo E – Contempla o provisionamento de outros encargos sociais devidos ao trabalhador, tais como afastamento maternidade, abono pecuniário e indenização adicional; e
- Grupo F – Corresponde aos percentuais de reincidência do grupo A sobre os grupos B e C.

Nos tópicos a seguir serão apresentados o resumo dos encargos sociais e trabalhistas calculados (5.1.); os parâmetros utilizados, com suas respectivas fontes de informação e metodologia (5.2.); a apuração do tempo efetivamente trabalhado (5.3.) e o detalhamento dos cálculos dos encargos sociais e trabalhistas (5.4.).

⁵ Contribuição destinada a custear benefícios concedidos em razão de aposentadoria especial ou incapacidade laborativa. Segundo previsto no inciso II, art. 22 da Lei nº 8.212/1991, a alíquota de contribuição das empresas para com os riscos ambientais do trabalho pode ser de 1,00%, 2,00% ou 3,00% da remuneração paga aos empregados. Essas alíquotas podem ser reduzidas em até 50% ou majoradas em até 100% por meio do multiplicador Fator Acidentário de Prevenção (FAP), previsto no art. 202-A do Decreto nº 3.048, de 1999, com a redação dada pelo Decreto nº 10.410, de 2020. Esse multiplicador pode variar de 0,50 a 2,00, a depender do desempenho da empresa em relação à respectiva atividade econômica, apurada em conformidade com os resultados obtidos a partir dos índices de frequência, gravidade e custo, calculados segundo metodologia aprovada pelo Conselho Nacional de Previdência Social. Dito isso, foi considerada, neste documento, a alíquota média de 3,00% para o Seguro Contra Riscos e Acidentes.



5.1. Resumo dos Encargos Sociais e Trabalhistas – Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing

Encargos Sociais e Trabalhistas	Jornada 44 Horas (2ª Feira a Sábado)
Grupo A – Encargos sociais básicos	36,8000%
Previdência Social	20,0000%
SESI/Sesc	1,5000%
SENAI/Senac	1,0000%
Incra	0,2000%
Sebrae	0,6000%
Salário-educação	2,5000%
Seguro Contra Acidentes de Trabalho	3,0000%
Fundo de Garantia do Tempo de Serviço	8,0000%
Grupo B – Tempo remunerado e não trabalhado	11,6630%
Férias	9,1190%
Ausência por enfermidade ≤ 15 dias	1,5360%
Ausências legais	0,9090%
Licença-paternidade	0,0610%
Acidente de trabalho	0,0230%
Aviso-prévio trabalhado	0,0150%
Grupo C – Adicional de férias e 13º salário	12,3940%
Adicional de férias	3,0400%
13º salário	9,3540%
Grupo D – Obrigações rescisórias	6,3325%
Aviso-prévio indenizado	4,6900%
Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado	0,0700%
Incidência da multa FGTS sobre os depósitos do FGTS	1,4090%
Incidência da multa FGTS sobre o aviso-prévio indenizado	0,1630%
Incidência da multa FGTS sobre o aviso-prévio trabalhado	0,0005%
Grupo E – Aprovisionamento de casos especiais	1,4075%
Incidência do Grupo A sobre afastamento por licença-maternidade	0,0420%
Incidência do FGTS sobre o acidente de trabalho > 15 dias	0,0015%
Percentual referente a abono pecuniário	0,1300%
Percentual referente a reflexo do aviso-prévio indenizado sobre férias e 13º salário	0,9120%
Incidência do FGTS sobre reflexo do aviso-prévio indenizado sobre 13º salário	0,0310%
Percentual referente a demitidos a 30 dias da data-base	0,2910%
Grupo F – Incidências cumulativas	8,8530%
Grupo A x (Grupo B + Grupo C)	8,8530%
Incidência do Grupo A sobre o Grupo B	4,2920%
Incidência do Grupo A sobre o Grupo C	4,5610%
Total Geral	77,4500%

5.2. Parâmetros Utilizados nos Cálculos dos Encargos Sociais e Trabalhistas

Parâmetros da Jornada de Trabalho	Jornada 44 Horas	Fonte	Metodologia
Quantidade de dias por ano	365,2500	Calendário gregoriano	O número de dias por ano, considerando 1 ano bissexto a cada 4 anos
Quantidade de meses do ano	12,0000	Calendário gregoriano	-
Quantidade de dias por mês	30,4375	Calendário gregoriano	O número de dias por ano, considerando 1 ano bissexto a cada 4 anos, dividido pela quantidade de meses do ano
Quantidade de dias por semana	7,0000	Calendário gregoriano	-
Quantidade de semanas por mês	4,3482	Cálculo	O número de dias por mês, considerando 1 ano bissexto, dividido pela quantidade semanas por mês
Quantidade de dias trabalhados por semana	6,0000	CCT	Convenção coletiva de trabalho
Quantidade de folgas por semana	1,0000	CCT	Convenção coletiva de trabalho
Horas trabalhadas por semana	44,0000	CCT	Convenção coletiva de trabalho
Quantidade de horas efetivamente trabalhadas por dia	7,3333	CCT	Convenção coletiva de trabalho
Total de feriados no ano corrente	17,0000	Calendário para o estado de SP	<u>17 feriados:</u> 12 em datas fixas: 1º de janeiro, 25 de janeiro, 21 de abril, 1º de maio, 09 de julho, 07 de setembro, 12 de outubro, 28 de outubro, 02 de novembro, 15 de novembro, 20 de novembro e 25 de dezembro; 05 em datas móveis: Carnaval (2ª a 4ª feira), Sexta-Feira Santa (6ª feira) e Corpus Christi (5ª feira).
Média de feriados por mês	1,4167	Cálculo	O número de dias por ano, considerando 1 ano bissexto a cada 4 anos

Parâmetros da População Feminina	Jornada 44 Horas (2ª Feira a Sábado)	Fonte	Metodologia
Taxa de fecundidade para o estado de São Paulo	1,5600	Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados (Seade)	Referente ao ano de 2020, de acordo com Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados (Seade), do governo de São Paulo
Proporção de mulheres aptas a procriar (idade entre 18 e 49 anos) na categoria profissional em análise	88,3011%	Cálculo	Dado apurado de acordo com CNAE 95118 para o Estado de São Paulo, referente ao ano de 2021
Proporção de mulheres na categoria profissional em análise	28,5922%	RAIS	Dado apurado de acordo com CNAE 95118 para o Estado de São Paulo, referente ao ano de 2021
Percentual de fecundidade	5,5714%	Cálculo	Taxa calculada com base na faixa etária entre 21 e 49 anos

Parâmetros da População Masculina	Jornada 44 Horas	Fonte	Metodologia
Proporção de homens aptos a procriar (idade entre 18 e 90 anos) na categoria profissional em análise	99,5519%	Cálculo	Considerado que homem em atividade laboral é capaz de procriar
Proporção de homens na categoria profissional em análise	71,4078%	RAIS	Dado apurado de acordo com CNAE 95118 para o Estado de São Paulo, referente ao ano de 2021



Parâmetros da Movimentação do Empregado (CNAE 9511-8)	Jornada 44 Horas	Fonte	Metodologia
Estoque médio do emprego no ano	13.320	Cálculo	Média entre o estoque do emprego em 01/01/2019 e o estoque do emprego em 31/12/2019
Proporção de demissões sem justa causa no ano	35,3467%	Cálculo	Total de demissões sem justa causa no ano dividido pelo estoque médio do emprego no ano
Tempo de permanência do funcionário no emprego em meses	27,1935	Cálculo com base no CAGED	Quantidade de demitidos em cada faixa de tempo do emprego vezes o ponto médio de cada faixa de tempo do emprego dividido pelo total de demissões por faixa de tempo do emprego
Número total de dias de aviso-prévio (dias corridos)	36,0000	Art. 7º, XXI, CF/1988; Lei nº 12.506/ 2011; art. 487, II CLT; Lei 13.467/2017	De acordo com a Lei nº 12.506/2011, a duração do aviso-prévio é de trinta dias para quem tem até um ano de trabalho na mesma empresa e serão acrescidos três dias para cada ano de serviço prestado, até o máximo de 60 dias, em um total de até 90 dias
Proporção de trabalhadores que cumprem aviso-prévio trabalhado	2,0000%	Anexo VII da IN nº 05, de 26 de maio de 2017	Para a referida norma, em torno de 2,00% dos trabalhadores cumprem dispensa por aviso-prévio trabalhado
Proporção de trabalhadores que cumprem aviso-prévio indenizado	98,0000%	Anexo VII da IN nº 05, de 26 de maio de 2017	Diferença entre o total de demitidos (100%) e o % de empregados que recebem aviso-prévio indenizado (2,00%)



Afastamento do Emprego – Férias	Jornada 44 Horas	Fonte	Metodologia
Dias de férias para trabalhadores que não optam pela conversão de 1/3 das férias em remuneração	30,0000	Art. 130 da CLT; Lei 13.467, de 2017	Art. 130 da CLT, inciso I: 30 dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 vezes
Percentual de trabalhadores que não optam pela conversão de 1/3 das férias em remuneração	96,8700%	Cálculo	Estimativa de mercado
Dias de férias para trabalhadores que optam pela conversão de 1/3 das férias em remuneração	20,0000	Art. 143 da CLT; Lei 13.467, de 2017	O art. 143 da CLT faculta ao empregado a conversão de 1/3 do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes
Percentual de trabalhadores que optam pela conversão de 1/3 das férias em remuneração	3,1300%	Cálculo	Estimativa de mercado
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,8168	Cálculo	Ciclo semanal
Dias efetivos de férias garantidos por lei	24,2471	Cálculo	Férias de 30 dias multiplicados pela respectiva proporção somada às férias de 20 dias multiplicadas pela respectiva proporção. Esse resultado é multiplicado pelo fator de dias trabalhados por dias corridos

Afastamento do Emprego – Enfermidade ≤ 15 Dias	Jornada 44 Horas	Fonte	Metodologia
Faltas em decorrência de enfermidade ≤ 15 dias	5,0000	Artigo 131, inc. III da CLT e Atualização dos percentuais máximos para Encargos Sociais (STF/Secretaria de Controle Interno), de 03 de outubro de 2007	O empregador tem o dever de arcar com a remuneração dos trabalhadores nos 15 primeiros dias de afastamento por enfermidade
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,8168	Cálculo	Ciclo semanal
Dias efetivamente não trabalhados devido às faltas justificadas por afastamento enfermidade ≤ 15 dias	4,0838	Cálculo	Dias de afastamento por enfermidade multiplicados pelo fator de dias trabalhados por dias corridos



Afastamento do Emprego – Ausências Legais	Jornada 44 Horas	Fonte	Metodologia
Quantidade de ausências legais	2,9600	Arts. 473 e 83 da CLT e Manual de Orientação para preenchimento da planilha analítica de composição de custos e formação de preços constante do Anexo VII da IN nº 05, de 26 de maio de 2017.	Morte do cônjuge, do ascendente ou do descendente (02 dias), casamento (03 dias), doação de sangue (01 dia), alistamento eleitoral (02 dias), exigências do serviço militar (01 dia), provas de vestibular (02 dias) e testemunha em processos judiciais (01 dia). Segundo o Manual, o MP informou que há em média 2,96 faltas por ano nesta rubrica
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,8168	Cálculo	Ciclo semanal
Dias efetivos de faltas justificadas por ano	2,4176	Cálculo	Dias de faltas justificadas multiplicados pelo fator de dias trabalhados por dias corridos

Afastamento do Emprego – Licença-paternidade	Jornada 44 Horas	Fonte	Metodologia
Dias de afastamento por licença-paternidade	5,0000	Artigo 7º, XIX, da CF/1988; art. 10, § 1º da CLT; Lei nº 13.467 de 2017	Não considerada a prorrogação facultada pela Lei 11.770 de 2008 (Empresa Cidadã)
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,8168	Cálculo	Ciclo semanal
Dias efetivos de afastamento por licença-paternidade	4,0838	Cálculo	Dias de afastamento paternidade multiplicados pelo fator de dias de trabalho por dias corridos

Afastamento do Emprego – Acidente de Trabalho	Jornada 44 Horas	Fonte	Metodologia
Dias não trabalhados por afastamento por acidente de trabalho ≤ 15 dias	15,0000	Artigo 19 da Lei nº 8.213/1991; art. 5º, § 2º da Lei nº 6.367, de 1976; art. 131 da CLT; Lei nº 13.467, de 2017; Dec. nº 3.048, de 1999	O empregador tem o dever de arcar com a remuneração dos trabalhadores nos 15 primeiros dias de afastamento por acidente de trabalho
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,8168	Cálculo	Ciclo semanal
Dias não trabalhados por afastamento por acidente de trabalho ≤ 15 dias, não coincidentes com o repouso semanal	12,2514	Cálculo	Dias não trabalhados por acidente de trabalho ≤ 15 dias multiplicados pelo fator de dias trabalhados por dias corridos
Ocorrência de acidente de trabalho	0,4940%	Anuário Estatístico de Acidentes de Trabalho	Dado apurado de acordo com CNAE 95118 para o Estado de São Paulo, referente ao ano de 2019 (o mais recente)
Dias de afastamento por acidente de trabalho no ano, com base no Anuário Estatístico de Acidente de Trabalho 2019	0,0605	Cálculo	Dias não trabalhados por acidente de trabalho ≤ 15 dias multiplicados pela ocorrência de acidente de trabalho



Afastamento do Emprego – Acidente de Trabalho	Jornada 44 Horas	Fonte	Metodologia
Dias não trabalhados por afastamento por acidente de trabalho > 15 dias	0,0600	Cálculo	Parâmetro atribuído ao setor

Afastamento do Emprego – Aviso-prévio Trabalhado	Jornada 44 Horas	Fonte	Metodologia
Dias de ausências facultadas ao empregado no cumprimento de aviso-prévio trabalhado	7,0000	Artigo 7º, XXI, da CF/1988; arts. 477, 487 e 491 da CLT; Lei 13.467, de 2017	É garantido ao trabalhador redução da jornada diária em 2 horas, sem prejuízo do salário, ou optar por faltar ao serviço por 7 dias corridos, sem prejuízo da remuneração
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,8168	Cálculo	Ciclo semanal
Dias efetivos de ausência por aviso-prévio	5,7173	Cálculo	Dias de ausência por aviso-prévio multiplicados pelo fator de dias de trabalho por dias corridos

Afastamento do Emprego – Licença-maternidade	Jornada 44 Horas	Fonte	Metodologia
Dias de afastamento por licença-maternidade	120,0000	Artigo 7º, XXI, da CF/1988; arts. 477, 487 e 491 da CLT; Lei 13.467 de 2017	Não considerada a prorrogação facultada pela Lei 11.770, de 2008 (Empresa Cidadã)
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,8168	Cálculo	Ciclo semanal
Dias efetivos de afastamento por licença-maternidade	98,0111	Cálculo	Dias de afastamento maternidade multiplicados pelo fator de dias de trabalho por dias corridos

Afastamento do Emprego – FGTS e Multas	Jornada 44 Horas	Fonte	Metodologia
FGTS	8,000%	Lei nº 8.036, de 1990	Aplicação da legislação vigente
Multa FGTS	40,000%	Leis nº 8.036, de 1990, nº 9.491, de 1997 e LC 110, de 2001	Aplicação da legislação vigente

A seguir é apresentado o detalhamento dos encargos sociais e trabalhistas para Operador de site e máquinas reprográficas, 44 horas semanais, de 2ª feira a sábado. Convém salientar que eventuais diferenças verificadas na quarta casa decimal, fruto do somatório dos grupos dos encargos sociais e trabalhistas, são decorrentes de arredondamentos. Reitera-se, portanto, que o percentual atribuído a cada posto de trabalho reflete a realidade e está de acordo com os cálculos efetuados.



5.3. Apuração do Tempo Efetivamente Trabalhado por Ano

Cálculo de Dias de Prestação de Serviços	Jornada 44 Horas
Quantidade de dias por ano	365,2500
Quantidade de repouso semanais no ano	52,1786
Recessos no ano (dias)	0,0000
Feriados não coincidentes com repouso semanal	14,7500
Total de dias do ano, desconsiderado o repouso semanal	298,3214

Cálculo de Dias de Encargos por Afastamento do Emprego	Jornada 44 Horas
a) Ausência por férias	Jornada 44 horas
Dias de férias para trabalhadores que não fazem conversão de 1/3 de férias em remuneração	30,0000
Percentual de trabalhadores que não fazem conversão de 1/3 de férias em remuneração	96,8700%
Dias de férias para trabalhadores que fazem conversão de 1/3 de férias em remuneração	20,0000
Percentual de trabalhadores que fazem conversão de 1/3 do período de férias em remuneração	3,1300%
Fator de dias trabalhados por dias corridos	0,8168
Saldo de dias de férias por ano	24,2471

b) Afastamento por enfermidade	Jornada 44 horas
Dias não trabalhados por afastamento enfermidade \leq 15 dias	5,0000
Fator de dias trabalhados por dias corridos	0,8168
Dias efetivos de afastamento por enfermidade no ano	4,0838

c) Ausências legais: art. 473 da CLT – Considera-se um valor estimativo	Jornada 44 horas
Quantidade de ausências legais	2,9600
Fator de dias trabalhados por dias corridos	0,8168
Dias efetivos de ausências legais no ano	2,4176

d) Licença-paternidade	Jornada 44 horas
Quantidade de dias de licença-paternidade	5,0000
Fator de dias trabalhados por dias corridos	0,8168
Proporção de homens na categoria profissional em análise	71,4078%
Proporção de homens aptos a procriar na categoria profissional em análise	99,5519%
Percentual de fecundidade das mulheres entre 18 e 49 anos	5,5714%
Dias/ano de ocorrência de licença-paternidade	0,1617

e) Auxílio acidente de trabalho \leq 15 dias	Jornada 44 horas
Dias não trabalhados por afastamento por acidente de trabalho \leq 15 dias	15,0000
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,8168
Ocorrência de acidente de trabalho	0,4940%
Dias/ano de ocorrência de auxílio acidente de trabalho \leq 15 dias	0,0605



f) Aviso-prévio trabalhado	Jornada 44 horas
Número de faltas em aviso-prévio trabalhado	7,0000
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,8168
Dias efetivos de ausência por aviso-prévio	5,7173
Percentual de aviso-prévio trabalhado	2,0000%
Proporção de demissões sem justa causa no ano	35,3467%
Dias efetivos de afastamento por cumprimento do aviso-prévio trabalhado no ano	0,0404

g) Licença-maternidade	Jornada 44 horas
Dias de licença-maternidade	120,0000
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,8168
Dias efetivos de afastamento por licença-maternidade	98,0111
Proporção de mulheres na categoria profissional em análise	28,5922%
Proporção de mulheres aptas a procriar na categoria profissional em análise	88,3011%
Percentual de fecundidade das mulheres entre 21 e 49 anos	5,5714%
Dias efetivos de afastamento por licença-maternidade no ano	1,3787

h) Auxílio acidente de trabalho > 15 dias	Jornada 44 horas
Dias não trabalhados por afastamento por acidente de trabalho > 15 dias	0,0600
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,8168
Dias por afastamento por acidente de trabalho > 15 dias no ano	0,0490
Total de dias de ausências no ano (a + b + c + d + e + f + g + h)	32,4389
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	265,8825



5.4. Detalhamento dos Cálculos dos Encargos Sociais e Trabalhistas

Encargos Sociais e Trabalhistas	Jornada 44 Horas
Grupo A – Encargos sociais básicos	36,8000%
Previdência Social	20,0000%
SESI/Sesc	1,5000%
SENAI/Senac	1,0000%
Incra	0,2000%
Sebrae	0,6000%
Salário-educação	2,5000%
Seguro Contra Acidentes de Trabalho	3,0000%
Fundo de Garantia do Tempo de Serviço	8,0000%

Encargos Sociais e Trabalhistas	Jornada 44 Horas
Grupo B – Tempo remunerado e não trabalhado	11,6630%
Férias	9,1190%
Dias efetivos de afastamento por férias no ano	24,2471
Total de dias efetivamente trabalhadas por ano	265,8825
Ausência por enfermidade ≤ 15 dias	1,5360%
Dias efetivos de afastamento por enfermidade no ano	4,0838
Total de dias efetivamente trabalhados por ano	265,8825
Ausências legais	0,9090%
Dias efetivos de ausências legais no ano	2,4176
Total de dias efetivamente trabalhados por ano	265,8825
Licença-paternidade	0,0610%
Dias efetivos de afastamento por licença-paternidade no ano	0,1617
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	265,8825
Acidente de trabalho	0,0230%
Dias efetivos de afastamento por auxílio acidente de trabalho ≤ 15 dias no ano	0,0605
Total de dias efetivamente trabalhados por ano	265,8825
Aviso-prévio trabalhado	0,0150%
Proporção de trabalhadores demitidos com aviso-prévio trabalhado	2,0000%
Dias efetivos de afastamento por cumprimento do aviso-prévio trabalhado no ano	7,0000
Proporção de demissões sem justa causa no ano	35,3467%
Fator de dias trabalhados por dias corridos	0,8168
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	265,8825

Encargos Sociais e Trabalhistas	Jornada 44 Horas
Grupo C – Adicional de férias e 13º salário	12,3940%
Adicional de férias	3,0400%
13º salário	9,3540%



Encargos Sociais e Trabalhistas	Jornada 44 Horas
Grupo D – Obrigações rescisórias	6,3325%
Aviso-prévio indenizado	4,6900%
Proporção de trabalhadores que cumprem aviso-prévio indenizado	98,0000%
Proporção de demissões sem justa causa no ano	35,3467%
Duração do aviso-prévio – Lei 12.506/2011 (dias)	36,0000
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	265,8825
Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado	0,0700%
Aviso-prévio indenizado	4,6900%
FGTS	1,5000%
Incidência da multa FGTS sobre os depósitos do FGTS	1,4090%
Multa do FGTS	40,0000%
FGTS	8,0000%
Proporção de demissões sem justa causa no ano	35,3467%
Percentual referente a 13º salário	9,3540%
Percentual referente a adicional de férias	3,0400%
Percentual referente a ausência por férias	9,1190%
Ausência por enfermidade ≤ 15 dias	1,5360%
Percentual referente a licença-paternidade	0,0610%
Percentual referente a ausências legais	0,9090%
Percentual referente a ausências por acidente de trabalho ≤ 15 dias	0,0230%
Percentual referente a ausências por acidente de trabalho > 15 dias	0,0180%
Percentual referente a afastamento maternidade	0,5190%
Incidência da multa FGTS sobre o aviso-prévio indenizado	0,1630%
Multa do FGTS	40,0000%
FGTS	8,0000%
Percentual referente a aviso-prévio indenizado	4,6900%
Incidência da multa FGTS sobre o aviso-prévio trabalhado	0,0005%
Multa do FGTS	40,0000%
FGTS	8,0000%
Percentual referente a aviso-prévio trabalhado	0,0150%



Encargos Sociais e Trabalhistas	Jornada 44 Horas
Grupo E – Aprovisionamento de Casos Especiais	1,4075%
Incidência do Grupo A sobre afastamento por licença-maternidade	0,0420%
Afastamento por licença-maternidade no ano	0,5190%
Grupo A – Encargos sociais básicos	8,0000%
Incidência do FGTS sobre o acidente de trabalho > 15 dias	0,0015%
Dias de afastamento por acidente de trabalho > 15 dias no ano	0,0600
Fator de dias trabalhados por dias corridos	0,8168
FGTS	8,0000%
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	265,8825
Percentual referente a abono pecuniário	0,1300%
Dias efetivamente trabalhados por mês	24,8700
Percentual de trabalhadores que optam pela conversão de 1/3 do período de férias em remuneração	3,1300%
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	265,8825
Percentual referente a reflexo do aviso-prévio indenizado sobre férias e 13º salário	0,9120%
Percentual referente a aviso-prévio indenizado	4,6900%
Número de meses por ano	12,0000
Incidência do FGTS sobre reflexo do aviso-prévio indenizado sobre 13º salário	0,0310%
Percentual referente a aviso-prévio indenizado	4,6900%
Número de meses por ano	12,0000
FGTS	8,0000%
Percentual referente a demitidos a 30 dias da data-base	0,2910%
Percentual de demitidos a 30 dias da data-base da categoria profissional, obtido no CAGED	8,8148%
Proporção de demissões sem justa causa no ano	35,3467%
Dias efetivamente trabalhados por mês	24,87
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	265,8825

Encargos Sociais e Trabalhistas	Jornada 44 Horas
Grupo F – Incidências cumulativas	8,8530%
Grupo A x (Grupo B + Grupo C)	8,8530%
Incidência do Grupo A sobre o Grupo B	4,2920%
Incidência do Grupo A sobre o Grupo C	4,5610%

Encargos Sociais e Trabalhistas	Jornada 44 Horas
Total Geral	77,4500%

6. BENEFÍCIOS E DESPESAS INDIRETAS (BDI)

Na formulação do preço final de um serviço, define-se que:

$$P_f = C_{Dir} * BDI$$

Em que:

P_f: Valor que uma Administração está disposta a pagar pela execução de um serviço, dentro de determinadas condições comerciais e especificação técnica;

CDir: Custo direto é todo gasto envolvido na execução do serviço, perfeitamente caracterizado, identificado e quantificado de forma a poder ser diretamente apropriado como custo de fase específica do serviço; e

BDI: Benefícios e Despesas Indiretas corresponde a uma taxa que incide sobre os custos diretos dos serviços, resultando no preço final.

A metodologia de cálculo da taxa de BDI que incidirá sobre os custos diretos do serviço para a obtenção do preço final de venda é detalhada a seguir, a partir de seus componentes.

6.1. Custos e Despesas Indiretas

Os custos indiretos são todos os gastos envolvidos diretamente na execução dos serviços, que podem ser caracterizados e quantificados, mas não são passíveis de serem apropriados a uma fase específica, a exemplo de supervisor, preposto para acompanhamento do contrato etc.

As despesas indiretas, embora associadas à produção, não estão relacionadas especificamente com o serviço, e sim com a natureza de produção da empresa, ou seja, são gastos devidos à estrutura administrativa e à organização da empresa que resultam no rateio entre os diversos contratos que a empresa detém, a exemplo de gastos com a administração central e despesas securitárias, que são gastos com seguros legais, tais como o seguro de responsabilidade civil.

Para o provisionamento dos custos e despesas indiretas adotou-se o percentual de:

- 0,50% para cobrir o Seguro Responsabilidade Civil; e
- 5,31% para remunerar os demais custos e despesas que, entre outros, compreendem:
 - Remuneração de pessoal administrativo;
 - Transporte do pessoal administrativo;
 - Aluguel da sede;
 - Imposto predial e taxa de funcionamento;
 - Despesas com água, luz e comunicação;
 - Material de escritório;
 - Manutenção e conservação predial; e
 - Manutenção de equipamentos de escritório.

6.2. Lucro Bruto

O lucro bruto no BDI é representado por uma taxa incidente sobre o total geral dos custos e despesas, excluídas as despesas fiscais.



No conceito de lucro bruto, nos termos definidos em estudos elaborados pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (FIPE), adotou-se uma faixa de valores que limitará a possível variação de taxa de lucro bruto.

Essa faixa é definida com base na margem bruta (*mark up*) extraída das demonstrações financeiras das empresas do ramo, obtidas junto aos cadastros de fornecedores de órgãos da Administração Pública do Estado de São Paulo.

Tendo em vista as considerações anteriormente citadas, a taxa de lucro bruto que está sendo utilizada é de 7,2%.

6.3. Despesas Fiscais

As despesas fiscais são desembolsos relacionados com o recolhimento de contribuições, impostos e taxas que incidem diretamente no faturamento, tais como PIS, COFINS e ISSQN.

- a) Programa de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/PASEP)
 - Contribuintes: são contribuintes do PIS, segundo as regras vigentes, as pessoas jurídicas de direito privado, de fins lucrativos e as que são equiparadas pela legislação do Imposto de Renda.
 - Base de cálculo: a base de cálculo da contribuição é a receita bruta mensal, assim entendida como a totalidade das receitas auferidas pela pessoa jurídica, sendo irrelevante o tipo de atividade por ela exercida e a classificação contábil adotada para as receitas (art. 1º da Lei nº 10.637, de 2002).
 - Alíquota: a alíquota do PIS/PASEP é de 1,65% (art. 2º da Lei nº 10.637, de 2002).
- b) Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS)
 - Base de cálculo: a base de cálculo da COFINS é composta pela totalidade das receitas auferidas pela pessoa jurídica, independente da atividade exercida e da classificação contábil das receitas.
 - Alíquota: 7,60% (Lei nº 10.833, de 2003).
- c) Impostos sobre Prestação de Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN)
 - Alíquota: para o presente trabalho, foi adotada a alíquota vigente no município de São Paulo, que é de 5%⁶.

⁶ Código do serviço 01880, item 14.02 – Assistência Técnica, Anexo 1 da Instrução Normativa SF/SUREM nº 08, de 18 de julho de 2011, atualizada até a Instrução Normativa SF/SUREM nº 23, de 22 de dezembro de 2017.

6.4. Fórmula para Cálculo do BDI

$$\text{BDI} = \frac{(1 + A) * (1 + B)}{1 - C}$$

Em que:

A: Taxa do somatório das despesas indiretas (%);

B: Taxa representativa do lucro bruto (%); e

C: Taxa representativa da incidência de despesas fiscais (%).

Quadro 17: Parâmetros para cálculo do BDI

Item	Total	Componentes	Subtotal
Despesas indiretas	5,81%	Administração central	5,31%
		Seguros	0,50%
Lucro	7,20%	Lucro	7,20%
Despesas fiscais	14,25%	COFINS	7,60%
		ISSQN	5,00%
		PIS	1,65%

Fonte: Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de *Outsourcing* – Vol. 14 – Jul/2024

$$\text{BDI} = \frac{(1 + 5,81\%) * (1 + 7,20\%)}{1 - 14,25\%}$$

$$\text{BDI} = 1,3228 = 32,28\%$$

CAPÍTULO IV



MINUTAS PADRONIZADAS



CAPÍTULO IV – MINUTAS PADRONIZADAS

Até que sejam instituídas minutas padronizadas específicas para prestação de serviços de Impressão Corporativa por meio de *Outsourcing* em conformidade com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a Unidade Contratante deverá utilizar as minutas padronizadas gerais de edital de pregão eletrônico, de termo de referência para prestação de serviços contínuos sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, e de contrato para prestação de serviços contínuos sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do diploma legal supracitado (instituídas com a análise técnica da Secretaria de Gestão e Governo Digital e o exame jurídico da Procuradoria Geral do Estado), seguindo todas as orientações constantes naqueles documentos. Quando forem instituídas minutas padronizadas específicas, recomenda-se a sua utilização a partir de então.

As referidas minutas padronizadas são direcionadas à utilização pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Estado de São Paulo assessorados pela Procuradoria Geral do Estado. Os representantes do Estado nas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público adotarão as providências necessárias à observância das orientações deste volume, nos respectivos âmbitos, no que couber.

As minutas padronizadas e correspondentes atualizações são disponibilizadas no Portal de Compras do Governo do Estado de São Paulo (<https://compras.sp.gov.br/toolkits/>), e no sítio eletrônico <https://www.pge.sp.gov.br/>.



Apêndice



APÊNDICE

Avaliação da Qualidade dos Serviços de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing

Este documento deverá ser parte integrante do Edital, como anexo.

1. INTRODUÇÃO

Este documento descreve o procedimento a ser adotado na gestão do contrato de Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing*. As atividades descritas neste documento deverão ser efetuadas periodicamente pelo(s) fiscal(is) do contrato, gerando relatórios mensais de prestação dos serviços executados, que serão encaminhados ao gestor do contrato.

2. OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pelo Contratado na execução do contrato de Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing*.

3. REGRAS GERAIS

A avaliação do Contratado na Prestação dos Serviços de Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing* se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

- a) Desempenho profissional;
- b) Desempenho das atividades;
- c) Gerenciamento.

4. CRITÉRIOS

No formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, devem ser atribuídos os valores 3 (três), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado, correspondente aos conceitos “Bom”, “Regular” e “Péssimo”, respectivamente. Critérios da pontuação a ser utilizada em todos os itens avaliados:

- Bom: 3 (três) pontos;
- Regular: 1 (um) ponto;
- Péssimo: 0 (zero) ponto.

4.1. Condições Complementares

- 4.1.1. Na impossibilidade de se avaliar determinado item, este será desconsiderado.
- 4.1.2. Quando atribuídas notas 1 (um) e 0 (zero), a Unidade responsável deverá realizar reunião com o Contratado em até 10 (dez) dias após a medição do período, visando que o Contratado corrija faltas, falhas e irregularidades quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.
- 4.1.3. Sempre que o Contratado solicitar prazo visando o atendimento de determinado item, esta solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelo gestor do contrato. Nesse período, esse item não deve ser analisado.

5. COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS

5.1. Desempenho Profissional

Item	Percentual de Ponderação
Cumprimento das atividades	50%
Qualificação, atendimento ao público e postura	30%
Uniformes e identificação	20%
Total	100%

5.2. Desempenho das Atividades

Item	Percentual de Ponderação
Disponibilização e instalação de equipamentos	40%
Manutenção e reposição de suprimentos	30%
Controle e contabilização da quantidade efetivamente impressa	30%
Total	100%

5.2. Gerenciamento

Item	Percentual de Ponderação
Periodicidade da supervisão	20%
Gerenciamento das atividades operacionais	30%
Atendimento às solicitações	25%
Regularidade quanto a obrigações fiscais, sociais e trabalhistas	25%
Total	100%

6. PERCENTUAIS DE LIBERAÇÃO DAS FATURAS

6.1. As faturas apresentadas pelo Contratado ao Contratante para fins de pagamento ficarão sujeitas à aplicação de um percentual de liberação vinculado à Avaliação da Qualidade dos Serviços, conforme a tabela a seguir.

Percentual de Liberação	Nota Obtida na Avaliação
Liberação total da fatura	Nota total maior ou igual a 6,75 pontos
Liberação de 90% da fatura	Nota total maior ou igual a 5 e menor que 6,75 pontos ou 1 (uma) nota 0 (zero) em um dos itens de cada grupo avaliado;
Liberação de 75% da fatura	Nota total abaixo de 5 pontos ou mais de 1 (uma) nota 0 (zero) nos itens de cada grupo avaliado.

6.2. O gestor do contrato apurará o percentual de liberação devido em cada medição em conformidade com o procedimento descrito no item 8 deste instrumento e no Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Fiscal(is) do Contrato

- **Fiscal administrativo do contrato:** responsável pela verificação da manutenção das condições de habilitação do Contratado, bem como de outros aspectos administrativos do cumprimento do contrato, e pela informação de todas as circunstâncias relevantes ao fiscal técnico para que este preencha o Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços e consolide a avaliação de desempenho do Contratado;
- **Fiscal técnico do contrato:** responsável pela avaliação da execução do objeto e do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados, pela consolidação da avaliação de desempenho do Contratado com a inclusão da avaliação dos aspectos administrativos feita pelo fiscal administrativo, pela elaboração do Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, com a apresentação das justificativas para os itens avaliados com notas 0 (zero) ou 1 (um), pelo encaminhamento de uma via do Formulário e das justificativas ao Contratado, e pelo encaminhamento de toda documentação ao gestor do contrato.

7.2. Gestor do Contrato

- Responsável pela verificação das avaliações recebidas;
- Responsável pela aplicação na medição correspondente do respectivo percentual de liberação da fatura, que ensejará descontos a depender do desempenho, garantindo a defesa prévia ao Contratado;
- Responsável pelo encaminhamento para conhecimento à autoridade competente;
- Responsável pela solicitação de aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia ao Contratado;

- Responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final.

8. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

- 8.1. Cabe à Unidade, por meio do(s) fiscal(is) do contrato e com base no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal do Contratado.
- 8.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico, com o auxílio do fiscal administrativo nos termos do item 7, deve encaminhar, com observância dos prazos do Termo de Referência, os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados no período, acompanhados das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um), para o gestor do contrato, bem como deve encaminhar 1 (uma) via do Formulário e das justificativas ao Contratado.
- 8.3. Mensalmente, o gestor do contrato verificará a avaliação de desempenho do Contratado realizada pelo(s) fiscal(is) com base em todos os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados durante esse período.
- 8.4. De posse dessa avaliação, o gestor do contrato deve aplicar na medição correspondente o respectivo percentual de liberação da fatura conforme previsto neste procedimento, que ensejará descontos a depender do desempenho, cabendo ao gestor do contrato garantir a defesa prévia ao Contratado.
- 8.5. Cabe ao gestor do contrato encaminhar mensalmente ao Contratado, no fechamento das medições, o Relatório das Instalações e Quadro-resumo demonstrando, de forma acumulada e mês a mês, a performance global do Contratado em relação aos conceitos alcançados por ele.
- 8.6. Cabe ao gestor do contrato emitir, mensalmente e quando solicitado, a Avaliação de Desempenho do Fornecedor Parcial ou Final, consultando o Quadro-resumo e conceituando o Contratado como segue:
 - Conceito Geral Bom e Desempenho Recomendado: quando o Contratado obtiver nota final igual ou superior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos) e não tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 6;
 - Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado: quando o Contratado, apesar de obter nota final igual ou superior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos), já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 6;



- Conceito Geral Péssimo e Desempenho não Recomendado: quando o Contratado, além de obter nota final inferior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos), já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 6.

9. ANEXOS

- 9.1. Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços.
- 9.2. Instruções para o preenchimento do Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços.
- 9.3. Relatório das Instalações e Quadro-resumo.



9.1. Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Impressão Corporativa por meio de *Outsourcing*

Contrato número:	Unidade:	Período:	Data:
Contratado:			
Responsável pela fiscalização:			
Gestor do contrato:			

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Cumprimento das atividades	50%		
Qualificação, atendimento ao público e postura	30%		
Uniformes e identificação	20%		
Total			

Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Disponibilização e instalação de equipamentos	40%		
Manutenção e reposição de suprimentos	30%		
Controle e contabilização da quantidade efetivamente impressa	30%		
Total			

Grupo 3 – Gerenciamento	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Periodicidade da supervisão	20%		
Gerenciamento das atividades operacionais	30%		
Atendimento às solicitações	25%		
Regularidade quanto a obrigações fiscais, sociais e trabalhistas	25%		
Total			

Nota Final (Somatório das notas totais dos Grupos 1, 2 e 3)	
--	--

Nota final:	Assinatura do responsável pela fiscalização:	Assinatura do gestor do contrato:	Assinatura do responsável do Contratado:
-------------	--	-----------------------------------	--



9.2. Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing*

Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo. Para cada item que não puder ser avaliado no momento, considerar item NÃO AVALIADO e anexar justificativa.

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Cumprimento das atividades	<p>Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Disponibilização e instalação de equipamentos conforme especificação prevista no edital de licitação;▪ Contabilização, manutenção e disponibilização de suprimentos em quantidades e com características adequadas;▪ Inventário e contabilização mensal da quantidade de cópias efetivamente impressas;▪ Prestação de assistência técnica aos equipamentos, sem custo adicional em relação ao preço contratado;▪ Disponibilização de assistência em horário comercial, com plantão durante os fins de semana, para atendimento aos equipamentos de impressão corporativa;▪ Providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, no prazo máximo de 24 horas na Capital e Grande São Paulo e de 48 horas no interior do Estado;▪ Efetuar periodicamente a manutenção preventiva dos equipamentos contratados, obedecendo às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento.
Qualificação, atendimento ao público e postura	<ul style="list-style-type: none">▪ Qualificação e habilitação da mão de obra disponibilizada pelo Contratado;▪ Conduta dos profissionais do Contratado com o cliente e com o público.
Uniformes e identificação	<ul style="list-style-type: none">▪ Uso de uniformes em perfeito estado de conservação e com aparência pessoal adequada;▪ Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas;▪ Manter em serviço somente profissionais capacitados, portando crachá de identificação individual, no qual deverá constar o nome do Contratado, o número de registro, a função e a fotografia do profissional portador.



Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Disponibilização e instalação de equipamentos	<p>Disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras), conforme fixado no contrato, compreendendo os itens a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Equipamentos em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene, e de acordo com a idade fixada no contrato;▪ Distribuição e instalação dos equipamentos conforme programação e nos locais estabelecidos pelo Contratante;▪ Disponibilização dos manuais de operação dos equipamentos em português;▪ Equipamentos em conformidade com programas de redução de consumo de energia;▪ Os equipamentos disponibilizados devem ter:<ul style="list-style-type: none">- Compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias;- Duplex (frente/verso) automático;- Base de dados compatível com o padrão do Contratante;- Interfaces em português e/ou inglês;- Dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis; e- Sistema de separação de documento na bandeja de saída;▪ Disponibilização dos equipamentos com as mesmas especificações constantes do edital de licitação;▪ Prestação de assistência técnica aos equipamentos, sem custo adicional em relação ao preço contratado, em horário comercial, com plantão durante os fins de semana;▪ Providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas na Capital do Estado e Grande São Paulo e de 48 (quarenta e oito) horas no interior do Estado;▪ Iniciar a manutenção corretiva em um prazo cuja tempestividade atenda o intervalo definido pelo Contratante, respeitando os horários definidos por este para essa tarefa.
Manutenção e reposição de suprimentos	<ul style="list-style-type: none">▪ Manutenção e fornecimento de suprimentos;▪ Manutenção de aplicativo de gerenciamento para a gestão do ambiente de impressão, permitindo intervenções no parque instalado, tais como: monitoramento de suprimentos, nível de consumo do toner/cartucho, necessidade de reposição de papel, alertas de status dos equipamentos, entre outros;▪ Arcar com todas as despesas relativas a toner, troca de cilindro e revelador e demais suprimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado;▪ Disponibilização, quando da instalação, de 2 (dois) kits de suprimentos básicos para os equipamentos necessários à produção de cópias, sendo um para consumo imediato e outro para reserva;▪ Efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador, cilindro ou <i>belt</i>), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos.



Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Controle e contabilização da quantidade efetivamente impressa	<ul style="list-style-type: none">▪ Inventário e contabilização mensal da quantidade de cópias efetivamente impressas por meio de:<ul style="list-style-type: none">- Programa para gerenciamento operacional e contabilização;▪ Fornecimento mensal dos seguintes relatórios:<ul style="list-style-type: none">- Relatório de contabilização de impressões realizadas, permitindo identificar os usuários que imprimiram, a quantidade, o local e o material impresso;- Relatório com inventário de bens com quantidade de equipamentos divididos por localidade;- Relatório de manutenção preventiva, indicando a intervenção realizada em cada equipamento, mostrando a quantidade de cópias e/ou impressões realizadas e a data da realização;- Relatório de ocorrências no mês, indicando equipamentos parados por problemas de manutenção.

Grupo 3 – Gerenciamento	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Periodicidade da supervisão	<ul style="list-style-type: none">▪ Execução de supervisão por parte do Contratado e na periodicidade acordada;▪ Indicação de 1 (um) preposto, que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço, tais como controle de manutenção e limpeza dos equipamentos, emissão de relatórios gerenciais etc.
Gerenciamento das atividades operacionais	<ul style="list-style-type: none">▪ Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal do Contratante responsável pela operação dele. O treinamento deve ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas do Contratado.
Atendimento às solicitações	<ul style="list-style-type: none">▪ Atender a chamados de reposição extra de suprimentos em tempestividade que atenda o intervalo definido pelo Contratante para o cumprimento dessa tarefa, tanto na Capital e Grande São Paulo como no interior;▪ Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
Regularidade quanto a obrigações fiscais, sociais e trabalhistas	<ul style="list-style-type: none">▪ Comprovação mensal, pelo Contratado, de que mantém as condições exigidas no Edital para a habilitação na licitação, aproveitando-se para esse fim certidões já apresentadas que ainda se encontrem no prazo de validade.



9.3. Relatório das Instalações e Quadro-resumo da Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing*

Relatório das Instalações

Locais de Prestação dos Serviços	Subtotal Grupo 1	Subtotal Grupo 2	Subtotal Grupo 3	Nota Final (Somatório das Nota Totais para os Grupos 1, 2 e 3)
Avaliação Global				

Quadro-resumo

Grupo	Mês												Média
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Grupo 1													
Grupo 2													
Grupo 3													
Total													



GLOSSÁRIO

CAGED: Cadastro Geral de Empregados e Desempregados.

Ciclo máximo mensal: representa o número máximo de páginas que um equipamento de impressão é capaz de produzir ao longo de um mês. Esse indicador demonstra o número de impressões produzidas em situações de pico de produção, além de servir como parâmetro para avaliação da robustez do equipamento de impressão.

Cópia monocromática: cópia realizada em preto em branco.

Cópia policromática: cópia realizada em cores.

Equipamento *backup*: equipamento reserva, novo e de primeira linha com as mesmas especificações do equipamento em operação.

Função duplex: função que permite a impressão em ambos os lados do papel (frente e verso).

Função simplex: função que permite a impressão em apenas um lado do papel.

Hardware: é um conjunto de aparatos eletrônicos e peças que permitem o funcionamento do equipamento, ou seja, é a parte física do equipamento.

Impressora: equipamento cuja função restringe-se a imprimir documentos.

Multifuncional: equipamento multitarefas com as funções de impressão, scanner e cópia de documentos.

Outsourcing: processo no qual uma entidade fornecedora é contratada para prestar serviço em uma outra instituição, configurando-se terceirização de serviços.

Service Level Agreement (SLA): consiste em um contrato entre duas partes: a que oferecerá o serviço e a que se beneficiará deste. No SLA são especificados detalhadamente todos os aspectos do tipo de serviço que será prestado, assim como prazos e qualidade do serviço.

Software: é o sistema operacional que realiza a manipulação e execução das atividades lógicas dos equipamentos.

Software de bilhetagem: faz parte do projeto de gerenciamento do parque de impressão e permite que relatórios com as informações das impressões sejam gerados. Esses relatórios podem informar a quantidade de cópias impressas por usuário, o tipo de impressão realizada (em cores ou monocromática) e ainda estabelecer cotas por usuários ou setores.

Valores referenciais: Refere-se aos valores definidos com base em composições técnicas estabelecidas para execução dos serviços e em preços médios referenciais obtidos no mercado, via processo de pesquisa, que deverão ser utilizados como parâmetros de aceitabilidade dos menores preços ofertados.



CRÉDITOS

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

TARCÍSIO DE FREITAS - Governador

SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL

CAIO PAES DE ANDRADE - Secretário

LEONARDO JOSÉ MATTOS SULTANI - Secretário Executivo

MONICA ESPOSITO DE MORAES ALMEIDA RIBEIRO - Chefe de Gabinete

RENATO RIBEIRO FENILI - Subsecretário de Gestão

DIRETORIA DE NORMAS E SISTEMAS DE LOGÍSTICA PÚBLICA – DLP

ÁLBER MEDEIROS JULIANELLI - Chefe de Divisão - Divisão de Orientação Normativa e Atendimento aos Órgãos de Controle - DONAC

ADRIANO CARNEIRO - Chefe de Divisão - Divisão de Elaboração de Atos Normativos - DEAN

REVISÃO

Comissão Especial de Transição à Nova Lei de Licitações

APOIO TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO

Fundação Instituto de Administração - FIA