GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL

**VOLUME 14**

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



compras.sp.gov.br

**SÃO PAULO**

NOVEMBRO/2026

## SUMÁRIO

**CAPÍTULO I – ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DOS ARTEFATOS DA FASE INTERNA DA LICITAÇÃO ..... 1**
1. PREFÁCIO ..... 1
2. INSTRUÇÕES GERAIS ..... 1
3. INSTRUÇÕES SOCIOAMBIENTAIS ESPECÍFICAS ..... 5
4. MINUTAS PADRONIZADAS ..... 7
**CAPÍTULO II – BOAS PRÁTICAS PARA A CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO ..... 8**
**CAPÍTULO III – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS ..... 16**
A. ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA ..... 16
1. INSTRUÇÕES PARA USO NO ITEM 1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO ..... 16
2. INSTRUÇÕES PARA USO NO ITEM 5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO ..... 17
3. INSTRUÇÕES PARA USO NO ITEM 6 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO ..... 29
4. INSTRUÇÕES PARA USO NO ITEM 7 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO ..... 30
5. INSTRUÇÕES PARA USO NO ITEM 8 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO. ..... 30
B. DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS DA MINUTA DO CONTRATO ..... 31
C. RELAÇÃO DOS SERVIÇOS E LOCAIS ..... 33
D. MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, SIGILO E USO ..... 35
E. ESPECIFICAÇÕES PARA O MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA ..... 37
F. FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO CORPORATIVA POR MEIO DE OUTSOURCING ..... 38
**CAPÍTULO IV – VALORES REFERENCIAIS ..... 48**
1. RESUMO DOS VALORES REFERENCIAIS ..... 48
2. DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO DOS VALORES UNITÁRIOS ..... 51
3. PLANILHA DE ORÇAMENTO – EXEMPLO DE UTILIZAÇÃO DOS VALORES REFERENCIAIS 61
**CAPÍTULO V - DEFINIÇÕES E CRITÉRIOS PARA ELABORAÇÃO DOS PREÇOS ..... 63**
1. CUSTO FIXO ..... 63
2. CUSTO VARIÁVEL ..... 66
3. SOFTWARES DE BILHETAGEM ..... 67
4. CRÉDITO PIS/COFINS ..... 67
5. ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS ..... 67
6. BENEFÍCIOS E DESPESAS INDIRETAS (BDI) ..... 82
**GLOSSÁRIO ..... 85**
**CRÉDITOS ..... 87**

# LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Preço unitário com BDI da resma de papel ..... 13
Quadro 2: Preço unitário do leitor de cartão individual ..... 15
Quadro 3: Características dos equipamentos – Multifuncionais ..... 22
Quadro 4: Características dos equipamentos – Impressoras ..... 22
Quadro 5: Categoria Controle de Acesso – Unidade nº1 ..... 33
Quadro 6: Características do Controle de Acesso – Unidade nº1 ..... 33
Quadro 7: Categoria Controle de Acesso – Unidade nº2 ..... 34
Quadro 8: Características do Controle de Acesso – Unidade nº2 ..... 34
Quadro 9: Especificações para o Modelo de Planilha de Proposta ..... 37
Quadro 10: Desempenho Profissional ..... 39
Quadro 11: Desempenho das Atividades ..... 39
Quadro 12: Gerenciamento ..... 40
Quadro 13: Percentuais de Liberação ..... 40
Quadro 14: Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Impressão Corporativa por meio de Outsourcing ..... 43
Quadro 15: Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing ..... 44
Quadro 16: Gerenciamento ..... 46
Quadro 17: Relatório das Instalações ..... 47
Quadro 18: Quadro-Resumo ..... 47
Quadro 19: Valores referenciais das multifuncionais e impressoras, considerando suprimentos originais ..... 50
Quadro 20: Operador de site e máquinas reprográficas – 44 Horas Semanais – 2ª a sábado ..... 52
Quadro 21: Custo com depreciação e custo de capital dos equipamentos – multifuncionais e impressoras ..... 53
Quadro 22: Custo com depreciação e custo de capital dos equipamentos – Leitor de Cartão ID ..... 54
Quadro 23: Resumo do custo fixo – Sem Leitor de Cartão ID ..... 55
Quadro 24: Resumo do custo fixo – Com Leitor de Cartão ID ..... 56
Quadro 25: Custo variável para multifuncionais e impressoras (mono e policromáticas), com a utilização de consumíveis originais e sem fornecimento de papel ..... 58
Quadro 26: Custo variável para multifuncionais e impressoras (mono e policromáticas), com a utilização de consumíveis originais e fornecimento de papel 75g/m² ..... 59
Quadro 27: Custo variável para multifuncionais e impressoras (mono e policromáticas), com a utilização de consumíveis originais e fornecimento de papel 90g/m² ..... 60
Quadro 28: Custo mensal de disponibilização do software de bilhetagem ..... 61
Quadro 29: Exemplo de planilha de orçamento para aceitabilidade de preços ofertados ..... 62
Quadro 30: Uniformes do Operador de site e máquinas reprográficas ..... 65
Quadro 31: Resumo dos Encargos Sociais e Trabalhistas ..... 70
Quadro 32: Parâmetros de Cálculo – Jornada de Trabalho ..... 71
Quadro 33: Parâmetros de Cálculo – População Feminina ..... 72
Quadro 34: Parâmetros de Cálculo – População Masculina ..... 72
Quadro 35: Parâmetros de Cálculo – Movimentação do Empregado ..... 72

Quadro 36: Parâmetros de Cálculo – Afastamento do Emprego ..... 72
Quadro 37: Parâmetros de Cálculo – Afastamento do Emprego por Enfermidade ..... 73
Quadro 38: Parâmetros de Cálculo – Afastamento do Emprego por Ausências Legais ..... 74
Quadro 39: Parâmetros de Cálculo – Afastamento do Emprego por Licença-paternidade ..... 74
Quadro 40: Parâmetros de Cálculo – Afastamento do Emprego por Acidente de Trabalho ..... 75
Quadro 41: Parâmetros de Cálculo – Afastamento do Emprego por Aviso-prévio Trabalhado ..... 75
Quadro 42: Parâmetros de Cálculo – Afastamento do Emprego por Licença-maternidade ..... 76
Quadro 43: Parâmetros de Cálculo – Afastamento do Emprego por FGTS e Multas ..... 76
Quadro 44: Apuração do Tempo Efetivamente Trabalhado por Ano ..... 77
Quadro 45: Detalhamento do Cálculo dos Encargos Sociais e Trabalhistas ..... 79
Quadro 46: Parâmetros para cálculo do BDI ..... 84

# CAPÍTULO I – ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DOS ARTEFATOS DA FASE INTERNA DA LICITAÇÃO

## 1. PREFÁCIO

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

**1.2.** 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.

**1.3.** 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.

**1.4.** 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.

**1.5.** 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.

## 2. INSTRUÇÕES GERAIS

**2.1.** 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.

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

**2.3.** A nomenclatura recomendada para a definição do objeto é: **Prestação de Serviços de**

**Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing*.**

**2.4.** 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:

**2.4.1.** Locação de equipamentos novos de primeira linha (multifuncionais e impressoras);

**2.4.2.** Fornecimento dos suprimentos originais, de primeiro uso;

**2.4.3.** Provimento de peças, partes ou componentes originais indispensáveis à adequada operação dos equipamentos, de modo a garantir a qualidade do material a ser reproduzido;

**2.4.4.** Fornecimento de papel (A3 e A4), quando requerido no Termo de Referência do Edital;

**2.4.5.** Disponibilização de software de bilhetagem, quando requerido no Termo de Referência do Edital;[1]

**2.4.6.** Prestação de serviços de entrega, instalação, configuração e manutenção de equipamentos; e

**2.4.7.** Disponibilização de canal de suporte técnico para o atendimento de chamados, na ocorrência de quaisquer falhas que afetem a operação dos equipamentos.

**2.5.** 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.

**2.6.** O horário de execução dos serviços deverá ser definido de forma a atender às necessidades e especificidades do Contratante.

**2.7.** 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.

**2.8.** A unidade de medida dos serviços diferencia três espécies, a saber:

**2.8.1.** **Valor fixo (R$):** compreende os custos de depreciação, mão de obra e custo do capital;

**2.8.2.** **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,

[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.

tais como toner, cilindro, papel, revelador etc.; e

**2.8.3. Valor software de bilhetagem (R$):** atinente ao custo de disponibilização do sistema pelo qual se torna viável efetuar a gestão do parque de impressão.

**2.9.** 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.

**2.10.** Os valores apresentados no Capítulo IV – 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.

**2.11.** 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.

**2.12.** 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.

**2.13.** 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.

**2.14.** 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).

**2.15.** 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.

**2.16.** 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.

**2.17.** 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.

**2.18.** 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.

**2.19.** 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 V deste volume.

**2.20.** 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.

**2.21.** 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.

**2.22.** 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.

**2.23.** 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.

**2.24.** Encontra-se inserida no presente estudo, no tópico F do Capítulo III, uma ferramenta a ser utilizada na gestão contratual, integrante do procedimento “Avaliação da Qualidade dos Serviços de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing”.

**2.25.** 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.

## 3. INSTRUÇÕES SOCIOAMBIENTAIS ESPECÍFICAS

**3.1.** Este caderno foi desenvolvido em observância ao princípio do desenvolvimento nacional

sustentável, previsto no artigo 5º da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e em consonância com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas, conforme as diretrizes estabelecidas pela Resolução SGGD nº 60, de 15 de dezembro de 2025, especialmente quanto à promoção do desenvolvimento econômico, da inclusão social e da proteção ao meio ambiente. Essas diretrizes também estão contempladas no Decreto estadual nº 50.170, de 4 de novembro de 2005, que dispõe sobre a adoção de critérios socioambientais nas contratações públicas estaduais. Seguindo essa óptica, 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).

**3.2.** 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.

**3.3.** 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.

**3.4.** 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.

**3.5.** 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.

**3.6.** 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.

**3.7.** 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.

**3.8.** 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.

## 4. MINUTAS PADRONIZADAS

**4.1.** A Unidade Contratante deverá utilizar as minutas padronizadas gerais de edital de pregão eletrônico, de termo de referência para prestação de serviços 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 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.

**4.2.** 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.

**4.3.** 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/.

# CAPÍTULO II – 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 III, 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 recondicionados 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 Governo Digital, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

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/m², pacote com 500 folhas | R$ 60,41 |
| Papel sulfite, tamanho A4, 75g/m², pacote com 500 folhas | R$ 36,86 |
| Papel sulfite, tamanho A3, 90g/m², pacote com 500 folhas | R$ 111,49 |
| Papel sulfite, tamanho A3, 75g/m², pacote com 500 folhas | R$ 98,27 |

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 no tópico A do Capítulo III 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$ 379,87 |

# CAPÍTULO III – 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 no Capítulo I, são consolidadas orientações, modelos documentais, diretrizes e instruções para a elaboração dos artefatos correspondentes ao Termo de Referência, Relação dos Serviços e Locais, Termo de Confidencialidade, Sigilo e Uso, Especificações para o Modelo de Planilha de Proposta e Avaliação da Qualidade dos Serviços.

Na subdivisão do item 5.6 do tópico A deste Capítulo, indicou-se prazo para que o Contratado inicie a manutenção corretiva e, no item 5.8 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. ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

O conteúdo apresentado nesta seção deve substituir a redação correspondente da minuta-padrão de Termo de Referência (TR), de forma a adequá-la às contratações de serviços de impressão corporativa por meio de outsourcing. Os trechos destacados em vermelho indicam campos que devem ser personalizados pela Unidade Contratante, conforme a realidade, as necessidades e as especificidades do órgão ou entidade. Ressalta-se que a numeração dos itens poderá divergir daquela constante na minuta-padrão, em razão das adaptações necessárias ao presente modelo.

### 1. INSTRUÇÕES PARA USO NO ITEM 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 Apêndice deste Termo de Referência, e observadas condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência, de acordo com as subdivisões na forma de itens que compõem este instrumento.

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

a) Locação de equipamentos novos de primeira linha (multifuncionais/impressoras);
b) Fornecimento dos suprimentos originais, de primeiro uso;
c) Provimento de peças, partes ou componentes originais indispensáveis à adequada operação dos equipamentos, de modo a garantir a qualidade do material a ser reproduzido;
d) Fornecimento de papel (A3/A4) (quando requisitado no Termo de Referência do Edital);
e) Disponibilização de software de bilhetagem (quando requisitado no Termo de Referência do Edital);
f) Prestação de serviços de entrega, instalação, configuração e manutenção de equipamentos; e
g) 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 (....)

**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.

## 2. INSTRUÇÕES PARA USO NO ITEM 5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

### 5.1 Da Instalação dos Equipamentos:

5.1.1 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.

5.1.2 Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com a programação e nos locais estabelecidos pelo Contratante.

5.1.3 O horário de entrega dos equipamentos deverá obedecer à programação do Contratante.

5.1.4 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.

**5.2 Dos Equipamentos e Sistemas:**

5.2.1 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.

5.2.2 Juntamente com os equipamentos, deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para o Contratante.

5.2.3 Os equipamentos utilizados na prestação do serviço devem estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.

5.2.4 Os equipamentos disponibilizados devem possuir:

5.2.4.1 Compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias;

5.2.4.2 Impressão frente e verso automática (função duplex);

5.2.4.3 Base de dados compatível com o padrão do Contratante;

5.2.4.4 Interfaces em português e/ou inglês;

5.2.4.5 Dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis; e

5.2.4.6 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).

5.2.5 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.

5.2.6 O software de gerenciamento, de utilização obrigatória e sem custos para o Contratante, deverá operar em rede e possuir as seguintes características:

5.2.6.1 Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras/multifuncionais de rede e impressoras locais;

5.2.6.2 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;

5.2.6.3 Permitir a geração de relatórios via sistema por impressora/multifuncional (equipamento físico) e fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor);

5.2.6.4 Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;

5.2.6.5 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);

5.2.6.6 Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;

5.2.6.7 Realizar inventário automático de impressoras/multifuncionais;

5.2.6.8 Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para as impressões em cores e em preto e branco;

5.2.6.9 Realizar configurações, atualizações, visualizações e alterações remotas dos componentes das impressoras/multifuncionais;

5.2.6.10 Indicar o nível dos toners;

5.2.6.11 Indicar o nível de papel disponível nas bandejas de impressão; e

5.2.6.12 Gerar códigos quando da ocorrência de erros de impressão.

5.2.7 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:

5.2.7.1 Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras/multifuncionais de rede e impressoras locais;

5.2.7.2 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;

5.2.7.3 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;

5.2.7.4 Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;

5.2.7.5 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);

5.2.7.6 Gerar análise interativa em rede;

5.2.7.7 Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;

5.2.7.8 Permitir a centralização automática de dados a partir de filiais e a geração de relatórios integrados com os dados de todas as filiais;

5.2.7.9 Realizar inventário automático de impressoras/multifuncionais;

5.2.7.10 Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para as impressões coloridas e em preto e branco;

5.2.7.11 Permitir a administração de custos por grupos de impressoras/multifuncionais;

5.2.7.12 Permitir a definição de cotas por usuários e grupos e a geração de relatórios de utilização de cotas;

5.2.7.13 Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir deles;

5.2.7.14 Permitir a definição de variações de custos por página baseada na quantidade de páginas impressas;

5.2.7.15 Realizar configurações, atualizações, visualizações e alterações remotas dos componentes das impressoras/multifuncionais;

5.2.7.16 Indicar o nível dos toners;

5.2.7.17 Indicar o nível de papel disponível nas bandejas de impressão; e

5.2.7.18 Gerar códigos quando da ocorrência de erros de impressão.

## 5.3 Características dos Equipamentos Contratados:

5.3.1 Os equipamentos para o desenvolvimento dos serviços estão definidos na relação de equipamentos, locais e especificações técnicas que constitui Apêndice deste Termo de Referência, a partir de classificação conforme diferentes categorias, de acordo com:

5.3.1.1 O tipo de equipamento: multifuncional ou impressora;

5.3.1.2 O tipo de impressão: monocromática (preto e branco) ou em cores;

5.3.1.3 A velocidade de impressão em preto e branco, medida em páginas por minuto (ppm);

5.3.1.4 A quantidade de cópias, medida em cópias/mês, considerando como base o ciclo máximo mensal2; e

5.3.1.5 O tipo de máquina, compatível com papel A3 e A4.

5.3.2 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) e alterações pelas Resolução 779, de 28 de abril de 2025, e Resolução 780, de 1 de agosto de 2025.

[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.

**Quadro 3: Características dos equipamentos – Multifuncionais**

| 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 |

**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 |

## 5.4 Da Assistência Técnica e da Manutenção:

5.4.1 Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos, sem custo adicional, em relação ao preço contratado.

5.4.2 Todos os equipamentos deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva.

5.4.3 O Contratado deverá prestar assistência em horário comercial, com plantão durante os fins de semana, para atendimento ao equipamento.

5.4.4 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.

5.4.5 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.

**5.5 Da Manutenção Preventiva:**

5.5.1 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:

5.5.1.1 Fazer a revisão do equipamento por ocasião da troca de suprimentos;

5.5.1.2 Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição deles sempre que for necessário;

5.5.1.3 Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações, de acordo com a recomendação do fabricante;

5.5.1.4 Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante;

5.5.1.5 Realizar as manutenções preventivas para garantir o pleno funcionamento dos equipamentos e a qualidade dos materiais produzidos.

**5.6 Da Manutenção Corretiva:**

5.6.1 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).

5.6.2 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.

5.6.3 O Contratado deve iniciar a manutenção corretiva no prazo de 4 (quatro) horas.

5.6.4 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.

5.6.5 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.

**5.7 Supervisão:**

5.7.1 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.

## OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO

5.8 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:

5.8.1 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados nos termos da legislação vigente;

5.8.2 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;

5.8.3 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 recondicionados ou remanufaturados;

5.8.4 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;

5.8.5 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;

5.8.6 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;

5.8.7 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;

5.8.8 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;

5.8.9 Fornecer ao Contratante manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado;

5.8.10 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;

5.8.11 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;

5.8.12 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;

5.8.13 Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros;

5.8.14 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;

5.8.15 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;

5.8.16 Implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel;

5.8.17 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;

5.8.18 O Contratado deve observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;

5.8.19 Observar as normas relativas à segurança da operação;

5.8.20 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;

5.8.21 Comunicar ao preposto do Contratante, conforme o caso requeira, sobre fatos que impliquem alteração de itinerários e horários (como obras e/ou impedimentos temporários);

5.8.22 Substituir o equipamento que apresentar o mesmo defeito 3 (três) vezes em 90 (noventa) dias por outro com as mesmas características e capacidades;

5.8.23 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;

5.8.24 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;

5.8.25 Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;

5.8.26 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;

5.8.27 Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos nos níveis de qualidade desejados;

5.8.28 Assegurar que todo profissional que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não seja mantido em serviço;

5.8.29 Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

5.8.30 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;

5.8.31 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;

5.8.32 Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados ao Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato;

5.8.33 Disponibilizar equipamentos em quantidade necessária para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

5.8.34 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para sua habilitação e qualificação na licitação;

5.8.35 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;

5.8.36 Manter programa interno de autofiscalização da correta manutenção dos equipamentos quanto ao desperdício de papel e demais suprimentos, sob pena de extinção contratual;

5.8.37 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;

5.8.38 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;

5.8.39 Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação do Contratante;

5.8.40 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;

5.8.41 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;

5.8.42 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;

5.8.43 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;

5.8.44 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.

## OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DO CONTRATANTE

5.9 São obrigações e responsabilidades do Contratante:

5.9.1 Expedir autorização de serviços com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de início da sua execução;

5.9.2 Indicar os locais de prestação dos serviços em conformidade com a relação de equipamentos, locais e especificações técnicas que constitui Apêndice deste Termo de Referência;

5.9.3 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;

5.9.4 Efetuar pagamentos de acordo com a disciplina do Termo de Referência e do contrato;

5.9.5 Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos;

5.9.6 Disponibilizar pontos de rede e de conexão para os equipamentos;

5.9.7 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).

## 3. INSTRUÇÕES PARA USO NO ITEM 6 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

**6.15.** A fiscalização técnica do contrato deve avaliar constantemente a execução dos serviços através do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços, conforme previsto em Apêndice deste Termo de Referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, que poderá acarretar o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

**6.XX.** A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

**6.XX.1**. A fiscalização do Contratante terá livre acesso aos locais de execução do serviço;

**6.XX.2**. A autoridade competente do Contratante poderá ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de profissionais do Contratado que estiverem sem uniforme ou crachá, que embaraçarem ou dificultarem a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a exclusivo critério do Contratante, julgar inconveniente;

**6.XX.3**. A ausência de comunicação, por parte do Contratante, referente a irregularidades ou falhas, não exime o Contratado do regular cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência e no Contrato.

## 4. INSTRUÇÕES PARA USO NO ITEM 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 no Apêndice deste Termo de Referência, 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 no Apêndice deste Termo de Referência.

**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.

## 5. INSTRUÇÕES PARA USO NO ITEM 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.

## B. DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS DA MINUTA DO CONTRATO

O conteúdo apresentado nesta seção deve substituir a redação correspondente da minuta-padrão de Contrato, de forma a adequá-la às contratações de serviços de impressão corporativa por meio de outsourcing. Os trechos destacados em vermelho indicam campos que devem ser personalizados pela Unidade Contratante, conforme a realidade, as necessidades e as especificidades do órgão ou entidade. Ressalta-se que a numeração dos itens poderá divergir daquela constante na minuta-padrão, em razão das adaptações necessárias ao presente modelo.

### 1. INSTRUÇÕES PARA A CLÁUSULA DE SUBCONTRATAÇÃO

**4.2.** 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, até o limite de .....% (..... por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

**4.2.1.** É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto, abaixo discriminada:

**4.2.1.1.** ...

**4.2.1.2.** ...

**4.2.2.** Poderá(ão) ser subcontratada(s) a(s) seguinte(s) parcela(s) do objeto:

**4.2.2.1.** ....

**4.2.2.2.** ....

**4.2.3.** 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.

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

**4.2.4.1.** Submissão, pelo Contratado, de pedido por escrito e fundamentado de subcontratação parcial, contendo descrição da parcela do objeto que se pretende subcontratar, acompanhado de planilha detalhada demonstrando a quantidade e o valor da parcela a ser subcontratada;

**4.2.4.2.** Autorização prévia do Contratante, por escrito, para a subcontratação parcial, desde que seja verificado o cumprimento dos requisitos necessários para a subcontratação;

**4.2.4.3.** 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;

**4.2.4.4.** 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;

**4.2.4.5.** 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;

**4.2.4.6.** Este procedimento é aplicável às hipóteses de substituição do subcontratado.

**4.2.5.** Os pagamentos serão realizados exclusivamente ao Contratado.

**4.2.6.** 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.

# C. RELAÇÃO DOS SERVIÇOS E LOCAIS

OBS: Este é apenas um exemplo e modelo sugerido para que a Unidade Contratante possa adaptar o Termo de Referência às suas necessidades particulares.

Usando as tabelas abaixo, informe o endereço completo do local e o número de postos que serão objeto da contratação, em conformidade com as "Especificações Técnicas" do Termo de Referência. Caso algum serviço não seja necessário, preencha a planilha com o valor "zero".

## 1. CATEGORIA I – CONTROLE DE ACESSO

Unidade nº 1:

**Quadro 5: Categoria Controle de Acesso – Unidade nº1**

| Unidade |
|---|
| (Denominação completa do órgão ou entidade em que os serviços serão prestados) |
| **Endereço** |
| (Endereço completo do local de prestação dos serviços) |

**Quadro 6: Características do Controle de Acesso – Unidade nº1**

| Item | Descrição | Quant. de Equipamento | Quant. de Cópias PB Estimadas ao Mês por Equipamento | Quant. de Cópias Coloridas Estimadas ao Mês por Equipamento | local |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Multifuncional A4 monocromática – De 10.001 a 50.000 cópias (velocidade de 22 a 50 ppm) – sem leitor de Cartão | | | | |
| 2 | Impressora A4 policromática – até 30.000 cópias (velocidade até 30 ppm) – sem leitor de Cartão | | | | |
| 3 | Software de bilhetagem | | | | |

Unidade nº 2:

**Quadro 7: Categoria Controle de Acesso – Unidade nº2**

| **Unidade** |
|---|
| (Denominação completa do órgão ou entidade em que os serviços serão prestados) |
| **Endereço** |
| (Endereço completo do local de prestação dos serviços) |

**Quadro 8: Características do Controle de Acesso – Unidade nº2**

| Item | Descrição | Quant. de Equipamento | Quant. de Cópias PB Estimadas ao Mês por Equipamento | Quant. de Cópias Coloridas Estimadas ao Mês por Equipamento | local |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Multifuncional A4 monocromática – De 10.001 a 50.000 cópias (velocidade de 22 a 50 ppm) – sem leitor de Cartão | | | | |
| 2 | Impressora A4 policromática – até 30.000 cópias (velocidade até 30 ppm) – sem leitor de Cartão | | | | |
| 3 | Software de bilhetagem | | | | |

## 2. COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS

A contratação será dividida em (  ) grupos, discriminados da seguinte forma:

- 1º grupo: (indique as unidades que o compõem);
- 2º grupo: (indique as unidades que o compõem).

Faculta-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse.

## D. MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, SIGILO E USO

Esta seção apresenta o modelo de Termo de Confidencialidade, Sigilo e Uso a ser assinado pelo representante legal do contratado. O documento deve ser utilizado como referência pelos órgãos e entidades contratantes, devendo ser reproduzido e preenchido conforme as informações do contrato específico, sem alteração de seu conteúdo. Recomenda-se que a Unidade Contratante adote controles que assegurem a assinatura do termo por todos os profissionais que, direta ou indiretamente, tenham acesso a informações restritas, inclusive em casos de substituição ou remanejamento de pessoal.

- Redação do preâmbulo do Termo a ser assinado pelo representante legal do Contratado.

O Contratado_____, inscrito no CNPJ sob o número_____, com sede em_____, doravante designado Signatário, neste ato representado por_____, inscrito(a) no CPF sob o número_____, aceita as regras, condições e obrigações constantes do presente Termo.

- Redação do preâmbulo do Termo a ser assinado pelos profissionais do Contratado _____ , inscrito(a) no CPF sob o número _____, doravante designado(a) Signatário, aceita as regras, condições e obrigações constantes do presente Termo.

**1.** O objetivo deste Termo de Confidencialidade, Sigilo e Uso é prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva e/ou sob controle do Contratante reveladas ao Signatário ou por ele acessadas em função da execução do objeto do contrato __/___.

**2.** A expressão "informações restritas" abrange toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: dados pessoais, técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, pen drives, fitas, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, marcas e modelos utilizados, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, vulnerabilidades existentes, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, entre outros.

**3.** O Signatário compromete-se a não reproduzir nem dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa do Contratante, das informações restritas reveladas ou acessadas.

**4.** O Signatário compromete-se a não utilizar, de forma diversa da prevista no contrato celebrado com o Contratante, as informações restritas reveladas ou acessadas.

**5.** O Signatário deverá cuidar para que as informações reveladas ou acessadas fiquem limitadas ao conhecimento próprio.

**6.** O Signatário obriga-se a informar imediatamente ao Contratante qualquer violação das regras de confidencialidade, sigilo e uso estabelecidas neste Termo de que tenha tomado conhecimento ou que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.

**7.** A quebra da confidencialidade, do sigilo ou das condições de uso das informações restritas reveladas ou acessadas, por ação ou omissão do Signatário, devidamente comprovada, sem autorização expressa do Contratante, sujeitará o Signatário às consequências legais e sanções cabíveis, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo Contratante, inclusive os de ordem moral, bem como às responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

**8.** O presente Termo tem natureza irrevogável e irretratável e suas obrigações perdurarão inclusive após o término da vigência do contrato mencionado no item 1 deste instrumento.

**9.** O Signatário manifesta explícita ciência e se compromete a observar as seguintes normas de segurança, privacidade e proteção de dados do Contratante, cuja cópia recebeu:

E, por aceitar todas as condições e as obrigações constantes do presente Termo, o Signatário o assina.

_____, _____ de _____ de _____

_____

# E. ESPECIFICAÇÕES PARA O MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA

Cada Unidade Contratante deverá adaptar este modelo às suas necessidades, em harmonia com o que for definido em relação ao conteúdo da Relação de Serviços e Locais.

**Quadro 9: Especificações para o Modelo de Planilha de Proposta**

| Item | Descrição | Quant. de Equipamento | Quant. de Cópias PB Estimadas ao Mês por Equipamento | Quant. de Cópias Coloridas Estimadas ao Mês por Equipamento | Valor Fixo por Equipamento (R$) | Valor unitário por Cento de Cópia PB sem fornecimento de papel (R$)** | Valor unitário por Cento de Cópia Colorida sem fornecimento 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) ={[(2)x(5)+(3) x(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 | | | | | | | | | |
| 2 | Impressora A4 policromática – até 30.000 cópias (velocidade até 30 ppm) – sem leitor de Cartão | | | | | | | | | |
| 3 | Software de bilhetagem | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Total Mensal (R$) | |
| | | | | | | | | | Prazo Contratual (meses) | |
| | | | | | | | | | Total 30 Meses (R$) | |

*arredondar em duas casas decimais
** exemplo de planilha sem 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).

# F. FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO CORPORATIVA POR MEIO DE OUTSOURCING

O conteúdo apresentado nesta seção tem caráter orientativo e deve ser utilizado pelas Unidades Contratantes na fase de execução contratual, especialmente na fiscalização e gestão dos serviços de impressão corporativa por meio de outsourcing.

Seu objetivo é apoiar os gestores e fiscais de contrato na verificação periódica da conformidade e da qualidade dos serviços prestados, assegurando padronização nos procedimentos de acompanhamento, registro e avaliação de desempenho da contratada.

Para tanto, as atividades descritas deverão ser executadas periodicamente pelo(s) fiscal(is) do contrato, com base nas diretrizes estabelecidas, gerando relatórios mensais de prestação dos serviços executados a serem encaminhados ao gestor do contrato.

## 1. 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.

## 2. 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.

### 2.1. Condições Complementares

2.1.1. Na impossibilidade de se avaliar determinado item, este será desconsiderado.

2.1.2. 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.

2.1.3. 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.

## 3. COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS

### 3.1. Desempenho Profissional

**Quadro 10: Desempenho Profissional**

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

### 3.2. Desempenho das Atividades

**Quadro 11: 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%** |

### 3.3. Gerenciamento

**Quadro 12: 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%** |

## 4. PERCENTUAIS DE LIBERAÇÃO DAS FATURAS

**4.1.** 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.

**Quadro 13: Percentuais de Liberação**

| 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<br>ou<br>1 (uma) nota 0 (zero) em um dos itens de cada grupo avaliado; |
| Liberação de 75% da fatura | Nota total abaixo de 5 pontos<br>ou<br>mais de 1 (uma) nota 0 (zero) nos itens de cada grupo avaliado. |

**4.2.** O gestor do contrato apurará o percentual de liberação devido em cada medição em conformidade com o procedimento descrito no item 6 deste instrumento e no Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

## 5. RESPONSABILIDADES

### 5.1. 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.

### 5.2. 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 da defesa prévia ao Contratado;
- Responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final.

## 6. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

**6.1.** 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.

**6.2.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico, com o auxílio do fiscal administrativo nos termos do item 5, 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.

**6.3.** 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.

**6.4.** 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.

**6.5.** 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.

**6.6.** 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 4;
- 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 4;
- 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 4.

## 7. ANEXOS

**7.1.** Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços.

**7.2.** Instruções para o preenchimento do Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços.

**7.3.** Relatório das Instalações e Quadro-resumo.

## 7.1. Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Impressão Corporativa por meio de Outsourcing

**Quadro 14: 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: |
|---|---|---|---|

## 7.2. 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.

**Quadro 15: Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing**

(Continua)

| Grupo 1 – Desempenho Profissional | Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0) |
|---|---|
| Cumprimento das atividades | Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato, tais como:<br>▪ Disponibilização e instalação de equipamentos conforme especificação prevista no edital de licitação;<br>▪ Contabilização, manutenção e disponibilização de suprimentos em quantidades e com características adequadas;<br>▪ Inventário e contabilização mensal da quantidade de cópias efetivamente impressas;<br>▪ Prestação de assistência técnica aos equipamentos, sem custo adicional em relação ao preço contratado;<br>▪ Disponibilização de assistência em horário comercial, com plantão durante os fins de semana, para atendimento aos equipamentos de impressão corporativa;<br>▪ 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;<br>▪ Efetuar periodicamente a manutenção preventiva dos equipamentos contratados, obedecendo às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento. |
| Qualificação, atendimento ao público e postura | ▪ Qualificação e habilitação da mão de obra disponibilizada pelo Contratado;<br>▪ Conduta dos profissionais do Contratado com o cliente e com o público. |
| Uniformes e identificação | ▪ Uso de uniformes em perfeito estado de conservação e com aparência pessoal adequada;<br>▪ Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas;<br>▪ 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. |

**Quadro 15: Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing**

(Continuação)

| Grupo 2 – Desempenho das Atividades | Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0) |
|---|---|
| Disponibilização e instalação de equipamentos | Disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras), conforme fixado no contrato, compreendendo os itens a seguir:<br>▪ Equipamentos em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene, e de acordo com a idade fixada no contrato;<br>▪ Distribuição e instalação dos equipamentos conforme programação e nos locais estabelecidos pelo Contratante;<br>▪ Disponibilização dos manuais de operação dos equipamentos em português;<br>▪ Equipamentos em conformidade com programas de redução de consumo de energia;<br>▪ Os equipamentos disponibilizados devem ter:<br>- Compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias;<br>- Duplex (frente/verso) automático;<br>- Base de dados compatível com o padrão do Contratante;<br>- Interfaces em português e/ou inglês;<br>- Dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis; e<br>- Sistema de separação de documento na bandeja de saída;<br>▪ Disponibilização dos equipamentos com as mesmas especificações constantes do edital de licitação;<br>▪ Prestação de assistência técnica aos equipamentos, sem custo adicional em relação ao preço contratado, em horário comercial, com plantão durante os fins de semana;<br>▪ 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;<br>▪ 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 | ▪ Manutenção e fornecimento de suprimentos;<br>▪ 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;<br>▪ Arcar com todas as despesas relativas a toner, troca de cilindro e revelador e demais suprimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado;<br>▪ 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;<br>▪ Efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador, cilindro ou *belt*), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos. |

**Quadro 15: Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing**

(Conclusão)

| Grupo 2 – Desempenho das Atividades | Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0) |
|---|---|
| Controle e contabilização da quantidade efetivamente impressa | ▪ Inventário e contabilização mensal da quantidade de cópias efetivamente impressas por meio de:<br>- Programa para gerenciamento operacional e contabilização;<br>▪ Fornecimento mensal dos seguintes relatórios:<br>- Relatório de contabilização de impressões realizadas, permitindo identificar os usuários que imprimiram, a quantidade, o local e o material impresso;<br>- Relatório com inventário de bens com quantidade de equipamentos divididos por localidade;<br>- 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;<br>- Relatório de ocorrências no mês, indicando equipamentos parados por problemas de manutenção. |

**Quadro 16: Gerenciamento**

| Grupo 3 – Gerenciamento | Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0) |
|---|---|
| Periodicidade da supervisão | ▪ Execução de supervisão por parte do Contratado e na periodicidade acordada;<br>▪ 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 | ▪ 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 | ▪ 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;<br>▪ 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 | ▪ 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. |

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

**Quadro 17: Relatório das Instalações**

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

**Quadro 18: Quadro-Resumo**

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

# CAPÍTULO IV – VALORES REFERENCIAIS

## 1. RESUMO DOS 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/2026, 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 V.

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 bilhetagem[3].

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.

[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.

**Quadro 19: 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/m²) | | Valor Variável com Fornecimento de Papel (90g/m²) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 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$85,51 | R$93,91 | R$50,67 | - | R$ 58,04 | - | R$ 62,75 | - |
| | | De 10.001 a 50.000 | De 22 a 50 | R$108,05 | R$116,45 | R$11,94 | - | R$ 19,31 | - | R$ 24,02 | - |
| | | De 50.001 a 100.000 | De 22 a 50 | R$142,87 | R$151,28 | R$10,24 | - | R$ 17,62 | - | R$ 22,32 | - |
| | | Acima de 100.000 | De 30 a 60 | R$268,14 | R$276,55 | R$9,71 | - | R$ 17,09 | - | R$ 21,80 | - |
| | Policromática | Até 50.000 | Até 50 | R$107,36 | R$115,77 | R$16,80 | R$18,54 | R$ 24,17 | R$ 25,91 | R$ 28,88 | R$ 30,62 |
| | | De 50.001 a 100.000 | De 22 a 50 | R$376,14 | R$384,54 | R$22,80 | R$29,56 | R$ 30,17 | R$ 36,94 | R$ 34,88 | R$ 41,64 |
| Multifuncional A3 | Monocromática | Até 150.000 | De 22 a 50 | R$301,71 | R$310,12 | R$14,48 | - | R$ 34,13 | - | R$ 36,77 | - |
| | Policromática | Até 20.000 | De 22 a 50 | R$152,06 | R$160,46 | R$13,82 | R$19,07 | R$ 33,47 | R$ 38,72 | R$ 36,12 | R$ 41,36 |
| Impressora A4 | Monocromática | Até 10.000 | Até 30 | R$69,23 | R$77,63 | R$51,09 | - | R$ 58,46 | - | R$ 63,17 | - |
| | | De 10.001 a 50.000 | De 22 a 50 | R$86,01 | R$94,42 | R$18,20 | - | R$ 25,57 | - | R$ 30,28 | - |
| | | De 50.001 a 100.000 | De 22 a 50 | R$132,27 | R$140,67 | R$17,47 | - | R$ 24,84 | - | R$ 29,55 | - |
| | | Acima de 100.000 | De 30 a 60 | R$149,38 | R$157,79 | R$12,01 | - | R$ 19,38 | - | R$ 24,09 | - |
| | Policromática | Até 30.000 | Até 30 | R$134,43 | R$142,83 | R$26,90 | R$30,11 | R$ 34,27 | R$ 37,49 | R$ 38,98 | R$ 42,19 |
| | | De 30.001 a 50.000 | Até 30 | R$134,11 | R$142,52 | R$18,76 | R$45,68 | R$ 26,14 | R$ 53,06 | R$ 30,85 | R$ 57,76 |
| | | De 50.001 a 100.000 | De 22 a 50 | R$145,01 | R$153,41 | R$31,68 | R$50,07 | R$ 39,05 | R$ 57,44 | R$ 43,76 | R$ 62,15 |
| Impressora A3 | Policromática | Até 100.000 | De 22 a 50 | R$151,81 | R$160,22 | R$17,75 | R$22,46 | R$ 37,41 | R$ 42,11 | R$ 40,05 | R$ 44,76 |
| | | Acima de 100.000 | De 22 a 50 | R$509,65 | R$518,05 | R$18,48 | R$21,54 | R$ 38,14 | R$ 41,20 | R$ 40,78 | R$ 43,84 |

O valor referencial do custo mensal de disponibilização do software de bilhetagem encontra-se no Quadro 28 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

### 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 2025/2026, firmada entre a Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Estado de São Paulo (FECOMERCIO) e o Sindicato dos Comerciários de São Paulo (SECSP), cuja data-base é 1º de setembro.

**Quadro 20: Operador de site e máquinas reprográficas – 44 Horas Semanais – 2ª a sábado**

| CUSTOS DO POSTO 44 HORAS SEMANAIS DIURNO DE 2ª A SÁBADO CONVENCIONAL | | |
|---|---|---|
| MÊS DE REFERÊNCIA - JULHO/2026 | | |
| **Discriminação dos Custos (SEM BDI)** | **Escala:** | 44 Horas |
| | **Turno:** | Diurno |
| | **Qtd. de funcionários:** | 1 |
| | Valores expressos em Reais (R$) | |
| **Composição da Remuneração** | **R$ 2.126,97** | **41,26%** |
| Salário-base | R$ 2.112,92 | 40,98% |
| Dia da categoria (Dia do Comerciário) | R$ 11,57 | 0,22% |
| Reflexo sobre o repouso semanal remunerado | R$ 2,48 | 0,05% |
| **Benefícios Mensais e Diários** | **R$ 1.168,01** | **22,66%** |
| Vale-transporte | R$ 162,36 | 3,15% |
| Custo mensal | R$ 289,14 | 5,61% |
| Parcela do trabalhador | -R$ 126,78 | -2,46% |
| Assistência Médica e Familiar | R$ 10,00 | 0,19% |
| Vale-Refeição | R$ 987,39 | 19,15% |
| Assistência funeral | R$ 0,79 | 0,02% |
| Norma Regulamentadora N.º 07 | R$ 7,47 | 0,14% |
| **Insumos Diversos** | **R$ 86,23** | **1,67%** |
| Uniforme | R$ 86,23 | 1,67% |
| Gasto mensal | R$ 95,02 | 1,84% |
| Crédito PIS/COFINS | -R$ 8,79 | -0,17% |
| **Encargos Sociais e Trabalhistas** | **R$ 1.774,14** | **34,41%** |
| Encargos previdenciários e FGTS | R$ 782,72 | 15,18% |
| 13º Salário + Adicional de férias | R$ 360,18 | 6,99% |
| Afastamento maternidade | R$ 0,72 | 0,01% |
| Custo de reposição do profissional ausente | R$ 339,19 | 6,58% |
| Custo de rescisão | R$ 242,87 | 4,71% |
| Outros* | R$ 48,46 | 0,94% |
| **Total do Posto/mês** | **R$ 5.155,35** | **100,00%** |
| **Total do Posto/hora** | **R$ 28,30** | |

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

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

$$\frac{R\$\ 5.155{,}35\ (Total\ do\ Posto/mês)}{182{,}16\ (Carga\ horária\ efetivamente\ trabalhada\ no\ mês)} = R\$\ 28{,}30$$

### 2.1.2. Depreciação e Custo de Capital

**Quadro 21: 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% | (5) = $\frac{(1) * Selic}{1 - (1 + Selic)^{(2)}}$ - (3) | (6) = (3 + 4 + 5) |
| Multifuncional A4 | Monocromática | Até 10.000 | Até 30 | R$ 1.642,39 | 60 | R$ 27,37 | -R$ 2,53 | R$ 10,33 | R$ 35,17 |
| | | De 10.001 a 50.000 | De 22 a 50 | R$ 2.412,19 | 60 | R$ 40,20 | -R$ 3,72 | R$ 15,17 | R$ 51,66 |
| | | De 50.001 a 100.000 | De 22 a 50 | R$ 3.602,05 | 60 | R$ 60,03 | -R$ 5,55 | R$ 22,66 | R$ 77,14 |
| | | Acima de 100.000 | De 30 a 60 | R$ 7.882,03 | 60 | R$ 131,37 | -R$ 12,15 | R$ 49,58 | R$ 168,79 |
| | Policromática | Até 50.000 | Até 50 | R$ 2.389,21 | 60 | R$ 39,82 | -R$ 3,68 | R$ 15,03 | R$ 51,16 |
| | | De 50.001 a 100.000 | De 22 a 50 | R$ 11.571,49 | 60 | R$ 192,86 | -R$ 17,84 | R$ 72,78 | R$ 247,80 |
| Multifuncional A3 | Monocromática | Até 150.000 | De 22 a 50 | R$ 9.029,03 | 60 | R$ 150,48 | -R$ 13,92 | R$ 56,79 | R$ 193,35 |
| | Policromática | Até 20.000 | De 22 a 50 | R$ 3.915,99 | 60 | R$ 65,27 | -R$ 6,04 | R$ 24,63 | R$ 83,86 |
| Impressora A4 | Monocromática | Até 10.000 | Até 30 | R$ 1.086,10 | 60 | R$ 18,10 | -R$ 1,67 | R$ 6,83 | R$ 23,26 |
| | | De 10.001 a 50.000 | De 22 a 50 | R$ 1.659,81 | 60 | R$ 27,66 | -R$ 2,56 | R$ 10,44 | R$ 35,54 |
| | | De 50.001 a 100.000 | De 22 a 50 | R$ 3.239,84 | 60 | R$ 54,00 | -R$ 4,99 | R$ 20,38 | R$ 69,38 |
| | | Acima de 100.000 | De 30 a 60 | R$ 3.824,64 | 60 | R$ 63,74 | -R$ 5,90 | R$ 24,06 | R$ 81,90 |
| | Policromática | Até 30.000 | Até 30 | R$ 3.313,67 | 60 | R$ 55,23 | -R$ 5,11 | R$ 20,84 | R$ 70,96 |
| | | De 30.001 a 50.000 | Até 30 | R$ 3.303,09 | 60 | R$ 55,05 | -R$ 5,09 | R$ 20,78 | R$ 70,73 |
| | | De 50.001 a 100.000 | De 22 a 50 | R$ 3.675,05 | 60 | R$ 61,25 | -R$ 5,67 | R$ 23,11 | R$ 78,70 |
| Impressora A3 | Policromática | Até 100.000 | De 22 a 50 | R$ 3.907,59 | 60 | R$ 65,13 | -R$ 6,02 | R$ 24,58 | R$ 83,68 |
| | | Acima de 100.000 | De 22 a 50 | R$ 16.132,82 | 60 | R$ 268,88 | -R$ 24,87 | R$ 101,47 | R$ 345,48 |

* Para o cálculo do custo de capital, considerou-se uma taxa de remuneração do capital igual 14,25% 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.

**Quadro 22: 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% | $(5) = \frac{(1) * Selic}{1 - (1 + Selic)^{(2)}} - (3)$ | (6) = (3 + 4 + 5) |
| Leitor de cartão ID por aproximação | R$ 287,18 | 60 | R$ 4,79 | -R$ 0,44 | R$ 1,81 | R$ 6,15 |

Para o cálculo do custo de capital, considerou-se uma taxa de remuneração do capital igual 14,25% 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.

### 2.1.3. Resumo do Custo Fixo

**Quadro 23: 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 32,28% | Valor Fixo Mensal (R$) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | (1) | (2) | (3) = (1) * 3,33% | (4) = (1 + 2 + 3) * 32,28% | (5) = (1 + 2 + 3 + 4) |
| Multifuncional A4 | Monocromática | Até 10.000 | Até 30 | R$ 35,17 | R$ 28,30 | R$ 1,17 | R$ 20,87 | R$ 85,51 |
| | | De 10.001 a 50.000 | De 22 a 50 | R$ 51,66 | R$ 28,30 | R$ 1,72 | R$ 26,37 | R$ 108,05 |
| | | De 50.001 a 100.000 | De 22 a 50 | R$ 77,14 | R$ 28,30 | R$ 2,57 | R$ 34,86 | R$ 142,87 |
| | | Acima de 100.000 | De 30 a 60 | R$ 168,79 | R$ 28,30 | R$ 5,62 | R$ 65,43 | R$ 268,14 |
| | Policromática | Até 50.000 | Até 50 | R$ 51,16 | R$ 28,30 | R$ 1,70 | R$ 26,20 | R$ 107,36 |
| | | De 50.001 a 100.000 | De 22 a 50 | R$ 247,80 | R$ 28,30 | R$ 8,25 | R$ 91,78 | R$ 376,14 |
| Multifuncional A3 | Monocromática | Até 150.000 | De 22 a 50 | R$ 193,35 | R$ 28,30 | R$ 6,44 | R$ 73,62 | R$ 301,71 |
| | Policromática | Até 20.000 | De 22 a 50 | R$ 83,86 | R$ 28,30 | R$ 2,79 | R$ 37,10 | R$ 152,06 |
| Impressora A4 | Monocromática | Até 10.000 | Até 30 | R$ 23,26 | R$ 28,30 | R$ 0,77 | R$ 16,89 | R$ 69,23 |
| | | De 10.001 a 50.000 | De 22 a 50 | R$ 35,54 | R$ 28,30 | R$ 1,18 | R$ 20,99 | R$ 86,01 |
| | | De 50.001 a 100.000 | De 22 a 50 | R$ 69,38 | R$ 28,30 | R$ 2,31 | R$ 32,28 | R$ 132,27 |
| | | Acima de 100.000 | De 30 a 60 | R$ 81,90 | R$ 28,30 | R$ 2,73 | R$ 36,45 | R$ 149,38 |
| | Policromática | Até 30.000 | Até 30 | R$ 70,96 | R$ 28,30 | R$ 2,36 | R$ 32,80 | R$ 134,43 |
| | | De 30.001 a 50.000 | Até 30 | R$ 70,73 | R$ 28,30 | R$ 2,36 | R$ 32,73 | R$ 134,11 |
| | | De 50.001 a 100.000 | De 22 a 50 | R$ 78,70 | R$ 28,30 | R$ 2,62 | R$ 35,38 | R$ 145,01 |
| Impressora A3 | Policromática | Até 100.000 | De 22 A 50 | R$ 83,68 | R$ 28,30 | R$ 2,79 | R$ 37,04 | R$ 151,81 |
| | | Acima de 100.000 | De 22 a 50 | R$ 345,48 | R$ 28,30 | R$ 11,50 | R$ 124,36 | R$ 509,65 |

* 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.

## Quadro 24: 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 32,28% | Valor Fixo Mensal (R$) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | (1) | (2) | (3) = (1) * 3,33% | (4) = (1 + 2 + 3) * 32,28% | (5) = (1 + 2 + 3 + 4) |
| Multifuncional A4 | Monocromática | Até 10.000 | Até 30 | R$ 41,32 | R$ 28,30 | R$ 1,38 | R$ 22,92 | R$ 93,91 |
| | | De 10.001 a 50.000 | De 22 a 50 | R$ 57,81 | R$ 28,30 | R$ 1,93 | R$ 28,42 | R$ 116,45 |
| | | De 50.001 a 100.000 | De 22 a 50 | R$ 83,29 | R$ 28,30 | R$ 2,77 | R$ 36,91 | R$ 151,28 |
| | | Acima de 100.000 | De 30 a 60 | R$ 174,94 | R$ 28,30 | R$ 5,83 | R$ 67,48 | R$ 276,55 |
| | Policromática | Até 50.000 | Até 50 | R$ 57,31 | R$ 28,30 | R$ 1,91 | R$ 28,25 | R$ 115,77 |
| | | De 50.001 a 100.000 | De 22 a 50 | R$ 253,95 | R$ 28,30 | R$ 8,46 | R$ 93,83 | R$ 384,54 |
| Multifuncional A3 | Monocromática | Até 150.000 | De 22 a 50 | R$ 199,50 | R$ 28,30 | R$ 6,64 | R$ 75,67 | R$ 310,12 |
| | Policromática | Até 20.000 | De 22 a 50 | R$ 90,01 | R$ 28,30 | R$ 3,00 | R$ 39,16 | R$ 160,46 |
| Impressora A4 | Monocromática | Até 10.000 | Até 30 | R$ 29,41 | R$ 28,30 | R$ 0,98 | R$ 18,94 | R$ 77,63 |
| | | De 10.001 a 50.000 | De 22 a 50 | R$ 41,69 | R$ 28,30 | R$ 1,39 | R$ 23,04 | R$ 94,42 |
| | | De 50.001 a 100.000 | De 22 a 50 | R$ 75,53 | R$ 28,30 | R$ 2,52 | R$ 34,33 | R$ 140,67 |
| | | Acima de 100.000 | De 30 a 60 | R$ 88,05 | R$ 28,30 | R$ 2,93 | R$ 38,50 | R$ 157,79 |
| | Policromática | Até 30.000 | Até 30 | R$ 77,11 | R$ 28,30 | R$ 2,57 | R$ 34,85 | R$ 142,83 |
| | | De 30.001 a 50.000 | Até 30 | R$ 76,88 | R$ 28,30 | R$ 2,56 | R$ 34,78 | R$ 142,52 |
| | | De 50.001 a 100.000 | De 22 a 50 | R$ 84,85 | R$ 28,30 | R$ 2,83 | R$ 37,43 | R$ 153,41 |
| Impressora A3 | Policromática | Até 100.000 | De 22 A 50 | R$ 89,83 | R$ 28,30 | R$ 2,99 | R$ 39,10 | R$ 160,22 |
| | | Acima de 100.000 | De 22 a 50 | R$ 351,63 | R$ 28,30 | R$ 11,71 | R$ 126,41 | R$ 518,05 |

* 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.

## 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 25: 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$ 0,0988 | R$ 0,1434 | R$ 0,0413 | 10,22% | 32,28% | 32,28% | | | | |
| | | | | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) = (1 + 3 + 4 + 5) * 32,28% | (7) = (2 + 3 + 4 + 5) * 32,28% | (8) = (1 + 3 + 4 + 5 + 6) | (9) = (8) * 100 | (10) = (9) *100 |
| Multifuncional A4 | Monocromática | Até 10.000 | Até 30 | R$ 0,32 | | R$ 0,03 | R$ 0,04 | R$ 0,12 | | R$ 0,51 | R$ 50,67 | - | - |
| | | De 10.001 a 50.000 | De 22 a 50 | R$ 0,05 | | R$ 0,03 | R$ 0,01 | R$ 0,03 | | R$ 0,12 | R$ 11,94 | - | - |
| | | De 50.001 a 100.000 | De 22 a 50 | R$ 0,04 | | R$ 0,03 | R$ 0,01 | R$ 0,02 | | R$ 0,10 | R$ 10,24 | - | - |
| | | Acima de 100.000 | De 30 a 60 | R$ 0,04 | | R$ 0,03 | R$ 0,01 | R$ 0,02 | | R$ 0,10 | R$ 9,71 | - | - |
| | Policromática | Até 50.000 | Até 50 | R$ 0,05 | R$ 0,06 | R$ 0,06 | R$ 0,02 | R$ 0,04 | R$ 0,05 | R$ 0,17 | R$ 16,80 | R$ 0,19 | R$ 18,54 |
| | | De 50.001 a 100.000 | De 22 a 50 | R$ 0,08 | R$ 0,13 | R$ 0,06 | R$ 0,03 | R$ 0,06 | R$ 0,07 | R$ 0,23 | R$ 22,80 | R$ 0,30 | R$ 29,56 |
| Multifuncional A3 | Monocromática | Até 150.000 | De 22 a 50 | R$ 0,06 | | R$ 0,04 | R$ 0,01 | R$ 0,04 | | R$ 0,14 | R$ 14,48 | - | - |
| | Policromática | Até 20.000 | De 22 a 50 | R$ 0,05 | R$ 0,09 | R$ 0,04 | R$ 0,02 | R$ 0,03 | R$ 0,05 | R$ 0,14 | R$ 13,82 | R$ 0,19 | R$ 19,07 |
| Impressora A4 | Monocromática | Até 10.000 | Até 30 | R$ 0,32 | | R$ 0,03 | R$ 0,04 | R$ 0,12 | | R$ 0,51 | R$ 51,09 | - | - |
| | | De 10.001 a 50.000 | De 22 a 50 | R$ 0,09 | | R$ 0,03 | R$ 0,01 | R$ 0,04 | | R$ 0,18 | R$ 18,20 | - | - |
| | | De 50.001 a 100.000 | De 22 a 50 | R$ 0,09 | | R$ 0,03 | R$ 0,01 | R$ 0,04 | | R$ 0,17 | R$ 17,47 | - | - |
| | | Acima de 100.000 | De 30 a 60 | R$ 0,05 | | R$ 0,03 | R$ 0,01 | R$ 0,03 | | R$ 0,12 | R$ 12,01 | - | - |
| Impressora A4 | Policromática | Até 30.000 | Até 30 | R$ 0,13 | R$ 0,15 | R$ 0,04 | R$ 0,03 | R$ 0,07 | R$ 0,07 | R$ 0,27 | R$ 26,90 | R$ 0,30 | R$ 30,11 |
| | | De 30.001 a 50.000 | Até 30 | R$ 0,06 | R$ 0,26 | R$ 0,04 | R$ 0,04 | R$ 0,05 | R$ 0,11 | R$ 0,19 | R$ 18,76 | R$ 0,46 | R$ 45,68 |
| | | De 50.001 a 100.000 | De 22 a 50 | R$ 0,15 | R$ 0,29 | R$ 0,04 | R$ 0,05 | R$ 0,08 | R$ 0,12 | R$ 0,32 | R$ 31,68 | R$ 0,50 | R$ 50,07 |
| Impressora A3 | Policromática | Até 100.000 | De 22 a 50 | R$ 0,05 | R$ 0,09 | R$ 0,06 | R$ 0,02 | R$ 0,04 | R$ 0,05 | R$ 0,18 | R$ 17,75 | R$ 0,22 | R$ 22,46 |
| | | Acima de 100.000 | De 22 a 50 | R$ 0,06 | R$ 0,08 | R$ 0,06 | R$ 0,02 | R$ 0,05 | R$ 0,05 | R$ 0,18 | R$ 18,48 | R$ 0,22 | R$ 21,54 |

**Quadro 26: 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/m² | 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$ 0,0988 | R$ 0,1434 | R$ 0,0413 | 10,22% | | 32,28% | 32,28% | | | | |
| | | | | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) = (2 + 3 + 4 + 5) * 32,28% | (7) = (2 + 3 + 4 + 5) * 32,28% | (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$ 0,32 | | R$ 0,03 | R$ 0,04 | R$ 0,06 | R$ 0,14 | | R$ 0,58 | R$ 58,04 | - | - |
| | | De 10.001 a 50.000 | De 22 a 50 | R$ 0,05 | | R$ 0,03 | R$ 0,01 | R$ 0,06 | R$ 0,05 | | R$ 0,19 | R$ 19,31 | - | - |
| | | De 50.001 a 100.000 | De 22 a 50 | R$ 0,04 | | R$ 0,03 | R$ 0,01 | R$ 0,06 | R$ 0,04 | | R$ 0,18 | R$ 17,62 | - | - |
| | | Acima de 100.000 | De 30 a 60 | R$ 0,04 | | R$ 0,03 | R$ 0,01 | R$ 0,06 | R$ 0,04 | | R$ 0,17 | R$ 17,09 | - | - |
| | Policromática | Até 50.000 | Até 50 | R$ 0,05 | R$ 0,06 | R$ 0,06 | R$ 0,02 | R$ 0,06 | R$ 0,06 | R$ 0,06 | R$ 0,24 | R$ 24,17 | R$ 0,26 | R$ 25,91 |
| | | De 50.001 a 100.000 | De 22 a 50 | R$ 0,08 | R$ 0,13 | R$ 0,06 | R$ 0,03 | R$ 0,06 | R$ 0,07 | R$ 0,09 | R$ 0,30 | R$ 30,17 | R$ 0,37 | R$ 36,94 |
| Multifuncional A3 | Monocromática | Até 150.000 | De 22 a 50 | R$ 0,06 | | R$ 0,04 | R$ 0,01 | R$ 0,15 | R$ 0,08 | | R$ 0,34 | R$ 34,13 | - | - |
| | Policromática | Até 20.000 | De 22 a 50 | R$ 0,05 | R$ 0,09 | R$ 0,04 | R$ 0,02 | R$ 0,15 | R$ 0,08 | R$ 0,09 | R$ 0,33 | R$ 33,47 | R$ 0,39 | R$ 38,72 |
| Impressora A4 | Monocromática | Até 10.000 | Até 30 | R$ 0,32 | | R$ 0,03 | R$ 0,04 | R$ 0,06 | R$ 0,14 | | R$ 0,58 | R$ 58,46 | - | - |
| | | De 10.001 a 50.000 | De 22 a 50 | R$ 0,09 | | R$ 0,03 | R$ 0,01 | R$ 0,06 | R$ 0,06 | | R$ 0,26 | R$ 25,57 | - | - |
| | | De 50.001 a 100.000 | De 22 a 50 | R$ 0,09 | | R$ 0,03 | R$ 0,01 | R$ 0,06 | R$ 0,06 | | R$ 0,25 | R$ 24,84 | - | - |
| | | Acima de 100.000 | De 30 a 60 | R$ 0,05 | | R$ 0,03 | R$ 0,01 | R$ 0,06 | R$ 0,05 | | R$ 0,19 | R$ 19,38 | - | - |
| Impressora A4 | Policromática | Até 30.000 | Até 30 | R$ 0,13 | R$ 0,15 | R$ 0,04 | R$ 0,03 | R$ 0,06 | R$ 0,08 | R$ 0,09 | R$ 0,34 | R$ 34,27 | R$ 0,37 | R$ 37,49 |
| | | De 30.001 a 50.000 | Até 30 | R$ 0,06 | R$ 0,26 | R$ 0,04 | R$ 0,04 | R$ 0,06 | R$ 0,06 | R$ 0,13 | R$ 0,26 | R$ 26,14 | R$ 0,53 | R$ 53,06 |
| | | De 50.001 a 100.000 | De 22 a 50 | R$ 0,15 | R$ 0,29 | R$ 0,04 | R$ 0,05 | R$ 0,06 | R$ 0,10 | R$ 0,14 | R$ 0,39 | R$ 39,05 | R$ 0,57 | R$ 57,44 |
| Impressora A3 | Policromática | Até 100.000 | De 22 a 50 | R$ 0,05 | R$ 0,09 | R$ 0,06 | R$ 0,02 | R$ 0,15 | R$ 0,09 | R$ 0,10 | R$ 0,37 | R$ 37,41 | R$ 0,42 | R$ 42,11 |
| | | Acima de 100.000 | De 22 a 50 | R$ 0,06 | R$ 0,08 | R$ 0,06 | R$ 0,02 | R$ 0,15 | R$ 0,09 | R$ 0,10 | R$ 0,38 | R$ 38,14 | R$ 0,41 | R$ 41,20 |

**Quadro 27: 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/m² | 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$ 0,0988 | R$ 0,1434 | R$ 0,0413 | 10,22% | | 32,28% | 32,28% | | | | |
| | | | | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) = (2 + 3 + 4 + 5) * 32,28% | (7) = (2 + 3 + 4 + 5) * 32,28% | (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$ 0,32 | | R$ 0,03 | R$ 0,04 | R$ 0,09 | R$ 0,15 | | R$ 0,63 | R$ 62,75 | - | - |
| | | De 10.001 a 50.000 | De 22 a 50 | R$ 0,05 | | R$ 0,03 | R$ 0,01 | R$ 0,09 | R$ 0,06 | | R$ 0,24 | R$ 24,02 | - | - |
| | | De 50.001 a 100.000 | De 22 a 50 | R$ 0,04 | | R$ 0,03 | R$ 0,01 | R$ 0,09 | R$ 0,05 | | R$ 0,22 | R$ 22,32 | - | - |
| | | Acima de 100.000 | De 30 a 60 | R$ 0,04 | | R$ 0,03 | R$ 0,01 | R$ 0,09 | R$ 0,05 | | R$ 0,22 | R$ 21,80 | - | - |
| | Policromática | Até 50.000 | Até 50 | R$ 0,05 | R$ 0,06 | R$ 0,06 | R$ 0,02 | R$ 0,09 | R$ 0,07 | R$ 0,07 | R$ 0,29 | R$ 28,88 | R$ 0,31 | R$ 30,62 |
| | | De 50.001 a 100.000 | De 22 a 50 | R$ 0,08 | R$ 0,13 | R$ 0,06 | R$ 0,03 | R$ 0,09 | R$ 0,09 | R$ 0,10 | R$ 0,35 | R$ 34,88 | R$ 0,42 | R$ 41,64 |
| Multifuncional A3 | Monocromática | Até 150.000 | De 22 a 50 | R$ 0,06 | | R$ 0,04 | R$ 0,01 | R$ 0,17 | R$ 0,09 | | R$ 0,37 | R$ 36,77 | - | - |
| | Policromática | Até 20.000 | De 22 a 50 | R$ 0,05 | R$ 0,09 | R$ 0,04 | R$ 0,02 | R$ 0,17 | R$ 0,09 | R$ 0,10 | R$ 0,36 | R$ 36,12 | R$ 0,41 | R$ 41,36 |
| Impressora A4 | Monocromática | Até 10.000 | Até 30 | R$ 0,32 | | R$ 0,03 | R$ 0,04 | R$ 0,09 | R$ 0,15 | | R$ 0,63 | R$ 63,17 | - | - |
| | | De 10.001 a 50.000 | De 22 a 50 | R$ 0,09 | | R$ 0,03 | R$ 0,01 | R$ 0,09 | R$ 0,07 | | R$ 0,30 | R$ 30,28 | - | - |
| | | De 50.001 a 100.000 | De 22 a 50 | R$ 0,09 | | R$ 0,03 | R$ 0,01 | R$ 0,09 | R$ 0,07 | | R$ 0,30 | R$ 29,55 | - | - |
| | | Acima de 100.000 | De 30 a 60 | R$ 0,05 | | R$ 0,03 | R$ 0,01 | R$ 0,09 | R$ 0,06 | | R$ 0,24 | R$ 24,09 | - | - |
| Impressora A4 | Policromática | Até 30.000 | Até 30 | R$ 0,13 | R$ 0,15 | R$ 0,04 | R$ 0,03 | R$ 0,09 | R$ 0,10 | R$ 0,10 | R$ 0,39 | R$ 38,98 | R$ 0,42 | R$ 42,19 |
| | | De 30.001 a 50.000 | Até 30 | R$ 0,06 | R$ 0,26 | R$ 0,04 | R$ 0,04 | R$ 0,09 | R$ 0,08 | R$ 0,14 | R$ 0,31 | R$ 30,85 | R$ 0,58 | R$ 57,76 |
| | | De 50.001 a 100.000 | De 22 a 50 | R$ 0,15 | R$ 0,29 | R$ 0,04 | R$ 0,05 | R$ 0,09 | R$ 0,11 | R$ 0,15 | R$ 0,44 | R$ 43,76 | R$ 0,62 | R$ 62,15 |
| Impressora A3 | Policromática | Até 100.000 | De 22 a 50 | R$ 0,05 | R$ 0,09 | R$ 0,06 | R$ 0,02 | R$ 0,17 | R$ 0,10 | R$ 0,11 | R$ 0,40 | R$ 40,05 | R$ 0,45 | R$ 44,76 |
| | | Acima de 100.000 | De 22 a 50 | R$ 0,06 | R$ 0,08 | R$ 0,06 | R$ 0,02 | R$ 0,17 | R$ 0,10 | R$ 0,11 | R$ 0,41 | R$ 40,78 | R$ 0,44 | R$ 43,84 |

* 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.

### 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 28: Custo mensal de disponibilização do software de bilhetagem**

| Software de Bilhetagem | |
|---|---|
| Valor mensal (VS) | R$ 212,07 |

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 29: Exemplo de planilha de orçamento para aceitabilidade de preços ofertados**

| Item | Descrição | Quant. de Equipamento | Quant. de Cópias PB Estimadas ao Mês por Equipamento | Quant. de Cópias Coloridas Estimadas ao Mês por Equipamento | Valor Fixo por Equipamento (R$) | Valor unitário por Cento de Cópia PB sem fornecimento de papel (R$)** | Valor unitário por Cento de Cópia Colorida sem fornecimento 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)= {[(2)x(5)+(3)x(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 | | 108,05 | 11,94 | | 705,05 | - | 3.525,25 |
| 2 | Impressora A4 policromática – até 30.000 cópias (velocidade até 30 ppm) – sem leitor de Cartão | 3 | 2.000 | 3.000 | 134,43 | 26,90 | 30,11 | 1.575,73 | - | 4.727,19 |
| 3 | Software de bilhetagem | 1 | - | - | - | - | - | - | R$ 212,07 | R$ 212,07 |
| | | | | | | | | | Total Mensal (R$) | R$ 8.464,51 |
| | | | | | | | | | Prazo Contratual (meses) | 30 |
| | | | | | | | | | Total 30 Meses (R$) | R$ 253.935,30 |

* 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)".

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

# CAPÍTULO V - DEFINIÇÕES E CRITÉRIOS PARA ELABORAÇÃO DOS PREÇOS

Para obtenção dos valores apresentados no capítulo IV, 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;

$P_0$: Valor de mercado do equipamento novo; e

n: Período previsto de utilização do equipamento[4].

### 1.3. Mão de Obra

Para o custo com a manutenção do serviço, utilizou-se como critério o custo horário do Operador de site e 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.

$$\frac{R\$\ 5.155{,}35\ (Total\ do\ Posto/mês)}{182{,}16\ (Carga\ horária\ efetivamente\ trabalhada\ no\ mês)} = R\$\ 28{,}30$$

#### 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$ 2.112,92 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$ 5,82 (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 = 24,84 dias/mês x 2 = 49,68 tarifas.

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

- 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);
- Valor unitário: conforme CCT da categoria, igual a R$ 39,75; e
- Quantidade de vales/mês: quantidade de dias efetivamente trabalhados:
  - 24,84 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 Comerciário (30 de outubro).

d) Assistência médica familiar

Conforme convenção coletiva da categoria, foi previsto o valor de R$10,00 por empregado referente à telemedicina.

### 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 30: Uniformes do Operador de site e máquinas reprográficas**

| Itens | Valor Unitário (R$) | Vida Útil (meses) | Quantidade | Operador de Site e Máquinas Reprográficas |
|---|---|---|---|---|
| | (1) | (2) | (3) | (4) = [ (1) * (3)] / (2) |
| Calça | R$ 78,86 | 12 | 3,00 | R$ 19,71 |
| Camisa social manga comprida | R$ 124,60 | 12 | 4,00 | R$ 41,53 |
| Sapato social masculino | R$ 79,28 | 6 | 2,00 | R$ 26,43 |
| Meia | R$ 8,11 | 4 | 3,00 | R$ 6,08 |
| Cinto | R$ 19,53 | 24 | 1,00 | R$ 0,81 |
| Crachá de identificação | R$ 5,57 | 12 | 1,00 | R$ 0,46 |
| **Total Mensal (R$)** | | | | **R$ 95,02** |

O cálculo do Quadro 30 considerou a aplicação da seguinte metodologia:

- 44 horas semanais, 2ª a sábado

$$\frac{R\$\ 5{,}57\ (Valor\ unit.-crachá\ )\ x\ 1\ (Quantidade)\ x\ 1\ (Quantidade\ de\ funcionários)}{12\ (Vida\ útil)} = R\$\ 0{,}46$$

### 1.4. Custo de Capital

Para o cálculo do custo de capital, considerou-se uma taxa de remuneração do capital igual a 14,25% 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 custos variáveis, utilizou-se o preço médio de mercado, sendo observadas as especificações 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 (10,22%) 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 fato 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 – Reparação e Manutenção de Computadores e de Equipamentos Periféricos.**

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 Acidentes[5],

[5] Contribuição destinada a custear benefícios concedidos em razão de aposentadoria especial ou incapacidade laborativa. Segundo previsto no art. 22, inciso II, 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 profissionais. 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 Federal nº 3.048/1999, com a redação dada pelo Decreto Federal nº 10.410/2020. Este multiplicador pode variar de 0,50 a 2,00, a depender do desempenho da empresa em relação à respectiva atividade econômica, apurado 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.

além de recolhimentos para instituições de natureza pública como SESI/Sesc, SENAI/Senac, Incra 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 aprovisionamento de 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 o aviso-prévio indenizado, o aviso-prévio trabalhado e as respectivas multas do FGTS. Acrescentam-se a eles as incidências dos encargos previdenciários e FGTS e todas as orientações legais advindas da Lei Federal nº 13.932, de 11 de dezembro de 2019;
- Grupo E - Contempla o aprovisionamento de outros encargos sociais devidos ao trabalhador, tais como afastamento maternidade, abono pecuniário e indenização adicional6; 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).

[6] Em conformidade com a Cláusula Trigésima Segunda da CCT da categoria, não será devida a indenização adicional equivalente a um salário mensal, no caso de dispensa sem justa causa.

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

**Quadro 31: Resumo dos Encargos Sociais e Trabalhistas**

| Encargos Sociais e Trabalhistas | Jornada 44 Horas<br>2ª a sábado |
|---|---|
| **Grupo A – Encargos sociais básicos** | **36,8000%** |
| Previdência Social | 20,0000% |
| SESI | 1,5000% |
| SENAI | 1,0000% |
| Incra | 0,2000% |
| Sebrae | 0,6000% |
| Salário-educação | 2,5000% |
| Seguro contra acidentes de trabalho | 3,0000% |
| Fundo de Garantia por Tempo de Serviço | 8,0000% |
| **Grupo B – Tempo remunerado e não trabalhado** | **11,6570%** |
| Férias | 9,1110% |
| Ausência por enfermidade ≤ 15 dias | 1,5350% |
| Ausências legais | 0,9080% |
| Licença-paternidade | 0,0410% |
| Acidente de trabalho | 0,0360% |
| Aviso-prévio trabalhado | 0,0260% |
| **Grupo C – Adicional de férias e 13º salário** | **12,3790%** |
| Adicional de férias | 3,0370% |
| 13º salário | 9,3420% |
| **Grupo D – Obrigações rescisórias** | **11,4188%** |
| Aviso-prévio indenizado | 8,0700% |
| Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado | 0,6460% |
| Incidência da multa FGTS sobre os depósitos do FGTS | 2,4220% |
| Incidência da multa FGTS sobre o aviso-prévio indenizado | 0,2800% |
| Incidência da multa FGTS sobre o aviso-prévio trabalhado | 0,0008% |
| **Grupo E – Aprovisionamento de casos especiais** | **2,3125%** |
| Incidência do **Grupo A** sobre Afastamento por licença-maternidade | 0,0340% |
| 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 | 1,5690% |
| Incidência do FGTS sobre reflexo do aviso-prévio indenizado sobre 13º salário | 0,0540% |
| Percentual referente a demitidos a 30 dias da data-base | 0,5240% |
| **Grupo F – Incidências cumulativas** | **8,8450%** |
| Grupo A x (Grupo B + Grupo C) | 8,8450% |
| Incidência do Grupo A sobre o Grupo B | 4,2900% |
| Incidência do Grupo A sobre o Grupo C | 4,5550% |
| **Total Geral** | **83,4123%** |

## 5.2. Parâmetros Utilizados nos Cálculos dos Encargos Sociais e Trabalhistas

**Quadro 32: Parâmetros de Cálculo – Jornada de Trabalho**

| Parâmetros da Jornada de Trabalho | Jornada 44 Horas (2ª a sábado) | Fonte | Metodologia |
|---|---|---|---|
| Quantidade de dias por ano | 365,25 | 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 de 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 | **17 feriados:**<br><br>**12 em datas fixas:** 1º de janeiro, 25 de janeiro, 21 de abril, 1º de maio, 9 de julho, 7 de setembro, 12 de outubro, 28 de outubro, 2 de novembro, 15 de novembro, 20 de novembro e 25 de dezembro;<br>**05 em datas móveis:** Carnaval (2ª a 4ª feira), Sexta-Feira Santa (6ª feira) e Corpus Christi (5ª feira). |
| Média de feriados efetivamente trabalhados por mês | 1,4167 | Cálculo | Total de feriados por ano dividido pelo número de meses do ano, dividido pela proporção de dias trabalhados em uma escala 6×1 |

**Quadro 33: Parâmetros de Cálculo – População Feminina**

| Parâmetros da População Feminina | Jornada 44 Horas (2ª a sábado) | Fonte | Metodologia |
|---|---|---|---|
| Taxa de fecundidade para o estado de São Paulo | 40,3500 | Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados (Seade) | Nascidos vivos por mil mulheres de 15 a 49 anos, referente ao ano de 2024, de acordo com Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados (Seade), do Governo do Estado de São Paulo. |
| Proporção de mulheres aptas a procriar (idade entre 18 e 49 anos) na categoria profissional em análise | 85,5435% | Cálculo | Dado apurado de acordo com CNAE 95118 para o Estado de São Paulo, referente ao ano de 2025 |
| Proporção de mulheres na categoria profissional em análise | 33,1134% | RAIS | Dado apurado de acordo com CNAE 95118 para o Estado de São Paulo, referente ao ano de 2025 |
| Percentual de fecundidade | 4,0350% | Cálculo | Taxa calculada com base na faixa etária entre 18 e 49 anos |

**Quadro 34: Parâmetros de Cálculo – População Masculina**

| Parâmetros da População Masculina | Jornada 44 Horas (2ª a sábado) | Fonte | Metodologia |
|---|---|---|---|
| Proporção de homens aptos a procriar (idade entre 18 e 90 anos) na categoria profissional em análise | 99,7130% | Cálculo | Considerado que homem em atividade laboral é capaz de procriar |
| Proporção de homens na categoria profissional em análise | 66,8866% | RAIS | Dado apurado de acordo com CNAE 95118 para o Estado de São Paulo, referente ao ano de 2025 |

**Quadro 35: Parâmetros de Cálculo – Movimentação do Empregado**

| Parâmetros da Movimentação do Empregado (CNAE 95118) | Jornada 44 Horas (2ª a sábado) | Fonte | Metodologia |
|---|---|---|---|
| Estoque médio do emprego no ano | 3.333 | Cálculo | Média entre estoque do emprego em 01/01/2025 e o estoque do emprego em 31/12/2025 |
| Proporção de demissões sem justa causa no ano | 60,8252% | 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 | 27,3351 | 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%) |

**Quadro 36: Parâmetros de Cálculo – Afastamento do Emprego**

| Afastamento do Emprego – Férias | Jornada 44 Horas (2ª a sábado) | 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 13.467/2017 | Art. 130 da CLT, inciso I: 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) 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 13.467/2017 | 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 | 0,8161 | Cálculo | Ciclo semanal |
| Dias efetivos de férias garantidos por lei | 24,2268 | 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 |

**Quadro 37: Parâmetros de Cálculo – Afastamento do Emprego por Enfermidade**

| Afastamento do Emprego – Enfermidade ≤ 15 Dias | Jornada 44 Horas (2ª a sábado) | 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 | 0,8161 | Cálculo | Ciclo semanal |
| Dias efetivamente não trabalhados devido às faltas justificadas por afastamento por enfermidade ≤ 15 dias | 4,0804 | Cálculo | Dias de afastamento por enfermidade multiplicados pelo fator de dias trabalhados por dias corridos |

**Quadro 38: Parâmetros de Cálculo – Afastamento do Emprego por Ausências Legais**

| Afastamento do Emprego – Ausências Legais | Jornada 44 Horas (2ª a sábado) | Fonte | Metodologia |
|---|---|---|---|
| Quantidade de ausências legais | 2,9600 | Arts. 473 da CLT e Manual de Orientação para preenchimento da planilha analítica de composição de custos e formação de preços constante 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 | 0,8161 | Cálculo | Ciclo semanal |
| Dias efetivos de faltas justificadas por ano | 2,4156 | Cálculo | Dias de faltas justificadas multiplicados pelo fator de dias trabalhados por dias corridos |

**Quadro 39: Parâmetros de Cálculo – Afastamento do Emprego por Licença-paternidade**

| Afastamento do Emprego – Licença-paternidade | Jornada 44 Horas (2ª a sábado) | Fonte | Metodologia |
|---|---|---|---|
| Dias de afastamento por licença-paternidade | 5,0000 | Art. 7º, XIX, da CF/1988; 10, § 1º, do ADCT; Lei nº 13.467/2017 | Não considerada a prorrogação facultada pela Lei 11.770/2008 (Empresa Cidadã) |
| Fator de dias de trabalho por dias corridos | 0,8161 | Cálculo | Ciclo semanal |
| Dias efetivos de afastamento por licença-paternidade | 4,0804 | Cálculo | Dias de afastamento paternidade multiplicados pelo fator de dias de trabalho por dias corridos |

**Quadro 40: Parâmetros de Cálculo – Afastamento do Emprego por Acidente de Trabalho**

| Afastamento do Emprego – Acidente de Trabalho | Jornada 44 Horas (2ª a sábado) | Fonte | Metodologia |
|---|---|---|---|
| Dias não trabalhados por afastamento por acidente de trabalho ≤ 15 dias | 15,0000 | Art. 19 da Lei nº 8.213/1991; art. 131 da CLT; Lei nº 13.467/2017; Decr. nº 3.048/1999 | 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 | 0,8161 | Cálculo | Ciclo semanal |
| Dias não trabalhados por afastamento por acidente de trabalho ≤ 15 dias, não coincidentes com o repouso semanal | 12,2411 | Cálculo | Dias não trabalhados por acidente de trabalho ≤ 15 dias, multiplicados pelo fator de dias trabalhados por dias corridos |
| Ocorrência de acidente de trabalho | 0,7810% | Anuário Estatístico de Acidentes de Trabalho | Dado apurado de acordo com CNAE 5620 para o Estado de São Paulo, referente ao ano de 2025 (o mais recente) |
| Dias de afastamento por acidente de trabalho no ano, com base no Anuário Estatístico de Acidente de Trabalho 2025 | 0,0956 | Cálculo | Dias não trabalhados por acidente de trabalho ≤ 15 dias multiplicados pela ocorrência de acidente de trabalho |
| Dias não trabalhados por afastamento por acidente de trabalho > 15 dias | 0,0600 | Cálculo | Parâmetro atribuído ao setor |

**Quadro 41: Parâmetros de Cálculo – Afastamento do Emprego por Aviso-prévio Trabalhado**

| Afastamento do Emprego – Aviso-prévio Trabalhado | Jornada 44 Horas (2ª a sábado) | Fonte | Metodologia |
|---|---|---|---|
| Dias de ausências facultadas ao empregado no cumprimento de aviso-prévio trabalhado | 7,0000 | Art. 7º, XXI, da CF/1988; arts. 477, 487 e 491 da CLT; Lei 13.467/2017 | É garantida ao trabalhador a redução da jornada diária em 2 horas, sem prejuízo do salário, ou optar por faltar ao serviço 7 dias corridos, sem prejuízo da remuneração |
| Fator de dias de trabalho por dias corridos | 0,8161 | Cálculo | Ciclo semanal |
| Dias efetivos de ausência por aviso-prévio | 5,7125 | Cálculo | Dias de ausência por aviso-prévio multiplicados pelo fator de dias de trabalho por dias corridos |

**Quadro 42: Parâmetros de Cálculo – Afastamento do Emprego por Licença-maternidade**

| Afastamento do Emprego – Licença-maternidade | Jornada 44 Horas (2ª a sábado) | Fonte | Metodologia |
|---|---|---|---|
| Dias de afastamento por licença-maternidade | 120,0000 | Art. 7º, XXI, da CF/1988, arts. 477, 487 e 491 da CLT; Lei 13.467/2017 | Não considerada a prorrogação facultada pela Lei 11.770/2008 (Empresa Cidadã) |
| Fator de dias de trabalho por dias corridos | 0,8161 | Cálculo | Ciclo semanal |
| Dias efetivos de afastamento por licença-maternidade | 97,9290 | Cálculo | Dias de afastamento maternidade multiplicados pelo fator de dias de trabalho por dias corridos |

**Quadro 43: Parâmetros de Cálculo – Afastamento do Emprego por FGTS e Multas**

| Afastamento do Emprego – FGTS e Multas | Jornada 44 Horas (2ª a sábado) | Fonte | Metodologia |
|---|---|---|---|
| FGTS | 8,0000% | Lei nº 8.036/1990 | Aplicação da legislação vigente |
| Multa FGTS | 40,0000% | Leis nº 8.036/1990, 9.491/1997, e LC 110/2001 | Aplicação da legislação vigente |

## 5.3. Apuração do Tempo Efetivamente Trabalhado por Ano

**Quadro 44: Apuração do Tempo Efetivamente Trabalhado por Ano[7]**

(continua)

| Cálculo de Dias de Prestação de Serviços | Jornada 44 Horas |
|---|---|
| | 2ª a sábado |
| Quantidade de dias por ano | 365,2500 |
| Quantidade de repousos semanais no ano | 52,1786 |
| Recessos no ano (dias) | 0,0000 |
| Feriados não coincidentes com repouso semanal | 15,0000 |
| **Total de dias do ano, desconsiderado o repouso semanal** | **298,0714** |

| a) Ausência por férias | Jornada 44 Horas |
|---|---|
| | 2ª a sábado |
| 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 | 0,8161 |
| **Saldo de dias de férias por ano** | **24,2268** |

| b) Afastamento por enfermidade | Jornada 44 Horas |
|---|---|
| | 2ª a sábado |
| Dias não trabalhados por afastamento enfermidade ≤ 15 dias | 5,0000 |
| Fator de dias trabalhados por dias corridos | 0,8161 |
| **Dias efetivos de afastamento por enfermidade no ano** | **4,0804** |

| c) Ausências legais: art. 473 da CLT[8] | Jornada 44 Horas |
|---|---|
| | 2ª a sábado |
| Quantidade de ausências legais | 2,9600 |
| Fator de dias trabalhados por dias corridos | 0,8161 |
| **Dias efetivos de ausências legais no ano** | **2,4156** |

| d) Licença-paternidade | Jornada 44 Horas |
|---|---|
| | 2ª a sábado |
| Quantidade de dias de licença-paternidade | 5,0000 |
| Fator de dias trabalhados por dias corridos | 0,8161 |
| Proporção de homens na categoria profissional em análise | 66,8866% |
| Proporção de homens aptos a procriar na categoria profissional em análise | 99,7130% |
| Percentual de fecundidade das mulheres entre 18 e 49 anos | 4,0350% |
| **Dias/ano de ocorrência de licença-paternidade** | **0,1098** |

[7] Ressalta-se que eventuais diferenças na quarta casa decimal, decorrentes do somatório dos encargos sociais e trabalhistas, resultam de arredondamentos.

[8] Na ausência de estatísticas oficiais ou de estudos com abrangência suficiente para subsidiar a quantificação das ausências legais, adotou-se parâmetro estimado, em linha com prática usualmente empregada na composição de custos de mão de obra.

**Quadro 44: Apuração do Tempo Efetivamente Trabalhado por Ano**

(conclusão)

| e) Auxílio acidente de trabalho ≤ 15 dias | Jornada 44 Horas<br>2ª a sábado |
|---|---|
| Dias não trabalhados por afastamento por acidente de trabalho ≤ 15 dias | 15,0000 |
| Fator de dias de trabalho por dias corridos | 0,8161 |
| Ocorrência de acidente de trabalho | 0,7810% |
| **Dias/ano de ocorrência de auxílio acidente de trabalho ≤ 15 dias** | **0,0956** |

| f) Aviso-prévio trabalhado | Jornada 44 Horas<br>2ª a sábado |
|---|---|
| Número de faltas por aviso-prévio trabalhado | 7,0000 |
| Fator de dias de trabalho por dias corridos | 0,8161 |
| Dias efetivos de ausência por aviso-prévio | 5,7125 |
| Percentual de aviso-prévio trabalhado | 2,0000% |
| Proporção de demissões sem justa causa no ano | 60,8252% |
| **Dias efetivos de afastamento por cumprimento do aviso-prévio trabalhado no ano** | **0,0695** |

| g) Licença-maternidade | Jornada 44 Horas<br>2ª a sábado |
|---|---|
| Dias de licença-maternidade | 120,0000 |
| Fator de dias de trabalho por dias corridos | 0,8161 |
| Dias efetivos de afastamento por licença-maternidade | 97,9290 |
| Proporção de mulheres na categoria profissional em análise | 33,1134% |
| Proporção de mulheres aptas a procriar na categoria profissional em análise | 85,5435% |
| Percentual de fecundidade das mulheres entre 18 e 49 anos | 4,0350% |
| **Dias efetivos de afastamento por licença-maternidade no ano** | **1,1193** |

| h) Auxílio acidente de trabalho > 15 dias | Jornada 44 Horas<br>2ª a sábado |
|---|---|
| Dias não trabalhados por afastamento por acidente de trabalho > 15 dias | 0,0600 |
| Fator de dias de trabalho por dias corridos | 0,8161 |
| **Dias de 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)** | **32,1659** |
| **Total de Dias Efetivamente Trabalhados no Ano** | **265,9055** |

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.

## 5.4. Detalhamento dos Cálculos dos Encargos Sociais e Trabalhistas

**Quadro 45: Detalhamento do Cálculo dos Encargos Sociais e Trabalhistas**

(continua)

| Encargos Sociais e Trabalhistas | Jornada 44 Horas |
|---|---|
| | 2ª 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% |

| Encargos Sociais e Trabalhistas | Jornada 44 Horas |
|---|---|
| | 2ª a sábado |
| **Grupo B – Tempo Remunerado e Não Trabalhado** | **11,6570%** |
| Férias | **9,1110%** |
| Dias efetivos de afastamento por férias no ano | 24,2268 |
| Total de dias efetivamente trabalhados por ano | 265,9055 |
| Ausência por enfermidade ≤ 15 dias | **1,5350%** |
| Dias efetivos de afastamento por enfermidade no ano | 4,0804 |
| Total de dias efetivamente trabalhados por ano | 265,9055 |
| Ausências legais | **0,9080%** |
| Dias efetivos de ausências legais no ano | 2,4156 |
| Total de dias efetivamente trabalhados por ano | 265,9055 |
| Licença-paternidade | **0,0410%** |
| Dias efetivos de afastamento por licença-paternidade no ano | 0,1098 |
| Total de dias efetivamente trabalhados no ano | 265,9055 |
| Acidente de trabalho | **0,0360%** |
| Dias efetivos de afastamento por auxílio acidente de trabalho ≤ 15 dias no ano | 0,0956 |
| Total de dias efetivamente trabalhados por ano | 265,9055 |
| Aviso-prévio trabalhado | **0,0260%** |
| 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 | 60,8252% |
| Fator de dias trabalhados por dias corridos | 0,8161 |
| Total de dias efetivamente trabalhados no ano | 265,9055 |

| Encargos Sociais e Trabalhistas | Jornada 44 Horas |
|---|---|
| | 2ª a sábado |
| **Grupo C – Adicional de férias e 13º salário** | **12,3790%** |
| Adicional de férias | **3,0370%** |
| 13º salário | 9,3420% |

**Quadro 45: Detalhamento do Cálculo dos Encargos Sociais e Trabalhistas**

(continuação)

| Encargos Sociais e Trabalhistas | Jornada 44 Horas<br>2ª a sábado |
|---|---|
| **Grupo D – Obrigações rescisórias** | **11,4188%** |
| Aviso-prévio indenizado | **8,0700%** |
| Proporção de trabalhadores que cumprem aviso-prévio indenizado | 98,0000% |
| Proporção de demissões sem justa causa no ano | 60,8252% |
| Duração do aviso-prévio – Lei nº 12.506/2011 (dias) | 36,0000 |
| Total de dias efetivamente trabalhados no ano | 265,9055 |
| Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado | **0,6460%** |
| Aviso-prévio indenizado | 8,0700% |
| FGTS | 8,0000% |
| Incidência da multa FGTS sobre os depósitos do FGTS | **2,4220%** |
| Multa do FGTS | 40,0000% |
| FGTS | 8,0000% |
| Proporção de demissões sem justa causa no ano | 60,8252% |
| Percentual referente a 13º salário | 9,3420% |
| Percentual referente a adicional de férias | 3,0370% |
| Percentual referente a ausência por férias | 9,1110% |
| Ausência por enfermidade ≤ 15 dias | 1,5350% |
| Percentual referente a licença-paternidade | 0,0410% |
| Percentual referente a ausências legais | 0,9080% |
| Percentual referente a ausência por acidente de trabalho ≤ 15 dias | 0,0360% |
| Percentual referente a ausência por acidente de trabalho > 15 dias | 0,0180% |
| Percentual referente a afastamento maternidade | 0,4210% |
| Incidência da multa FGTS sobre o aviso-prévio indenizado | **0,2800%** |
| Multa do FGTS | 40,0000% |
| FGTS | 8,0000% |
| Percentual referente a aviso-prévio indenizado | 8,0700% |
| Incidência da multa FGTS sobre o aviso-prévio trabalhado | **0,0008%** |
| Multa do FGTS | 40,0000% |
| FGTS | 8,0000% |
| Percentual referente a aviso-prévio trabalhado | 0,0260% |

**Quadro 45: Detalhamento do Cálculo dos Encargos Sociais e Trabalhistas**

(conclusão)

| Encargos Sociais e Trabalhistas | Jornada 44 Horas<br>2ª a sábado |
|---|---|
| **Grupo E – Aprovisionamento de casos especiais** | **2,3125%** |
| Incidência do Grupo A sobre afastamento por licença-maternidade | **0,0340%** |
| Afastamento por licença-maternidade no ano | 0,4210% |
| Grupo A – Encargos sociais básicos (FGTS) | 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 | 0,8161 |
| FGTS | 8,0000% |
| Total de dias efetivamente trabalhados no ano | 265,9055 |
| Percentual referente a abono pecuniário | **0,1300%** |
| Dias efetivamente trabalhados por mês | 24,8400 |
| Percentual de trabalhadores que optam pela conversão de 1/3 das férias em remuneração | 3,1300% |
| Total de dias efetivamente trabalhados no ano | 265,9055 |
| Percentual referente a reflexo do aviso-prévio indenizado sobre férias e 13º salário | **1,5690%** |
| Percentual referente a aviso-prévio indenizado | 8,0700% |
| Número de meses por ano | 12,0000 |
| Incidência do FGTS sobre reflexo do aviso-prévio indenizado sobre 13º salário | **0,0540%** |
| Percentual referente a aviso-prévio indenizado | 8,0700% |
| Número de meses por ano | 12,0000 |
| FGTS | 8,0000% |
| Percentual referente a demitidos a 30 dias da data-base | **0,5240%** |
| Percentual de demitidos a 30 dias da data-base da categoria profissional, obtido no CAGED | 9,2151% |
| Proporção de demissões sem justa causa no ano | 60,8252% |
| Dias efetivamente trabalhados por mês | 24,84 |
| Total de dias efetivamente trabalhados no ano | 265,9055 |

| Encargos Sociais e Trabalhistas | Jornada 44 Horas<br>2ª a sábado |
|---|---|
| **Grupo F – Incidências cumulativas** | **8,8450%** |
| Grupo A x (Grupo B + Grupo C) | **8,8450%** |
| Incidência do Grupo A sobre o Grupo B | 4,2900% |
| Incidência do Grupo A sobre o Grupo C | 4,5550% |

| Encargos Sociais e Trabalhistas | Jornada 44 Horas<br>2ª a sábado |
|---|---|
| **Total Geral** | **83,4123%** |

# 6. BENEFÍCIOS E DESPESAS INDIRETAS (BDI)

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

$$P_f = CD_{ir} * BDI$$

Em que:

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

$CD_{ir}$: 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 desembolsos envolvidos indiretamente 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 aprovisionamento dos custos e despesas indiretas, adotou-se o percentual de:

- 0,50% para cobrir o Seguro Responsabilidade Civil;
- 5,31% para remunerar os demais custos e despesas que, entre outros, compreendem:

- Remuneração de pessoal administrativo;
- Transporte de pessoal administrativo;
- Aluguel da sede;

- Manutenção e conservação da sede;
- Despesas com água, luz e comunicação;
- Imposto predial e taxa de funcionamento;
- Material de escritório; 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.

Dentro do 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*[9]) 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 7,20%.

**6.3. Despesas Fiscais**

As despesas fiscais são gastos relacionados ao 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 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 Federal nº 10.637/2002); e
   - Alíquota: a alíquota do PIS/Pasep é de 1,65% (art. 2º da Lei Federal nº 10.637/2002).

[9] *Mark-up* corresponde à margem bruta obtida pela empresa na prestação dos serviços, antes da dedução das despesas fiscais, expressa como percentual sobre os custos e despesas que compõem a formação do preço.

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, independentemente da atividade exercida e da classificação contábil das receitas;
- Alíquota: 7,60% (art. 2º da Lei Federal nº 10.833/2003)[10].

c) Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)

- Alíquota: para o presente trabalho, foi adotada a alíquota vigente no município de São Paulo, que é de 5%.

### 6.4. Fórmula para Cálculo e Aplicação do BDI

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

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 46: 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% | PIS | 1,65% |
| | | COFINS | 7,60% |
| | | ISSQN | 5,00% |

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

$$BDI = 1{,}322779 - 1 = 32{,}2779\%$$

[10] O serviço de impressão corporativa não integra as exceções do art. 10, inciso I da Lei nº 10.833/2003, permanecendo no regime não cumulativo previstos no art. 2º da Lei Federal nº 10.833/2003.

# 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

MÔNICA ESPOSITO DE MORAES ALMEIDA RIBEIRO – Chefe de Gabinete

RENATO RIBEIRO FENILI – Subsecretário de Gestão

## DIRETORIA DE NORMAS E SISTEMAS DE LOGÍSTICA – DNSL

MARINA DO BÉ N. M. DE FRANÇA FERREIRA – Diretora da DNSL

ADRIANO CARNEIRO – Coordenador de Normas e Procedimentos

ÁLBER MEDEIROS JULIANELLI – Chefe da Divisão de Orientação Normativa e Atendimento aos Órgãos de Controle

FELIPE KIRSNERIS – Chefe da Divisão de Elaboração de Atos Normativos

## EQUIPE DE REVISÃO

Equipe CadTerc

## APOIO TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO

Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – Fipe