



SECRETARIA DA FAZENDA

VOLUME 14
Prestação de Serviços de Impressão e
Reprografia Corporativa



Versão Julho/2017



VOLUME 14

PREFÁCIO	2
INSTRUÇÕES GERAIS.....	3
INSTRUÇÕES SOCIOAMBIENTAIS ESPECÍFICAS	7
CAPÍTULO I - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	9
1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.....	9
2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	10
3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA	23
4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE.....	25
5. FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.....	25
CAPÍTULO II – VALORES REFERENCIAIS	26
1. VALORES REFERENCIAIS PARA CONTRATAÇÕES COM SOFTWARE DE GERENCIAMENTO	26
2 - SOFTWARE DE GERENCIAMENTO.....	28
3. SOFTWARE DE BILHETAGEM	28
4. VALORES REFERENCIAIS PARA CONTRATAÇÕES DE MÁQUINAS, SUPORTADAS POR SOFTWARE DE BILHETAGEM	29
4. EXEMPLOS E ORIENTAÇÕES GERAIS	30
5. DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO DOS VALORES UNITÁRIOS.....	34
6. PLANILHA DE ORÇAMENTO - EXEMPLO DE UTILIZAÇÃO DOS VALORES REFERENCIAIS	45
CAPÍTULO III – EDITAIS	47
1. MODALIDADE DE LICITAÇÃO E ELABORAÇÃO DO EDITAL	47
1.1. DO OBJETO	47
1.2. MÊS DE REFERÊNCIA DOS PREÇOS	49
1.3. DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA DE HABILITAÇÃO	49
1.4. JULGAMENTO POR AGRUPAMENTO EM UM ÚNICO ITEM.....	49
1.5. ANEXOS AO EDITAL.....	50
2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS.....	50
3. PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS.....	50
4. MINUTA DE TERMO DE CONTRATO.....	51
CAPÍTULO IV – CRITÉRIOS PARA ELABORAÇÃO DOS PREÇOS	55
1. CUSTO FIXO - EQUIPAMENTOS.....	55
2. CUSTO VARIÁVEL (CÓPIAS).....	56
3. BENEFÍCIO E DESPESAS INDIRETAS.....	57
ADENDO - AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA	60
CRÉDITOS.....	68



PREFÁCIO

Este estudo foi desenvolvido com objetivo de apresentar as soluções disponíveis de impressão e reprografia de forma corporativa, visando a redução dos gastos e a gestão do ambiente de impressão. Também tem o intuito de promover a atualização tecnológica dos equipamentos “Multifuncional ou Impressora com tecnologia de impressão por meio do processo eletrofotográfico a seco (laser ou led)”, e respectivos valores referenciais de seus componentes, de forma a orientar a Administração Pública na decisão de contratação de serviços.

As soluções, constituídas pela combinação de diversos itens, contêm as especificações técnicas mínimas para a elaboração de um projeto, visando à contratação de serviços de impressão adequados a cada uma das situações existentes em cada uma das unidades contratantes.

Estes serviços podem ser contratados isoladamente ou de forma combinada, de acordo com a necessidade e especificação do projeto da unidade contratante.

Entende-se por serviços de impressão e reprografia corporativa, a disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras), instalação de *software* de gerenciamento ou de bilhetagem, inventário, contabilização e a devida manutenção e reposição de suprimentos.

Equipamentos de impressão são os conjuntos de equipamentos e suprimentos, tais como: impressora, multifuncionais, *toner*, revelador, cilindro, etc.

O objetivo desses equipamentos é reproduzir documentos de acordo com a necessidade do Contratante.



INSTRUÇÕES GERAIS

Para melhor utilização das informações e dos dados constantes deste volume, devem ser observadas as instruções gerais a seguir:

- 1- O presente trabalho refere-se à Prestação de Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa, que consiste na disponibilização e instalação de equipamentos, *software* de gerenciamento ou de bilhetagem, manutenção e fornecimento de suprimentos, conforme constam da descrição dos serviços. Na utilização deste volume são considerados:
 - Software de Gerenciamento: *software* de utilização obrigatória, sem custo para o Contratante, que possibilite o controle do parque de impressões (impressoras e multifuncionais contratadas), o controle da quantidade de páginas impressas por equipamento, o nível dos *toners* e do papel e códigos de erros de impressão;
 - Software de Bilhetagem: *software* de utilização opcional, com custos para o Contratante, possibilita o controle do parque de impressões, a definição e identificação de centros de custos, o controle de usuários, o controle dos equipamentos instalados em rede, o controle de quantidades impressas por usuários, a definição de cotas de impressão por centro de custos e/ou usuário, o nível dos *toners* e do papel e códigos de erros de impressão.
- 2- A decisão na escolha do tipo de equipamento a ser utilizado na contratação dos Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa deverá estar embasada em análise criteriosa das reais necessidades do Contratante, levando-se em consideração entre outras demandas:
 - A quantidade de cópias contratadas mensalmente, de acordo com o disposto no item 3. Essa análise é fundamental para atender às necessidades do Contratante, havendo, na utilização da opção eleita, reflexos significativos nas despesas decorrentes;
 - A quantidade de máquinas necessárias para a execução das necessidades do total de cópias estimadas e, ainda, da sua distribuição, em conformidade com as instalações físicas e os processos de trabalho. Exemplo: estimativa de 200.000 cópias por mês para atendimento da sede de um órgão, instalado em um edifício com 10 andares. A sugestão para a distribuição dos equipamentos poderia ser de 2 máquinas por andar com capacidade de reproduzir 10.000 cópias cada; assim, teríamos um total de 20 máquinas com capacidade de produção de 10.000 cópias/mês cada;
 - A adoção do tipo de máquina deve ser precedida de análise de vantagens oferecidas entre as opções de multifuncionais e impressoras e, ainda, do tamanho do papel a ser utilizado (A4, Ofício e A3), dependendo também da quantidade de cópias estimadas e da velocidade necessária por cópia (páginas por minuto - ppm). Verifica-se que há uma grande tendência de vantagem na escolha de multifuncionais, pois estas propiciarão, além de economicidade, a disponibilização de um número maior de funcionalidades (copiadora, *scanner*, fax, etc.), que deverá ser devidamente analisada quando da elaboração do projeto;
 - Deve ser avaliado o tipo de impressão necessária (monocromática ou em cores), tendo em vista a diferença entre os custos de impressão apurados. Recomenda-se a utilização de impressoras em cores apenas para os casos em que seja indispensável a utilização de cores. Exemplo: estimativa de 200.000 cópias por mês para atendimento da sede de um órgão, na seguinte composição: 190.000 cópias em preto



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA

Versão Jul/17 – Rev. 10– Ago/17

e branco e 10.000 cópias coloridas. A sugestão para a distribuição dos equipamentos poderia ser:

- De 19 máquinas monocromáticas com capacidade de reproduzir 10.000 cópias cada e uma máquina colorida com capacidade de reproduzir 10.000 cópias;
- De 18 máquinas monocromáticas com capacidade de reproduzir 10.000 cópias cada e 02 máquinas em cores com capacidade de reproduzir 10.000 cópias cada, contendo identificadores diferenciados para cópias em preto e branco e colorido. Esta funcionalidade só será possível **com a utilização de um software de bilhetagem**. Esta ferramenta propiciará a emissão de relatório discriminando as quantidades de cópias coloridas e em preto e branco, por meio de contagem específica. Só nestes casos é possível a remuneração diferenciada;
- Em vista da quantidade de cópias do exemplo para qualquer que seja a opção desejável, deve-se considerar a utilização do **software de bilhetagem**.

2.1- Entende-se por Serviço de Impressão e Reprografia Corporativa, aquele que se destina à impressão ou cópia de documentação do Contratante, não podendo assumir caráter de serviço aberto ao público.

3- Para a padronização de contratação desses serviços foram definidos os seguintes equipamentos, com qualidade mínima de impressão de 600 pontos por polegada (dpi) classificados e definidos de acordo com suas velocidades de impressão e capacidade produtiva.

Equipamento	Velocidade (ppm)	Cópias/mês Com base no ciclo máximo mensal	Máquina A4	Máquina A3 e A4
Multifuncionais Preto e Branco	Até 21 ppm	até 10.000	✓	Não Definido
		de 10.001 a 20.000	✓	Não Definido
	de 22 ppm a 50 ppm	até 10.000	✓	✓
		de 20.001 a 50.000	Não Definido	✓
		de 50.001 a 100.000	Não Definido	✓
		até 10.000	✓	Não Definido
Multifuncional em Cores	Até 21 ppm	de 10.001 a 20.000	✓	Não Definido
		até 10.000	✓	Não Definido
	de 22 ppm a 50 ppm	de 10.001 a 20.000	✓	✓
		de 20.001 a 50.000	Não Definido	✓
		de 50.001 a 100.000	Não Definido	✓
		até 10.000	✓	Não Definido
Impressora Preto e Branco	Até 21 ppm	de 10.001 a 20.000	✓	Não Definido
		até 10.000	✓	Não Definido
	de 22 ppm a 50 ppm	de 10.001 a 20.000	✓	✓
		de 20.001 a 50.000	Não Definido	✓
		de 50.001 a 100.000	Não Definido	✓
		acima de 100.000	Não Definido	✓
Impressora em Cores	Até 21 ppm	até 10.000	✓	Não Definido
		de 10.001 a 20.000	✓	Não Definido
	de 22 ppm a 50 ppm	de 10.001 a 20.000	✓	Não Definido
		de 20.001 a 50.000	Não Definido	✓
		de 50.001 a 100.000	Não Definido	✓
		acima de 100.000	Não Definido	✓
	acima de 50 ppm			



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA

Versão Jul/17 – Rev. 10– Ago/17

- 3.1 Após a identificação do volume total de cópias/mês, o Contratante deverá verificar os tipos de equipamentos necessários ao atendimento de suas demandas e, ainda, as respectivas quantidades de cópias por equipamento, conforme mostrado no exemplo descrito no item 2.
- 3.2 Para a escolha da melhor opção de equipamento deverá ser considerada, para efeito de cálculo, a quantidade estimada de cópias/mês (cento) por equipamento, multiplicada pelo valor variável (R\$/cento) somada ao valor fixo (R\$) e o resultado dividido pela respectiva quantidade de cópias estimada (cento). Caso se opte pela utilização do *software* de bilhetagem, o valor fixo mensal do mesmo deve ser adicionado ao montante calculado para as máquinas. A simulação deve abranger, ainda, a opção do tamanho do papel pretendido.
- 4- As Especificações Técnicas, os Critérios para Composição de Preços, o Benefício e Despesas Indiretas – BDI e os Critérios de Reajuste de Preços foram desenvolvidos levando-se em consideração o mercado e a experiência e dados históricos do Estado de São Paulo.
- 5- O termo **Valor Referencial** utilizado neste estudo refere-se ao valor definido com base em composições técnicas estabelecidas para execução dos serviços e em preços médios de insumos obtidos no mercado, e deverá ser utilizado como critério de aceitabilidade dos menores preços ofertados.
 - 5.1 A unidade de medida dos serviços foi composta por 3 (valores) valores: **valor fixo + valor variável + valor software (quando aplicável)** – sendo:
 - **Valor Fixo (R\$)**: corresponde aos gastos fixos (depreciação, custo do capital e despesas com manutenção) relativos à disponibilização dos equipamentos.
 - **Valor Variável (R\$/cento)**: corresponde aos gastos (toner, cilindro e revelador) que variam em função da quantidade e tipo (em preto e branco ou coloridas) de cópias produzidas
 - **Valor Software (R\$)**: é o valor fixo correspondente ao gasto com a disponibilização do *software* de bilhetagem para o conjunto de impressoras contratadas, quando aplicável.
- 6- O pagamento pelo serviço executado será efetuado mediante um valor fixo em Reais (R\$), pré-determinado, de acordo com o equipamento disponibilizado, adicionado ao produto do valor variável (R\$/cento) pela quantidade mensal de cópias efetivamente produzida pelo Contratante.
- 7- Para esses serviços foram pesquisadas e ordenadas as legislações sobre licitações e contratos, específica, complementar e tributária/fiscal.
- 8- A administração direta, fundos especiais, autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Estado, devem se utilizar das diretrizes estabelecidas neste volume quando da realização de suas licitações, objetivando a contratação de Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa.
- 9- Como as exigências estabelecidas nas Especificações Técnicas são, em princípio, de uso corporativo aos órgãos da administração pública estadual e são de cunho abrangente, as especificidades de serviços de impressão 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.
 - 9.1- Necessidades específicas não contempladas nas Especificações Técnicas ou itens originalmente agregados que se apresentem como excessivos em uma



determinada contratação implicarão em ajustes e adaptações, pelos próprios órgãos, nas correspondentes composições de preços constantes do Capítulo III deste volume.

- 10 - Para as contratações que envolvam um reduzido número de equipamentos ou cuja quantidade de cópias não seja significativa, deverá ser avaliada a necessidade de exigência de *software* de bilhetagem constante do Capítulo I – Especificações Técnicas, subitens 2.2.6 dos “Equipamentos e Sistemas”, 2.5 “Relatórios” e dos 3.35, 3.36 e 3.38 “Obrigações e Responsabilidades da Contratada”.
 - 10.1 A utilização do *software* de bilhetagem é aplicável para contratações que envolvam um número significativo de máquinas concentradas em um único local físico ou quando a quantidade de cópias contratadas seja superior a 20.000 cópias/ mês (em qualquer proporção de preto e branco e cores), ou 5 mil cópias coloridas/mês, o que for alcançado primeiro. Não é aplicável para as situações que envolvam a distribuição de máquinas em locais físicos com diferentes endereços e regiões ou quando a quantidade de cópias contratadas seja inferior aos valores mencionados.
- 11 - As Especificações Técnicas poderão, ainda, sofrer adaptações para atender às peculiaridades de cada órgão da administração, mesmo que tais modificações não venham a alterar a composição dos preços dos serviços.
- 12 - Recomenda-se o prazo de 30 (trinta) meses para a vigência inicial dos contratos.
- 13 - Encontra-se inserida ao presente estudo, na forma de Anexo, ferramenta a ser utilizada na gestão contratual integrante do procedimento “Avaliação da Qualidade dos Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa”.
- 14 – Deve ser adotada como política de impressão:
 - 14.1- A impressão de documentos em papel deve ser reduzida ao mínimo necessário, utilizando-se os meios disponíveis para a sua racionalização;
 - 14.2- Os documentos só devem ser impressos quando houver norma que o exija ou quando façam parte de processos ainda não informatizados;
 - 14.3- Caso haja necessidade de impressão, deve ser dada a preferência à utilização de impressoras monocromáticas, impressão frente e verso e outras formatações que visem reduzir o número de páginas impressas;
 - 14.4- É proibida a impressão de documentos particulares nas impressoras do Contratante, cabendo ao gestor de cada área verificar regularmente a natureza dos documentos impressos;
 - 14.5- Sempre que possível os equipamentos devem ser instalados em áreas comuns, permitindo o amplo acesso aos usuários.
- 15 - A nomenclatura recomendada para a definição do objeto é:

“Prestação de Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa”



INSTRUÇÕES SOCIOAMBIENTAIS ESPECÍFICAS

- 1 - Este estudo foi revisado a partir de uma ótica mais humanista e legal voltada à proteção do homem e do ambiente em que vive, para preservá-lo e, assim, proteger a vida em termos imediatos e a médio e longo prazos. Considerando que os recursos naturais são finitos, o Governo do Estado de São Paulo tem buscado elaborar políticas para regular a necessária e equilibrada interação do homem com a natureza. Essas políticas também se encontram neste Caderno de Serviços Terceirizados, em conformidade com o Decreto estadual nº 50.170, de 04/11/05.
 - 1.1- Seguindo essa ótica recomenda-se para os Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa a utilização de papel reciclado, bem como, sempre que possível, a impressão em frente e verso (duplex).
 - 1.2- A adoção de papel deverá ter como referência a dimensão, peso, textura, consistência, gramatura e cor do papel sulfite, com certificação ambiental (FSC ou CERFLOR) e/ou seu equivalente direto com características de reciclado.
 - 1.3- Recomenda-se ainda, a manutenção de política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos, especialmente quanto à aquisição e ao descarte de *toner*, nos termos da Lei Estadual nº 13.576/2009, bem como dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos.
 - 1.4.- Assim como nos demais estudos, a aquisição de equipamentos consumidores de energia pela Contratada deverá ser realizada de modo a apresentar o melhor desempenho sob o ponto de vista de eficiência energética. Nesse sentido, os equipamentos utilizados na prestação do serviço deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.
 - 1.5 - Recomenda-se, logo na entrega dos aparelhos, alterar o padrão de impressão para o modo rascunho, a partir do servidor onde os mesmos forem instalados. Desta forma, quando acessadas da rede, as impressoras já virão com tal configuração. Quando necessário, o usuário pode configurar o modo normal manualmente.
- 2 - Nesse contexto cabem 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 os sítios Cadastro de Serviços Terceirizados, Pregão e e-negocio públicos – a exemplo de outros sistemas de apoio à gestão da Administração Pública Estadual - facilitam o acompanhamento do desempenho das compras governamentais.
- 3 - Observa-se que a prática de valores éticos e socioambientais que envolvem a licitação e se estendem na gestão contratual refletem a responsabilidade da Administração no desempenho do papel de consumidor. Assim, devem ser entendidas, por exemplo, a exigência de declarações de que o licitante se encontra regular perante o Ministério do Trabalho, a vedação à contratação de fornecedores imposta em razão da prática de atos de preconceito de raça, de cor, de sexo ou de estado civil etc., assim como exigências relativas ao atendimento às normas de saúde e segurança do trabalho.
- 4 - Merecem também destaque práticas de gestão no cumprimento das determinações legais que conferem à Administração importante papel na garantia de direitos e conquistas trabalhistas, tais como a observação quanto ao recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e retenções da Previdência Social, bem como exigências decorrentes de Convenção ou Acordo de Coletivo das categorias profissionais envolvidas na execução dos serviços terceirizados.



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA

Versão Jul/17 – Rev. 10– Ago/17

- 5 - Ainda, a justa aplicação de sanções administrativas, inclusive decorrentes de infrações ambientais, com a respectiva divulgação (www.esancoes.sp.gov.br) reflete o tratamento dado aos fornecedores com comportamentos incompatíveis com os valores éticos da administração pública.



CAPÍTULO I - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Prestação de Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa, por meio de disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras), da instalação de *software* de gerenciamento para a realização de inventário dos equipamentos disponibilizados e contabilização das cópias produzidas. Contemplam, ainda, o objeto da contratação a devida manutenção e o fornecimento de suprimentos, destinados à impressão e reprografia de documentos nas dependências do Contratante.

** O **software de gerenciamento** deverá ser utilizado para o controle da quantidade da produção de cópias preto e branco ou coloridas. A instalação do software de gerenciamento é obrigatória, sem custos adicionais para a contratante. O **software de gerenciamento** deverá contar com os seguintes recursos:*

- Controle do(s) parque(s) de impressão (impressoras e multifuncionais instaladas nos locais definidos pela contratante;*
- Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco;*
- Controle da quantidade de páginas impressas por equipamento;*
- Indicação do nível dos toners;*
- Indicação do nível de papel disponível nas bandejas de impressão; e*
- Geração de códigos quando da ocorrência de erros de impressão.*

Para as situações que envolvam a distribuição de máquinas (impressoras e/ou multifuncionais) em locais físicos com diferentes endereços e regiões deverá ser instalado o software de gerenciamento, sem custos adicionais para a contratante, em cada um dos endereços onde é previsto a contratação dos serviços de impressão e reprografia corporativa.

** O órgão contratante dos serviços de impressão e reprografia corporativa poderá optar pela contratação do **software de bilhetagem**, por meio de ato discricionário do gestor do órgão contratante. O **software de bilhetagem** deverá contar com os seguintes recursos:*

- Controle da quantidade de páginas impressas por equipamento;*
- Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco;*
- Definição e identificação de centros de custos;*
- Controle de usuários;*
- Controle dos equipamentos instalados em rede;*
- Controle de quantidades impressas por usuários e/ou centro de custo;*
- Definição de cotas de impressões por usuários e/ou centro de custo;*
- Indicação do nível dos toners;*
- Indicação do nível de papel disponível nas bandejas de impressão; e*
- Geração de códigos quando da ocorrência de erros de impressão.*

A remuneração diferenciada das cópias preto e branco realizada em máquina em cores será possível **com a utilização do software de gerenciamento**. Esta ferramenta propiciará a emissão de relatório discriminando as quantidades de cópias coloridas e preto e branco, por meio de contagem específica.



A modalidade de prestação de serviços envolve o fornecimento 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.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 Da Instalação dos Equipamentos

- 2.1.1 A Contratada 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*.
- 2.1.2 Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com a programação e nos locais estabelecidos pelo Contratante.
- 2.1.3 O horário de entrega do equipamento deverá obedecer à programação do Contratante.

2.2 Dos Equipamentos e Sistemas

- 2.2.1 Durante a vigência do contrato, considerada a prerrogativa de prorrogação (inc.II, art. 57, Lei federal no 8.666/93), os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene, não devendo ultrapassar a idade superior a 30 (trinta) meses.
- 2.2.2 Juntamente com os equipamentos deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para o Contratante.
- 2.2.3 Os equipamentos utilizados na prestação do serviço deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.
- 2.2.4 Os equipamentos disponibilizados devem possuir:
 - compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias;
 - Impressão frente e verso automática (função: duplex);
 - base de dados compatível com o padrão do Contratante;
 - interfaces em português e/ou inglês;
 - dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis;
 - 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.
- 2.2.5 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.
- 2.2.6 O **software de gerenciamento**, que será obrigatoriamente instalado pela contratada, em servidor do Contratante, deverá operar em rede e possuir as seguintes características:
 - Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras/ multifuncionais de rede e impressoras locais;
 - Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono), tamanho do papel, qualidade e custo para cada trabalho impresso;
 - Permitir a geração de relatórios via sistema por impressora/ multifuncional (equipamento físico), fila de impressão (*driver* instalado em uma estação ou servidor);
 - Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;
 - Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor (colorida ou em preto e



branco), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);

- Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
- Realizar inventário automático de impressoras/multifuncionais;
- Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco;
- Realizar configurações, atualizações, visualizações e alterações remotas dos componentes das impressoras/multifuncionais.
- Indicação do nível dos toners;
- Indicação do nível de papel disponível nas bandejas de impressão; e
- Geração de códigos quando da ocorrência de erros de impressão.

2.2.7 O **software de bilhetagem**, que será instalado em servidor do Contratante que optar pela contratação desse serviço, deverá operar em rede e possuir as seguintes características:

- Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras/multifuncionais de rede e impressoras locais;
- Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono), tamanho do papel, qualidade e custo para cada trabalho impresso;
- Permitir a geração de relatórios via sistema por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico), fila de impressão (*driver* instalado em uma estação ou servidor) e centros de custo;
- Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;
- Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor (colorida ou em preto e branco), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);
- Gerar análise interativa em rede;
- Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
- Permitir a centralização automática de dados a partir de filiais e a geração de relatórios integrados com os dados de todas as filiais;
- Realizar inventário automático de impressoras/multifuncionais;
- Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco;
- Permitir a administração de custos por grupos de impressoras/ multifuncionais;
- Permitir a definição de cotas por usuários e grupos e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- Permitir a definição de variações de custos por página baseada na quantidade de páginas impressas;
- Realizar configurações, atualizações, visualizações e alterações remotas dos componentes das impressoras/multifuncionais.
- Indicação do nível dos toners;
- Indicação do nível de papel disponível nas bandejas de impressão; e
- Geração de códigos quando da ocorrência de erros de impressão.

2.3 Características dos Equipamentos Contratados

Os equipamentos para o desenvolvimento dos serviços de impressão e reprografia estão classificados em diferentes categorias, segundo:



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA

Versão Jul/17 – Rev. 10– Ago/17

- a) o tipo de equipamento: multifuncional ou impressora;
- b) o tipo de impressão: monocromática (preto e branco) ou em cores;
- c) a velocidade de impressão, em branco e preto, medida em páginas por minuto (ppm);
- d) a quantidade de cópias, medida em cópias/mês, considerando como base o ciclo máximo mensal¹; e
- e) o tipo de máquina, compatível com papel A4 ou A3 e A4.

Equipamento	Velocidade (ppm)	Cópias/mês Com base no ciclo máximo mensal	Máquina A4	Máquina A3 e A4
Multifuncionais Preto e Branco	Até 21 ppm	até 10.000	✓	Não Definido
		de 10.001 a 20.000	✓	Não Definido
	de 22 ppm a 50 ppm	até 10.000	✓	✓
		de 10.001 a 20.000	✓	✓
		de 20.001 a 50.000	Não Definido	✓
		de 50.001 a 100.000	Não Definido	✓
Multifuncional em Cores	Até 21 ppm	até 10.000	✓	Não Definido
		de 10.001 a 20.000	✓	Não Definido
	de 22 ppm a 50 ppm	até 10.000	✓	Não Definido
		de 10.001 a 20.000	✓	✓
		de 20.001 a 50.000	Não Definido	✓
		de 50.001 a 100.000	Não Definido	✓
Impressora Preto e Branco	Até 21 ppm	até 10.000	✓	Não Definido
		de 10.001 a 20.000	✓	Não Definido
	de 22 ppm a 50 ppm	até 10.000	✓	Não Definido
		de 10.001 a 20.000	✓	✓
		de 20.001 a 50.000	Não Definido	✓
		de 50.001 a 100.000	Não Definido	✓
Impressora em Cores	Até 21 ppm	até 10.000	✓	Não Definido
		de 10.001 a 20.000	✓	Não Definido
	de 22 ppm a 50 ppm	até 10.000	✓	Não Definido
		de 10.001 a 20.000	✓	Não Definido
		de 20.001 a 50.000	Não Definido	✓
		de 50.001 a 100.000	Não Definido	✓
	acima de 50 ppm	acima de 100.000	Não Definido	✓
		acima de 100.000	Não Definido	✓

Para as categorias supracitadas, os equipamentos deverão possuir as características mínimas, a seguir descritas podendo sofrer adaptações para atender às peculiaridades de cada órgão da Administração.

¹ **Ciclo Máximo Mensal (CM)** – 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 servir como parâmetro para a avaliação da robustez do equipamento a ser locado.



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA

Versão Jul/17 – Rev. 10– Ago/17

Máquina A4														
Equipamento	Velocidade	Ciclo Mensal (CM) Cópias/mês	Ciclo Mensal Recomendado (CMR) * Cópias/mês (Formato A4)	Multi Funções	Tecnologia de Impressão eletro-fotográfica a seco	Tipo de Impressão	Resoluções **	Interfaces Rede e Fax	Tempo Máximo de Impressão da Primeira Página	Alimentador de Páginas Originais	Impressão Frente e Verso (Full Duplex)	Função de Redução da Cópia Escalas Milimétricas	Função de Ampliação da Cópia Escalas Milimétricas	Tamanho Máximo de Papel
Multifuncional Preto e Branco	Até 21 ppm	até 10.000	1.555	Impressão, Digitalização e Fax	Laser ou LED	Preto e Branco (PB)	600 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi 600 x 2400 dpi	Placas de Rede e fax Instaladas	15 segundos	Automático	Frente e Verso Automático	Redução Mínima = 50% ou menor	Ampliação Mínima = 200% ou maior	A4
		de 10.001 a 20.000	2.790	Impressão, Digitalização e Fax	Laser ou LED	Preto e Branco (PB)	600 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi 600 x 2400 dpi	Placas de Rede e fax Instaladas	15 segundos	Automático	Frente e Verso Automático	Redução Mínima = 50% ou menor	Ampliação Mínima = 200% ou maior	A4
	de 22 ppm a 50 ppm	até 10.000	1.600	Impressão, Digitalização e Fax	Laser ou LED	Preto e Branco (PB)	600 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi 600 x 2400 dpi	Placas de Rede e fax Instaladas	15 segundos	Automático	Frente e Verso Automático	Redução Mínima = 50% ou menor	Ampliação Mínima = 200% ou maior	A4
		de 10.001 a 20.000	4.400	Impressão, Digitalização e Fax	Laser ou LED	Preto e Branco (PB)	600 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi 600 x 2400 dpi	Placas de Rede e fax Instaladas	15 segundos	Automático	Frente e Verso Automático	Redução Mínima = 50% ou menor	Ampliação Mínima = 200% ou maior	A4

* - **Ciclo Mensal Recomendado (CMR)** representa o número médio de páginas a ser produzido (páginas impressas) mensalmente, recomendado pelos fabricantes dos equipamentos pesquisados, de modo que os equipamentos desenvolvam melhores desempenhos frente à manutenção, substituição de peças e intervalos de substituição dos suprimentos.

** - **As máquinas multifuncionais preto e branco com resoluções de impressão equivalentes aos especificados no quadro acima, deverão ser reembolsadas pelos valores mensais calculados para as mesmas constantes do Capítulo II – Valores Referenciais do presente volume 14.**



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA

Versão Jul/17 – Rev. 10– Ago/17

				Máquina A3 e A4										
Equipamento	Velocidade	Ciclo Mensal (CM) Cópias/mês	Ciclo Mensal Recomendado (CMR) * Cópias/mês (Formato A3)	Multi Funções	Tecnologia de Impressão eletro-fotográfica a seco	Tipo de Impressão	Resoluções **	Interfaces Rede e Fax	Tempo Máximo de Impressão da Primeira Página	Alimentador de Páginas Originais	Impressão Frente e Verso (Full Duplex)	Função de Redução da Cópia Escalas Milimétricas	Função de Ampliação da Cópia Escalas Milimétricas	Tamanho Máximo de Papel
Multifuncional Preto e Branco	de 22 ppm a 50 ppm	até 10.000	800	Impressão, Digitalização e Fax	Laser ou LED	Preto e Branco (PB)	600 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi	Placas de Rede e fax Instaladas	15 segundos	Automático	Frente e Verso Automático	Redução Mínima = 50% ou menor	Ampliação Mínima = 200% ou maior	A3 ***
		de 10.001 a 20.000	2.200	Impressão, Digitalização e Fax	Laser ou LED	Preto e Branco (PB)	600 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi	Placas de Rede e fax Instaladas	15 segundos	Automático	Frente e Verso Automático	Redução Mínima = 50% ou menor	Ampliação Mínima = 200% ou maior	A3 ***
		de 20.001 a 50.000	6430	Impressão, Digitalização e Fax	Laser ou LED	Preto e Branco (PB)	600 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi	Placas de Rede e fax Instaladas	15 segundos	Automático	Frente e Verso Automático	Redução Mínima = 50% ou menor	Ampliação Mínima = 200% ou maior	A3 ***
		de 50.001 a 100.000	13.480	Impressão, Digitalização e Fax	Laser ou LED	Preto e Branco (PB)	600 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi	Placas de Rede e fax Instaladas	15 segundos	Automático	Frente e Verso Automático	Redução Mínima = 50% ou menor	Ampliação Mínima = 200% ou maior	A3 ***

* - **Ciclo Mensal Recomendado (CMR)** representa o número médio de páginas a ser produzido (páginas impressas) mensalmente, recomendado pelos fabricantes dos equipamentos pesquisados, de modo que os equipamentos desenvolvam melhores desempenhos frente à manutenção, substituição de peças e intervalos de substituição dos suprimentos.

** - **As máquinas multifuncionais preto e branco com resoluções de impressão equivalentes aos especificados no quadro acima, deverão ser reembolsadas pelos valores mensais calculados para as mesmas constantes do Capítulo II – Valores Referenciais do presente volume 14.**

*** - **As máquinas A3 devem ser habilitadas para imprimir em papel de Tamanho A4, A5, envelope e outros formatos de tamanho inferior às dimensões do papel A3.**



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA

Versão Jul/17 – Rev. 10– Ago/17

Máquina A4														
Equipamento	Velocidade	Ciclo Mensal (CM) Cópias/mês	Ciclo Mensal Recomendado (CMR) * Cópias/mês (Formato A4)	Multi Funções	Tecnologia de Impressão eletro-fotográfica a seco	Tipo de Impressão	Resoluções **	Interfaces Rede e Fax	Tempo Máximo de Impressão da Primeira Página	Alimentador de Páginas Originais	Impressão Frente e Verso (Full Duplex)	Função de Redução da Cópia Escalas Milimétricas	Função de Ampliação da Cópia Escalas Milimétricas	Tamanho Máximo de Papel
Multifuncional Cores	Até 21 ppm	até 10.000	1.555	Impressão, Digitalização e Fax	Laser ou LED	Preto e Branco (PB) / Colorido (COLOR)	600 x 600 dpi 1200 x 600 dpi 2400 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi 1200 x 2400 dpi	Placas de Rede e fax Instaladas	15 segundos	Automático	Frente e Verso Automático	Redução Mínima = 50% ou menor	Ampliação Mínima = 200% ou maior	A4
		de 10.001 a 20.000	2.790	Impressão, Digitalização e Fax	Laser ou LED	Preto e Branco (PB) / Colorido (COLOR)	600 x 600 dpi 1200 x 600 dpi 2400 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi 1200 x 2400 dpi	Placas de Rede e fax Instaladas	15 segundos	Automático	Frente e Verso Automático	Redução Mínima = 50% ou menor	Ampliação Mínima = 200% ou maior	A4
	de 22 ppm a 50 ppm	até 10.000	1.600	Impressão, Digitalização e Fax	Laser ou LED	Preto e Branco (PB) / Colorido (COLOR)	600 x 600 dpi 1200 x 600 dpi 2400 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi 1200 x 2400 dpi	Placas de Rede e fax Instaladas	15 segundos	Automático	Frente e Verso Automático	Redução Mínima = 50% ou menor	Ampliação Mínima = 200% ou maior	A4
		de 10.001 a 20.000	4.400	Impressão, Digitalização e Fax	Laser ou LED	Preto e Branco (PB) / Colorido (COLOR)	600 x 600 dpi 1200 x 600 dpi 2400 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi 1200 x 2400 dpi	Placas de Rede e fax Instaladas	15 segundos	Automático	Frente e Verso Automático	Redução Mínima = 50% ou menor	Ampliação Mínima = 200% ou maior	A4

* - **Ciclo Mensal Recomendado (CMR)** representa o número médio de páginas a ser produzido (páginas impressas) mensalmente, recomendado pelos fabricantes dos equipamentos pesquisados, de modo que os equipamentos desenvolvam melhores desempenhos frente à manutenção, substituição de peças e intervalos de substituição dos suprimentos.

** - **As máquinas multifuncionais preto e branco com resoluções de impressão equivalentes aos especificados no quadro acima, deverão ser reembolsadas pelos valores mensais calculados para as mesmas constantes do Capítulo II – Valores Referenciais do presente volume 14..**



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA

Versão Jul/17 – Rev. 10– Ago/17

Máquina A3 e A4														
Equipamento	Velocidade	Ciclo Mensal (CM) Cópias/mês	Ciclo Mensal Recomendado (CMR)* Cópias/mês (Formato A3)	Multi Funções	Tecnologia de Impressão eletrofotográfica a seco	Tipo de Impressão	Resoluções**	Interfaces Rede e Fax	Tempo Máximo de Impressão da Primeira Página	Alimentador de Páginas Originais	Impressão Frente e Verso (Full Duplex)	Função de Redução da Cópia Escalas Milimétricas	Função de Ampliação da Cópia Escalas Milimétricas	Tamanho Máximo de Papel
Multifuncional Cores	de 22 ppm a 50 ppm	de 10.001 a 20.000	2.200	Impressão, Digitalização e Fax	Laser ou LED	Preto e Branco (PB) / Colorido (COLOR)	600 x 600 dpi 1200 x 600 dpi 9600 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi 2400 x 1200 dpi	Placas de Rede e fax Instaladas	15 segundos	Automático	Frente e Verso Automático	Redução Mínima = 50% ou menor	Ampliação Mínima = 200% ou maior	A3***
		de 20.001 a 50.000	6.430	Impressão, Digitalização e Fax	Laser ou LED	Preto e Branco (PB) / Colorido (COLOR)	600 x 600 dpi 1200 x 600 dpi 9600 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi 2400 x 1200 dpi	Placas de Rede e fax Instaladas	15 segundos	Automático	Frente e Verso Automático	Redução Mínima = 50% ou menor	Ampliação Mínima = 200% ou maior	A3***
		de 50.001 a 100.000	13.480	Impressão, Digitalização e Fax	Laser ou LED	Preto e Branco (PB) / Colorido (COLOR)	600 x 600 dpi 1200 x 600 dpi 9600 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi 2400 x 1200 dpi	Placas de Rede e fax Instaladas	15 segundos	Automático	Frente e Verso Automático	Redução Mínima = 50% ou menor	Ampliação Mínima = 200% ou maior	A3***

* - **Ciclo Mensal Recomendado (CMR)** representa o número médio de páginas a ser produzido (páginas impressas) mensalmente, recomendado pelos fabricantes dos equipamentos pesquisados, de modo que os equipamentos desenvolvam melhores desempenhos frente à manutenção, substituição de peças e intervalos de substituição dos suprimentos.

** - As máquinas multifuncionais preto e branco com resoluções de impressão equivalentes aos especificados no quadro acima, deverão ser reembolsadas pelos valores mensais calculados para as mesmas constantes do Capítulo II – Valores Referenciais do presente volume 14.

*** - As máquinas A3 devem ser habilitadas para imprimir em papel de Tamanho A4, A5, envelope e outros formatos de tamanho inferior às dimensões do papel A3.



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA

Versão Jul/17 – Rev. 10– Ago/17

Máquina A4															
Equipamento	Velocidade	Ciclo Mensal (CM) Cópias/mês	Ciclo Mensal Recomendado (CMR) * Cópias/mês (Formato A4)	Memória RAM	Conectividade	Tecnologia de Impressão eletro-fotográfica a seco	Tipo de Impressão	Resoluções **	Interfaces Rede	Qualidade de Impressão	Tempo Máximo de Impressão da Primeira Página	Capacidade da Bandeja de Entrada	Capacidade da Bandeja de Saída	Impressão Frente e Verso (Full Duplex)	Tamanho Máximo de Papel
Impressora Preto e Branco	Até 21 ppm	até 10.000	1.380	Mín. 16 MB	Rede, USB e Paralela	Laser ou LED	Preto e Branco (PB)	600 x 600 dpi 1200 x 600 dpi 2400 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi	Placas de Rede Instaladas	Rascunho Normal Alta Qualidade	15 segundos	250 folhas	100 folhas	Frente e Verso Automático	A4
		de 10.001 a 20.000	2.550	Mín. 16 MB	Rede, USB e Paralela	Laser ou LED	Preto e Branco (PB)	600 x 600 dpi 1200 x 600 dpi 2400 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi	Placas de Rede Instaladas	Rascunho Normal Alta Qualidade	15 segundos	250 folhas	100 folhas	Frente e Verso Automático	A4
	de 22 ppm a 50 ppm	até 10.000	1.400	Mín. 32 MB	Rede, USB e Paralela	Laser ou LED	Preto e Branco (PB)	600 x 600 dpi 1200 x 600 dpi 2400 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi	Placas de Rede Instaladas	Rascunho Normal Alta Qualidade	15 segundos	250 folhas	100 folhas	Frente e Verso Automático	A4
		de 10.001 a 20.000	3.000	Mín. 32 MB	Rede, USB e Paralela	Laser ou LED	Preto e Branco (PB)	600 x 600 dpi 1200 x 600 dpi 2400 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi	Placas de Rede Instaladas	Rascunho Normal Alta Qualidade	15 segundos	250 folhas	100 folhas	Frente e Verso Automático	A4

* - Ciclo Mensal Recomendado (CMR) representa o número médio de páginas a ser produzido (páginas impressas) mensalmente, recomendado pelos fabricantes dos equipamentos pesquisados, de modo que os equipamentos desenvolvam melhores desempenhos frente à manutenção, substituição de peças e intervalos de substituição dos suprimentos.

** - As máquinas multifuncionais preto e branco com resoluções de impressão equivalentes aos especificados no quadro acima, deverão ser reembolsadas pelos valores mensais calculados para as mesmas constantes do Capítulo II – Valores Referenciais do presente volume 14.



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA

Versão Jul/17 – Rev. 10– Ago/17

Máquina A3 e A4															
Equipamen to	Velocidade	Ciclo Mensal (CM) Cópias/mês	Ciclo Mensal Recomendado (CMR) * Cópias/mês (Formato A3)	Memória RAM	Conecti- vidade	Tecnologia de Impressão eletro- fotográfica a seco	Tipo de Impressão	Resoluções **	Interfaces Rede	Qualidade de Impressão	Tempo Máximo de Impressão da Primeira Página	Capacidade da Bandeja de Entrada	Capacidade da Bandeja de Saída	Impressão Frente e Verso (Full Duplex)	Tamanho Máximo de Papel
Impressora Preto e Branco	de 22 ppm a 50 ppm	de 10.001 a 20.000	1.500	Mín. 32 MB	Rede, USB e Paralela	Laser ou LED	Preto e Branco (PB)	600 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi	Placas de Rede Instalada	Rascunho Normal Alta Qualidade	15 segundos	250 folhas	100 folhas	Frente e Verso Automático	A3 ***
		de 20.001 a 50.000	5.480	Mín. 32 MB	Rede, USB e Paralela	Laser ou LED	Preto e Branco (PB)	600 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi	Placas de Rede Instalada	Rascunho Normal Alta Qualidade	15 segundos	250 folhas	100 folhas	Frente e Verso Automático	A3 ***
		de 50.001 a 100.000	13.100	Mín. 32 MB	Rede, USB e Paralela	Laser ou LED	Preto e Branco (PB)	600 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi	Placas de Rede Instalada	Rascunho Normal Alta Qualidade	15 segundos	250 folhas	100 folhas	Frente e Verso Automático	A3 ***
	acima de 50 ppm	Acima de 100.000	28.345	Mín. 64 MB	Rede, USB e Paralela	Laser ou LED	Preto e Branco (PB)	600 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi	Placas de Rede Instalada	Rascunho Normal Alta Qualidade	15 segundos	250 folhas	100 folhas	Frente e Verso Automático	A3 ***

* - **Ciclo Mensal Recomendado (CMR)** representa o número médio de páginas a ser produzido (páginas impressas) mensalmente, recomendado pelos fabricantes dos equipamentos pesquisados, de modo que os equipamentos desenvolvam melhores desempenhos frente à manutenção, substituição de peças e intervalos de substituição dos suprimentos.

** - **As máquinas multifuncionais preto e branco com resoluções de impressão equivalentes aos especificados no quadro acima, deverão ser reembolsadas pelos valores mensais calculados para as mesmas constantes do Capítulo II – Valores Referenciais do presente volume 14.**

*** - **As máquinas A3 devem ser habilitadas para imprimir em papel de Tamanho A4, A5, envelope e outros formatos de tamanho inferior às dimensões do papel A3.**



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA

Versão Jul/17 – Rev. 10– Ago/17

				Máquina A4											
Equipamen- to	Velocidade	Ciclo Mensal (CM) Cópias/mês	Ciclo Mensal Recomendado (CMR) * Cópias/mês (Formato A4)	Memória RAM	Conecti- vidade	Tecnologia de Impressão eletro- fotográfica a seco	Tipo de Impressão	Resoluções **	Interfaces Rede	Qualidade de Impressão	Tempo Máximo de Impressão da Primeira Página	Capacidade da Bandeja de Entrada	Capacidade da Bandeja de Saída	Impressão Frente e Verso (Full Duplex)	Tamanho Máximo de Papel
Impressor a Colorida	Até 21 ppm	até 10.000	1.380	Mín. 16 MB	Rede, USB e Paralela	Laser ou LED	Preto e Branco (PB) / Colorido (COLOR)	600 x 600 dpi 1200 x 600 dpi 2400 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi	Placas de Rede Instalada	Rascunho Normal Alta Qualidade	15 segundos	250 folhas	100 folhas	Frente e Verso Automático	A4
		de 10.001 a 20.000	2,550	Mín. 16 MB	Rede, USB e Paralela	Laser ou LED	Preto e Branco (PB) / Colorido (COLOR)	600 x 600 dpi 1200 x 600 dpi 2400 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi	Placas de Rede Instalada	Rascunho Normal Alta Qualidade	15 segundos	250 folhas	100 folhas	Frente e Verso Automático	A4
	de 22 ppm a 50 ppm	até 10.000	1,400	Mín. 32 MB	Rede, USB e Paralela	Laser ou LED	Preto e Branco (PB) / Colorido (COLOR)	600 x 600 dpi 1200 x 600 dpi 2400 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi	Placas de Rede Instalada	Rascunho Normal Alta Qualidade	15 segundos	250 folhas	100 folhas	Frente e Verso Automático	A4
		de 10.001 a 20.000	3.000	Mín. 32 MB	Rede, USB e Paralela	Laser ou LED	Preto e Branco (PB) / Colorido (COLOR)	600 x 600 dpi 1200 x 600 dpi 2400 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi	Placas de Rede Instalada	Rascunho Normal Alta Qualidade	15 segundos	250 folhas	100 folhas	Frente e Verso Automático	A4

* - **Ciclo Mensal Recomendado (CMR) representa o número médio de páginas a ser produzido (páginas impressas) mensalmente, recomendado pelos fabricantes dos equipamentos pesquisados, de modo que os equipamentos desenvolvam melhores desempenhos frente à manutenção, substituição de peças e intervalos de substituição dos suprimentos.**

** - **As máquinas multifuncionais preto e branco com resoluções de impressão equivalentes aos especificados no quadro acima, deverão ser reembolsadas pelos valores mensais calculados para as mesmas constantes do Capítulo II – Valores Referenciais do presente volume 14.**



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA

Versão Jul/17 – Rev. 10– Ago/17

Máquina A3 e A4															
Equipamen to	Velocidade	Ciclo Mensal (CM) Cópias/mês	Ciclo Mensal Recomendado (CMR) * Cópias/mês (Formato A3)	Memória RAM	Conecti- vidade	Tecnologia de Impressão eletro- fotográfica a seco	Tipo de Impressão	Resoluções **	Interfaces Rede	Qualidade de Impressão	Tempo Máximo de Impressão da Primeira Página	Capacidade da Bandeja de Entrada	Capacidade da Bandeja de Saída	Impressão Frente e Verso (Full Duplex)	Tamanho Máximo de Papel
Impressora Colorida	de 22 ppm a 50 ppm	de 20.001 a 50.000	5.480	Mín. 32 MB	Rede, USB e Paralela	Laser ou LED	Preto e Branco (PB) / Colorido (COLOR)	600 x 600 dpi 1200 x 600 dpi 2400 x 600 dpi 9600 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi	Placas de Rede Instalada	Rascunho Normal Alta Qualidade	15 segundos	250 folhas	100 folhas	Frente e Verso Automático	A3 ***
		de 50.001 a 100.000	13.100	Mín. 32 MB	Rede, USB e Paralela	Laser ou LED	Preto e Branco (PB) / Colorido (COLOR)	600 x 600 dpi 1200 x 600 dpi 2400 x 600 dpi 9600 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi	Placas de Rede Instalada	Rascunho Normal Alta Qualidade	15 segundos	250 folhas	100 folhas	Frente e Verso Automático	A3 ***
	acima de 50 ppm	Acima de 100.000	28.345	Mín. 64 MB	Rede, USB e Paralela	Laser ou LED	Preto e Branco (PB) / Colorido (COLOR)	600 x 600 dpi 1200 x 600 dpi 2400 x 600 dpi 9600 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi	Placas de Rede Instalada	Rascunho Normal Alta Qualidade	15 segundos	250 folhas	100 folhas	Frente e Verso Automático	A3 ***

* - **Ciclo Mensal Recomendado (CMR)** representa o número médio de páginas a ser produzido (páginas impressas) mensalmente, recomendado pelos fabricantes dos equipamentos pesquisados, de modo que os equipamentos desenvolvam melhores desempenhos frente à manutenção, substituição de peças e intervalos de substituição dos suprimentos.

** - **As máquinas multifuncionais preto e branco com resoluções de impressão equivalentes aos especificados no quadro acima, deverão ser reembolsadas pelos valores mensais calculados para as mesmas constantes do Capítulo II – Valores Referenciais do presente volume 14.**

*** - **As máquinas A3 devem ser habilitadas para imprimir em papel de Tamanho A4, A5, envelope e outros formatos de tamanho inferior às dimensões do papel A3.**



Os equipamentos a serem utilizados na prestação dos serviços deverão estar de acordo com os regulamentos para certificação e homologação de produtos para telecomunicações anexo à resolução nº 242 de 30 de novembro de 2.000 – alterada pela resolução nº 662 de 8 de março de 2.016 da **Agência Nacional de Telecomunicações – Anatel**.

2.5 Relatórios com Suporte de Software de Gerenciamento

O *software* de gerenciamento deverá estar habilitado a realizar as seguintes operações para o controle das impressões e reprografias:

- Emitir relatório de uso de consumíveis;
- Emitir relatório de volume de impressões e cópias reprográficas global e por equipamento;
- Permitir a exportação de relatórios para o uso em editores de texto, planilhas eletrônicas e/ou banco de dados;

No final de cada mês a Contratada deverá fornecer, em meio eletrônico, os seguintes relatórios individualizados por equipamento, indicando:

- a) Relatório detalhando o uso do parque de impressão, por equipamento;
- b) Relatório da quantidade de impressões realizadas, permitindo identificar o local e o material impresso;
- c) Relatório com inventário de bens com quantidade de equipamentos divididos por localidade;
- d) Relatório de manutenção preventiva, indicando intervenção realizada em cada equipamento, mostrando a quantidade de cópias e/ou impressões realizadas e a data da realização;
- e) Relatório de ocorrências no mês, indicando equipamentos parados por problemas de manutenção.

2.6 Da Assistência Técnica e Manutenção

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

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

2.6.3 A Contratada deverá prestar assistência em horário comercial, com plantão durante os finais de semana, para atendimento ao equipamento locado.

2.6.4 A Contratada 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 (vinte e quatro) horas, na Capital do Estado e Grande São Paulo e de 48 (quarenta e oito) horas no Interior do Estado.

2.6.5 A Contratada deverá arcar com as despesas relativas a troca e destinação final de toner, revelador, cilindro, e demais suprimentos, exceto papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim, a Contratada 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.

2.7 Da Manutenção Preventiva

- A Contratada é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos objeto desta contratação, devendo ser realizada periodicamente e obedecendo às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento, ficando estabelecida a seguinte frequência mínima, sem se limitar a ela e aos serviços abaixo



descritos:

- Fazer revisão do equipamento por ocasião da troca de suprimentos;
- Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição dos mesmos sempre que for necessário;
- Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações de acordo com a recomendação do fabricante; e,
- Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante, tais como:

Mensalmente e/ou quando necessário	<ul style="list-style-type: none">- Verificar e completar, se necessário, o nível de toner;- Verificar e corrigir a regulagem dos mancais;- Verificar e completar, se necessário, o nível do reservatório do revelador.- Verificar e corrigir, se necessário, o funcionamento dos instrumentos do painel e luzes indicadoras;- Verificar e substituir, se necessário, a lâmina de limpeza;- Verificar e corrigir, se necessário, o perfeito engate das gavetas alimentadoras de papel;- Limpar todos os mecanismos do equipamento;- Substituir peças, acessórios e componentes eletrônicos cujo prazo de vida útil esteja vencido.
Trimestralmente e/ou quando necessário	<ul style="list-style-type: none">- Verificar e corrigir, se necessário, a eficiência das lâmpadas;- Verificar e corrigir, se necessário, o perfeito funcionamento dos alceadores e grampeadores de papel;- Fazer testes dos amortecedores e substituí-los, quando necessário;- Verificar e eliminar eventuais ruídos do equipamento.

2.8 Da Manutenção Corretiva

2.8.1 A manutenção corretiva deverá ocorrer:

- sempre que necessário para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo;
- sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.).

2.8.2 A Contratada deverá iniciar a manutenção corretiva em um prazo máximo de 4 (quatro) horas após a notificação por parte do Contratante, respeitando os horários definidos pelo Contratante para essa 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, deverá ser substituído por equipamento que cumpra todas as especificações técnicas indicadas pelo Contratante.

2.8.3 A Contratada deverá arcar com todos os custos decorrentes de acidentes e avarias.

2.8.4 A Contratada deverá assumir integral e absoluta responsabilidade pelos equipamentos locados, desobrigando o Contratante de qualquer ônus, encargos, deveres e responsabilidade por defeitos, vícios aparentes ou ocultos, ou funcionamento insatisfatório dos aludidos bens e acidentes.

2.9 Supervisão

A Contratada deverá indicar 01 (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..



3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Sem prejuízo das disposições das cláusulas e anexos deste Contrato, e em cumprimento às suas obrigações contratuais, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares, constituem obrigações específicas da Contratada, para a Prestação de Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa:

- 3.1 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 3.2 Disponibilizar os equipamentos imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, nos locais e horários fixados pelo Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços conforme o estabelecido;
- 3.3 Arcar com todas as despesas relativas ao toner, troca de cilindro e revelador, e demais suprimentos, necessários ao fiel cumprimento do objeto sob o contrato;
- 3.4 Fornecer *software* de gerenciamento, com as despesas de instalação e operação às expensas da Contratada, habilitado a realizar as operações de controle para o controle do parque impressões (impressoras e multifuncionais), das quantidades de páginas impressas por equipamento, dos níveis dos toners, papéis disponíveis nas bandejas dos equipamentos, bem como a emissão de códigos de erros para a manutenção.
- 3.5 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;
- 3.6 Garantir estoque mínimo e 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;
- 3.7 Atender a chamados de reposição extra de suprimentos no prazo máximo de 4 (quatro) horas, na Capital do Estado e Grande São Paulo e de 12 (doze) horas no Interior do Estado, a contar da data de solicitação do Contratante;
- 3.8 Fornecer ao Contratante manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado;
- 3.9 Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal do Contratante responsável pela operação do mesmo, devendo o treinamento ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas da Contratada;
- 3.10 Serão de responsabilidade da Contratada o transporte de eventual(is) remoção(ões) e instalação(ões) de equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes;
- 3.11 Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros;
- 3.12 Executar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como substituição de peças desgastadas:
 - a) manter a regulação dos equipamentos, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de falhas, visando contribuir com o atendimento dos programas de redução de desperdício de papel. A constatação de inadimplemento dessas exigências ensejará a substituição imediata do equipamento, sob pena de sanções ou rescisão contratual;
 - b) implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel.
- 3.13 Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene;
- 3.14 A Contratada deve observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA

Versão Jul/17 – Rev. 10– Ago/17

- 3.15 Observar as normas relativas à segurança da operação;
- 3.16 Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, relativos aos trabalhadores sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria;
- 3.17 Comunicar ao preposto do Contratante, conforme o caso requeira, sobre fatos como obras e/ou impedimentos temporários, que impliquem na alteração de itinerários e horários;
- 3.18 Substituir o equipamento em definitivo por outro, com as mesmas características e capacidade, quando o mesmo apresentar repetidamente, máximo de 3 (três) vezes, em 90 (noventa) dias, os mesmos defeitos;
- 3.19 Substituir o equipamento, a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivo de reparos mecânicos, má conservação, condições de segurança, higiene ou limpeza. O Contratante poderá inspecionar regularmente os equipamentos e, se constatar alguma irregularidade, notificará a Contratada;
- 3.20 Substituir os equipamentos, quando solicitado por escrito pelo Contratante, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, na Capital do Estado e Grande São Paulo e de 2 (dois) dias úteis no Interior do Estado, a partir do recebimento de notificação;
- 3.21 Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;
- 3.22 Manter em serviços somente profissionais capacitados, portando crachás de identificação individuais, do qual deverá constar o nome da Contratada, nº de registro, função e fotografia do empregado portador;
- 3.23 Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;
- 3.24 Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido em serviço;
- 3.25 Atender, de imediato, as solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 3.26 Apresentar ao Contratante, quando exigido, comprovante de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho e quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço do Contratante, por força deste contrato;
- 3.27 Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados ao Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato;
- 3.28 Disponibilizar equipamentos em quantidades necessárias para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- 3.29 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação/qualificação na fase da licitação;
- 3.30 Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar ao Contratante, por meio de líder ou diretamente, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços;
- 3.31 Manter programa interno de autofiscalização da correta manutenção dos equipamentos, quanto ao desperdício de papel e demais suprimentos, sob pena de rescisão contratual;
- 3.32 Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos especialmente quanto à aquisição e descarte de toner, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, além de atender as disposições de sua competência estabelecidas na Lei Estadual nº 12.300, de 16/03/2006, quanto à produção, acondicionamento e destinação final de resíduos sólidos;
- 3.33 Fornecer ao Contratante a descrição das atividades a serem desempenhadas pela Contratada no descarte de toner e resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos;



- 3.34 Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação do Contratante;
- 3.35 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 SLAs específicos para cada atividade da prestação de serviços;
- 3.36 Disponibilizar os aplicativos de gerenciamento, inventário e contabilização para o Contratante, possibilitando controle de todos os dispositivos e acesso a relatórios gerenciais, permitindo efetivo controle da operação;
- 3.37 Preparar e fornecer ao Contratante uma base de conhecimento de suporte técnico, contendo todas as informações pertinentes ao atendimento à solução e aos equipamentos fornecidos;
- 3.38 Configurar o sistema de gerenciamento e suporte ao ambiente de impressão com todas as funcionalidades elencadas nas especificações técnicas dos equipamentos e sistemas fornecidas pelo Contratante;
- 3.39 Garantir, sempre que possível, que os veículos eventualmente envolvidos na execução e fiscalização dos serviços sejam movidos por fontes de energia que causem o menor impacto ambiental (etanol ou gás natural veicular – GNV ou elétrico).

4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- 4.1 Indicar os locais de prestação dos serviços;
- 4.2 Fornecer papel em quantidade suficiente, de forma a garantir a continuidade da prestação dos serviços;
- 4.3 Indicar o responsável pela gestão do contrato, a quem competirá a fiscalização dos serviços, a qualquer instante, solicitando à Contratada, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento;
- 4.4 Efetuar pagamentos de acordo com o estabelecido em contrato;
- 4.5 Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos;
- 4.6 Disponibilizar pontos de rede para os equipamentos;
- 4.7 Disponibilizar pontos de conexão elétrica para os equipamentos;
- 4.8 Disponibilizar servidor para a instalação do *Software* de Gerenciamento.

5. FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1 A fiscalização dos serviços pelo Contratante não exime, nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais;
- 5.2 O Contratante poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos programados para execução dos serviços e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no edital/contrato;
- 5.3 Ao Contratante é reservado o direito de solicitar a imediata substituição dos equipamentos, que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas. As eventuais substituições durante o contrato deverão ser feitas no padrão equivalente ou superior ao estipulado, sem qualquer ônus adicional ao Contratante.



CAPÍTULO II – VALORES REFERENCIAIS

1. VALORES REFERENCIAIS PARA CONTRATAÇÕES COM SOFTWARE DE GERENCIAMENTO

Os valores unitários dos serviços apresentados a seguir deverão ser utilizados como critério de aceitabilidade dos preços. Estes valores são destinados às contratações realizadas incluindo-se o *software* de gerenciamento.

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

Dessa forma a remuneração do serviço se dará pela seguinte fórmula:

$$VM = V_{fixo} + \left(\frac{Q_{efetiva} \cdot VR}{100} \right)$$

Sendo:

VM = o valor mensal a ser pago;

V_{fixo} = o valor fixo a ser pago mensalmente pelo tipo de máquina;

$Q_{efetiva}$ = a quantidade de cópias efetivamente impressas (medida);

VR = o valor variável da cópia em preto e branco ou colorida (R\$/cento) para o serviço.

A – SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA SEM PAPEL

A.1 - Multifuncionais Preto e Branco:

Multifuncionais Preto e branco		Máquina A4		Máquina A3	
Velocidade	Cópias/Mês	Valor Fixo (R\$)	Valor Variável (R\$/cento)	Valor Fixo (R\$)	Valor Variável (R\$/cento)
até 21 ppm	até 10.000	90,95	15,25		
	de 10.001 a 20.000	107,83	14,71		
de 22 a 50 ppm	até 10.000	101,08	15,25	303,26	15,25
	de 10.001 a 20.000	133,14	14,71	316,86	14,71
	de 20.001 a 50.000			412,06	13,09
	de 50.001 a 100.000			561,66	10,38

A.2 - Multifuncionais em Cores:

Multifuncionais em Cores		Máquina A4		Máquina A3	
Velocidade	Cópias/Mês	Valor Fixo (R\$)	Valor Variável (R\$/cento)	Valor Fixo (R\$)	Valor Variável (R\$/cento)
até 21 ppm	até 10.000	127,25	40,63		
	de 10.001 a 20.000	127,25	37,63		
de 22 a 50 ppm	até 10.000	155,96	40,63		
	de 10.001 a 20.000	155,96	37,63	1.211,90	37,63
	de 20.001 a 50.000			1.211,90	33,13
	de 50.001 a 100.000			1.211,90	24,14



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA

Versão Jul/17 – Rev. 10– Ago/17

A.3 - Impressora em Preto e Branco

Impressora em Preto e Branco		Máquina A4		Máquina A3	
Velocidade	Cópias/Mês	Valor Fixo (R\$)	Valor Variável (R\$/cento)	Valor Fixo (R\$)	Valor Variável (R\$/cento)
até 21 ppm	até 10.000	58,10	15,25		
	de 10.001 a 20.000	68,87	14,71		
de 22 a 50 ppm	até 10.000	64,56	15,25		
	de 10.001 a 20.000	81,79	14,71	330,46	14,71
	de 20.001 a 50.000			412,06	13,09
	de 50.001 a 100.000			670,46	10,38
acima 50 ppm	acima de 100.000			942,46	7,13

A.4 - Impressora em Cores:

Impressora em Cores		Máquina A4		Máquina A3	
Velocidade	Cópias/Mês	Valor Fixo (R\$)	Valor Variável (R\$/cento)	Valor Fixo (R\$)	Valor Variável (R\$/cento)
até 21 ppm	até 10.000	80,81	40,63		
	de 10.001 a 20.000	80,81	37,63		
de 22 a 50 ppm	até 10.000	170,79	40,63		
	de 10.001 a 20.000	170,79	37,63		
	de 20.001 a 50.000			401,45	33,13
	de 50.001 a 100.000			414,34	24,14
acima 50 ppm	acima de 100.000			615,29	19,65

.



2 - SOFTWARE DE GERENCIAMENTO

A utilização do *software* de gerenciamento é obrigatória, com todas as despesas referentes à instalação e operação do *software* de gerenciamento em todas as localidades e equipamentos disponibilizados objetos da contratação sob responsabilidade da Contratada, sem qualquer ônus financeiros para a contratante.

3. SOFTWARE DE BILHETAGEM

A instalação do *software* de bilhetagem é opcional, com custos para o Contratante.

O *software* de bilhetagem tem por finalidade o controle avançado do parque de impressão, redução do custo total de impressão, pois permite a diminuição do número de cópias e desperdícios, por meio do controle sobre a fila de impressão e eventual determinação de cotas para os usuários e centros de custos. Com ele também é possível extrair relatórios de utilização com maior nível de detalhe, o que possibilita melhorias no planejamento e gestão das despesas com reprografia. Em termos da topologia de rede de computadores, o *software* possui as seguintes características:

- Instalação em 1 (um) servidor de impressão,
- Capacidade de atender até 100 usuários, ou seja, até 100 computadores interligados ao servidor de impressão; e
- Capacidade de gerenciar no mínimo 20 impressoras.
- Volume mensal de até 300.000 cópias.

Para contratos que excedam a necessidade de 1 servidor de impressão e que possuam mais de 100 usuários de impressão monitorados pelo *software*, o Contratante deve realizar um estudo adicional para a quantificação da contratação dos *softwares* de bilhetagem

O valor do *software* de bilhetagem é obtido pelo valor abaixo:

Software de Bilhetagem	
Valor Mensal (VS)	R\$ 135,26

Somente no caso das contratações realizadas com a utilização do *Software* de Bilhetagem que deve ser somado ao valor mensal VM (valor fixo e valor variável) o valor mensal do *Software* de Bilhetagem (VS) acima apresentado. Independente do número de máquinas contratadas, o valor mensal do *software* será único e fixo.



4. VALORES REFERENCIAIS PARA CONTRATAÇÕES DE MÁQUINAS, SUPORTADAS POR SOFTWARE DE BILHETAGEM

A remuneração pelo serviço executado será efetuada mediante o **valor fixo da máquina** em Reais (R\$), pré-determinado, de acordo com o equipamento disponibilizado, adicionado ao produto do **valor variável** (R\$/cento) pela quantidade mensal de cópias efetivamente produzida pela CONTRATANTE, em Preto e Branco e Coloridas, separadamente.

A remuneração do serviço, para cada máquina, se dará pela seguinte fórmula:

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

A remuneração total dos serviços se dará pela seguinte fórmula:

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

Onde:

- VT = o valor total mensal da contratação a ser pago;
- VM *todas* = o valor mensal a ser pago em todas as máquinas contratadas;
- VS = o valor mensal do software de bilhetagem a ser pago
- VM *máq* = o valor mensal a ser pago em cada máquina;
- V*fixo* = o valor fixo a ser pago mensalmente pelo tipo de máquina;
- Q*efetiva PB* = a quantidade de cópias Preto e Branco efetivamente impressas (medida);
- Q*efetiva COR* = a quantidade de cópias Coloridas efetivamente impressas (medida)
- VR *PB* = o valor variável da cópia em Preto e Branco (R\$/cento) para o serviço.
- VR *COR* = o valor variável da cópia Colorida (R\$/cento) para o serviço.

A – VALOR FIXO - MULTIFUNCIONAIS E IMPRESSORAS EM CORES

Os **valores fixos e variáveis**, tanto para as máquinas multifuncionais e impressoras são os mesmos do item 1.

Para a obtenção do **Valor Fixo** foram utilizados os valores apresentados nos subitens **A.2 - Multifuncionais em cores** e **A.4 - Impressoras em cores**.

A.1 - Multifuncionais em cores – Valor Fixo

		Máquina A4	Máquina A3
Velocidade	Cópias/Mês	Valor Fixo (R\$)	Valor Fixo (R\$)
até 21 ppm	até 10.000	127,25	
	de 10.001 a 20.000	127,25	
de 22 a 50 ppm	até 10.000	155,96	
	de 10.001 a 20.000	155,96	1.211,90
	de 20.001 a 50.000		1.211,90
	de 50.001 a 100.000		1.211,90



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA

Versão Jul/17 – Rev. 10– Ago/17

A.2 - Impressoras em cores – Valor Fixo

Velocidade	Cópias/Mês	Máquina A4	Máquina A3
		Valor Fixo (R\$)	Valor Fixo (R\$)
até 21 ppm	até 10.000	80,81	
	de 10.001 a 20.000	80,81	
de 22 a 50 ppm	até 10.000	170,79	
	de 10.001 a 20.000	170,79	
	de 20.001 a 50.000		401,45
	de 50.001 a 100.000		414,34
acima 50 ppm	acima de 100.000		615,29

B – VALOR VARIÁVEL – CÓPIAS EM MULTIFUNCIONAIS E IMPRESSORAS (em Preto e Branco e Coloridas).

O **valor variável**, por sua vez, foi composto pela identificação dos 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 de quantas cópias de cada tipo serão solicitadas, e da máquina escolhida que possa realizá-las. Vide exemplo no item 4.

A tabela a seguir apresenta os valores dos custos variáveis das cópias em preto e branco e coloridas.

Quantidade de cópias/Mês	Custo Variável	
	Valor Variável (R\$/cento em Preto e Branco)	Valor Variável (R\$/cento Colorida)
até 10.000	15,25	40,63
de 10.001 a 20.000	14,71	37,63
de 20.001 a 50.000	13,09	33,13
de 50.001 a 100.000	10,38	24,14
acima de 100.000	7,13	19,65

4. EXEMPLOS E ORIENTAÇÕES GERAIS

É importante ressaltar a necessidade de uma minuciosa avaliação, por parte do Contratante, das especificações mínimas de velocidade, cópias/mês, tipo de impressão e tamanho de papel, de acordo com a sua demanda por cópias.

Dependendo de qual seja tal demanda, o Contratante poderá optar por mais de uma categoria, cabendo a ele a avaliação e decisão da categoria a ser utilizada por critérios econômicos ou operacionais.

Exemplificando, o Contratante pode ter uma demanda de 20.000 cópias/mês, sendo 15.000 cópias em preto e branco e 5.000 cópias coloridas, não havendo necessidade de papel e de velocidade de cópia superior a 21 ppm. Suponhamos ainda que o Contratante tenha a necessidade de máquina multifuncional.

Neste caso, pode-se avaliar 2 opções; vejamos:



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA
CORPORATIVA

Versão Jul/17 – Rev. 10– Ago/17

Opção 1. Contratar **duas máquinas** multifuncionais, uma para as cópias em preto e branco e outra para as cópias coloridas. O custo mensal final desta contratação seria de **R\$ 4.473,20**

Multifuncional em Preto e Branco						
até 21 ppm						
Cópias/Mês	Cópias Coloridas	Cópias em Preto e Branco	Valor Fixo (R\$)	Valor Variável (R\$/cento Colorida)	Valor Variável (R\$ / cento em Preto e Branco)	Valor Total (R\$)
15.000	---	15.000	107,83	---	14,71	2.314,61
Valor unitário por cópia						0,154

+

Multifuncional em Cores						
até 21 ppm						
Cópias/Mês	Cópias Coloridas	Cópias em Preto e Branco	Valor Fixo (R\$)	Valor Variável (R\$/cento Colorida)	Valor Variável (R\$/cento em Preto e Branco)	Valor Total (R\$)
5.000	5.000	---	127,25	40,63	-	2.158,59
Valor unitário por cópia						0,432

CUSTO FINAL TOTAL	4.473,20
--------------------------	-----------------



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA

Versão Jul/17 – Rev. 10– Ago/17

Opção 2. Contratar **uma máquina** multifuncional colorida, com *software* de gerenciamento. O software provê um ferramental de grande valia para a gestão da reprografia, por permitir a redução do número de cópias e desperdícios. Toda a utilização estará registrada em relatórios, que poderão ser utilizados para melhorar o planejamento de impressão.

Multifuncional em Cores, com <i>software</i> de gerenciamento						
até 21 ppm						
Cópias /Mês	Cópias Coloridas	Cópias em Preto e Branco	Valor Fixo (R\$)	Valor Variável (R\$/cento Colorida)	Valor Variável (R\$/cento em Preto e Branco)	Valor Total (R\$)
20.000	5.000	15.000	127,25	40,63	14,71	4.365,37
Valor unitário por cópia						0,218

+

Software de Gerenciamento	135,26
----------------------------------	---------------

CUSTO FINAL TOTAL	4.500,63
--------------------------	-----------------

Seleção do Valor Fixo

Multifuncionais em Cores		Máquina A4	Máquina A3
Velocidade	Cópias/Mês	Valor Fixo (R\$)	Valor Fixo (R\$)
até 21 ppm	até 10.000	127,25	
	de 10.001 a 20.000	127,25	
de 22 a 50 ppm	até 10.000	155,96	
	de 10.001 a 20.000	155,96	1.211,90
	de 20.001 a 50.000		1.211,90
	de 50.001 a 100.000		1.211,90



Seleção do Valor Variável

Quantidade de cópias/Mês	Custo Variável - SEM PAPEL	
	Valor Variável (R\$/cento em Preto e Branco)	Valor Variável (R\$/cento Colorida)
até 10.000	15,25	40,63
de 10.001 a 20.000	14,71	37,63
de 20.001 a 50.000	13,09	33,13
de 50.001 a 100.000	10,38	24,14
acima de 100.000	7,13	19,65

O custo final desta contratação seria a soma do custo fixo (R\$127,50, a máquina multifuncional colorida ideal neste caso, para a faixa de 20.000 impressões mensais totais) somado ao custo variável da cópia colorida (R\$ 40,63 por cento de cópias, multiplicado pela quantidade de 5.000 e dividido por cem (100), equivalente ao cento de cópias - faixa até 10.000 cópias) acrescido do custo variável das cópias em preto e branco (R\$ 14,71 por cento de cópias, multiplicado pela quantidade de 15.000 e dividido por cem (100) equivalente ao cento de cópias - faixa entre 10.001 e 20.000).

Neste caso, o custo final seria de **R\$ 4.500,63** (custo de impressão + custo do *software* de bilhetagem).

Observa-se que quanto maior o número de máquinas ou cópias contratadas, mais diluído estará o custo do *software* de bilhetagem, tornando-o uma opção mais atrativa em termos de custo. Na mesma proporção, quanto maior o número de cópias mais rapidamente o mesmo se pagará.

Cabe ao Contratante efetuar o cálculo mensal total em cada uma das situações, de modo a optar por aquela que atenda às suas necessidades e preferencialmente seja economicamente mais viável. No exemplo acima, a opção 1 se mostrou mais vantajosa no sentido estritamente financeiro.

Entretanto, cada Contratante deve avaliar qual situação atenderá melhor às suas necessidades, escolhendo assim o(s) tipo(s) de máquina(s) ideal(is).

É importante ressaltar que a medição dos serviços será realizada, de acordo com as faixas de velocidade. Na elaboração da planilha de orçamento o Contratante deverá definir diante de suas necessidades a velocidade mínima das máquinas dentro das faixas estipuladas. (Por exemplo: se o Contratante estabelece que os equipamentos devam ter velocidade mínima de 16 ppm, para a elaboração do referencial para a contratação será adotado o valor equivalente ao da faixa "até 21 ppm", para a máquina selecionada).



5. DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO DOS VALORES UNITÁRIOS

As composições dos preços, base julho/2017 apresentadas a seguir demonstram de forma analítica todos os insumos, quantidades, ponderações, preços e demais variáveis que interferem na formação dos preços dos serviços - espelho das especificações, legislação e condições estabelecidas.

As composições desses preços **não deverão integrar os editais das licitações**. 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, utilizadas na obtenção final dos preços dos serviços, estão a seguir elencadas:

A - VALOR FIXO DO EQUIPAMENTO

B - VALOR VARIÁVEL DAS CÓPIAS

A - CÁLCULO DO VALOR FIXO

A.1 – EQUIPAMENTO

Os equipamentos para impressão e reprografia corporativa estão classificados da seguinte forma:

Equipamento	Tipo de Saída de Papel	Tipo de impressão
Multifuncionais	A4	Preto e branco
	A4	Cores
	A3 / A4	Preto e branco
	A3 / A4	Cores
Impressoras	A4	Preto e branco
	A4	Cores
	A3 / A4	Preto e branco
	A3 / A4	Cores



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA

Versão Jul/17 – Rev. 10– Ago/17

A.1.1 DEPRECIAÇÃO

A.1.1.1 Máquinas A4

Equipamento	PPM	Cópias/Mês	PA - Valor equipamento (R\$)	P - Valor residual (R\$)	N (meses)	Apropriação mensal (R\$)	Crédito PIS / COFINS (R\$)	Custo Total (R\$)
Multifuncional Preto e Branco	Até 21 ppm	até 10.000	2.215,85	1.329,51	30,00	29,54	-2,73	26,81
		de 10.001 a 20.000	2.840,18	1.704,11	30,00	37,87	-3,50	34,37
Multifuncional Preto e Branco	de 22 ppm a 50 ppm	até 10.000	2.590,45	1.554,27	30,00	34,54	-3,19	31,34
		de 10.001 a 20.000	3.776,67	2.266,00	30,00	50,36	-4,66	45,70
Multifuncional Cores	Até 21 ppm	até 10.000	3.728,34	2.237,01	30,00	49,71	-4,60	45,11
		de 10.001 a 20.000	3.728,34	2.237,01	30,00	49,71	-4,60	45,11
Multifuncional Cores	de 22 ppm a 50 ppm	até 10.000	4.920,39	2.952,23	30,00	65,61	-6,07	59,54
		de 10.001 a 20.000	4.920,39	2.952,23	30,00	65,61	-6,07	59,54
Impressoras Preto e Branco	Até 21 ppm	até 10.000	816,82	326,73	30,00	16,34	-1,51	14,83
		de 10.001 a 20.000	1.056,16	422,46	30,00	21,12	-1,95	19,17
Impressoras Preto e Branco	de 22 ppm a 50 ppm	até 10.000	960,42	384,17	30,00	19,21	-1,78	17,43
		de 10.001 a 20.000	1.343,36	537,34	30,00	26,87	-2,49	24,38
Impressoras Cores	Até 21 ppm	até 10.000	1.430,96	572,38	30,00	28,62	-2,65	25,97
		de 10.001 a 20.000	1.430,96	572,38	30,00	28,62	-2,65	25,97
Impressoras Cores	de 22 ppm a 50 ppm	até 10.000	4.280,42	1.712,17	30,00	85,61	-7,92	77,69
		de 10.001 a 20.000	4.280,42	1.712,17	30,00	85,61	-7,92	77,69



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA

Versão Jul/17 – Rev. 10– Ago/17

A.1.1.2 Máquinas A3

Equipamento	PPM	Cópias/Mês	PA - Valor equipamento (R\$)	P - Valor residual (R\$)	N (meses)	Apropriação mensal (R\$)	Crédito PIS / COFINS (R\$)	Custo Total (R\$)
Multifuncional Preto e Branco	de 22 ppm a 50 ppm	até 10.000	9.511,12	5.706,67	30,00	126,81	-11,73	115,08
		de 10.001 a 20.000	10.003,39	6.002,03	30,00	133,38	-12,34	121,04
		de 20.001 a 50.000	13.449,27	8.069,56	30,00	179,32	-16,59	162,74
		de 50.001 a 100.000	18.864,23	11.318,54	30,00	251,52	-23,27	228,26
Multifuncional Cores	de 22 ppm a 50 ppm	de 10.001 a 20.000	21.987,84	13.192,70	30,00	293,17	-27,12	266,05
		de 20.001 a 50.000	21.987,84	13.192,70	30,00	293,17	-27,12	266,05
		de 50.001 a 100.000	21.987,84	13.192,70	30,00	293,17	-27,12	266,05
Impressoras Preto e Branco	de 22 ppm a 50 ppm	de 10.001 a 20.000	10.495,66	4.198,26	30,00	209,91	-19,42	190,50
		de 20.001 a 50.000	13.449,27	5.379,71	30,00	268,99	-24,88	244,10
		de 50.001 a 100.000	22.802,38	9.120,95	30,00	456,05	-42,18	413,86
	>50 ppm	acima de 100.000	32.647,76	13.059,11	30,00	652,96	-60,40	592,56
Impressoras Cores	de 22 ppm a 50 ppm	de 20.001 a 50.000	11.450,96	4.580,38	30,00	229,02	-21,18	207,83
		de 50.001 a 100.000	11.282,83	4.513,13	30,00	225,66	-20,87	204,78
	>50 ppm	acima de 100.000	8.660,00	3.464,00	30,00	173,20	-16,02	157,18



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA
CORPORATIVA

Versão Jul/17 – Rev. 10– Ago/17

A.1.2 CUSTO DE CAPITAL

A.1.2.1 Máquinas A4

Equipamento	PPM	Cópias/Mês	Subtotal (R\$)	Crédito PIS / COFINS (R\$)	Custo Total (R\$)
Multifuncional Preto e Branco	Até 21 ppm	até 10.000	13,35	-1,23	12,11
		de 10.001 a 20.000	17,11	-1,58	15,53
Multifuncional Preto e Branco	de 22 ppm a 50 ppm	até 10.000	15,60	-1,44	14,16
		de 10.001 a 20.000	22,75	-2,10	20,65
Multifuncional Cores	Até 21 ppm	até 10.000	22,46	-2,08	20,38
		de 10.001 a 20.000	22,46	-2,08	20,38
Multifuncional Cores	de 22 ppm a 50 ppm	até 10.000	29,63	-2,74	26,89
		de 10.001 a 20.000	29,63	-2,74	26,89
Impressoras Preto e Branco	Até 21 ppm	até 10.000	4,35	-0,40	3,95
		de 10.001 a 20.000	5,64	-0,52	5,12
Impressoras Preto e Branco	de 22 ppm a 50 ppm	até 10.000	5,12	-0,47	4,65
		de 10.001 a 20.000	7,16	-0,66	6,50
Impressoras Cores	Até 21 ppm	até 10.000	7,63	-0,71	6,93
		de 10.001 a 20.000	7,63	-0,71	6,93
Impressoras Cores	de 22 ppm a 50 ppm	até 10.000	22,84	-2,11	20,73
		de 10.001 a 20.000	22,84	-2,11	20,73



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA

Versão Jul/17 – Rev. 10– Ago/17

A.1.2.2 Máquinas A3

Equipamento	PPM	Cópias/Mês	Subtotal (R\$)	Crédito PIS / COFINS (R\$)	Custo Total (R\$)
Multifuncional Preto e Branco	de 22 ppm a 50 ppm	até 10.000	57,30	-5,30	52,00
		de 10.001 a 20.000	60,26	-5,57	54,69
		de 20.001 a 50.000	81,02	-7,49	73,52
		de 50.001 a 100.000	113,64	-10,51	103,13
Multifuncional Cores	de 22 ppm a 50 ppm	de 10.001 a 20.000	132,45	-12,25	120,20
		de 20.001 a 50.000	132,45	-12,25	120,20
		de 50.001 a 100.000	132,45	-12,25	120,20
Impressoras Preto e Branco	de 22 ppm a 50 ppm	de 10.001 a 20.000	56,00	-5,18	50,82
		de 20.001 a 50.000	71,76	-6,64	65,13
		de 50.001 a 100.000	121,66	-11,25	110,41
	>50 ppm	acima de 100.000	174,19	-16,11	158,08
Impressoras Cores	de 22 ppm a 50 ppm	de 20.001 a 50.000	61,10	-5,65	55,45
		de 50.0001 a 100.000	60,20	-5,57	54,63
	>50 ppm	acima de 100.000	46,21	-4,27	41,94



A.1.3 MANUTENÇÃO E SERVIÇOS

A.1.3.1 Máquinas A4

Equipamento	PPM	Cópias/Mês	Custo Total (R\$)
Multifuncional Preto e Branco	Até 21 ppm	até 10.000	29,83
		de 10.001 a 20.000	31,62
Multifuncional Preto e Branco	de 22 ppm a 50 ppm	até 10.000	30,91
		de 10.001 a 20.000	34,31
Multifuncional Cores	Até 21 ppm	até 10.000	30,70
		de 10.001 a 20.000	30,70
Multifuncional Cores	de 22 ppm a 50 ppm	até 10.000	31,47
		de 10.001 a 20.000	31,47
Impressoras Preto e Branco	Até 21 ppm	até 10.000	25,14
		de 10.001 a 20.000	27,78
Impressoras Preto e Branco	de 22 ppm a 50 ppm	até 10.000	26,72
		de 10.001 a 20.000	30,95
Impressoras Cores	Até 21 ppm	até 10.000	28,20
		de 10.001 a 20.000	28,20
Impressoras Cores	de 22 ppm a 50 ppm	até 10.000	30,70
		de 10.001 a 20.000	30,70



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA

Versão Jul/17 – Rev. 10– Ago/17

A.1.3.2 Máquinas A3

Equipamento	PPM	Cópias/Mês	Custo Total (R\$)
Multifuncional Preto e Branco	de 22 ppm a 50 ppm	até 10.000	62,18
		de 10.001 a 20.000	63,81
		de 20.001 a 50.000	75,25
		de 50.001 a 100.000	93,22
Multifuncional Cores	de 22 ppm a 50 ppm	de 10.001 a 20.000	529,91
		de 20.001 a 50.000	529,91
		de 50.001 a 100.000	529,91
Impressoras Preto e Branco	de 22 ppm a 50 ppm	de 10.001 a 20.000	20,15
		de 20.001 a 50.000	26,92
		de 50.001 a 100.000	48,40
	>50 ppm	acima de 100.000	70,97
	de 22 ppm a 50 ppm	de 20.001 a 50.000	102,84
		de 50.0001 a 100.000	98,57
Impressoras Cores	>50 ppm	acima de 100.000	266,03



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA

Versão Jul/17 – Rev. 10– Ago/17

A.1.4 RESUMO DO VALOR MENSAL FIXO / EQUIPAMENTO

Custo fixo mensal/equipamento = depreciação (A.1.1) + custo de capital (A.1.2) + manutenção e serviços (A.1.3)

Valor Fixo Total mensal = custo fixo mensal/ equipamento + B.D.I. (Benefício e Despesas Indiretas para serviços de impressão = 32,28%)

A.1.4.1 Máquinas A4

Equipamento	PPM	Cópias/Mês	Subtotal Custo Fixo (R\$)	BDI	Custo Fixo Total (R\$)
Multifuncional Preto e Branco	Até 21 ppm	até 10.000	68,76	22,19	90,95
		de 10.001 a 20.000	81,51	26,31	107,83
Multifuncional Preto e Branco	de 22 ppm a 50 ppm	até 10.000	76,41	24,67	101,08
		de 10.001 a 20.000	100,65	32,49	133,14
Multifuncional Cores	Até 21 ppm	até 10.000	96,20	31,05	127,25
		de 10.001 a 20.000	96,20	31,05	127,25
Multifuncional Cores	de 22 ppm a 50 ppm	até 10.000	117,90	38,06	155,96
		de 10.001 a 20.000	117,90	38,06	155,96
Impressoras Preto e Branco	Até 21 ppm	até 10.000	43,92	14,18	58,10
		de 10.001 a 20.000	52,06	16,81	68,87
Impressoras Preto e Branco	de 22 ppm a 50 ppm	até 10.000	48,80	15,75	64,56
		de 10.001 a 20.000	61,83	19,96	81,79
Impressoras Cores	Até 21 ppm	até 10.000	61,09	19,72	80,81
		de 10.001 a 20.000	61,09	19,72	80,81
Impressoras Cores	de 22 ppm a 50 ppm	até 10.000	129,11	41,68	170,79
		de 10.001 a 20.000	129,11	41,68	170,79



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA

Versão Jul/17 – Rev. 10– Ago/17

A.1.4.2 Máquinas A3

Equipamento	PPM	Cópias/Mês	Subtotal Custo Fixo (R\$)	BDI	Custo Fixo Total (R\$)
Multifuncional Preto e Branco	de 22 ppm a 50 ppm	até 10.000	229,26	74,00	303,26
		de 10.001 a 20.000	239,54	77,32	316,86
		de 20.001 a 50.000	311,51	100,55	412,06
		de 50.001 a 100.000	424,60	137,06	561,66
Multifuncional Cores	de 22 ppm a 50 ppm	de 10.001 a 20.000	916,16	295,74	1.211,90
		de 20.001 a 50.000	916,16	295,74	1.211,90
		de 50.001 a 100.000	916,16	295,74	1.211,90
Impressoras Preto e Branco	de 22 ppm a 50 ppm	de 10.001 a 20.000	249,82	80,64	330,46
		de 20.001 a 50.000	311,51	100,55	412,06
		de 50.001 a 100.000	506,85	163,61	670,46
	>50 ppm	acima de 100.000	712,47	229,99	942,46
		de 20.001 a 50.000	303,49	97,97	401,45
		de 50.0001 a 100.000	313,23	101,11	414,34
	>50 ppm	acima de 100.000	465,15	150,15	615,29



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA

Versão Jul/17 – Rev. 10– Ago/17

B - CÁLCULO DO VALOR VARIÁVEL

B.1 MANUTENÇÃO – PEÇAS GERAIS (Cilindro e Revelador)

B.1.1 - Impressões em Preto e Branco e Coloridas

Quantidade de Cópias	Custo unitário Variável (R\$/100 cópias)	Crédito PIS/ COFINS (R\$/100 cópias)	Valor Unitário Variável (R\$/ 100 cópias)
até 10.000	1,117	-0,103	1,014
de 10.001 a 20.000	1,096	-0,101	0,995
de 20.001 a 50.000	1,033	-0,096	0,938
de 50.001 a 100.000	0,929	-0,086	0,843
acima de 100.000	0,511	-0,047	0,463

B.2 MANUTENÇÃO – SUPRIMENTOS (Toner)

B.2.1 - Impressões Preto e Branco

Quantidade de Cópias	Custo unitário Variável (R\$/100 cópias)	Crédito PIS/ COFINS (R\$/100 cópias)	Valor Unitário Variável (R\$/ 100 cópias)
até 10.000	11,589	-1,072	10,517
de 10.001 a 20.000	11,159	-1,032	10,127
de 20.001 a 50.000	9,869	-0,913	8,956
de 50.001 a 100.000	7,718	-0,714	7,004
acima de 100.000	5,430	-0,502	4,928

B.2.2 - Impressões Coloridas

Quantidade de Cópias	Custo unitário Variável (R\$/100 cópias)	Crédito PIS/ COFINS (R\$/100 cópias)	Valor Unitário Variável (R\$/ 100 cópias)
até 10.000	30,229	-2,796	27,433
de 10.001 a 20.000	30,250	-2,798	27,452
de 20.001 a 50.000	26,568	-2,458	24,110
de 50.001 a 100.000	19,181	-1,774	17,407
acima de 100.000	15,854	-1,467	14,388



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA

Versão Jul/17 – Rev. 10– Ago/17

B.3 RESUMO DO CUSTO VARIÁVEL POR CEM (100) CÓPIAS

Custo Unitário Variável por 100 cópias = (Manutenção – Peças Gerais (B.1)) + (Manutenção – Suprimentos (B.2)).

Valor Unitário Variável por 100 cópias = Custo Unitário Variável por 100 cópias + B.D.I. (Benefício e Despesas Indiretas para serviços de impressão = 32,28%).

B.3.1 Impressões em Preto e Branco

Quantidade de Cópias	Custo unitário Variável (R\$/100 cópias)	BDI	Valor Unitário Variável (R\$/ 100 cópias)
até 10.000	11,531	3,722	15,253
de 10.001 a 20.000	11,122	3,590	14,712
de 20.001 a 50.000	9,894	3,194	13,087
de 50.001 a 100.000	7,847	2,533	10,380
acima de 100.000	5,391	1,740	7,131

B.3.2 Impressões Coloridas

Quantidade de Cópias	Custo unitário Variável (R\$/100 cópias)	BDI	Valor Unitário Variável (R\$/ 100 cópias)
até 10.000	28,447	9,183	37,63
de 10.001 a 20.000	28,447	9,183	37,63
de 20.001 a 50.000	25,048	8,085	33,13
de 50.001 a 100.000	18,250	5,891	24,14
acima de 100.000	14,851	4,794	19,65



6. PLANILHA DE ORÇAMENTO - EXEMPLO DE UTILIZAÇÃO DOS VALORES REFERENCIAIS

- 1 - Na modalidade de licitação pregão a planilha de orçamento deverá constar somente no processo (fase preparatória), não integrando o edital.
- 2 - Após o dimensionamento das efetivas necessidades de cada tipo de equipamento e produção mensal de cópias, no prazo contratual considerado, deverão ser elaborados individualmente por tipo de equipamento, orçamentos detalhados em planilhas que expressem os preços unitários dos serviços (Valor Fixo R\$ e Valor Variável R\$/cento).
- 3 - **A planilha de orçamento** a seguir, totalmente preenchida pela Administração, deve explicitar o tipo e quantidade de serviços previstos/ estimados, os preços unitários e valor máximo total admitido a ser contratado (R\$), se constituindo no parâmetro de **aceitabilidade** dos preços ofertados.
- 4 - A remuneração pelo serviço executado será efetuada mediante o **valor fixo da máquina** em Reais (R\$), pré-determinado, de acordo com o equipamento disponibilizado, adicionado ao produto do **valor variável** (R\$/cento) pela quantidade mensal de cópias efetivamente produzida pelo Contratante, em Preto e Branco e Coloridas, separadamente.

A remuneração do serviço, para cada máquina, se dará pela seguinte fórmula:

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

A remuneração total dos serviços se dará pela seguinte fórmula:

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

Sendo:

- VT = o valor total mensal da contratação a ser pago;
- VM_{todas} = o valor mensal a ser pago em todas as máquinas contratadas;
- VS = o valor mensal do *software* a ser pago (se a opção for a não contratação do mesmo, VS = 0)
- VM_{máq} = o valor mensal a ser pago em cada máquina;
- V_{fixo} = o valor fixo a ser pago mensalmente pelo tipo de máquina;
- Q_{efetiva PB} = a quantidade de cópias em Preto e Branco efetivamente impressas (medida);
- Q_{efetiva COR} = a quantidade de cópias coloridas efetivamente impressas (medida) (se a máquina somente faz cópias PB, Q_{efetiva COR} = 0).
- VR_{PB} = o valor variável da cópia em Preto e Branco (R\$/cento) para o serviço.
- VR_{COR} = o valor variável da cópia colorida (R\$/cento) para o serviço.



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA

Versão Jul/17 – Rev. 10– Ago/17

EXEMPLO

O exemplo a seguir é para uma contratação de equipamentos com o *software* de gerenciamento (que permite a cobrança das cópias em preto e branco em máquinas em cores).

ITEM	Descrição	Quantidade de equip. (1)	Qtde. Cópias PB estimadas / mês por equip. (2)	Qtde. Cópias Coloridas estimadas / mês por equip. (3)	Valor Fixo por equip. R\$ (4)	Valor unitário por cento de cópia PB R\$ (5)	Valor unitário por cento de cópia colorida R\$ (6)	Total mensal por equipamento R\$ (7) = $\{[(2) \times (5) + (3) \times (6)] / 100\} + (4)$	Valor Software Gerenciamento	Valor total mensal (R\$) (8) = (1) x (7)
1	Multifuncional preto e branco (mínimo de 16ppm)	5	5.000		90,95	15,25		853,45		4.267,25
2	Impressora colorida (mínimo de 30 ppm)	3	2.000	3.000	170,79	15,25	40,63	1.694,69		5.084,08
3	Software de Gerenciamento	1							135,26	135,26
TOTAL MENSAL (R\$)										9.486,59
Prazo Contratual										30 meses
TOTAL 30 MESES (R\$)										284.597,73

Nota: a medição dos serviços será realizada, de acordo com as faixas de velocidade. Na elaboração da planilha de orçamento, o Contratante deverá definir, diante de suas necessidades, a velocidade mínima das máquinas dentro das faixas estipuladas. (Por exemplo: o Contratante estabelece que necessita máquinas com velocidade mínima de 16 ppm. Dessa forma, para a elaboração do preço referencial será adotado o valor equivalente ao da faixa “até 21 ppm”, para a máquina selecionada.



CAPÍTULO III – EDITAIS

1. MODALIDADE DE LICITAÇÃO E ELABORAÇÃO DO EDITAL

Em obediência ao Decreto Estadual nº 51.469, de 2/01/2007 e Resolução SF-15, de 19/03/2007 é obrigatória a adoção da modalidade de pregão, na forma eletrônica, para a Prestação de Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa por se constituir em serviço comum.

Deverá ser utilizada a minuta de edital de pregão eletrônico objetivando a prestação de serviços contínuos contratados sob o regime de empreitada por preços unitários, disponível nos sites www.pregao.sp.gov.br e www.bec.sp.gov.br.

Quando da elaboração do edital (ato convocatório) na modalidade pregão, as informações elencadas a seguir já devem estar definidas pela autoridade competente e alinhadas com as diretrizes deste volume:

- descrição do objeto;
- especificações técnicas;
- o regime de empreitada por preço unitário;
- planilha de proposta a ser preenchida pelos licitantes;
- o prazo e condições da contratação;
- o critério para encerramento da etapa de lances;
- redução mínima admissível entre lances sucessivos;
- o prazo de validade das propostas;
- os critérios de aceitabilidade dos preços;
- as exigências da habilitação;
- as condições de prestação de garantia de execução do contrato, quando for o caso;
- as sanções por inadimplemento;
- cronograma físico e financeiro;
- minuta de contrato devidamente aprovada pela área jurídica.

É vedado à Administração fixar no Edital:

- o quantitativo de mão-de-obra a ser utilizado na prestação do serviço;
- exigências de fornecimento de bens ou serviços não pertinentes ao objeto a ser contratado;
- exigência de qualquer documento que configure compromisso de terceiro alheio à disputa (Súmula nº 15-TCE);
- exigência de comprovação de filiação a Sindicato ou a Associação de Classe, como condição de participação na licitação (Súmula nº 18-TCE);
- exigência de comprovação de quitação de anuidade junto a entidades de classe como condição de participação (Súmula nº 28-TCE);
- exigência de certidão negativa de protesto como documento habilitatório (Súmula nº 29-TCE).

As recomendações que deverão ser observadas na elaboração do edital são, entre outras:

1.1. DO OBJETO

Definição do objeto:

Prestação de Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa, por meio de disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras), da instalação de software de gerenciamento para a realização de inventário dos equipamentos disponibilizados e contabilização das cópias



produzidas. Contemplam, ainda, o objeto da contratação a devida manutenção e fornecimento de suprimentos, destinados à impressão e reprografia de documentos nas dependências do Contratante.

** O **software de gerenciamento** deverá ser utilizado para o controle da quantidade da produção de cópias preto e branco ou coloridas. A instalação do software de gerenciamento é obrigatória, sem custos adicionais para a contratante. O **software de gerenciamento** deverá contar com os seguintes recursos:*

- Controle do(s) parque(s) de impressão (impressoras e multifuncionais instaladas nos locais definidos pela contratante;*
- Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco;*
- Controle da quantidade de páginas impressas por equipamento;*
- Indicação do nível dos toners;*
- Indicação do nível de papel disponível nas bandejas de impressão; e*
- Geração de códigos quando da ocorrência de erros de impressão.*

Para as situações que envolvam a distribuição de máquinas (impressoras e/ou multifuncionais) em locais físicos com diferentes endereços e regiões deverá ser instalado o software de gerenciamento, sem custos adicionais para a contratante, em cada um dos endereços onde é previsto a contratação dos serviços de impressão e reprografia corporativa.

*Órgão contratante dos serviços de impressão e reprografia corporativa poderá optar pela contratação do **software de bilhetagem**, por meio de ato discricionário do gestor do órgão contratante. O **software de bilhetagem** deverá contar com os seguintes recursos:*

- Controle da quantidade de páginas impressas por equipamento;*
- Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco;*
- Definição e identificação de centros de custos;*
- Controle de usuários;*
- Controle dos equipamentos instalados em rede;*
- Controle de quantidades impressas por usuários e/ou centro de custo;*
- Definição de cotas de impressões por usuários e/ou centro de custo;*
- Indicação do nível dos toners;*
- Indicação do nível de papel disponível nas bandejas de impressão; e*
- Geração de códigos quando da ocorrência de erros de impressão.*

A remuneração diferenciada das cópias preto e branco realizada em máquina em cores será possível **com a utilização do software de gerenciamento**. Esta ferramenta propiciará a emissão de relatório discriminando as quantidades de cópias coloridas e preto e branco, por meio de contagem específica.

A modalidade de prestação de serviços envolve o fornecimento 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. MÊS DE REFERÊNCIA DOS PREÇOS

Recomenda-se que as propostas de preços ofertadas pelos licitantes estejam referidas na base do mês de apresentação da proposta, que será o mês base para reajustamento de preços contratuais. Para tanto o texto sugerido é:

“Os valores a serem apresentados na proposta devem estar referidos ao **mês de apresentação da proposta**, que será considerado como o mês de referência dos preços”

1.3. DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA DE HABILITAÇÃO

Especificamente para os efeitos da qualificação técnica do licitante, prevista no artigo 30 – incisos IV da Lei Federal nº 8.666/93, deverá ser solicitado:

- a) Declaração formal do licitante, sob as penalidades cabíveis, quanto à disponibilidade dos equipamentos destinados à prestação dos serviços objeto da presente licitação, instruindo-a com rol que os discrimine da qual constem, no mínimo, as seguintes informações:
 - Nome e modelo.
- b) Declaração de disponibilidade permanente de pessoal, capacidade e oficina adequadamente aparelhada, para atendimento dos serviços de manutenção e assistência técnica dos equipamentos.

Obs.: A exigência abaixo somente deverá constar no edital, **caso a Administração exerça a faculdade** prevista no artigo 3º do Decreto Estadual nº 55.125/2009 e/ou no artigo 4º do Decreto Estadual nº 55.126/2009.

- c) Carta de compromisso em papel timbrado, de acordo com o modelo que constitui o Anexo ____ deste edital, subscrita por seu representante legal, afirmando a disposição em contratar beneficiários do Programa de Inserção de Jovens Egressos e Jovens em Cumprimento de Medida Socioeducativa no Mercado de Trabalho, conforme disposto no artigo 3º do Decreto Estadual nº 55.125 de 07/12/2009 e artigo 1º. do Decreto Estadual nº 56.290 de 15/10/2010 e beneficiários do Programa de Inserção de Egressos do Sistema Penitenciário no Mercado de Trabalho – Pró-Egresso, conforme disposto no artigo 4º do Decreto Estadual nº 55.126 de 07/11/2009, respeitando-se os limites de vagas de trabalho por contingente de trabalhadores necessários à execução do trabalho, conforme estabelecido nos referidos decretos.

(Obs.: trata-se do(s) modelo(s) que constitui (em) o(s) Anexo(s) II ao Decreto Estadual nº 55.125/2009 – e/ou ao Decreto Estadual nº 55.126/2009 – e que deverá(ão) ser alçado(s) à condição de Anexo(s) integrante(s) deste Edital).

1.4. JULGAMENTO POR AGRUPAMENTO EM UM ÚNICO ITEM

Tendo em vista que os serviços de impressão e reprografia corporativa envolvem vários subitens de serviços e que serão executados por um único prestador de serviços, recomenda-se a utilização de agrupamento desses subitens em um único item, visando à praticidade, racionalidade e agilidade na condução da sessão do pregão.

Entende-se por agrupamento de serviços em um único item, a reunião de todos os tipos de serviços de natureza similar e pertencentes ao mesmo segmento de mercado, visando a realização de uma única licitação e/ou a diminuição da quantidade de itens no certame.

O agrupamento em um único item deverá ser utilizado como critério de julgamento na modalidade Pregão, devendo o edital da licitação estabelecer as seguintes condições:

- a) da proposta escrita deverão constar os valores unitários e totais de cada produto integrante do item, bem como o preço total do mesmo item;



- b) o prazo antes da contratação, dentro do qual o vencedor deverá apresentar ao órgão Contratante a distribuição da redução obtida na fase dos lances entre os preços unitários inicialmente propostos para cada produto;
- c) estabelecer que, se o vencedor não o fizer no prazo estabelecido, a Administração distribuirá o percentual de redução equitativamente entre os preços unitários inicialmente propostas, para fins de contratação.

1.5. ANEXOS AO EDITAL

São anexos ao Edital, dele fazendo parte integrante:

- Especificações Técnicas;
- Planilha de Proposta de Preços (a ser preenchida pelos licitantes);
- Minuta de Contrato; e
- Avaliação da Qualidade dos Serviços.

2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Os indispensáveis elementos técnicos atinentes ao objeto licitado são:

- Especificações Técnicas que devem estar na conformidade do Capítulo I deste volume; e
- Relação com as características dos equipamentos a serem disponibilizados e a quantidade prevista mensal de cópias que deve ser produzida pelo Contratante.

3. PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS

Esta planilha deverá ser utilizada pelo licitante para elaboração de sua proposta comercial e, portanto, deverá estar com os campos **Valor Fixo e Valor unitário** em branco.



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA

Versão Jul/17 – Rev. 10– Ago/17

EXEMPLO

Item	Descrição	Quantida de equipamentos (1)	Qte. mensal estimada de cópias por eqto – em Preto e Branco (2)	Qte. mensal estimada de cópias por eqto - Coloridas (3)	Preço Fixo (R\$) por equipamento (4)	Preço Unitário (R\$) por cento de cópia em Preto e Branco (5)	Preço Unitário (R\$) por cento de cópia Colorida (6)	Total Mensal (R\$) por equipamento (7) = {[(2)x(5) + (3)x(6)]/100} + (4)	Valor total mensal (R\$) (8)=[(1)x(7)]
1	Multifuncional preto e branco (mínimo de 16 ppm)								
2	Impressora colorida (mínimo de 30 ppm)								
3	Software de Gerenciamento								
TOTAL MENSAL (R\$)									

Prazo Contratual	30 meses
TOTAL 30 MESES (R\$)	

4. MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

Recomendam-se os seguintes textos, entre outros, que deverão constar da minuta de contrato:

CLÁUSULA _____ - OBJETO

- 1 - "Prestação de Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa, no âmbito da (indicar o Órgão ou Unidade ou Local), conforme especificações técnicas, planilhas, locais de prestação dos serviços e demais documentos constantes do Processo nº"
- 2 - A execução do objeto contratual deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia e qualidade requeridas.
- 3 - O regime de execução deste contrato é o de empreitada por preço unitário.

CLÁUSULA _____ - PREÇOS

- 1 - A Contratada se obriga a executar os serviços, objeto deste contrato, pelos preços à vista, constantes da sua proposta comercial e deste contrato, nos quais estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, bem como os encargos, benefícios e despesas indiretas (BDI) e demais despesas de qualquer natureza.
- 2 - Os preços estão referidos ao mês de: (data de apresentação da proposta)

CLÁUSULA _____ - PRAZO

- 1 - O prazo deste contrato é de 30 (trinta) meses consecutivos e ininterruptos, contados da data estabelecida pela Autorização dos Serviços, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses nos termos e condições permitidos pela legislação vigente, desde que as partes se manifestem com antecedência de 90 (noventa) dias do término do prazo do contrato.
- 2- Dentre outras exigências, a prorrogação somente será formalizada caso os preços mantenham-se vantajosos para o Contratante e consistentes com o mercado, conforme pesquisa a ser realizada à época.
- 3- Eventual prorrogação de prazo será formalizada por meio de Termo de Alteração Contratual, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 8.666/ 93.

CLÁUSULA _____ - MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

- 1 - Após o término de cada período mensal, a Contratada elaborará relatório contendo os



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA

Versão Jul/17 – Rev. 10– Ago/17

- quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados.
- 2 - As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:
- I) Até o 5º dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a Contratada entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.
 - II) O Contratante solicitará à Contratada, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.
 - III) Serão considerados somente os serviços efetivamente executados e apurados da seguinte forma:
 - a) O valor do pagamento será obtido, mediante a aplicação do **valor fixo** em Reais (R\$), correspondente ao equipamento disponibilizado, adicionado ao produto do respectivo **valor variável** (R\$/ cento) pela quantidade mensal de cópias efetivamente produzida pelo Contratante, e, caso contratado, o valor do *software* de gerenciamento, descontadas as importâncias relativas a serviços não executados por motivos imputáveis à Contratada.
 - b) A realização dos descontos indicados na alínea “a” não prejudica a aplicação de sanções à Contratada, por conta da não execução dos serviços.
 - IV) Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, o Contratante atestará a medição mensal, comunicando a Contratada, no prazo de 03 (três) dias contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.
 - V) As faturas deverão ser emitidas pela Contratada, contra o Contratante, e apresentadas no
- (Obs.: Nesse campo, a Administração deverá indicar nome e endereço da unidade responsável pelo recebimento do documento)*

CLÁUSULA _____ - FATURAMENTO E PAGAMENTO

- 1 - Os pagamentos serão efetuados mensalmente em conformidade com as medições, mediante a apresentação dos originais da fatura., bem como dos comprovantes de recolhimento do FGTS e de Previdência Social, correspondentes ao período de execução dos serviços.
- 2 - Por ocasião da apresentação ao Contratante (Órgão da Administração) da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a Contratada deverá fazer prova do recolhimento mensal do FGTS, por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP.
 - 2.1- As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (Contratante) são:
 - Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social;
 - Guia de Recolhimento do FGTS - GRF, gerada e impressa pelo SEFIP após a transmissão do arquivo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet.
 - 2.2 - A não apresentação dessas comprovações assegura ao Contratante (Órgão da Administração) o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.
 - 2.3 O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN é devido no município que a prestação do serviço estiver envolvida, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº 116, de 31.07.03.
 - 2.3.1-Para os serviços prestados no município de São Paulo, conforme Lei Municipal de São Paulo, de nº 13.701, de 24.12.2003, em especial no seu



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA

Versão Jul/17 – Rev. 10– Ago/17

artigo 9º, parágrafo 2º, com as alterações introduzidas pelas Leis municipais nºs 14.042, de 30.08.2005, 14.865, de 29.12.2008, e 15.406, de 8.07.2011 bem como os Decretos municipais nºs 56.235, de 03.07.2015, 56.223, de 1º.07.2015 e 53.151, de 17.05.2012 e suas alterações, o Contratante, na qualidade de responsável tributária, deverá reter a quantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor da nota-fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente apresentada e recolher a respectiva importância em nome da Contratada até o dia 10 (dez) do mês seguinte ao da prestação dos serviços.

Obs.: O Contratante (órgão/ entidade da administração pública direta, autárquica ou fundacional) terá o prazo de recolhimento da importância retida até o dia 10 (dez) do mês seguinte ao do pagamento efetuado pelo serviço tomado.

- a) Quando da emissão da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente a Contratada deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA O ISS”. Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução.

Nota 1: Para os serviços prestados nos demais municípios deverá ser verificada a respectiva alíquota do ISSQN vigente relativa aos serviços em questão, efetuando-se as devidas adequações na redação do item 2.3.1.

Nota 2: Para os serviços prestados nos Municípios em que a legislação municipal não determine a retenção do ISSQN pelo Contratante, a redação do item 2.3.1 deverá ser adequada para prever a apresentação de comprovação de recolhimento pela Contratada:

[2.3.1 Por ocasião da apresentação ao Contratante (Órgão da Administração) da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a Contratada deverá fazer prova do recolhimento do ISSQN, por meio de cópia autenticada da guia de recolhimento correspondente ao serviço executado e deverá estar referenciada à data de emissão da nota fiscal, fatura ou do documento de cobrança equivalente.]

- 2.4- Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura, do recibo ou do documento de cobrança equivalente não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS, INSS e do ISSQN, quando for o caso, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a Contratada apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.

- 2.5- A não apresentação dessas comprovações assegura ao Contratante (Órgão da Administração) o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

- 3 - Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da Contratada no Banco do Brasil, conta nº Agência nº sendo que a data de exigibilidade do referido pagamento será estabelecida, observadas as seguintes condições:
- a) em 30 (trinta) dias, contados da respectiva medição, desde que a correspondente



- fatura, acompanhada dos documentos, referidos no item 2 desta Cláusula, seja protocolada na Seção competente no prazo de até 03 (três) dias úteis contados do recebimento da comunicação de que trata o inciso IV da cláusula anterior – Medição dos Serviços Prestados;
- b) a não observância do prazo previsto para apresentação das faturas ou a sua apresentação com incorreções ensejará a prorrogação do prazo de pagamento por igual número de dias a que corresponderem os atrasos e/ou as incorreções verificadas.
- 4 - Havendo atraso nos pagamentos, sobre o valor devido incidirá correção monetária nos termos do artigo 74 da Lei Estadual nº 6.544/89, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro rata tempore*, em relação ao atraso verificado.

CLÁUSULA _____ REAJUSTE DE PREÇOS

Para o reajustamento dos preços unitários contratados, deverá ser observada a legislação vigente, em especial o Decreto Estadual nº 48.326/03, de 12.12.03 e as disposições da Resolução CC 79, de 12.12.03.

$$R = P_o \cdot x \left[\left(\frac{IPC}{IPC_o} \right) - 1 \right]$$

Onde:

R = parcela de reajuste;

P_o = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços, ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;

IPC/IPC_o = variação do IPC FIPE - Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste;

Mês de referência dos preços: (**mês de apresentação da proposta**).

CLÁUSULA _____ – TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO

- 1 - A Contratada não poderá transferir o presente Contrato, no todo ou em parte, nem poderá subcontratar os serviços ora contratados [excepcionalmente, os serviços de assistência técnica e de manutenção, desde que com prévia e expressa autorização do Contratante].



CAPÍTULO IV – CRITÉRIOS PARA ELABORAÇÃO DOS PREÇOS

Para a elaboração do cálculo dos valores dos serviços de impressão e reprografia corporativa, foi estabelecida a cópia impressa, como unidade de medida, sendo esta a conjugação do valor fixo/ mês e valor variável.

O valor fixo/ mês é o resultado da soma dos gastos fixos com equipamento e, quando contratado, do valor correspondente ao *software* de gerenciamento.

O valor variável é o produto do quantitativo do número de cópias emitidas multiplicado pelo valor unitário da cópia.

1. CUSTO FIXO - EQUIPAMENTOS

TIPOS DE EQUIPAMENTOS – CARACTERÍSTICAS

Especificações utilizadas para a obtenção dos preços

IMPRESSORAS

- Em Preto e Branco ou em Cores
- Velocidade de impressão:
 - Até 21 páginas por minuto (ppm);
 - De 22 a 50 páginas por minuto (ppm);
 - Acima de 50 páginas por minuto (ppm).

MULTIFUNCIONAIS

- Em Preto e Branco ou em Cores
- Velocidade de impressão:
 - Até 21 páginas por minuto (ppm);
 - De 22 a 50 páginas por minuto (ppm);

DEPRECIAÇÃO (D)

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

$$D = (P_0 - P) / n$$

onde:

D = Custo mensal da depreciação;

P₀ = Valor de mercado do equipamento novo;

P = Valor residual do equipamento após 30 meses de uso;

n = Período previsto de utilização do equipamento (Impressoras e Multifuncionais = 30 meses)

Após 5 anos foi considerado que não há valor residual.

SOFTWARE DE GERENCIAMENTO

A utilização do *software* de gerenciamento é obrigatória, com todas as despesas referentes à instalação e operação do *software* de gerenciamento em todas as localidades e equipamentos disponibilizados objetos da contratação sob responsabilidade da tratada, sem qualquer ônus financeiros para a contratante.

SOFTWARE DE BILHETAGEM

Para o cálculo do custo do *software* de bilhetagem, considerou-se o custo mensal, correspondente ao valor médio de aquisição do *software*, obtido através de pesquisa de mercado, dividido por 30



meses (prazo recomendado de contratação dos serviços).

MANUTENÇÃO - SERVIÇOS

Para o cálculo do custo dos serviços de manutenção, procedeu-se a pesquisa de mercado para as diversas categorias de equipamentos utilizados. Esses valores correspondem ao valor de mercado gasto em manutenção preventiva mensal que garanta o bom funcionamento dos equipamentos.

CUSTO DE CAPITAL

Para o cálculo do custo de capital considerou-se uma taxa de remuneração do capital igual a 9,25% ao ano, referente a taxa Selic divulgada pelo Banco Central.

2. CUSTO VARIÁVEL (cópias)

MANUTENÇÃO – SUPRIMENTOS DE CONSUMO

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

MANUTENÇÃO - PEÇAS GERAIS

O cálculo do custo dos serviços de manutenção relativo a peças em geral foi estimado como fator percentual do valor do equipamento utilizado.

CREDITO PIS/ COFINS

As Leis Federais nº 10.637/02, nº 10.833/03 e suas alterações definiram o regramento jurídico tributário para recolhimento dos PIS/PASEP e da COFINS respectivamente.

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

A legislação permite o desconto de créditos calculados 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, podem ser descontados 9,25% (1,65% + 7,60%), incidências essas compensadas na apuração do BDI.



3. BENEFÍCIO E DESPESAS INDIRETAS

a) Conceitos

Na formulação do preço final de uma obra ou serviços, conceitua-se que:

$$Pr = CD \times BDI$$

Onde:

Pr = valor que a administração está disposta a pagar pela execução de um serviço, dentro de determinadas condições comerciais e especificação técnica.

CD = 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. Ex.: Materiais e equipamentos, transportes e demais insumos utilizados, especificamente nos serviços.

BDI = Benefício 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 dos serviços para a obtenção do preço final de venda é tratada a seguir.

b) Componentes do BDI

b.1) Custos e Despesas indiretas

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

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

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

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

b.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*) extraída das Demonstrações Financeiras das empresas do ramo, obtidas nos Cadastros de Fornecedores de órgãos da administração pública do Estado de São Paulo.



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

b.3) Despesas Fiscais

As Despesas Fiscais são gastos relacionados com o recolhimento de contribuições, impostos e taxas que incidem diretamente no faturamento, tais como PIS, COFINS, ISSQN, etc.

b.3.1) PIS/PASEP – Programa de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público

Contribuintes: são contribuintes do PIS segundo as regras vigentes as pessoas jurídicas de direito privado de fins lucrativos e as que lhes 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 nº 10.637/02).

Alíquota: A alíquota do PIS/PASEP é de 1,65% (art. 2º da Lei nº 10.637/02).

b.3.2) COFINS – Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social

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% (Lei nº 10.833/03).

b.3.3) ISSQN – Impostos sobre Prestação de Serviço de Qualquer Natureza

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

c Fórmula para cálculo do BDI:

$$BDI = \frac{(1 + X/100) (1 + Y/100)}{(1 - T/100)}$$

Onde:

X: Taxa da somatória das despesas indiretas;

Y: Taxa representativa do lucro bruto.

T: Taxa representativa da incidência de despesas fiscais.



d Demonstrativo do Cálculo do BDI

Item	Total	Componentes	Subtotal
Despesas Indiretas	5,81% (X)	Administração Central	5,31%
		Seguros	0,50%
Lucro	7,20% (Y)		
Despesas Fiscais	14,25% (T)	ISSQN	5,00%
		PIS	1,65%
		COFINS	7,60%

$$\text{BDI} = \frac{(1 + X/100) \cdot (1 + Y/100)}{(1 - T/100)}$$

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

BDI adotado = 32,28%



ADENDO - AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA

Este documento é parte integrante do Edital e deverá ser anexo a ele e ao contrato consequente da Licitação

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA

1 – INTRODUÇÃO

Este documento descreve o procedimento a ser adotado na gestão dos contratos de prestação de serviços de Impressão e Reprografia Corporativa.

As atividades descritas neste documento deverão ser efetuadas periodicamente pela equipe responsável pela fiscalização/ controle da execução dos serviços, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados, que serão encaminhados ao gestor do contrato.

2 - OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela Contratada na execução dos contratos de prestação de serviços de impressão e reprografia corporativa.

3 – REGRAS GERAIS

- 3.1 A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de impressão e reprografia corporativa se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:
- a) Desempenho Profissional;
 - b) Desempenho das Atividades;
 - c) Gerenciamento.

4 - CRITÉRIOS

No formulário “Avaliação de Qualidade dos Serviços”, devem ser atribuídos os valores 3 (três), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado, correspondente aos conceitos “Realizado”, “Parcialmente Realizado” e “Não Realizado”, respectivamente.

4.1 - CRITÉRIOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS AVALIADOS:

Realizado	Parcialmente Realizado	Não Realizado
03 (três) pontos	01(um) ponto	0 (zero) ponto

4.2 - CONDIÇÕES COMPLEMENTARES

- 4.2.1 Na impossibilidade de se avaliar determinado item, esse será desconsiderado.
- 4.2.2 Quando atribuídas notas 1 (um) e 0 (zero), a Unidade responsável deverá realizar reunião com a Contratada, até dez dias após a medição do período, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.
- 4.2.3 Sempre que a Contratada solicitar prazo visando o atendimento de determinado item, esta solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelo gestor do contrato. Nesse período, esse item não deve ser analisado.



5 – COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS

5.1 Desempenho Profissional:

Item	Percentual de ponderação
Cumprimento das Atividades	50%
Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura	30%
Uniformes e Identificação	20%
Total	100%

5.2 Desempenho das Atividades:

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

5.3 Gerenciamento:

Item	Percentual de ponderação
Periodicidade da Supervisão	20%
Gerenciamento das Atividades Operacionais	30%
Atendimento às Solicitações	25%
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	25%
Total	100%

6 – PENALIDADES

- 6.1 **Notificação:** na ocorrência de notas 0 (zero) ou 1 (um) por 02 (duas) avaliações subsequentes ou 03 (três) alternadas, no período de 12 (doze) meses, em quaisquer dos aspectos, a Contratada poderá sofrer notificação de advertência por escrito, após considerações do gestor do contrato e juntadas cópias das avaliações realizadas no período.
- 6.2 **Multa:** na ocorrência de notas 0 (zero) ou 1 (um) por 03 (três) avaliações subsequentes ou 04 (quatro) alternadas, no período de 12 (doze) meses, em quaisquer dos aspectos, a Contratada poderá sofrer multa, segundo cláusula específica do Termo de Contrato, após considerações do Gestor do Contrato.
- 6.3 **Sanções:** aplicar a penalidade se for o caso, em conformidade com a Resolução CC. 52/05.

7 – RESPONSABILIDADES

7.1 Equipe de Fiscalização:

- Responsável pela Avaliação da Contratada utilizando-se o Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços e encaminhamento de toda documentação ao Gestor do



Contrato juntamente com as justificativas, para os itens avaliados com notas 0 (zero) ou 1 (um).

7.2. Gestor do Contrato:

- Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pelo encaminhamento das consolidações e do relatório das instalações à Contratada;
- Responsável pela aplicação de advertência à Contratada e encaminhamento de conhecimento à autoridade competente;
- Responsável pela solicitação de aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à Contratada;
- Responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final.

8 – DESCRIÇÃO DO PROCESSO

- 8.1. Cabe a cada Unidade, por meio da equipe responsável pela fiscalização do contrato e com base no Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.
- 8.2. No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até cinco dias após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados no período, acompanhado das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um) para o Gestor do Contrato.
- 8.3. Cabe a cada Unidade, por meio do respectivo Gestor do Contrato, mensalmente, e com base em todos os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados durante este período, consolidar a avaliação de desempenho da Contratada frente ao contrato firmado e encaminhar uma via para a Contratada.
- 8.4. De posse dessa avaliação, o Gestor do Contrato deve aplicar na medição seguinte as penalidades cabíveis previstas neste procedimento, garantindo a Defesa Prévia à Contratada.
- 8.5. Cabe ao Gestor do Contrato encaminhar mensalmente à Contratada, no fechamento das medições, Quadro Resumo demonstrando de forma acumulada e mês a mês, a performance global da Contratada em relação aos conceitos alcançados pela mesma.
- 8.6. Cabe ao Gestor do Contrato emitir, mensalmente e quando solicitada, a Avaliação de Desempenho do Fornecedor Parcial ou Final, consultando o Quadro Resumo e conceituando a Contratada como segue:
 - Conceito Geral Bom e Desempenho Recomendado: quando a Contratada obtiver nota final superior a **6,75** e ausência de penalidades previstas no item 6;
 - Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado: quando a Contratada apesar de obter nota final superior a **6,75** já tenha sido penalizada de acordo com o item 6;
 - Conceito Geral Ruim e Desempenho não Recomendado: quando a Contratada além de obter nota final inferior a **6,75** já tenha sido penalizada de acordo com o item 6.

9 – ANEXOS

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



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA
CORPORATIVA

Versão Jul/17 – Rev. 10– Ago/17

ANEXO 1

**Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços
Impressão e Reprografia Corporativa**

Contrato número:	Unidade:	Período:	Data:
Contratada:			
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/ 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%		
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	25%		
Total			

NOTA FINAL (somatória dos grupos 1, 2 e 3)	
---	--

Nota Final:	Assinatura do Responsável pela Fiscalização:	Assinatura do Gestor do Contrato:	Assinatura do Responsável da Contratada:
-------------	--	-----------------------------------	--



ANEXO 2

Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa

Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo.

Para cada item que não possa ser avaliado no momento, considerar item NÃO AVALIADO e anexar justificativa.

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

Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Disponibilização e instalação de equipamentos	<p>Disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras), conforme fixado no contrato, compreendendo os itens a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none">• Equipamentos em perfeito estado de funcionamento,



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA

Versão Jul/17 – Rev. 10– Ago/17

	<p>conservação e higiene e de acordo com a idade fixada no contrato;</p> <ul style="list-style-type: none">• Distribuição e instalação dos equipamentos conforme programação e nos locais estabelecidos pelo Contratante;• Disponibilização dos manuais de operação das impressoras em português;• Equipamentos em conformidade com programas de redução de consumo de energia;• Os equipamentos disponibilizados com:<ul style="list-style-type: none">- compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias;- duplex (frente/verso) automático;- base de dados compatível com o padrão do Contratante;- interfaces em português e/ou inglês;- dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis;- sistema de separação de documento na bandeja de saída.• Disponibilização dos equipamentos com as mesmas especificações constantes do edital de licitação;• Prestação de assistência técnica aos equipamentos locados, sem custo adicional em relação ao preço contratado, em horário comercial, com plantão durante os finais de semana;• Providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, na Capital do Estado e Grande São Paulo e de 48 (quarenta e oito) horas no Interior do Estado;• Iniciar a manutenção corretiva em um prazo máximo de 4 (quatro) horas após a notificação por parte do Contratante, respeitando os horários definidos pelo Contratante para essa tarefa.
Manutenção e reposição de suprimentos	<ul style="list-style-type: none">• Manutenção e fornecimento de suprimentos;• Manutenção de aplicativo de gerenciamento para a gestão do ambiente de impressão permitindo intervenções no parque instalado, tais como: monitoramento de suprimentos, nível de consumo do toner/cartucho, necessidade de reposição de papel, alertas de status dos equipamentos, entre outros;• Arcar com todas as despesas relativas ao toner, troca de cilindro e revelador, e demais suprimentos, necessários ao fiel cumprimento do objeto sob o contrato;• Disponibilização quando da instalação, de 2 (dois) kits de suprimentos básicos para os equipamentos, necessários à produção de cópias, sendo um para consumo imediato e outro para reserva;• Efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador, cilindro ou belt), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos.
Controle e contabilização da quantidade efetivamente	<ul style="list-style-type: none">• Inventário e contabilização mensal da quantidade de cópias efetivamente impressas por meio de:<ul style="list-style-type: none">• Disponibilização de <i>software</i> de gerenciamento (para



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA

Versão Jul/17 – Rev. 10– Ago/17

impressa	<p>contratações superiores a 20.000 cópias/ mês ou 5.000 cópias coloridas/ mês), ou</p> <ul style="list-style-type: none">• Programa para Gerenciamento Operacional e Contabilização para as contratações que envolvam um reduzido número de cópias/ mês.• Fornecimento mensal dos seguintes relatórios:<ul style="list-style-type: none">• Relatório detalhando o uso do parque de impressão, por centro de custo;• Relatório de bilhetagem completa de impressão realizada, permitindo identificar os usuários que imprimiram a quantidade, local e o material impresso;• Relatório com inventário de bens com quantidade de equipamentos divididos por localidade;• Relatório de manutenção preventiva, indicando intervenção realizada em cada equipamento, mostrando a quantidade de cópias e/ou impressões realizadas e a data da realização;• Relatório de ocorrências no mês, indicando equipamentos parados por problemas de manutenção.
----------	--

Grupo 3 – Gerenciamento	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0))
Periodicidade da Supervisão	<ul style="list-style-type: none">• Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada;• Indicação de 01 (um) preposto que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço, tais como, controle de manutenção e limpeza dos equipamentos, emissão de relatórios gerenciais, etc.
Gerenciamento das Atividades Operacionais	<ul style="list-style-type: none">• Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal do Contratante responsável pela operação do mesmo, devendo o treinamento ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas da Contratada
Atendimento às Solicitações	<ul style="list-style-type: none">• Atender a chamados de reposição extra de suprimentos no prazo máximo de 4 (quatro) horas, na Capital e Grande São Paulo e de 12 (doze) horas no Interior do Estado, a contar da solicitação do Contratante;• Atender, de imediato, as solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	<ul style="list-style-type: none">• Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada segundo o contrato.



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA
CORPORATIVA

Versão Jul/17 – Rev. 10– Ago/17

ANEXO 3

**Relatório das Instalações e Quadro Resumo
Serviço Impressão e Reprografia Corporativa**

Relatório das Instalações

Locais de Prestação dos Serviços	Subtotal grupo 1	Subtotal grupo 2	Subtotal grupo 3	Nota Final
Avaliação Global				

Quadro Resumo

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



CRÉDITOS

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
GERALDO ALCKMIN - Governador

SECRETARIA DA FAZENDA
HÉLCIO TOKESHI – Secretário
ROGÉRIO CERON DE OLIVEIRA - Secretário Adjunto

COORDENADORIA DE COMPRAS ELETRÔNICAS – CCE (a partir de 2012)
RITA JOYANOVIC – Coordenadora
ALEXANDRE SABELA FILHO – Coordenador de Projetos

GRUPO DE APOIO TÉCNICO À INOVAÇÃO – GATI – até 2011
ROBERTO MEIZI AGUNE – Coordenador
HORÁCIO JOSÉ FERRAGINO – Coordenador de Projetos

EQUIPE TÉCNICA DE DESENVOLVIMENTO (Julho/2007)
GRUPO DE TRABALHO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

- ROBERTO MEIZI AGUNE – Coordenador
- HORÁCIO JOSÉ FERRAGINO - Coordenador de Projetos
- ALEXANDRE SABELA FILHO
- ELZA EMI ITANI
- VALÉRIA D'AMICO

EQUIPE DE REVISÃO (Rev. 10 – Versão Julho/2017)
SECRETARIA DA FAZENDA – CCE

- Equipe Cadterc

APOIO TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO– Julho/2017
FIA – Fundação Instituto de Administração

REVISÃO – KPMG

No período de março a novembro de 2016 a KPMG revisou todos os procedimentos praticados na composição de preços referenciais pelo CadTerc à luz das legislações trabalhistas, previdenciárias e tributárias. Também foram discutidos os cenários de melhores práticas existentes no mercado considerados como hipóteses de inovação para administração estadual, visando ao máximo desempenho em contratações públicas.