GDF
É tempo de ação.

Impressão Corporativa

Caderno Técnico

cadtec.df.gov.br

ABRIL DE 2022

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL – SEEC

SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO – SPLAN

SUBSECRETARIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS – SCG

SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – SUTIC

COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E MODERNIZAÇÃO – COPLAM

CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO DE IMPRESSÃO CORPORATIVA

IBANEIS ROCHA BARROS JUNIOR

Governador do Distrito Federal

JOSÉ ITAMAR FEITOSA

Secretário de Estado da Economia do Distrito Federal – SEEC

MAURILIO DE MOURA LIMA ROCHA

Secretário Executivo de Planejamento – SPLAN

ANDERSON FABRÍCIO DE ALCÂNTARA

Subsecretário de Compras Governamentais – SGC

SYMBALL RUFINO DE OLIVEIRA

Subsecretário de Tecnologia da Informação e Comunicação – SUTIC

BÁRBARA BOMTEMPO MAGALDI

BRUNO MILHOMEM CARVALHEDO VENTURA

TATYELLE CARVALHO PIMENTEL

Grupo Gestor

ARNALDO ALVES BATISTA

DENNYS DOUGLAS MOREIRA NEVES

Equipe Técnica de Impressão Corporativa

INSTITUTO PUBLIX

Apoio Técnico e Atualização

Sumário

Sumário ***4***

Índice de quadros e tabelas ***7***

Lista de siglas ***9***

1. Introdução ***11***

2. Instruções para utilização do Caderno Técnico ***13***

3. Objetivo do estudo ***15***

3.1 Objetivo Geral 15

3.2 Objetivos Específicos 15

4. Resultados esperados ***17***

5. Especificações Técnicas ***18***

5.1 Especificações técnicas da modalidade A – Prestação de serviço por cobrança por franquia de páginas mais excedente 21

5.1.1 Objeto da prestação dos serviços 21

5.1.2 Requisitos do Objeto 21

5.1.3 Descrição dos serviços 23

5.1.4 Requisitos de habilitação do fornecedor 38

5.1.5 Obrigações e responsabilidades da CONTRATADA 40

5.1.6 Obrigações e responsabilidades do CONTRATANTE 44

5.1.7 Fiscalização/Controle da execução do serviço 45

5.1.8 Recomendações e boas práticas ambientais 45

5.2 Especificações técnicas da modalidade B – Prestação de serviço por cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia) 48

5.2.1 Objeto da prestação dos serviços 48

5.2.2 Requisitos do Objeto 48

5.2.3 Descrição dos serviços 49

5.2.4 Requisitos de habilitação do fornecedor 52

5.2.5 Obrigações e responsabilidades da CONTRATADA 52
5.2.6 Obrigações e responsabilidades do CONTRATANTE 52
5.2.7 Fiscalização/Controle da execução do serviço 53
5.2.8 Recomendações e boas práticas ambientais 53
5.3 Especificações técnicas da modalidade C – Prestação de serviço por cobrança pelo fornecimento do equipamento mais custo unitário por página impressa (modalidade híbrida) 54
5.3.1 Objeto da prestação dos serviços 54
5.3.2 Requisitos do Objeto 55
5.3.3 Descrição dos serviços 55
5.3.4 Requisitos de habilitação do fornecedor 68
5.3.5 Obrigações e responsabilidades da CONTRATADA 68
5.3.6 Obrigações e responsabilidades do CONTRATANTE 71
5.3.7 Fiscalização/Controle da execução do serviço 73
5.3.8 Recomendações e boas práticas ambientais 73
6. Valores referenciais 74
6.1 Resumo – Valor Referencial 74
6.2 Composição dos valores referenciais 76
6.3 Planilha de orçamento (utilização dos valores referenciais) 77
7. Definições e critérios para elaboração dos preços 80
7.1 Custo do serviço 80
7.1.1 Custos Fixos 81
7.1.2 Custos Variáveis 87
7.2. Benefícios e despesas indiretas (BDI) 88
7.3. Resumo dos custos da Modalidade A 93
7.4. Resumo dos custos da Modalidade B 95
7.5. Resumo dos custos da Modalidade C 97
8. Estudos para a contratação 98
8.1. Análise da vantajosidade (risco operacional) 98

8.1.1 Parâmetros da aquisição 102
8.1.2 Parâmetros do *outsourcing* 104
8.1.3 Estudo de Viabilidade 104
8.1.4 Fluxos de Caixa 106
8.1.5 Comparação dos VPLs 111
8.2. Análise do modelo de contratação 112
8.3. *Benchmarking* de práticas relacionadas ao serviço 114
8.4. Perfil do mercado fornecedor 120
9. Instrumentos Legais 122
9.1 Leis, decretos e normas federais 122
9.2 Leis, decretos e normas distritais 124
10. Governança e gestão de riscos dos serviços 127
11. Referências Bibliográficas 140
12. Anexos 144
Anexo I. Especificações mínimas das impressoras 144
Anexo II. Especificações mínimas do sistema 147
Anexo III. Minuta do Mapa de Riscos 150

Índice de quadros e tabelas

Quadros

Quadro 1 - Vantagens e desvantagens das modalidades de outsourcing de impressão 20
Quadro 2 – Categorias para aferição dos serviços de Impressão Corporativa da Modalidade A..... 31
Quadro 3 – Categorias para aferição dos serviços de Impressão Corporativa da Modalidade B..... 49
Quadro 4 – Resumo da composição de custos de cada item por modalidade 81
Quadro 5 – Encargos Sociais 83
Quadro 6 – Comparação entre as soluções de aquisição de equipamentos e contratação do serviço de outsourcing de impressão 100
Quadro 7 – Custos envolvidos nas opções de parque próprio de impressoras (aquisição) e de outsourcing de impressão..... 101
Quadro 8 – Valores de referência para a aquisição de impressoras 102
Quadro 9 – Custos operacionais da modalidade de aquisição..... 103
Quadro 10 – Vantagens e desvantagens dos modelos de contratação 113
Quadro 11 – Benchmarking de práticas relacionadas ao serviço 120
Quadro 12 – Perfil do mercado fornecedor 121
Quadro 13 – Leis, decretos e normas federais 124
Quadro 14 – Leis, decretos e normas distritais..... 126
Quadro 15 – Matriz de mapeamento dos riscos identificados..... 134
Quadro 16 – Ações preventivas e de contingência dos riscos identificados 139
Quadro 17 – Especificações mínimas das impressoras 146
Quadro 18 – Especificações mínimas de acessório para impressora tipo III..... 146
Quadro 19 – Modelo de Matriz dos Riscos Identificados 150
Quadro 20 – Modelo de Ações preventivas e de contingência dos riscos identificados 150

Tabelas

Tabela 1 – Contabilização e aferição das USI na Modalidade A..... 32
Tabela 2 – Tabela para compensação da franquia 36
Tabela 3 – Contabilização e aferição das impressões na Modalidade B..... 50

Tabela 4 – Valores Referenciais do serviço de Impressão Corporativa da Modalidade A 74
Tabela 5 - Valores Referenciais do serviço de Impressão Corporativa da Modalidade B 75
Tabela 6 - Valores Referenciais do serviço de Impressão Corporativa da Modalidade C 75
Tabela 7 – Planilha de Orçamento do serviço de Impressão Corporativa da Modalidade A 78
Tabela 8 - Planilha de Orçamento do serviço de Impressão Corporativa da Modalidade B 78
Tabela 9 - Planilha de Orçamento do serviço de Impressão Corporativa da Modalidade C 79
Tabela 10 – Composição do custo de mão de obra do Técnico 87
Tabela 11 – Resumo dos Custos e Despesas Indiretas 92
Tabela 12 – Componentes dos preços do serviço de Impressão Corporativa da Modalidade A 94
Tabela 13 - Componentes dos preços do serviço de Impressão Corporativa da Modalidade B 96
Tabela 14 - Componentes dos preços de locação de equipamentos da Modalidade C 97
Tabela 15 - Componentes dos preços das páginas impressas da Modalidade C 97
Tabela 16 – Tabela de estudo de viabilidade 106
Tabela 17 – Fluxo de caixa de aquisição 109
Tabela 18 – Fluxo de caixa de outsourcing 111
Tabela 19 – Comparação dos Valores Presentes Líquidos - VPLs 111
Tabela 20 – Escala de fatores de risco 128

Lista de siglas

Sigla	Significado
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
ANVISA	Agência Nacional de Vigilância Sanitária
BDI	Benefícios e Despesas Indiretas
CAT	Certidão de Acervo Técnico
CGDF	Controladoria Geral do Distrito Federal
CISAP	Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública
CLDF	Câmara Legislativa do Distrito Federal
CLT	Consolidação das Leis do Trabalho
CONFEA	Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia
CPF	Cadastro de Pessoa Física
CREA	Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
DE	Desconto
DI	Diferença
DF	Distrito Federal
DNIT	Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes
EIRELI	Empresa Individual de Responsabilidade Limitada
GDF	Governo do Distrito Federal
GO	Goiás
HD	Horas de Disponibilidade
HI	Horas de Indisponibilidade
INS	Índice de Nível Serviço
IP	*Internet Protocol* – Protocolo de Internet
LED	*Light Emitting Diode* – Diodo Emissor de Luz
MP	Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
MT	Mato Grosso
NBR	Norma Brasileira
NEMA	*National Electrical Manufacturers Association* – Associação Nacional de Fabricantes Elétricos
NFe	Nota Fiscal Eletrônica
OCR	*Optical Character Recognition* – Reconhecimento Óptico de Caracteres
PGDF	Procuradoria Geral do Distrito Federal
PPM	Páginas Por Minuto
RG	Registro Geral
RJ	Rio de Janeiro

RN	Rio Grande do Norte
SEBRAE	Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SEPLAG	Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal
SISP	Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação
SLTI	Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação
SNMP	*Simple Network Management Protocol* – Protocolo Simples de Gerenciamento de Redes
SP	São Paulo
TCDF	Tribunal de Contas do Distrito Federal
TCP	*Transmission Control Protocol* – Protocolo de Controle de Transmissão
TCU	Tribunal de Contas da União
TI	Tecnologia da Informação
TR	Termo de Referência
USB	*Universal Serial Bus* – Porta Serial Universal
USI	Unidade de Serviço de Impressão
UTP	*Unshielded Twisted Pair* – Par Trançado Não Blindado
VS	Valor dos Serviços

1. Introdução

Caro leitor, o presente Caderno Técnico tem como objetivo divulgar informações e orientações para o planejamento, contratação, execução e avaliação da prestação dos serviços de Impressão Corporativa.

A operacionalização dos serviços de impressão no âmbito dos órgãos e entidades administrativas do GDF é norteada por diretrizes e orientações presentes na Portaria nº 20, de 14 de junho de 2016, que dispõe sobre orientações para contratação de soluções de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências, enquanto seu anexo dispõe sobre Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de *outsourcing* de impressão.

Considera-se empresa prestadora de serviços de Impressão Corporativa aquela que disponibiliza equipamentos de impressão multifuncionais, incluindo serviços de instalação, orientação de utilização, sistema de bilhetagem e fornecimento de consumíveis, exceto papel, além de assistência técnica nos locais designados.

Justifica-se a contratação do serviço de Impressão Corporativa por ser considerado necessário à Administração Pública para o desempenho de suas atribuições, e a interrupção de seu fornecimento comprometeria a continuidade de atividades finalísticas. Além disso, esse serviço apresenta soluções para a economia e gerenciamento das demandas de impressão, com observância aos critérios de sustentabilidade ambiental, segundo os termos da lei distrital nº 4.770/2012.

Portanto, este Caderno Técnico tem o intuito de apresentar as principais informações, diretrizes e especificações técnicas para a contratação desse serviço e participação dos órgãos e entidades administrativas do GDF.

O Caderno inclui seção específica voltada para os estudos técnicos-operacionais relacionados à contratação do serviço de Impressão Corporativa, a fim de contextualizar o segmento e abordar os pontos de extrema relevância para o usuário executor da contratação, tais como: custos envolvidos, modelos de contratação, práticas e características do mercado fornecedor do serviço. Os tópicos mencionados foram estruturados de modo que atendam aos objetivos estratégicos do GDF, otimizando o planejamento e execução de todas as etapas de contratação e operacionalização da prestação do serviço em questão.

Sendo assim, este Caderno Técnico fornece orientações para os servidores encarregados dos processos de contratação e intermediação do serviço de Impressão Corporativa, apresentando os procedimentos e normas de planejamento, organização, execução, gestão orçamentária e avaliação, contribuindo para a qualidade dos processos executados e otimização dos procedimentos necessários.

Assim, as orientações deste Caderno Técnico contribuem para o aperfeiçoamento das práticas de gestão no âmbito das contratações do serviço de Impressão Corporativa nos órgãos e entidades administrativas do GDF.

2. Instruções para utilização do Caderno Técnico[1]

Os Cadernos Técnicos para a contratação de serviços terceirizados têm por objetivo divulgar as diretrizes e estabelecer a padronização das especificações técnicas, preços referenciais dos serviços, metodologia para estimar o quantitativo necessário de contratações e estratégias indicadas para a realização das licitações.

Esses Cadernos são importantes fontes de informações técnicas seguras e confiáveis, sendo instrumentos de promoção de Gestão do Conhecimento para todos os interessados: servidores, fornecedores e sociedade. Além disso, o uso de Cadernos Técnicos é uma prática de excelência nos métodos de contratação e gerenciamento de serviços terceirizados, auxiliando no aprimoramento do modelo de gestão e na eficácia da racionalização dos processos, e a consequente redução de gastos.

Dessa forma, foram estruturadas as seguintes seções para melhor utilização das informações e procedimentos constantes neste Caderno Técnico:

- **Objetivo do estudo:** apresenta os objetivos geral e específicos que resumem o que será abordado nos pontos apresentados ao longo do Caderno.
- **Resultados esperados:** apresenta os pontos de melhoria esperados em relação à contratação do serviço a partir da execução dos direcionamentos propostos por este Caderno Técnico.
- **Especificações técnicas:** apresenta o objeto da prestação dos serviços, sua descrição, as qualificações técnicas, as obrigações e responsabilidades da

[1] O Caderno possui capítulos com informações e diretrizes gerais (comuns para todas as contratações). As orientações devem ser aplicadas de acordo com a realidade de cada órgão e entidade administrativa do GDF.

CONTRATADA e do CONTRATANTE, e recomendações e boas práticas ambientais.

- **Valores referenciais:** apresenta um resumo dos valores referenciais, a composição dos valores unitários e as memórias de cálculo.
- **Definições e critérios para elaboração dos preços:** apresenta o custo, os encargos sociais e trabalhistas, os benefícios e as despesas indiretas do serviço a ser contratado.
- **Estudos para a contratação:** apresenta diretrizes gerais que devem ser consideradas para a contratação, os tipos de insumos utilizados e as análises comparativas e de vantajosidade a respeito da prestação do serviço e seus fornecedores.
- **Instrumentos legais:** apresenta as leis, decretos e normas federais e distritais, além dos entendimentos jurídicos relacionados à contratação do serviço.
- **Processos:** apresenta os processos de planejamento, contratação, fiscalização e controle da execução dos serviços, além de recomendações para o acompanhamento e avaliação dos serviços do contrato.
- **Governança e gestão de riscos dos serviços:** apresenta formas de monitoramento dos riscos em relação à contratação e acompanhamento do contrato de serviços.
- **Metodologia de desenvolvimento:** apresenta a metodologia utilizada para desenvolver este Caderno Técnico, a fim de esclarecer como foi desenvolvida cada seção e também auxiliar as revisões, elaborações e customizações de futuros Cadernos Técnicos.

3. Objetivo do estudo

Este Caderno Técnico tem por objetivo descrever as etapas envolvidas na contratação de empresa prestadora do serviço de Impressão Corporativa, a fim de atender aos diversos órgãos e entidades administrativas que compõem o Governo do Distrito Federal. Nesse sentido, serão abordadas características para a contratação e adesão ao serviço em questão.

3.1 Objetivo Geral

Apresentar a todos os órgãos e entidades administrativas do GDF as normas e diretrizes gerais sobre a padronização das atividades de planejamento, contratação, execução e adesão aos serviços de Impressão Corporativa.

3.2 Objetivos Específicos

- Desenvolver orientações gerais acerca dos processos de planejamento, contratação, gestão e fiscalização dos serviços terceirizados, sofisticando a assistência aos usuários internos e externos;
- Padronizar as etapas e processos envolvidos no intuito de aprimorar a governança corporativa, incorporando mecanismos de análise e melhoria de processos;
- Apresentar as especificações técnicas do serviço de Impressão Corporativa, a fim de orientar os órgãos e entidades administrativas do GDF quanto aos requisitos necessários para as contratações/adesões;

- Descrever os critérios para a elaboração e atualização da base de dados dos preços referenciais do serviço de Impressão Corporativa;
- Definir critérios objetivos e claros a serem considerados quanto às contratações dos serviços de Impressão Corporativa;
- Gerar resultados orçamentários/financeiros satisfatórios para o GDF, como o alcance do equilíbrio fiscal pelo aumento do controle de despesas e alocação efetiva dos custos com os serviços; e
- Desenvolver e descrever a metodologia para customização/atualização de novos Cadernos Técnicos.

4. Resultados esperados

Com a utilização deste Caderno Técnico para contratações do serviço de Impressão Corporativa no GDF, espera-se obter com efetividade os seguintes resultados:

- Garantia de estrutura adequada para que a Administração Pública do GDF execute suas atividades plenamente, sem desperdícios, mantendo estoques com suprimentos e peças;
- Aumento do controle sobre a quantidade dos documentos impressos;
- Padronização dos critérios do parque de impressão;
- Prover solução de impressão com alta disponibilidade e garantia de constante atualização tecnológica aos órgãos e entidades contemplados, aumentando a produtividade e desempenho dos servidores;
- Modernizar o parque tecnológico dos órgãos e entidades administrativas do GDF com a disponibilização de equipamentos de alto desempenho, de tecnologia LASER ou LED, permitindo a reunião de várias funcionalidades em um só equipamento;
- Disponibilidade de assistência técnica especializada de forma a garantir plena execução dos serviços de impressão durante toda a vigência contratual;
- Reduzir o tempo de resposta às demandas internas, materiais e operacionais; e
- Garantir níveis adequados de qualidade e disponibilidade de serviços de impressão.

5. Especificações Técnicas

Essa seção traz orientações acerca das especificações técnicas que deverão ser observadas durante o processo de contratação do serviço de Impressão Corporativa. Assim, serão apresentados: o objeto da prestação do serviço de Impressão Corporativa e seus requisitos, a descrição do modelo de prestação desse serviço, as qualificações técnicas necessárias para sua realização, as obrigações e responsabilidades da CONTRATADA e do CONTRATANTE e as recomendações e boas práticas ambientais relacionadas.

Segundo a Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, existem três principais modalidades de prestação dos serviços de outsourcing de impressão, sendo elas:

a) Cobrança por franquia de páginas mais excedentes;

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

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

A franquia de páginas cuja cobrança é um valor fixo mensal não deve ser confundida com "valor fixo mensal por equipamento". Na primeira, a amortização é sobre uma quantidade de páginas sob o regime de comodato, enquanto que na segunda, onde existe cobrança mensal específica por equipamento, há a caracterização do regime de locação de bens móveis.

Cada uma dessas modalidades apresenta vantagens e desvantagens a serem consideradas à luz das características e realidade de cada órgão ou entidade. O Quadro 1 apresenta essas informações para cada modalidade.

Modalidade	Vantagens	Desvantagens
A) Cobrança por franquia de páginas mais excedentes	**a)** Foco maior na produtividade dos equipamentos; **b)** Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas; **c)** Suporte, insumos e peças ficam por conta da CONTRATADA; **d)** Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços; **e)** Não há custo separado para locação de equipamento (mais flexibilidade); **f)** O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada; **g)** O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia; e **h)** Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral).	**a)** Maior dificuldade de gestão das páginas impressas, quando comparado com as demais modalidades; e **b)** Pode ser mais complexo de planejar, em órgãos/entidades que não possuam histórico de consumo anterior
B) Cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia)	**a)** Única modalidade em que se paga exatamente pelas impressões produzidas durante a execução; **b)** Opção que pode ser viável quando há um alto volume de impressões mensais, com baixa sazonalidade entre os meses (volume constante	**a)** Em geral, possui o custo unitário mais elevado (amortização está no custo da página); **b)** Eleva o risco para o fornecedor, caso a quantidade de impressões fiquem aquém do estimado; **c)** Eleva o risco para a Administração de repactuações ou reequilíbrio financeiro

Modalidade	Vantagens	Desvantagens
	durante os meses do contrato); **c)** Suporte, insumos e peças ficam por conta da CONTRATADA; e **d)** Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia + excedente.	durante a gestão contratual; e **d)** Como é uma modalidade pouco utilizada, pode haver dificuldade na pesquisa de preços.
C) Cobrança pelo fornecimento do equipamento mais custo unitário por página impressa (modalidade híbrida)	**a)** Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia + excedente; **b)** Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços; e **c)** Suporte, Insumos e peças ficam por conta da CONTRATADA.	**a)** Falsa sensação de pagar apenas pelo que é impresso (desconsiderando o custo com a locação); **b)** Ociosidade ou baixa produtividade dos equipamentos não são questionadas durante a execução do contrato; **c)** O custo fixo da locação equivale a uma franquia = 0; **d)** Maior dificuldade em devolver equipamentos ociosos durante a gestão contratual; **e)** Em geral se desconhece o real valor da página impressa; e **f)** Custo real da página aumenta, ao se imprimir menos do que foi planejado.

Quadro 1 - Vantagens e desvantagens das modalidades de outsourcing de impressão

A seguir serão apresentadas as especificações técnicas para cada uma dessas modalidades.

5.1 Especificações técnicas da modalidade A – Prestação de serviço por cobrança por franquia de páginas mais excedente[2]

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

5.1.1 Objeto da prestação dos serviços

5.1.1.1 Prestação de serviços de Impressão, com disponibilização de impressoras multifuncionais, monocromáticas e policromáticas, com assistência técnica no local, instalação, orientação de utilização, sistema de bilhetagem, fornecimento de consumíveis, exceto papel, remunerados por franquia mais consumo excedente de Unidade de Serviço de Impressão (USI), para atender aos órgãos e entidades administrativas do GDF.

5.1.2 Requisitos do Objeto

5.1.2.1 Serão utilizados apenas 03 (três) tipos de impressoras multifuncionais, atendendo às especificações mínimas contidas no Anexo I deste Caderno Técnico (Especificações Mínimas das Impressoras).

[2] Fonte: Termo de Referência do Pregão Eletrônico 007/2017 – SEPLAG, para a contratação do serviço de Impressão Corporativa pela Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal – SEPLAG/DF.

5.1.2.2 Os equipamentos e consumíveis deverão ser originais, novos, de primeiro uso, do modelo mais atual, embalados nos seus volumes originais, devidamente lacrados, em perfeitas condições de uso, funcionamento e de acordo com as normas técnicas exigidas pelos órgãos competentes e pelo fabricante.

5.1.2.3 As impressoras multifuncionais deverão possuir fonte de alimentação interna, acompanhadas de todos os seus respectivos cabos de alimentação e demais acessórios compatíveis e necessários para sua perfeita instalação e funcionamento.

5.1.2.4 Os equipamentos deverão ser acompanhados de sua documentação técnica completa, atualizada e original, com manuais, guias de instalação, *drivers*, *softwares* e outros itens pertinentes, em idioma português do Brasil.

5.1.2.5 As impressoras multifuncionais deverão possuir interface USB 2.0 de alta velocidade, acompanhada, quando necessário, de seu respectivo cabo USB de no mínimo 1,5 metros para instalação diretamente no microcomputador.

5.1.2.6 As impressoras multifuncionais deverão possuir interface de rede integrada no próprio equipamento (placa de rede) compatível com os protocolos TCP/IP e SNMP, acompanhadas com seu respectivo cabo de rede UTP Categoria 6 de no mínimo 2 metros. Não serão admitidos dispositivos-servidor de impressão externo (*print server*).

5.1.2.7 As impressoras multifuncionais deverão possuir recurso de contabilização de impressões, cópias e digitalizações, por tipo e formato de página impressa, possibilitando a auditagem das impressões. Os equipamentos devem ser capazes de:

- Permitir a definição do limite de cotas por usuário ou grupos;
- Permitir restrição de acesso às funções dos equipamentos como: restringir impressão (monocromática e/ou colorida), cópia (monocromática e/ou colorida), por usuário ou grupo.

5.1.2.8 As impressoras multifuncionais deverão ser compatíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows 7, 8, Server, ou superior, e Linux 2.6 ou superior, acompanhadas com seus respectivos *drivers* e *softwares* de instalação.

5.1.2.9 As impressoras multifuncionais deverão possuir recurso de digitalização liberado.

5.1.2.10 As impressoras multifuncionais deverão possuir recurso de impressão confidencial, segura ou bloqueada com uso de senha, permitindo que o trabalho de impressão seja liberado em qualquer um dos equipamentos que integrem o contrato. A senha utilizada para a liberação será a mesma utilizada pelo usuário na rede da CONTRATANTE (*Active Directory*).

5.1.2.11 As impressoras multifuncionais deverão atender aos padrões atuais de economia de energia (*energy star)* e possuir recurso de modo de economia de energia *(power saving)* quando estiver fora de uso, não havendo necessidade de desligamento, devendo ser capazes de retornar às atividades de produção quando do envio de impressão ou acesso às suas funcionalidades no painel/*display*.

5.1.2.12 As Estações de Impressão deverão vir acompanhadas de estabilizador e/ou transformador compatível, observados os requisitos mínimos de desempenho e segurança exigíveis e fixados pela norma NBR 14.373:2006, versão corrigida :2010, da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, e 01 (um) adaptador homologado pelo Inmetro que possibilite sua conexão a tomadas padrão NEMA 5-15 (2P+T).

5.1.3 Descrição dos serviços

5.1.3.1 Disponibilidade do serviço

5.1.3.1.1 Durante a vigência contratual, a empresa CONTRATADA deverá manter os serviços em plena disponibilidade, com os equipamentos

sempre em operação e com suprimentos suficientes para a utilização pela CONTRATANTE.

5.1.3.1.2 A partir do terceiro mês, será utilizado o Índice de Nível Serviço (INS) para aferir a disponibilidade dos serviços, que corresponde ao tempo em que não houve interrupções do serviço ocorridas por falha técnica das impressoras multifuncionais, falta de suprimentos ou descumprimento de qualquer obrigação da empresa CONTRATADA. A tolerância nos três primeiros meses é justificada por corresponder ao período de implantação dos serviços.

5.1.3.1.3 Para efeitos desta contratação, o Índice de Nível Serviço (INS) será contabilizado em horas úteis, que correspondem às horas dentro do intervalo ininterrupto das 7h às 22h nos dias úteis.

5.1.3.1.4 As Horas de Disponibilidade (HD) correspondem ao total de horas úteis de um dia multiplicado pelo total de dias úteis durante o Período de Referência.

5.1.3.1.5 As Horas de Indisponibilidade (HI) correspondem a soma das horas úteis após o prazo concedido para a reparação do problema, conforme estipulado no item 5.1.3.4 que trata de Assistência Técnica, até o pleno funcionamento do equipamento. As horas úteis contabilizadas correspondem ao tempo em que as impressoras multifuncionais permaneceram inoperantes devido ao descumprimento de qualquer obrigação da empresa CONTRATADA.

5.1.3.1.6 A Diferença (DI) corresponde à disparidade entre as Horas de Disponibilidade (HD) e as Horas de Indisponibilidade (HI), conforme ilustrado a seguir:

$$\boldsymbol{DI = HD - HI}$$

5.1.3.1.7 O INS corresponde ao quociente da Diferença (DI) dividido pelas Horas de Disponibilidade (HD), multiplicado por "100,00", para obter-se o resultado em percentual. O resultado deve considerar somente duas casas decimais.

$$\boldsymbol{INS = DI/HD * 100,00}$$

5.1.3.1.8 O INS deverá alcançar patamar igual a 100,00% (cem por cento) durante o Período de Referência (INS = 100,00%), sob pena de descontos sobre o Valor dos Serviços (VS).

5.1.3.1.9 Na ocorrência de inconformidade do INS, o Desconto (DE) será de 0,25% multiplicado pelas Horas de Indisponibilidade (HI) sobre o Valor do Serviços (VS) do Período de Referência, conforme ilustrado abaixo:

$$\boldsymbol{DE = VS * HI * 0,25\%}$$

5.1.3.1.10 A ocorrência do não cumprimento dos níveis de disponibilidade do serviço pactuado por 3 (três) vezes consecutivas implicará na aplicação da penalidade de inexecução parcial do objeto contratado.

5.1.3.2 Entrega, Instalação e Orientações de Uso

5.1.3.2.1 Em até 5 (cinco) dias corridos após a assinatura de cada contrato, a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão realizar reunião para preenchimento do plano de inserção, onde serão definidos os quantitativos de máquinas iniciais e os locais de instalação.

5.1.3.2.2 A entrega, instalação e orientação de utilização das impressoras multifuncionais deverão ocorrer em até 15 (quinze) dias corridos, a contar da assinatura do contrato, nos locais indicados no edital da contratação.

5.1.3.2.2.1 Deverá ocorrer durante o horário de funcionamento da CONTRATANTE: de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h, exceto feriados, ou em outro horário previamente autorizado pela Administração Pública, com anuência do Gestor do Contrato.

5.1.3.2.3 A empresa CONTRATADA deverá instalar os drivers e softwares das impressoras multifuncionais nos microcomputadores situados no local de instalação.

5.1.3.2.4 A CONTRATANTE poderá disponibilizar aos técnicos da empresa CONTRATADA contas de usuários para acesso à rede de dados, com privilégios específicos para instalação dos drivers e softwares das impressoras multifuncionais. Para isso, a empresa CONTRATADA deverá indicar formalmente o nome completo, números do CPF e RG dos respectivos técnicos, bem como fornecer cópias dos referidos documentos.

5.1.3.2.5 A empresa CONTRATADA deverá, às suas expensas, orientar os usuários presentes no local durante ou logo após a instalação das impressoras multifuncionais, e sempre que demandado pela CONTRATANTE.

5.1.3.2.5.1 A orientação aos usuários deverá conter as principais funções da impressora multifuncional, tais como:

- Alimentação de papel: abertura, regulagem e fechamento da gaveta;
- Função impressão: impressão simples, frente e verso, modo econômico, segura ou bloqueada;
- Função cópia simples, frente e verso, ampliada e reduzida;

- Função digitalização para rede, e-mail, interface USB frontal, ampliada e reduzida;
- Atolamento de papel, impressão segura, retida ou bloqueada com senha.

5.1.3.2.6 A empresa CONTRATADA deverá, ainda, orientar pelo menos 02 (dois) técnicos de cada órgão ou entidade administrativa do GDF quanto aos recursos avançados da impressora multifuncional no sentido de permitir que sejam efetuados futuros remanejamentos simples e outras instalações na rede de dados, nos microcomputadores, configurações para digitalização para rede, e-mail, configuração de recursos de contabilização etc.

5.1.3.3 Fornecimento de Consumíveis

5.1.3.3.1 Consideram-se consumíveis os componentes das impressoras multifuncionais necessários para produção de impressões e cópias, que se degradam ou esgotam com o tempo e utilização, como por exemplo: toners, cilindros, unidade de imagens, fotorreceptor, entre outros.

5.1.3.3.2 A empresa CONTRATADA deverá fornecer de forma proativa, às suas expensas, todos os consumíveis necessários ao pleno funcionamento das impressoras multifuncionais, sendo sua responsabilidade toda a logística de entregas e reposições.

5.1.3.3.2.1 As reposições dos consumíveis nas impressoras multifuncionais de forma proativa pelos próprios técnicos da empresa CONTRATADA poderá ser exigida, desde que especificadas no edital de contratação.

5.1.3.3.2.2 Caso não haja exigência de reposição dos consumíveis de forma proativa, a empresa CONTRATADA poderá manter, às suas expensas e responsabilidade, estoque mínimo de suprimentos, desde que oriente os usuários a substituí-los e que arque com a responsabilidade decorrente do manuseio realizado por terceiros.

5.1.3.4 Assistência Técnica no Local

5.1.3.4.1 Constitui Assistência Técnica qualquer intervenção da empresa CONTRATADA para manter em operação os equipamentos contemplados no serviço, compreendendo o remanejamento, a manutenção corretiva e preventiva e quaisquer outros procedimentos destinados a recolocar equipamentos em seu pleno estado de funcionamento e uso, incluindo a substituição de peças de hardware, ajustes e reparos técnicos, em conformidade com manuais e normas técnicas especificadas pelo fabricante.

5.1.3.4.2 A manutenção corretiva dos equipamentos deve ser feita em resposta às solicitações de usuários encaminhadas à central de serviços – que fará o registro do chamado técnico – para apoio local com aplicação de soluções emergenciais e temporárias, quando necessário, até que a resolução definitiva seja implementada.

5.1.3.4.3 A CONTRATADA deverá encerrar o chamado no sistema, devendo relatar tudo o que foi efetuado, escalonar ou suspender a demanda caso a solução dependa de ação em conjunto com outras áreas ou outra empresa CONTRATADA pela CONTRATANTE.

5.1.3.4.4 São itens cobertos pelo serviço de manutenção: falhas mecânicas, elétricas ou funcionais em quaisquer componentes pertencentes aos

equipamentos, devendo ser substituídos ou consertados, deixando-os funcionais e cumprindo os níveis de serviço esperados.

5.1.3.4.5 Os serviços de manutenção “on-site” não compreendem serviços de infraestrutura elétrica.

5.1.3.4.6 Deve ser executada, preferencialmente e sempre que as condições o permitirem, no próprio local em que estiver o equipamento.

5.1.3.4.7 Sempre que as condições assim o exigirem, será providenciada a retirada dos equipamentos para o centro técnico da CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, sendo comunicado ao suporte técnico, que se encarregará de obter a respectiva aprovação antes de autorizar a remoção do equipamento para reparo.

5.1.3.4.8 Em caso de retirada do equipamento, deverá ser colocado em seu lugar, imediatamente, outro equivalente ou superior em suas características e desempenho, para que o usuário não suspenda suas atividades por falta desse.

5.1.3.4.9 Na hipótese de não ser possível a realização da manutenção corretiva, ou ainda, caso esta demore mais de 24 (vinte e quatro) horas, será facultada à CONTRATANTE a opção de solicitar a troca do componente defeituoso por outro equivalente.

5.1.3.4.10 Quando o mesmo equipamento apresentar defeito igual por 02 (duas) vezes no intervalo consecutivo de 30 dias ou 04 (quatro) vezes no intervalo de 60 dias, deverá ocorrer a substituição definitiva do equipamento por outro com as mesmas características e capacidade.

5.1.3.4.11 A CONTRATADA deverá obedecer integralmente aos requisitos de nível de serviço descritos nestas Especificações Técnicas, para todo e qualquer equipamento sob sua responsabilidade.

5.1.3.4.12 A CONTRATADA deverá manter os equipamentos do parque em ótimas e permanentes condições de funcionamento, cabendo prestar serviços de manutenção corretiva sempre que solicitados, mediante abertura de chamado técnico junto à CONTRATADA, através do suporte técnico.

5.1.3.4.13 Qualquer custo relativo às peças de reposição e outros insumos necessários ao reparo e manutenção dos equipamentos correrão por conta da CONTRATADA, uma vez que os custos dos mesmos deverão estar contemplados no valor do fornecimento do equipamento.

5.1.3.5 Relatórios Mensais

5.1.3.5.1 A empresa CONTRATADA deverá fornecer formalmente e em mídia eletrônica (arquivos de extensão .xls ou .xlsx) os relatórios listados abaixo:

5.1.3.5.1.1 Lista atualizada dos equipamentos instalados pela empresa CONTRATADA, indicando nº de patrimônio, nº de série e local de instalação;

5.1.3.5.1.2 Lista atualizada dos equipamentos por ventura substituídos, indicando nº de patrimônio, nº de série e local de instalação;

5.1.3.5.1.3 Lista das Ordens de Serviços ocorridas durante o Período de Referência, indicando data e hora de abertura, data e hora de encerramento, nº do patrimônio do equipamento e demais informações necessárias para aferir a qualidade do serviço, devidamente acompanhadas das Ordens de Serviços originais assinadas.

5.1.3.6 Aferição dos serviços prestados

5.1.3.6.1 De forma a aferir e contabilizar os serviços prestados, será utilizada a medida denominada Unidade de Serviço de Impressão (USI), dividida nas categorias monocromática e policromática, com pesos distribuídos conforme tabela a seguir:

Notação	Formatos	Tipo de impressão	Peso USI
A4 MONO	Carta, A4, A5, A6, Ofício	Monocromática (Preto e Branco)	1
A3 MONO	A3	Monocromática (Preto e Branco)	2
A4 COLOR	Carta, A4, A5, A6, Ofício	Policromática (Colorida)	1
A3 COLOR	A3	Policromática (Colorida)	2

Quadro 2 – Categorias para aferição dos serviços de Impressão Corporativa da Modalidade A

5.1.3.6.2 Não serão contabilizadas as páginas impressas com falhas provocadas pelos equipamentos ou suprimentos da empresa CONTRATADA: imagens cortadas, linhas com cores fracas, linhas em branco, margens incorretas, papel curvado, densidade de impressão irregular, impressão enviesada, névoa do toner ou sombreamento de fundo, respingos de toner ou qualquer outra falha de impressão.

5.1.3.6.3 As digitalizações realizadas pela CONTRATANTE não serão contabilizadas para efeitos de remuneração.

5.1.3.6.4 Em contrapartida, a CONTRATANTE realizará pagamentos mensais em até 48 (quarenta e oito) parcelas variáveis, de acordo com o quantitativo consumido de Unidades de Serviços de Impressão durante o Período de Referência, descontadas as páginas impressas com falhas provocadas pelos equipamentos ou suprimentos da empresa CONTRATADA, conforme tabela a seguir:

Período de referência /parcela	Tipo de impressão	Valor total da franquia	Consumo excedente	Valor unitário da usi excedente	Valor faturado do serviço c + (d*e)	Desconto e compensação da franquia	Valor da parcela / fatura (f-g)
1	**MONO**						
	POLI						
2	**MONO**						
	POLI						
...	**MONO**						
	POLI						
48	**MONO**						

Tabela 1 – Contabilização e aferição das USI na Modalidade A

5.1.3.6.5 Antes da emissão da Nota Fiscal/Fatura, a empresa CONTRATADA deverá encaminhar os relatórios para fiscalização da CONTRATANTE, com a mensuração da disponibilidade do serviço e validação do quantitativo contabilizado.

5.1.3.6.6 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por executor ou comissão executora do ajuste, especialmente designado(a), que anotará em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

5.1.3.6.7 Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços definidos no objeto da contratação, a CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer a mais ampla fiscalização sobre os serviços, por intermédio de representante especificamente designado, sem que de qualquer forma restrinja essa responsabilidade, podendo:

- Exigir a substituição de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que, a seu critério, venha prejudicar o bom andamento dos serviços;
- Determinar a substituição e correção dos serviços realizados com falha, erro ou negligência, lavrando termo de ocorrência do evento.

5.1.3.6.8 A fiscalização da CONTRATANTE deve mensurar e validar os relatórios em até 05 (cinco) dias úteis.

5.1.3.6.9 O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura de pagamento, devidamente atestada pela fiscalização da CONTRATANTE.

5.1.3.6.10 O Período de Referência da contabilização de páginas impressas corresponde ao intervalo de tempo em dias entre a data inicial da leitura dos contadores de impressão, preferencialmente no primeiro

dia do mês, e a data da leitura final dos contadores, preferencialmente no último dia do mês.

5.1.3.6.11 A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar sistema automático de bilhetagem para realizar as leituras, conforme especificações contidas no Anexo II deste Caderno Técnico (Especificações mínimas dos sistemas), devendo instalar a aplicação no ambiente Datacenter Corporativo do Distrito Federal ou em qualquer outro ambiente indicado pela CONTRATANTE.

5.1.3.6.12 Para as localidades não atendidas pela infraestrutura corporativa (Datacenter e Rede GDFNet), poderá ser utilizada a opção de USB bilhetada.

5.1.3.6.13 As leituras poderão ser realizadas manualmente pela CONTRATANTE a fim de validar o quantitativo de impressão aferido pelo sistema.

5.1.3.7 Franquia e regime de compensação dos serviços prestados

5.1.3.7.1 A franquia do período contempla o consumo mensal de USI em todos os equipamentos disponíveis no contrato, não havendo um quantitativo mínimo de USI por equipamento.

5.1.3.7.2 A CONTRATANTE remunerará a empresa CONTRATADA com uma franquia mensal FIXA, estabelecida no edital de contratação, acrescida do consumo VARIÁVEL do excedente de USI.

5.1.3.7.3 A CONTRATADA apresentará um valor unitário por tipo de USI, isto é, um valor para impressões monocromáticas e um valor para impressões policromáticas na franquia de impressão e outro para o excedente de USI.

5.1.3.7.4 Uma vez que já houve a amortização dos bens adquiridos no custo da franquia, o custo unitário da USI excedente deverá ser inferior ao custo unitário da USI da franquia.

5.1.3.7.5 A CONTRATANTE adotará o regime semestral de compensação da franquia, conforme modelo de boas práticas em contratações de outsourcing do MP.

5.1.3.7.6 A compensação se dará na fatura do último mês de cada semestre contratual, quando houver pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período.

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

5.1.3.7.8 Caso seja constatado em análise ao final de cada período que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulado para o semestre, o órgão ou entidade administrativa do GDF reavaliará o dimensionamento do contrato.

5.1.3.7.9 A CONTRATANTE realizará, conforme sua conveniência, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) definidos no art. 65, inciso II, § 1º da Lei nº 8.666, de 1993, exceto quando houver acordo celebrado entre as partes e previsto em contrato, conforme estabelecido no art. 65, inciso II, § 2º da mesma Lei.

5.1.3.7.10 Para a compensação da franquia, será utilizada a tabela a seguir:

	Franquia mensal	Produzido	Valor da franquia	Valor excedente	Valor pago	Redução	Novo valor a ser pago
Mês 1						-	-
Mês 2						-	-
Mês 3						-	-
Mês 4						-	-
Mês 5						-	-
Mês 6							
TOTAL	0	0	0	0	0	**Total a ser pago**	0
	Δ Excedente		-	-	-	-	-
	Valor Δ Excedente		-	-	-	-	-

Tabela 2 – Tabela para compensação da franquia

5.1.3.7.11 Em caso de dúvidas quanto à aplicação do presente modelo, poderá ser consultado o Manual de Boas Práticas, Orientações e Vedações para contratação de serviços de Outsourcing de Impressão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, versão para aplicação a partir de 02/05/2017.

5.1.4 Requisitos de habilitação do fornecedor

Na fase de habilitação, além das demais comprovações exigidas pelo certame, a licitante vencedora deverá apresentar comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto do respectivo edital de contratação, no percentual de 30% (trinta por cento) do quantitativo de Unidades de Serviços de Impressão (USI) estimado para o lote, mediante um ou mais Atestado(s) de Capacidade Técnica expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em conformidade com o Art. 30, da Lei 8.666/93. Admite-se a soma de atestados desde que em períodos concomitantes.

5.1.4.1 Quando da assinatura do contrato, disponibilizar profissional de nível superior, Responsável Técnico para o acompanhamento da execução do objeto, detentor de certidão(ões) ou atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, acompanhado(s) de Certidão de Acervo Técnico (CAT) expedida pelo CREA, demonstrando sua aptidão e experiência enquanto Responsável Técnico por atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, contendo no mínimo a prestação de serviços de instalação e manutenção proativa e corretiva no tocante às atividades 01 a 18, constantes do Art. 1º da Resolução 218, de 29 de junho de 1973, do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CONFEA, relativos aos materiais elétricos e eletrônicos; equipamentos eletrônicos em geral; sistemas de comunicação e telecomunicações; sistemas de medição e controle elétrico e eletrônico, seus serviços afins e correlatos.

5.1.4.1.1 A comprovação do vínculo com a empresa licitante por ocasião da celebração do contrato (Decisão nº 6.462/2009–TCDF), deverá ser efetuada por meio dos seguintes meios:

- Para o empregado: cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social, contrato de trabalho ou registro no Livro de Registro de Funcionários;

- Para sócios ou diretores da empresa: ato constitutivo, estatuto ou contrato social da empresa devidamente registrado; e

- Para prestadores de serviço: contrato civil de prestação de serviços devidamente registrado ou, ainda, através da inclusão como Responsável Técnico na Certidão de Registro de Pessoa Jurídica do CREA, juntamente com a cópia do Contrato de Prestação de Serviço, devidamente autenticada.

5.1.4.1.2 Na fase da contratação, sob pena de não celebração do contrato e sem prejuízos as demais sanções administrativas, a licitante vencedora deverá apresentar declaração emitida pelo Responsável Técnico com a indicação dos equipamentos, do aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

5.1.4.1.3 Na declaração citada acima deverá constar a marca e modelo dos equipamentos ofertados, e que os mesmos são novos, sem uso anterior (primeiro uso), que encontram-se em linha de produção, não sendo equipamentos remanufaturados, recondicionados ou reconstruídos e, ainda, que os mesmos atendem a todas as especificações técnicas exigidas no Caderno Técnico.

5.1.5 Obrigações e responsabilidades da CONTRATADA

Sem prejuízo do disposto anteriormente e em cumprimento às suas obrigações contratuais, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares, constituem obrigações específicas da CONTRATADA:

5.1.5.1 Ser responsável pela destinação correta dos resíduos resultante de consumíveis dos equipamentos locados, nos termos da Lei Federal 12.305/2010 e Lei Distrital 4.770/2012;

5.1.5.2 Emitir orientação formal aos órgãos e entidades administrativas do GDF, que aderirem à contratação, quanto ao acondicionamento e estocagem dos consumíveis, bem como o descarte ecologicamente correto dos resíduos sólidos e rejeitos provenientes do objeto deste instrumento;

5.1.5.3 Entregar um Plano de Implantação devidamente assinado pelo Responsável Técnico, em até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato, constando o cronograma de entrega, instalação e orientação de uso das impressoras multifuncionais;

5.1.5.4 Comunicar formalmente ao órgão ou entidade administrativa CONTRATANTE qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

5.1.5.5 Prover a CONTRATANTE das informações necessárias à adequada execução do objeto;

5.1.5.6 Manter seus técnicos devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá de fácil visibilidade;

5.1.5.7 Indicar profissional para atuar como preposto da CONTRATADA junto a CONTRATANTE, sem prejuízo de suas atividades;

5.1.5.8 Cumprir fielmente toda a execução do objeto contratado, de acordo com as condições e exigências previamente estabelecidas;

5.1.5.9 Assumir toda a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes do fornecimento do objeto da contratação;

5.1.5.10 Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação exigidas no procedimento licitatório, além de sujeitar-se a outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90), que sejam compatíveis com o regime de Direito Público;

5.1.5.11 Manter sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos provenientes da execução do contrato, além de demais informações internas da CONTRATANTE que a CONTRATADA tiver conhecimento;

5.1.5.12 Não deixar de executar qualquer atividade necessária ao perfeito fornecimento do objeto, sob qualquer alegação, mesmo sob pretexto de não ter sido executado qualquer tipo de procedimento anterior;

5.1.5.13 Garantir o funcionamento dos equipamentos e componentes fornecidos, responsabilizando-se pela manutenção corretiva dos mesmos durante o período contratual;

5.1.5.14 Manter estoque mínimo de suprimentos nas instalações da CONTRATANTE, objetivando evitar interrupção dos serviços ou demora para substituição de toners e demais equipamentos;

5.1.5.15 Utilizar peças, componentes e toners originais e genuínos, do próprio fabricante dos equipamentos, testados e certificados em laboratório;

5.1.5.16 Sempre que requerido pela Administração Pública, comprovar a procedência por meio da apresentação de cópias de notas fiscais das peças, partes de peças e componentes, bem como de outros materiais necessários à prestação dos serviços;

5.1.5.17 Executar o objeto contratado diretamente, não sendo admitida a transferência de responsabilidades para terceiros ou subcontratações não autorizadas pelo CONTRATANTE, conforme inciso VI, do art.78, da Lei nº 8.666/93;

5.1.5.18 Quando necessário, a empresa CONTRATADA deverá, às suas expensas, prover qualquer adequação na infraestrutura elétrica e/ou lógica da CONTRATANTE, de modo a viabilizar a utilização e o pleno funcionamento dos equipamentos das impressoras multifuncionais;

5.1.5.19 A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência contratual, o recurso de digitalização com OCR pesquisável atualizado e funcional, sem a realização de cobranças adicionais além da franquia e excedente consumido;

5.1.5.20 A CONTRATADA deverá fornecer solução corporativa de reconhecimento óptico de caracteres OCR (*Optical Character Recognition*) em língua portuguesa, baseado em servidor sem aplicativos instalados nas estações dos usuários, permitindo o envio do documento para pastas de rede ou servidores FTP, no mínimo nos formatos RTF, TXT, PDF (pesquisável), HTML e XML, a ser instalado no servidor de impressão. A licença de uso da solução de OCR deverá permitir a contabilização de impressões, cópias e digitalizações realizadas por usuário. Não serão aceitas aplicações instaladas nas estações dos usuários com a finalidade de contabilização de impressão ou cópia;

5.1.5.21 Caso a CONTRATADA opte por não embarcar a solução nos equipamentos, a mesma deverá disponibilizar software específico para o processamento destes documentos de forma centralizada, devendo para tanto possibilitar a captura de documentos, interpretando o arquivo de origem no formato PDF e aplicando regras de formatação definidas pelo usuário. Ao final do processo de captura, a solução deverá permitir o armazenamento do documento indexado conforme regras definidas previamente em um formato vetorial que contenha todos os recursos (textos, formulários, fontes, imagens);

5.1.5.22 Possibilitar o processamento de OCR (*Optical Character Recognition*), para identificação de textos encontrados nas imagens sob uma resolução e percentual de reconhecimento definidos no item Prova de Conceito.

5.1.5.23 Possibilitar, a partir da junção da imagem e texto extraídos, a geração de um único arquivo do tipo PDF contendo as duas camadas distintas, a camada de imagem e a camada de texto (*Searchable* PDF);

5.1.5.24 Disponibilizar um software que permita a fragmentação do arquivo PDF nas seguintes opções:

- Página a página: separará o arquivo em tantas partes quantas forem as páginas do arquivo original;
- Por páginas: escolhem-se quantas páginas deve ter cada parte. Com isso, a última parte ficará com o resto de páginas da divisão.
- Intervalo: gera um arquivo cujo conteúdo é o intervalo desejado de páginas do arquivo original.

5.1.6 Obrigações e responsabilidades do CONTRATANTE

O CONTRATANTE responsabilizar-se-á por:

5.1.6.1 Permitir o acesso dos empregados da empresa CONTRATADA às suas dependências quando necessário ao fornecimento e execução da Assistência Técnica Local;

5.1.6.2 Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela empresa CONTRATADA;

5.1.6.3 Efetuar os pagamentos devidos pela execução do objeto contratado em conformidade ao estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências avençadas;

5.1.6.4 Exercer a gestão e fiscalização da execução do objeto contratado por meio de servidores devidamente designados para tal finalidade, inclusive durante o período de Manutenção e Assistência Técnica Local, como forma de assegurar todas as condições estabelecidas no Caderno Técnico da licitação;

5.1.6.5 Comunicar oficialmente à empresa CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do fornecimento, bem como exigir sua pronta regularização por meio de ofícios de notificações;

5.1.6.6 Aplicar à empresa CONTRATADA, quando necessário, as sanções legais cabíveis, garantida a ampla defesa.

5.1.7 Fiscalização/Controle da execução do serviço

5.1.7.1 As contratações oriundas deste Caderno Técnico serão fiscalizadas por comissões de servidores constituídas para esse fim, compostas pelo Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo e Fiscal Requisitante, indicados por suas respectivas Secretarias, juntamente com seus respectivos suplentes, conforme modelo de fiscalização instituído pela Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2014.

5.1.7.2 No sentido de permitir a fiscalização dos contratos de forma plena, poderá ser indicado um "Executor Local e seu Suplente" à Comissão Executora, para acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA no âmbito do seu respectivo órgão ou entidade administrativa.

5.1.7.3 Os servidores designados à fiscalização do contrato poderão recusar, sustar, mandar refazer ou fazer ajustes em quaisquer falhas ou problemas inerentes ao fornecimento do objeto, que estejam em desacordo com o preestabelecido.

5.1.8 Recomendações e boas práticas ambientais

As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e índices de poluição pautam-se em alguns pressupostos e exigências que deverão ser observados pela CONTRATADA, tais como:

5.1.8.1 A CONTRATADA deverá declarar que atende aos requisitos de sustentabilidade previstos na Lei Distrital nº 4.770/2012, em conformidade com o Decreto nº 7.746/2012, que regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666/1993, bem como o Decreto nº 39.103/2018, que regulamenta, no âmbito do Distrito Federal, o Sistema de Registro de Preços, estabelece a implementação de critérios, práticas e ações de logística sustentável no âmbito da Administração Pública do Distrito Federal direta, autárquica e fundacional e das empresas estatais dependentes, devendo ser

observados os requisitos ambientais com menor impacto ambiental em relação aos seus similares.

5.1.8.2 A CONTRATADA, conforme art. 1º, inc. I, da Lei nº 4.770/2012; deverá aplicar como critérios de sustentabilidade ambiental para a execução do contrato:

5.1.8.2.1 A adoção de processos de extração, fabricação e utilização de produtos e matérias-primas de forma ambientalmente sustentável;

5.1.8.2.2 A deposição e o tratamento adequados de dejetos e resíduos da indústria, comércio ou construção civil, bem como da água utilizada;

5.1.8.2.3 A utilização de matéria-prima renovável, reciclável, biodegradável e atóxica;

5.1.8.2.4 A utilização de tecnologia e material que reduzam o impacto ambiental;

5.1.8.2.5 A logística reversa.

5.1.8.3 Conforme art. 2º da Lei nº 4.770/2012, a CONTRATADA deverá aplicar como critérios de sustentabilidade ambiental para a execução do contrato:

5.1.8.3.1 A recepção de bens, embalagens, recipientes ou equipamentos inservíveis e não reaproveitáveis pela Administração Pública;

5.1.8.3.2 A comprovação de que adota práticas de desfazimento sustentável, reciclagem dos bens inservíveis e processos de reutilização.

5.1.8.4 Conforme art. 8º, incs. I a V, da Lei nº 4.770/2012, a CONTRATADA deverá comprovar que tem condições de adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução do serviço, especialmente:

5.1.8.4.1 Utilização de produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e às especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA;

5.1.8.4.2 Adoção de medidas, equipamentos ou técnicas que:

- Reduzam o consumo de água e energia;
- Eliminem o desperdício de materiais e energia utilizados;
- Reduzam ou eliminem a emissão de ruídos.

5.1.8.4.3 Fornecimento aos empregados de equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos serviços;

5.1.8.4.4 Realização de treinamento interno de seus empregados, para redução da produção de resíduos, consumo de energia elétrica e água, observadas as normas ambientais vigentes;

5.1.8.4.5 Observância das Normas Brasileiras – NBR sobre resíduos sólidos, publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

5.2 Especificações técnicas da modalidade B – Prestação de serviço por cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia)[3]

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

5.2.1 Objeto da prestação dos serviços

5.2.1.1 Prestação de serviços de Impressão, com disponibilização de impressoras multifuncionais, monocromáticas e policromáticas, com assistência técnica no local, instalação, orientação de utilização, sistema de bilhetagem, fornecimento de consumíveis, exceto papel, remunerados por custo unitário de página impressa, para atender aos órgãos e entidades administrativas do GDF.

5.2.2 Requisitos do Objeto

5.2.2.1 Os Requisitos do Objeto da Modalidade B - Prestação de serviço por cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia) seguem todos itens e subitens apresentados no tópico 5.1.2 – Requisitos do Objeto da Modalidade A - Prestação de serviço por cobrança por franquia de páginas mais excedente.

[3] Para essa modalidade, utilizou-se a mesma fonte da Modalidade A, porém as especificações foram revisadas a fim de retirar as partes a respeito da franquia.

5.2.3 Descrição dos serviços

5.2.3.1 A Descrição dos Serviços da Modalidade B - Prestação de serviço por cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia) seguem todos itens e subitens apresentados no tópico 5.1.3 – Descrição dos Serviços da Modalidade A - Prestação de serviço por cobrança por franquia de páginas mais excedente, com exceção do item 5.1.3.7 - Franquia e regime de compensação dos serviços prestados, que não se aplica a essa modalidade. O item 5.1.3.6 – Aferição dos serviços prestados deverá ser alterado de acordo com o apresentado a seguir:

5.2.3.2 Aferição dos serviços prestados

5.2.3.2.1 De forma a aferir e contabilizar os serviços prestados, será utilizada a quantidade de páginas impressas, dividida nas categorias monocromática e policromática, conforme tabela a seguir:

Notação	Formatos	Tipo de impressão
A4 MONO	Carta, A4, A5, A6, Ofício	Monocromática (Preto e Branco)
A3 MONO	A3	Monocromática (Preto e Branco)
A4 COLOR	Carta, A4, A5, A6, Ofício	Policromática (Colorida)
A3 COLOR	A3	Policromática (Colorida)

Quadro 3 – Categorias para aferição dos serviços de Impressão Corporativa da Modalidade B

5.2.3.2.2 Não serão contabilizadas as páginas impressas com falhas provocadas pelos equipamentos ou suprimentos da empresa CONTRATADA: imagens cortadas, linhas com cores fracas, linhas em branco, margens incorretas, papel curvado, densidade de impressão irregular, impressão enviesada, névoa do toner ou sombreamento de fundo, respingos de toner ou qualquer outra falha de impressão.

5.2.3.2.3 As digitalizações realizadas pela CONTRATANTE não serão contabilizadas para efeitos de remuneração.

5.2.3.2.4 Em contrapartida, a CONTRATANTE realizará pagamentos mensais em até 48 (quarenta e oito) parcelas variáveis, de acordo com o quantitativo consumido de impressões durante o Período de Referência, descontadas as páginas impressas com falhas provocadas pelos equipamentos ou suprimentos da empresa CONTRATADA, conforme tabela a seguir:

Tipo de impressão	Quantidade de cópias e impressões	Valor unitário da cópia e impressão (R$)	Valor total do serviço (R$)
A4 MONO			
A4 POLI			
A3 MONO			
A3 POLI			

Tabela 3 – Contabilização e aferição das impressões na Modalidade B

5.2.3.2.5 Antes da emissão da Nota Fiscal/Fatura, a empresa CONTRATADA deverá encaminhar os relatórios para fiscalização da CONTRATANTE, com a mensuração da disponibilidade do serviço e validação do quantitativo contabilizado.

5.2.3.2.6 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por executor ou comissão executora do ajuste, especialmente designado(a), que anotará em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

5.2.3.2.7 Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços definidos no objeto da contratação, a CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer a mais ampla fiscalização sobre os serviços, por intermédio de

representante especificamente designado, sem que de qualquer forma restrinja essa responsabilidade, podendo:

- Exigir a substituição de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que, a seu critério, venha prejudicar o bom andamento dos serviços;
- Determinar a substituição e correção dos serviços realizados com falha, erro ou negligência, lavrando termo de ocorrência do evento.

5.2.3.2.8 A fiscalização da CONTRATANTE deve mensurar e validar os relatórios em até 05 (cinco) dias úteis.

5.2.3.2.9 O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura de pagamento, devidamente atestada pela fiscalização da CONTRATANTE.

5.2.3.2.10 O Período de Referência da contabilização de páginas impressas corresponde ao intervalo de tempo em dias entre a data inicial da leitura dos contadores de impressão, preferencialmente no primeiro dia do mês, e a data da leitura final dos contadores, preferencialmente no último dia do mês.

5.2.3.2.11 A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar sistema automático de bilhetagem para realizar as leituras, conforme especificações contidas no Anexo II deste Caderno Técnico (Especificações mínimas dos sistemas), devendo instalar a aplicação no ambiente Datacenter Corporativo do Distrito Federal ou em qualquer outro ambiente indicado pela CONTRATANTE.

5.2.3.2.12 Para as localidades não atendidas pela infraestrutura corporativa (Datacenter e Rede GDFNet), poderá ser utilizada a opção de USB bilhetada.

5.2.3.2.13 As leituras poderão ser realizadas manualmente pela CONTRATANTE a fim de validar o quantitativo de impressão aferido pelo sistema.

5.2.4 Requisitos de habilitação do fornecedor

5.2.4.1 Os Requisitos de habilitação do fornecedor da Modalidade B - Prestação de serviço por cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia) seguem todos itens e subitens apresentados no tópico 5.1.4 – Requisitos de habilitação do fornecedor da Modalidade A - Prestação de serviço por cobrança por franquia de páginas mais excedente.

5.2.5 Obrigações e responsabilidades da CONTRATADA

5.2.5.1 As Obrigações e responsabilidades da CONTRATADA da Modalidade B - Prestação de serviço por cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia) seguem todos itens e subitens apresentados no tópico 5.1.5 – Obrigações e responsabilidades da CONTRATADA da Modalidade A - Prestação de serviço por cobrança por franquia de páginas mais excedente, com exceção do item 5.1.5.19, que deve ser alterado para:

- A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência contratual, o recurso de digitalização com OCR pesquisável atualizado e funcional, sem a realização de cobranças adicionais além da **quantidade de página impressas consumidas**.

5.2.6 Obrigações e responsabilidades do CONTRATANTE

5.2.6.1 As Obrigações e responsabilidades da CONTRATANTE da Modalidade B - Prestação de serviço por cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia) seguem todos itens e subitens apresentados no tópico 5.1.6 – Obrigações

e responsabilidades da CONTRATANTE da Modalidade A - Prestação de serviço por cobrança por franquia de páginas mais excedente.

5.2.7 Fiscalização/Controle da execução do serviço

5.2.7.1 A Fiscalização/Controle da execução do serviço da Modalidade B - Prestação de serviço por cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia) seguem todos itens e subitens apresentados no tópico 5.1.7 – Fiscalização/Controle da execução do serviço da Modalidade A - Prestação de serviço por cobrança por franquia de páginas mais excedente.

5.2.8 Recomendações e boas práticas ambientais

5.2.8.1 As Recomendações e boas práticas ambientais da Modalidade B - Prestação de serviço por cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia) seguem todos itens e subitens apresentados no tópico 5.1.8 – Recomendações e boas práticas ambientais da Modalidade A - Prestação de serviço por cobrança por franquia de páginas mais excedente.

5.3 Especificações técnicas da modalidade C – Prestação de serviço por cobrança pelo fornecimento do equipamento mais custo unitário por página impressa (modalidade híbrida)[4]

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

5.3.1 Objeto da prestação dos serviços

5.3.1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, contemplando a disponibilização e instalação de dispositivos de impressão, cópia e digitalização; o suporte técnico; a manutenção preventiva e corretiva; o fornecimento de consumíveis (exceto papel); treinamento de usuários; o fornecimento de sistemas de medição e controle eletrônico capazes de gerenciar os equipamentos e serviços prestados, conforme condições, quantidades e especificações técnicas descritas neste Caderno Técnico,

[4] Fonte: Termo de Referência do Pregão Eletrônico 003/2021 – SUAG/DGA/FAPDF para a contratação do serviço de Impressão Corporativa para a Fundação de Apoio à Pesquisa do Distrito Federal.

remunerados pela locação de equipamento mais custo unitário por página impressa, para atender aos órgãos e entidades administrativas do GDF.

5.3.2 Requisitos do Objeto

5.3.2.1 Serão utilizados apenas 03 (três) tipos de impressoras multifuncionais, atendendo às especificações mínimas contidas no Anexo I deste Caderno Técnico (Especificações Mínimas das Impressoras).

5.3.3 Descrição dos serviços

5.3.3.1 Condições gerais

5.3.3.1.1 Os equipamentos deverão ser instalados prontos para operar, isto é, com cilindro, tonner, revelador e todos os componentes que forem necessários para operar.

5.3.3.1.2 Possuir tensão de 110/220V, havendo necessidade, a licitante deverá fornecer transformadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados.

5.3.3.1.3 Após as instalações, o fornecimento dos materiais de consumo (exceto papel) será de responsabilidade direta da CONTRATADA;

5.3.3.1.4 Atender as solicitações para reinstalação do(s) equipamentos(s) decorrente de sua transferência de local no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

5.3.3.1.4.1 Caso haja necessidade de mudança de local de instalação dos equipamentos, esta ocorrerá por conta da CONTRATADA, e será limitada à área geográfica do Distrito Federal.

5.3.3.1.5 A CONTRATADA deverá assegurar ainda, independente de cláusula contratual nesse sentido:

5.3.3.1.5.1 O direito ao uso dos produtos desenvolvidos durante a vigência do contrato.

5.3.3.1.5.2 Transferência de todas as obrigações contratuais ao sucessor em caso de venda da empresa CONTRATADA ou incorporação por novos controladores.

5.3.3.1.6 Repasse do conhecimento técnico e capacitação necessária para a manutenção, suporte técnico, alteração da solução por parametrização ou customização, suficiente para manter as soluções implementadas e em funcionamento em caso de interrupção por transição contratual ou outro motivo.

5.3.3.1.7 Fica estabelecido que o conhecimento técnico envolve os manuais de operação, de usuário, de linguagens de programação – quando específicas do fornecedor da solução – manuais técnicos de suporte da solução, todo o material produzido para transferência de conhecimento com base no projeto, o termo de Direito de Propriedade Intelectual no que concerne à parte de customização desenvolvida com base nas definições de requisitos.

5.3.3.1.8 Os equipamentos bem como seus softwares deverão ser compatíveis com as plataformas Windows Server 2008 R2 Enterprise e superior, Windows 10 em todas as suas versões, atualmente instaladas na rede de computadores da CONTRATANTE.

5.3.3.2 Especificações Mínimas para a Solução de TI

5.3.3.2.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema (ou conjunto de sistemas) de contabilização e bilhetagem de impressão que permita(m) a gestão das impressões efetuadas contemplando, no mínimo:

- gerenciamento de equipamentos em rede;
- realizar a contabilidade das impressões;
- relatar os tipos de serviços utilizados em cada equipamento;
- permitir a geração de relatórios específicos por usuário, impressora e unidade administrativa;
- permitir a ordenação dos relatórios por unidade administrativa demonstrando a quantidade de impressões realizadas por unidade;
- permitir a utilização de filtros nos relatórios por tipo de impressão;
- permitir, no mínimo, a exportação de dados e relatórios para análise em formato de planilha eletrônica;
- realizar inventário automático de impressora ou multifuncional (entende-se por inventário o rastreamento automático dos equipamentos conectados à rede);
- permitir a contabilização (aferição de contadores reais) de páginas impressas por equipamento;
- permitir a definição de cotas de impressão por usuários e grupos, por quantidade ou valor, bem como a geração de relatórios de utilização de cotas; e
- possibilitar visualizar dados do status dos consumíveis em geral.

5.3.3.3 Capacitação e Treinamento de Usuários e Equipes

5.3.3.3.1 Na fase de implantação, a CONTRATADA deverá ministrar treinamento aos usuários da equipe da CONTRATANTE, para a

utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento, administração das funções e acessos aos equipamentos e da solução de TI disponibilizados, bem como dos serviços relacionados à execução do Plano de Gerenciamentos de Resíduos Sólidos – PGRS e do Plano de Implantação e Compatibilização dos Equipamentos à rede elétrica e lógica da CONTRATANTE.

5.3.3.3.2 A CONTRATADA será responsável por especificar o ambiente necessário ao treinamento, prover o material de acompanhamento do conteúdo dos softwares de gerenciamento, administração e contabilização dos equipamentos (solução de TI), da instalação de drivers nas estações de trabalho e quaisquer outros recursos necessários como impressão, cópia e digitalização, inclusive com a instalação de softwares nos servidores e estações de trabalho da CONTRATANTE;

5.3.3.3.3 A CONTRATADA deverá treinar 5 (cinco) facilitadores por cada tipo de equipamento e em cada local de instalação. Os treinamentos serão coordenados pela CONTRATANTE, e poderão ser realizados no próprio local, quando da conclusão da instalação dos equipamentos.

5.3.3.3.4 A CONTRATANTE se responsabilizará pelas salas de treinamento, recursos audiovisuais e estações de trabalho que se fizerem necessárias aos treinamentos, podendo esses serem realizados de forma virtual;

5.3.3.3.5 A CONTRATADA poderá utilizar, para efeito de treinamento, os equipamentos que ela especificar para as funções de backup, ou seja, aqueles que serão utilizados para substituir temporariamente os defeituosos;

5.3.3.3.6 A CONTRATADA deverá disponibilizar as instruções do treinamento em mídia eletrônica, ilustrado com imagens, para que a CONTRATANTE possa fazer a divulgação;

5.3.3.3.7 Os custos de capacitação e treinamento deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários;

5.3.3.3.8 Todo treinamento e sua documentação deverão ser aprovados pela CONTRATANTE e, depois de aprovado, passarão a fazer parte do acervo documental da CONTRATANTE;

5.3.3.3.9 A CONTRATADA deverá ministrar treinamento e capacitação dos facilitadores (usuários) necessários para a correta operação dos equipamentos, envolvendo, mas não se limitando, às seguintes tarefas:

5.3.3.3.9.1 Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;

5.3.3.3.9.2 Abastecimento de mídias de impressão e cópia, como papel, transparências, envelopes e etiquetas térmicas;

5.3.3.3.9.3 Instruções básicas de operação da solução de TI;

5.3.3.3.9.4 Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão;

5.3.3.3.9.5 Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho;

5.3.3.3.9.6 Interpretação das mensagens do painel de controle dos equipamentos;

5.3.3.3.9.7 Utilização da impressão através da bandeja automática

5.3.3.3.9.8 Utilização de bandejas de saída para mídias de gramaturas maiores do que as especificadas, como cartões, certificados, etc;

5.3.3.3.9.9 Utilização de mídia em formatos não padronizados nos equipamentos;

5.3.3.3.9.10 Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo atolamentos, níveis de consumíveis e tampas de compartimentos abertas;

5.3.3.3.9.11 Substituição de insumos que não exijam a presença de técnicos especializados;

5.3.3.3.9.12 Procedimentos relativos à logística reversa e ao gerenciamento de resíduos que devem ser adotados pelos usuários finais, de forma a preservar a integridade da saúde e bem-estar dos servidores e terceirizados que utilizarão dos serviços no âmbito da CONTRATANTE.

5.3.3.3.10 A CONTRATADA deverá ministrar treinamento para as equipes de suporte quanto à utilização e principais funcionalidades do programa de gerenciamento remoto dos equipamentos, conforme abaixo:

5.3.3.3.10.1 Carga horária total de pelo menos 04 horas, em dias úteis.

5.3.3.3.10.2 Quantidade máxima: até 05 (cinco) funcionários em turma única.

5.3.3.3.10.3 Locais: Brasília, nas dependências da CONTRATANTE.

5.3.3.3.10.4 Data: em até 15 (quinze) dias corridos após a instalação de todos equipamentos;

5.3.3.3.10.5 Incluir apostilas, manuais e exercícios práticos.

5.3.3.3.10.6 Prospectos de orientação, cartazes e cartões de referência para utilização dos equipamentos e suas funcionalidades.

5.3.3.4 Manutenção dos Equipamentos

5.3.3.4.1 A manutenção deverá ser preventiva e corretiva, com fornecimento total de peças, sendo obrigatória a substituição de todas as peças recomendadas pelo plano de manutenção do fabricante dos equipamentos, de acordo com o volume de impressão ou horas de funcionamento. A manutenção corretiva compreende todo e qualquer cuidado técnico indispensável para o perfeito funcionamento regular e permanente dos equipamentos.

5.3.3.4.2 A manutenção técnica, mecânica e operacional dos equipamentos instalados deverão ser efetuados de forma continua, de modo a mantê-los permanente, plena e eficaz capacidade produtiva, sem quaisquer ônus, encargos ou responsabilidades para a CONTRATANTE.

5.3.3.4.3 A CONTRATADA deverá manter uma central de atendimento destinada à abertura de chamados técnicos que funcione, no mínimo, das 8:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 nos dias úteis.

5.3.3.4.4 Uma cópia do chamado poderá, a critério do solicitante, ser enviada para o seu e-mail.

5.3.3.4.5 A CONTRATADA deverá realizar a troca de suprimento que exija a presença de técnico especializado, no prazo máximo de 08 (oito) horas úteis, a partir da abertura do chamado.

5.3.3.4.6 A CONTRATADA deverá realizar a reinstalação, em função de mudança de localização de equipamento, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

5.3.3.4.7 A CONTRATADA deverá responder, no prazo máximo de 04 (quatro) horas úteis, toda e qualquer chamada que venha receber da

CONTRATANTE para sanar qualquer dúvida ou defeito apresentado no equipamento e/ou no sistema de gerenciamento de impressão.

5.3.3.4.8 O contato deverá ser feito por telefone diretamente ao solicitante e registrado em chamado técnico correspondente.

5.3.3.4.9 O(s) equipamento(s) que apresentar(em) defeito(s), deverão ser reparados e disponibilizados em perfeitas condições de uso no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da abertura do chamado técnico.

5.3.3.4.10 Caso seja necessária a retirada dos equipamentos para fins de manutenção corretiva, a CONTRATADA deverá providenciar a imediata instalação de outro com as mesmas especificações, o qual somente poderá ser retirado quando da reinstalação dos equipamentos anteriores devidamente mantidos;

5.3.3.4.11 Em caso de defeito de difícil reparação, a CONTRATADA promoverá a substituição do equipamento defeituoso por outro com características iguais ou superiores, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados, a partir da abertura do chamado técnico.

5.3.3.4.12 O equipamento eletrônico que apresentar o mesmo defeito ou 03 (três) defeitos diferentes, no período inferior a 1 (um) mês, deverá, a critério da CONTRATANTE, ser substituído definitivamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, independentemente de sua condição presente, a partir da convocação da CONTRATANTE.

5.3.3.4.13 Qualquer indisponibilidade dos equipamentos, além do permitido, acarretará a aplicação de multa prevista em edital combinadas ou não com outras sanções legalmente previstas, mediante o envio de notificação formal à CONTRATADA.

5.3.3.4.14 As ocorrências devem ser formais, e constar do formulário de atendimento que o técnico da CONTRATADA deve assinar juntamente com o solicitante no momento de fechamento do respectivo chamado.

5.3.3.4.15 Também deverá constar no formulário, o prazo máximo de atendimento para cada tipo de chamado ao lado do campo a ser preenchido pelo solicitante quanto ao atendimento no prazo ou não.

5.3.3.4.16 A CONTRATADA poderá interpor, formalmente e em até 5 (cinco) dias úteis, recurso ao gestor do contrato quanto a aplicação de penalidades.

5.3.3.4.17 O recurso deverá estar provido de documentos que demonstrem a alegação do recorrente. A CONTRATANTE apreciara o recurso em até 5 (cinco) dias.

5.3.3.5 Prazo de entrega e da instalação dos equipamentos

5.3.3.5.1 Os equipamentos deverão ser entregues no prazo de até 20 (vinte) dias corridos, contados da data de emissão da ordem de serviço, contendo o endereço completo dos locais de instalação e a indicação do setor e do responsável pelo o recebimento.

5.3.3.5.2 A instalação deverá ser realizada em até 10 (dez) dias corridos após a entrega.

5.3.3.5.2.1 O prazo de instalação somente poderá ser prorrogado em caso de força maior, devidamente comprovado pela empresa contratada, por escrito, até 24 (vinte e quatro) horas antes da data fixada para a instalação.

5.3.3.5.3 Com o objetivo de verificar sua conformidade com as especificações constantes neste Caderno Técnico, o recebimento dos equipamentos será realizado:

5.3.3.5.3.1 Provisoriamente, no ato da entrega, para posterior verificação da conformidade do produto com a especificação constante do presente documento;

5.3.3.5.3.2 Definitivamente, em até 15 (quinze) dia corridos, contados do recebimento provisório, mediante termo circunstanciado, após verificar que o produto entregue possui todas as características consignadas, no que tange a quantidade solicitada e qualidade do produto especificada, conforme este Termo de Referência/ Edital;

5.3.3.5.4 Os equipamentos devem ser novos, de primeiro uso, e estarem em linha de produção dos fabricantes, entregues acondicionados em caixa lacrada original do produto, com os acessórios e cabos necessários ao seu funcionamento e os respectivos manuais;

5.3.3.5.5 Todos os equipamentos deverão ser do mesmo fabricante e modelo;

5.3.3.5.6 Caso o equipamento exija transformador/estabilizador para o seu funcionamento regular, estes deverão ser fornecidos pela Contratada, observando a compatibilidade do padrão elétrico das instalações da Contratante;

5.3.3.5.7 Os equipamentos não devem conter substâncias perigosas nos termos da diretiva ROHS, contemplando os critérios de sustentabilidade ambiental, tendo por fundamento a Constituição Federal, a Lei nº 8.666/93, a Lei nº 12305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010 e Lei Distrital n° 4.770/2012.

5.3.3.5.8 Os materiais que forem entregues em desacordo com o especificado deverão ser substituídos pela contratada em até 15 (quinze) dias corridos e o seu descumprimento poderá acarretar em penalidade, conforme previsto na legislação vigente.

5.3.3.5.9 Em caso de prorrogação do prazo de entrega, este poderá ser feito uma única vez, por prazo não superior a 15 (quinze) dias corridos.

5.3.3.5.10 Caso após o recebimento provisório constatar-se que os materiais possuem vícios aparentes ou redibitórios ou estão em desacordo com as especificações ou a proposta, serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanado o problema.

5.3.3.5.11 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço e/ou bem, nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

5.3.3.6 Acordos de Níveis de Serviço (ANS)

5.3.3.6.1 A contratada deverá manter uma central de atendimento destinada à abertura de chamados técnicos que funcione, no mínimo, das 8h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00 nos dias úteis. Uma cópia do chamado poderá, a critério do solicitante, ser enviada para o seu e-mail.

5.3.3.6.1.1 A contratada deverá realizar a troca de suprimento que exija a presença de técnico especializado, no prazo máximo de 08 (oito) horas úteis, a partir da abertura do chamado.

5.3.3.6.1.2 A contratada deverá realizar a reinstalação, em função de mudança de localização de equipamento, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

5.3.3.6.1.3 A contratada deverá responder, no prazo máximo de 04 (quatro) horas úteis, toda e qualquer chamada que venha receber da CONTRATANTE para sanar qualquer dúvida ou defeito apresentado no equipamento e/ou no sistema de gerenciamento de impressão. O contato deverá ser feito por telefone diretamente ao solicitante e registrado no chamado técnico correspondente.

5.3.3.6.1.4 O(s) equipamento(s) que apresentar(em) defeito(s), deverão ser disponibilizados em perfeitas condições de uso no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da abertura do chamado técnico.

5.3.3.6.1.5 Em caso de defeito de difícil reparação, a contratada promoverá a substituição do equipamento defeituoso por outro com características iguais ou superiores, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados, a partir da abertura do chamado técnico.

5.3.3.6.1.6 O equipamento eletrônico que apresentar o mesmo defeito ou três defeitos diferentes, no período inferior a um mês, deverá, a critério do CONTRATANTE, ser substituído definitivamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, independentemente de sua condição presente, a partir da convocação da CONTRATANTE.

5.3.3.6.1.7 Para efeito de cálculo do valor sobre o qual incidirão os descontos decorrentes de descumprimento de acordo de nível de serviço relativo à disponibilidade da solução (glosa), será utilizada a tolerância de 5 (cinco) dias úteis sobre os prazos inicialmente previstos, a partir do que, depois desses 5 (cinco) dias úteis, se adotará a seguinte relação de glosa:

5.3.3.6.1.7.1 Até 4h de atraso, o desconto será de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor total mensal do equipamento correspondente.

5.3.3.6.1.7.2 Até 1 dia de atraso, o desconto será de 1% (um por cento) do valor total mensal do equipamento correspondente.

5.3.3.6.1.7.3 A cada dia adicional de atraso implicará aumento de 1% (um por cento) até 10% (dez por cento) do valor total mensal do equipamento correspondente.

5.3.3.6.1.7.4 No interstício de um mês fechado, caso o número de máquinas que venham a apresentar defeito ou indisponibilidade seja maior do que 2% (dois por cento) do total de equipamentos, será aplicada multa de 1% (um por cento) do valor total mensal do serviço por parada não programada.

5.3.3.7 Apuração dos serviços para pagamento

5.3.3.7.1 O faturamento da CONTRATADA será correspondente ao valor da taxa fixa mensal de cada equipamento, de acordo com o modelo contratado, acrescida a quantidade de cópias produzidas no mês pela respectiva máquina, multiplicada pelo valor unitário da cópia/impressão, conforme consta da fórmula abaixo:

$$VFS = VFM + (VIM \times QIM) + (VIC \times QIC)$$

Onde:

VFS = Valor final do serviço

VFM = Valor da taxa fixa mensal do(s) equipamento(s)

VIM = Valor único da unidade de cópia/impressão monocromática QIM = Quantidade de impressões/cópias monocromáticas

VIC = Valor único da unidade de cópia/impressão colorida

QIC = Quantidade de impressões/cópias coloridas

5.3.3.7.2 Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA, enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

5.3.4 Requisitos de habilitação do fornecedor

5.3.4.1 Atestado de Capacidade Técnica, para fins de comprovação da capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa realizado ou estar realizando o fornecimento do objeto (outsourcing), compatível em características com o objeto deste Caderno Técnico.

5.3.5 Obrigações e responsabilidades da CONTRATADA

Sem prejuízo do disposto anteriormente e em cumprimento às suas obrigações contratuais, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares, constituem obrigações específicas da CONTRATADA:

5.3.5.1 Executar os serviços conforme disposto no Termo de Referência, no Edital e na sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

5.3.5.2 Informar seus representantes acerca do sigilo a ser mantido, devendo tomar todas as providências necessárias para que a referida natureza confidencial seja preservada e não seja permitida a utilização das informações disponibilizadas para fins outros que não aqueles relacionados à prestação do serviço. Em caso de

inobservância deste dispositivo, poderão ser aplicadas as sanções administrativas dispostas no Art. 87 da Lei 8.666/93, além de imposição da multa prevista em Edital.

5.3.5.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, ou dos demais pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.

5.3.5.4 Fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas, nos termos de sua proposta;

5.3.5.5 Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao CONTRATANTE ou a terceiros;

5.3.5.6 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

5.3.5.7 Apresentar a CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução dos serviços, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;

5.3.5.8 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;

5.3.5.9 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, quando for o caso;

5.3.5.10 Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

5.3.5.11 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

5.3.5.12 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.3.5.13 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;

5.3.5.14 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

5.3.5.15 A CONTRATADA fica obrigada a respeitar, os termos estipulados no Decreto nº 38.365, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 143, de 27 de julho de 2017, que regulamenta a Lei nº 5.448, de 12 de janeiro de 2015, o qual proíbe conteúdo discriminatório contra a mulher;

5.3.5.16 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento), do valor inicialmente contratado, nos termos do art. 65, §1° da Lei n° 8.666/1993;

5.3.5.17 Ter pleno conhecimento de todas as condições e peculiaridades inerentes aos serviços a serem executados, não podendo invocar posteriormente desconhecimento para cobrança de serviços extras.

5.3.5.18 A logística reversa deve ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), a Lei nº 4.770, de 22 de fevereiro de 2012 e os preceitos de preservação ambiental.

5.3.5.19 A CONTRATADA deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.

5.3.5.20 Os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.

5.3.6 Obrigações e responsabilidades do CONTRATANTE

O CONTRATANTE responsabilizar-se-á por:

5.3.6.1 Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

5.3.6.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

5.3.6.3 Observar para que durante a vigência do contrato, seja mantida pela CONTRATADA, a compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

5.3.6.4 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor(es) especialmente designado(s), anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

5.3.6.5 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

5.3.6.6 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela CONTRATADA;

5.3.6.7 Efetuar os pagamentos devidos nas condições e preços pactuados, bem como dentro dos prazos contratados;

5.3.6.8 Glosar nas faturas a serem pagas as importâncias estimadas relativas aos danos causados por sua culpa ou dolo, quando da execução do contrato;

5.3.6.9 Aplicar as penalidades previstas no contrato, na hipótese da CONTRATADA não o cumprir parcial ou totalmente;

5.3.6.10 Encaminhar todas as comunicações formalmente por meio do endereço eletrônico (e-mail) informado pela CONTRATADA;

5.3.6.11 Rescindir o contrato, nos termos dos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93;

5.3.6.12 Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com os termos deste Caderno Técnico.

5.3.7 Fiscalização/Controle da execução do serviço

5.3.7.1 A fiscalização do contrato será exercida por um servidor ou uma comissão representante da Administração Pública, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato;

5.3.7.2 A comissão ou servidor de fiscalização do contrato indicado pela CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato;

5.3.7.3 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o Art. 70, da Lei Federal nº 8.666/1993;

5.3.7.4 O executor do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou pendências observadas, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

5.3.8 Recomendações e boas práticas ambientais

5.3.8.1 A CONTRATADA deverá declarar que atende aos requisitos de sustentabilidade previstos no Art. 2º, da Lei Distrital nº 4.770/2012, em conformidade com o Decreto Federal nº 7.746/2012, que regulamenta o Art. 3º, da Lei Federal nº 8.666/1993, estabelece a implementação de critérios, práticas e ações de logística sustentável no âmbito da Administração Pública do Distrito Federal direta, autárquica e fundacional e das empresas estatais dependentes, devendo ser observados os requisitos ambientais como menor impacto ambiental em relação aos seus similares.

6. Valores referenciais[5]

Essa seção traz orientações acerca dos valores referenciais que deverão ser observados no ato da contratação da prestação do serviço de Impressão Corporativa. Assim, serão apresentados o resumo dos valores referenciais, a composição dos valores unitários relacionados e uma planilha de orçamento de contratação do serviço.

6.1 Resumo – Valor Referencial

Os valores referenciais para os itens de cada modalidade estão apresentados nas tabelas a seguir:

Notação	Formatos	Tipo de Impressão	Valor unitário (R$)
A4 Mono - Franquia	Carta, A4, A5, A6 , Ofício	Monocromática (Preto e Branco)	0,12
A4 Mono - Excedente	Carta, A4, A5, A6 , Ofício	Monocromática (Preto e Branco)	0,09
A3 Mono - Franquia	A3	Monocromática (Preto e Branco)	0,41
A3 Mono - Excedente	A4	Monocromática (Preto e Branco)	0,10
A4 Color - Franquia	Carta, A4, A5, A6 , Ofício	Policromática (Colorida)	0,69
A4 Color - Excedente	Carta, A4, A5, A6 , Ofício	Policromática (Colorida)	0,37
A3 Color - Franquia	A3	Policromática (Colorida)	0,95
A3 Color - Excedente	A4	Policromática (Colorida)	0,75

Tabela 4 – Valores Referenciais do serviço de Impressão Corporativa da Modalidade A

[5] Os valores referenciais apresentados nesta seção foram obtidos a partir de pesquisa de preços realizada no mês de março de 2022, em conformidade com o Decreto nº 39.453/2018 e a Portaria nº 514/2018. A estimativa foi elaborada por meio de ampla pesquisa de preços públicos em licitações similares obtidas no Sistema de Compras Governamentais e nos demais entes da Federação.

Notação	Formatos	Tipo de Impressão	Valor unitário (R$)
Outsourcing de impressão - sem franquia - páginas impressas A4 monocromática sem papel	Carta, A4, A5, A6 , Ofício	Monocromática (Preto e Branco)	0,12
Outsourcing de impressão - sem franquia - páginas impressas A3 monocromática sem papel	A3	Monocromática (Preto e Branco)	0,16
Outsourcing de impressão - sem franquia - páginas impressas A4 policromática sem papel	Carta, A4, A5, A6 , Ofício	Policromática (Colorida)	0,69
Outsourcing de impressão - sem franquia - páginas impressas A3 policromática sem papel	A3	Policromática (Colorida)	0,95

Tabela 5 - Valores Referenciais do serviço de Impressão Corporativa da Modalidade B

Notação	Formatos	Tipo de Impressão	Valor unitário (R$)
Outsourcing de impressão - locação de equipamento - Monocromático A4	Carta, A4, A5, A6 , Ofício	Monocromática (Preto e Branco)	137,74
Outsourcing de impressão - locação de equipamento - Policromático A4	Carta, A4, A5, A6 , Ofício	Policromática (Colorida)	253,83
Outsourcing de impressão - locação de equipamento - Policromático A3	A3	Policromática (Colorida)	667,42
Outsourcing de impressão - locação páginas impressas A4 monocromática sem papel	Carta, A4, A5, A6 , Ofício	Monocromática (Preto e Branco)	0,04
Outsourcing de impressão - locação páginas impressas A3 monocromática sem papel	A3	Monocromática (Preto e Branco)	0,12
Outsourcing de impressão - locação páginas impressas A4 policromática sem papel	Carta, A4, A5, A6 , Ofício	Policromática (Colorida)	0,28
Outsourcing de impressão - locação páginas impressas A3 policromática sem papel	A3	Policromática (Colorida)	0,56

Tabela 6 - Valores Referenciais do serviço de Impressão Corporativa da Modalidade C

6.2 Composição dos valores referenciais

Os valores referenciais para o serviço de Impressão Corporativa foram obtidos por meio de uma pesquisa de preços realizada em março de 2022, em conformidade com o Decreto nº 39.453/2018 e a Portaria nº 514/2018. A estimativa de valor foi elaborada por meio de ampla pesquisa de preços públicos em licitações similares para a prestação de serviços de Impressão Corporativa obtidos nos Sistemas de Compras Governamentais e de demais entes da Federação.

Para a estimativa, considerou-se apenas valores válidos, ou seja, valores destoantes não foram considerados. A metodologia utilizada para identificar esses valores discrepantes foi o cálculo da mediana. Os valores abaixo 50% e acima 50% da mediana foram considerados inexequíveis e, por isso, excluídos do cálculo final. Assim, os valores referenciais são baseados no menor valor entre a média e a mediana dos valores válidos na pesquisa.

6.3 Planilha de orçamento (utilização dos valores referenciais)

Os exemplos a seguir demonstram o preenchimento das planilhas de orçamento para a contratação do serviço de Impressão Corporativa nas três modalidades para o GDF. Realizou-se os cálculos com base em quantidades estimadas para cada item, conforme o Termo de Referência do Pregão Eletrônico 007/2017 – SEPLAG[6]. Observa-se, porém, que os números e quantitativos utilizados para composição desses valores são variáveis de contratação para contratação.

Nesse sentido, o Valor Total refere-se à multiplicação da quantidade em 48 meses de cada item pelo seu valor unitário, sendo o Valor Final igual a soma de todos valores totais dos itens, representando a estimativa do valor final da contratação.

[6] Esse Pregão Eletrônico foi a respeito do serviço de Impressão Corporativa da Modalidade A. Dessa forma, para a Modalidade B foram consideradas apenas as quantidades de impressões, somando franquia e excedente. Já na Modalidade C, além das quantidades de impressões também foram consideradas as quantidades de impressoras de cada tipo para estimar as locações de equipamentos.

Notação	Formatos	Tipo de Impressão	USI (48 meses)	Valor unitário (R$)	Valor Total (48 meses) (R$)
A4 Mono - Franquia	Carta, A4, A5, A6, Ofício	Monocromática (Preto e Branco)	17.277.769,20	0,12	2.116.526,73
A4 Mono - Excedente	Carta, A4, A5, A6, Ofício	Monocromática (Preto e Branco)	25.916.653,80	0,09	2.332.498,84
A3 Mono - Franquia	A3	Monocromática (Preto e Branco)	644.854,80	0,41	264.390,47
A3 Mono - Excedente	A4	Monocromática (Preto e Branco)	967.282,20	0,10	96.728,22
A4 Color - Franquia	Carta, A4, A5, A6, Ofício	Policromática (Colorida)	836.200,40	0,69	576.978,28
A4 Color - Excedente	Carta, A4, A5, A6, Ofício	Policromática (Colorida)	1.254.300,60	0,37	464.091,22
A3 Color - Franquia	A3	Policromática (Colorida)	312.175,20	0,95	296.566,44
A3 Color - Excedente	A4	Policromática (Colorida)	468.262,80	0,75	349.636,22
				VALOR FINAL (R$)	**6.497.416,42**

Tabela 7 – Planilha de Orçamento do serviço de Impressão Corporativa da Modalidade A

Notação	Formatos	Tipo de Impressão	Quantidade (48 meses)	Valor unitário (R$)	Valor Total (48 meses) (R$)
Outsourcing de impressão - sem franquia - páginas impressas A4 monocromática sem papel	Carta, A4, A5, A6, Ofício	Monocromática (Preto e Branco)	43.194.423	0,12	5.183.330,76
Outsourcing de impressão - sem franquia - páginas impressas A3 monocromática sem papel	A3	Monocromática (Preto e Branco)	1.612.137	0,16	252.568,13
Outsourcing de impressão - sem franquia - páginas impressas A4 policromática sem papel	Carta, A4, A5, A6, Ofício	Policromática (Colorida)	2.090.501	0,69	1.446.320,09
Outsourcing de impressão - sem franquia - páginas impressas A3 policromática sem papel	A3	Policromática (Colorida)	78.043	0,95	73.785,52
				VALOR FINAL (R$)	**6.956.004,49**

Tabela 8 - Planilha de Orçamento do serviço de Impressão Corporativa da Modalidade B

Notação	Formatos	Tipo de Impressão	Quantidade (48 meses)	Valor unitário (R$)	Valor Total (48 meses) (R$)
Outsourcing de impressão - locação de equipamento - Monocromático A4	Carta, A4, A5, A6, Ofício	Monocromática (Preto e Branco)	292	137,74	40.219,35
Outsourcing de impressão - locação de equipamento - Policromático A4	Carta, A4, A5, A6, Ofício	Policromática (Colorida)	48	253,83	12.183,60
Outsourcing de impressão - locação de equipamento - Policromático A3	A3	Policromática (Colorida)	30	667,42	20.022,60
Outsourcing de impressão - locação páginas impressas A4 monocromática sem papel	Carta, A4, A5, A6, Ofício	Monocromática (Preto e Branco)	43.194.423	0,04	1.772.051,20
Outsourcing de impressão - locação páginas impressas A3 monocromática sem papel	A3	Monocromática (Preto e Branco)	1.612.137	0,12	190.124,69
Outsourcing de impressão - locação páginas impressas A4 policromática sem papel	Carta, A4, A5, A6, Ofício	Policromática (Colorida)	2.090.501	0,28	582.831,68
Outsourcing de impressão - locação páginas impressas A3 policromática sem papel	A3	Policromática (Colorida)	78.043	0,56	44.029,26
				VALOR FINAL (R$)	**2.661.462,38**

Tabela 9 - Planilha de Orçamento do serviço de Impressão Corporativa da Modalidade C

7. Definições e critérios para elaboração dos preços

Essa seção traz orientações acerca das definições e critérios utilizados para elaboração dos valores referenciais com base no detalhamento dos custos do serviço de Impressão Corporativa. Sabe-se que, atualmente, esse tipo de contratação baseia-se no preço do serviço, isto é, nos custos de páginas impressas ou de locação do equipamento, conforme apresentado no Capítulo 6. Contudo, sugere-se que, para possibilitar uma estimativa detalhada de custos nas próximas contratações, a licitante registre e detalhe os custos na sua proposta a fim de possibilitar o acompanhamento pela gestão e fiscalização do contrato.

A análise da formação de custos para definição de preços busca evitar imperfeições do processo, de modo a remunerar os fornecedores de forma compatível com o nível de serviço oferecido. Ademais, a remuneração do fornecedor deve ser adequada aos preços de mercado, em contrapartida pela prestação de serviços na qualidade e quantidade necessárias ao cumprimento dos encargos contratuais. Nesse contexto, o valor a ser pago pelo serviço é composto pelos custos com mão de obra e insumos necessários para a prestação dos serviços, remuneração do fornecedor e despesas tributárias sobre o contrato.

7.1 Custo do serviço

Para a elaboração dos valores do serviço de Impressão Corporativa foi estabelecida a cópia impressa como unidade de medida. No caso da Modalidade A, essa quantidade foi classificada em duas partes: franquia e excedente. A franquia representa 40% da quantidade total prevista e será paga independentemente da

quantidade impressa. O excedente corresponde aos 60% restantes e será remunerado pela quantidade efetivamente impressa.

Os custos fixos devem ser integralmente amortizados no pagamento da franquia mensal (modalidade A), da página impressa (modalidade B) e da locação do equipamento (modalidade C). Assim, o custo desses itens é composto pelo rateio dos custos fixos e pelo custo da página impressa, esse último apenas para as modalidades A e B.

Já o valor da quantidade excedente (modalidade A) e páginas impressas (modalidade C) é formado apenas pelo custo da página impressa. O Quadro a seguir apresenta um resumo dessa composição de custos de cada item por modalidade.

Itens	Modalidade A	Modalidade B	Modalidade C
Páginas impressas - Franquia	Rateio dos custos fixos e custo da página impressa	-	-
Páginas impressas - Excedente	Custo da página impressa	-	-
Páginas impressas	-	Rateio dos custos fixos e custo da página impressa	Custo da página impressa
Locação do equipamento	-	-	Rateio dos custos fixos

Quadro 4 – Resumo da composição de custos de cada item por modalidade

Detalhe-se a seguir cada umas dessas partes.

7.1.1 Custos Fixos

O custo fixo é o resultado da soma dos custos de aquisição das impressoras, ociosidade, reposição de peças e mão de obra que efetua a manutenção e troca de peças.[7]

[7] Os custos com sistemas e softwares também devem ser considerados como custos fixos, porém devido a dificuldade de cotar tais custos, eles não foram considerados nesse momento. No futuro, com a devida adoção dessa metodologia por detalhamento de custos nas propostas, será possível gerar uma base de dados a respeito desses custos, podendo assim ser adicionado ao cálculo.

7.1.1.1. Custo com impressoras

Para obtenção do custo relativo às impressoras, o valor de aquisição de um equipamento novo, obtido por meio de pesquisa de preços praticados em outras licitações, foi dividido pela vida útil do equipamento, adicionado a um valor de reposição do equipamento, conforme segue:

$$Vm = \frac{V_n}{n} + (\frac{1}{30}\ x\ \frac{V_n}{n})$$

Em que:

Vm = custo mensal da depreciação;

Vn = valor de mercado do equipamento novo;

n = vida útil do equipamento;

$\frac{1}{30}$= taxa de reposição do equipamento.

Nos termos na IN RFB 1700, de 14 de março de 2017, os equipamentos de informática têm vida útil de 60 (sessenta) meses, sem valor residual.

A taxa de reposição dos equipamentos foi definida em 1/30, equivalente a um mês de indisponibilidade a cada 30 meses de utilização.

7.1.1.2. Custo com mão de obra

Foi convencionado que cada equipamento demanda 1 (uma) hora de manutenção mensal para reparos, troca de peças, configurações e outros. Assim, foi calculado o custo de 1 (um) técnico contratado sob regime de remuneração mensal, cumprindo carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta-feira.

Cumpre destacar que na modalidade A, a manutenção da impressora do tipo III foi rateada pela quantidade de impressões monocromáticas e coloridas.

A composição dos custos de mão de obra será explicada com mais detalhes a seguir.

7.1.1.2.1. Custo Salarial

Foi adotada a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com a utilização do piso salarial da categoria, que é regida pela Convenção Coletiva de trabalho registrada sob número DF000559/2021, celebrada pelo SINDGRAF-DF. O piso salarial é de R$ 1.370,88.

Sobre os valores salariais, foram incluídos os provisionamentos mensais dos benefícios anuais, a saber: décimo-terceiro salário e terço constitucional de férias na proporção de 8,33% e 2,78%, respectivamente.

7.1.1.2.2. Encargos Sociais

As obrigações que incidem diretamente sobre a folha de pagamento das empresas são:

Item	Não optantes pelo Simples Nacional	Optantes pelo Simples Nacional	Fundamentação Legal
INSS	20,00%	20,00%	Art. 22, inciso I, da Lei 8.212/91.
SESC	1,50%		Art. 30 da Lei nº 8.036/90.
SENAC	1,00%		Decreto-Lei nº 2.318/86.
INCRA	0,20%		Art. 1º e 2º do Decreto-Lei nº 1.146/70.
SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%		Art. 15 da Lei nº 9.424/96 Art. 2º do Decreto nº 3.142/99 Art. 212, § 5º da Constituição Federal.
FGTS	8,00%	8,00%	Art. 15 da Lei nº 8.030/90
SAT/RAT	Variável	Variável	-
SEBRAE	0,60%,		Lei nº 8.029/90.

Quadro 5 – Encargos Sociais

Os percentuais desse submódulo são aplicados sobre os itens de natureza salarial.

7.1.1.2.2.1. SAT/RAT

O Seguro de Acidente do Trabalho (SAT), também conhecido como GILRAT (ou mais corretamente GIIL-RAT), é a sigla correspondente à Contribuição do Grau de Incidência de Incapacidade Laborativa decorrente dos Riscos Ambientais do Trabalho, sendo uma das várias contribuições previdenciárias obrigatórias incidentes sobre as atividades laborais no Brasil.

O objetivo desta contribuição é financiar a aposentadoria especial e os benefícios concedidos em razão do grau de incidência de incapacidade laborativa decorrente dos riscos ambientais do trabalho, correspondente à aplicação dos respectivos percentuais incidentes sobre o total da remuneração paga, devida ou creditada a qualquer título ao segurado empregado e trabalhador avulso no decorrer do mês, cabendo à empresa o enquadramento no respectivo grau de risco de acordo com sua atividade preponderante.

As alíquotas do referido imposto são as seguintes:

- 1% (um por cento) para empresas cuja atividade preponderante seja considerada de risco de acidente de trabalho leve;
- 2% (dois por cento) para empresas cuja atividade preponderante seja considerada de risco de acidente de trabalho médio;
- 3% (três por cento) para empresas cuja atividade preponderante seja considerada de risco de acidente de trabalho grave.

Para calcular o imposto incidente é necessário considerar, ainda, o Fator Acidentário de Prevenção (FAP), regulamentado pelo Decreto nº 6.957/2009. O Fator Acidentário de Prevenção (FAP) consiste em um multiplicador variável num intervalo contínuo de cinco décimos (0,5000) a dois inteiros (2,0000), aplicado com quatro casas decimais, considerado o critério de arredondamento na quarta casa decimal a ser aplicado sobre a alíquota de 1%, 2% ou 3%. Neste sentido, as alíquotas do Risco Acidente do Trabalho – RAT serão reduzidas em até 50% ou majoradas em até 100%, em razão do desempenho da empresa em relação à sua respectiva atividade, aferida pelo FAP.

Nesse contexto, para estimar o valor referencial e garantir a isonomia no processo licitatório, considera-se o valor de 3,00%.

7.1.1.2.3. Benefícios

Considerando os benefícios previstos na convenção coletiva do SINDGRAF-DF – DF000559/2021, adotada no presente estudo, são apresentados os seguintes custos:

a) Transporte: nos termos da cláusula décima sexta, foi previsto valor diário de R$11,00, correspondente ao valor unitário de R$5,50 para ida e volta, com participação do trabalhador de 1% sobre o salário-base.

Quantidade no mês: quantidade de dias efetivamente trabalhados. Observação: 20,91 dias para postos de trabalho de 2ª a 6ª feira (excluem-se os feriados) e 15,21 para as jornadas de 12h x 36h.

b) Alimentação: nos termos da cláusula décima quinta, foi previsto valor diário de R$20,47.

Quantidade no mês: quantidade de dias efetivamente trabalhados. Observação: 20,91 dias para postos de 2ª a 6ª feira (excluem-se os feriados) e 15,21 para os postos 12h x 36h.

7.1.1.2.4. Custo Rescisório

Quando o empregado é dispensado sem justa causa, ele tem direito ao recebimento de 40% sobre o saldo da conta vinculada ao FGTS, a qual foi formado pelos recolhimentos de 8% incidentes sobre os itens de natureza salarial, com probabilidade de 63%, segundo estatísticas do CAGED.

Fórmula: 63%*40%*8%*(Remuneração)

7.1.1.2.5. Custo de reposição do profissional

Durante as ausências permitidas pela legislação, para manter a prestação dos serviços, é necessária a reposição do profissional. Estima-se que a substituição será necessária, em média, por 35 dias por ano, sendo 30 dias relativos às férias e 5 dias para outras ausências (licença paternidade, atestados médicos, doação de sangues, entre outras).

Fórmula: (35/360) * (Remuneração + Encargos sociais+ Custo Rescisório)

7.1.1.2.6. Uniformes

As empresas deverão fornecer uniformes completos para seus empregados. Para estimar os preços referenciais desses insumos, foi realizada pesquisa de preços praticados em contratos de serviços terceirizados na Administração Pública para postos semelhantes (portaria, recepção, auxiliar administrativo).

Descrição	Técnico
1. Remuneração	**1.523,14**
1.1 Salário	1.370,88
1.2 13% salário (8,33%)	114,19
1.3 1/3 de férias (2,78%)	38,06
2. Encargos sociais	**560,52**
2.1. INSS Patronal (20%)	304,63
2.2. FGTS (8%)	121,85
2.3 Outras entidades (5,8%)	88,34
2.4. GIIL - RAT (3%)	45,69
3. Benefícios	**601,53**
3.1. Auxílio Transporte	216,30
3.2. Auxílio Alimentação	385,22
4. Custo rescisório	**30,71**
4.1 Multa do FGTS	30,71
5. Reposição do profissional ausente	**205,56**
5.1 35 dias de reposição	205,56
6. Insumos da execução	**40,00**
6.1 Uniformes	40,00
Total	**2.961,45**

Tabela 10 – Composição do custo de mão de obra do Técnico

7.1.2 Custos Variáveis

Os custos variáveis são compreendidos pelos serviços em torno do provimento dos suprimentos.

Para o cálculo do custo dos suprimentos realizou-se o somatório do preço médio de mercado das peças originais que compõem o equipamento, a saber, cilindro e *toner*.

7.1.2.1 Toner

Segundo a norma ISO/IEC 19798, a cobertura de cada toner em uma página de papel A4 equivale a 5%. Assim, para encontrar o valor unitário do toner para uma impressão, foi dividido o custo total do toner pelo rendimento médio de páginas considerando 5% de cobertura no papel A4.

Para a impressão A3, considerou-se que uma folha de papel A3 equivale a duas folhas de papel A4, conforme a norma ISO 216. Então, para os tipos de impressão que contemplam equipamentos A3 considerou-se o valor unitário do toner multiplicado por 2.

Ademais, convencionou-se que as impressoras coloridas contam com 4 toners (preto, ciano, magenta e amarelo). Assim, para a impressão policromática A4 considerou-se o valor unitário do toner multiplicado por 4 e na policromática A3, o valor unitário do toner foi multiplicado por 6, visto que se considerou a mesma impressora para as impressões em A3. Assim, o toner preto já está considerado na impressão monocromática A3.

7.1.2.2 Cilindro

A vida útil dos cilindros depende de cada fabricante. Em pesquisa nos sites dos diversos fabricantes dos modelos de impressoras, constatou-se que vida útil dos cilindros é, em média, equivalente ao rendimento médio de dois cartuchos. Dessa forma, para encontrar o valor unitário do toner para uma impressão, foi dividido o custo total do cilindro pelo dobro do rendimento médio de páginas considerando 5% de cobertura no papel A4.

7.2. Benefícios e despesas indiretas (BDI)

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

Pr = CD x BDI

Onde:

Pr = valor que a Administração Pública está disposta a pagar pela execução de um serviço, dentro de determinadas condições comerciais e especificações técnicas;

CD = custo direto: 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. Por exemplo, mão de obra operacional, 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 do serviço para a obtenção do preço final de venda é tratada a seguir.

a) Custos e Despesas Indiretas

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, como, por exemplo, o supervisor, preposto para acompanhamento do contrato, etc.

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

Para o aprovisionamento dos custos e despesas indiretas, adotou-se o percentual de máximo de 5,31%[8].

- Esse item serve para remunerar os demais custos e despesas que, entre outros, compreendem:

[8] Conforme a decisão 5277/2016 do Tribunal de Contas do Distrito Federal, deve-se considerar a média dos percentuais de custos e despesas indiretas de contratos similares para definir esse parâmetro. Visto que os contratos analisados não apresentaram essa informação, foi utilizado o percentual do caderno de Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de Outsourcing – Volume 14 – Data-base: Julho/2021, Versão 07: Janeiro/2022 da CadTerc/SP.

- Remuneração de pessoal administrativo;
- Transporte do pessoal administrativo;
- Aluguel da sede;
- Manutenção e conservação da sede;
- Despesas com água, luz e comunicação;
- Imposto predial, taxa de funcionamento;
- Material de escritório;
- Manutenção de equipamentos de escritório.
- Outras peças de reposição e manutenção das impressoras não especificadas (fusor, revelador, entre outras).

b) Lucro Bruto

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

A taxa de lucro máxima que é utilizada é de 7,20%[9],

c) Despesas Fiscais

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

As Leis Federais nº 10.637/02 e nº 10.833/03 definiram o regramento jurídico tributário para recolhimento do PIS/PASEP e COFINS, respectivamente. O fato gerador do PIS/PASEP e COFINS é a receita bruta pela prestação dos serviços.

c.1) PIS/ PASEP (Programa de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público)

[9] Conforme a decisão 5277/2016 do Tribunal de Contas do Distrito Federal, deve-se considerar a média dos percentuais de custos e despesas indiretas de contratos similares para definir esse parâmetro. Visto que os contratos analisados não apresentaram essa informação, foi utilizado o percentual do caderno de Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de Outsourcing – Volume 14 – Data-base: Julho/2021, Versão 07: Janeiro/2022 da CadTerc/SP.

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.

A base de cálculo da contribuição é a receita bruta mensal, assim entendida a totalidade das receitas auferidas pela pessoa jurídica, sendo irrelevante o tipo de atividade por ela exercida e a classificação contábil adotada para as receitas (art. 1º da Lei Federal nº 10.637/02).

A alíquota do PIS/PASEP utilizada foi a do regime de apuração cumulativa de 0,65% (art. 1º da Lei Complementar nº 7, de 7 de setembro de 1970 e art. 239 da Constituição Federal). Entretanto, na licitação deve-se apurar a alíquota efetiva de tributação da licitante.

c.2) COFINS (Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social)

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.

A alíquota do COFINS utilizada foi a do regime de apuração cumulativa de 3,00% (Lei Complementar nº 70, de 30 de dezembro de 1991). Entretanto, na licitação deve-se apurar a alíquota efetiva de tributação da licitante.

c.3) ISSQN (Impostos sobre Serviço de Qualquer Natureza)

Para o presente trabalho, foi adotada a alíquota de 5%, vigente no Distrito Federal conforme inciso II do art. 38 do Decreto 25.508/2005.

Fórmula para cálculo do BDI:

$$BDI = [(1+A) \times (1+B)] / (1-C)$$

Onde:

A: Taxa da somatória das despesas indiretas (%);

B: Taxa representativa do lucro bruto (%);

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

Item	Total	Componentes	Subtotal
Despesas indiretas	5,31%	Despesas indiretas	5,31%
Lucro	7,20%	Lucro	7,20%
Despesas fiscais	8,65%	PIS	0,65%
		COFINS	3,00%
		ISSQN	5,00%
BDI			**31,65%**

Tabela 11 – Resumo dos Custos e Despesas Indiretas

7.3. Resumo dos custos da Modalidade A

Para calcular o valor referencial da franquia, primeiro foi determinada a quantia proporcional da impressoras e da mão de obra por tipo de impressão. Esse valor foi obtido multiplicando a quantidade de impressoras pela soma do valor da impressora e da mão de obra, dividindo o resultado pela quantidade de USI na franquia:

$$\boldsymbol{Valor\ proposcional} = \frac{\boldsymbol{Qtd\ de\ impressoras\ x\ (Valor\ da\ impressora + Valor\ da\ mão\ de\ obra)}}{\boldsymbol{Qtd\ de\ USI\ na\ Franquia}}$$

Assim, o valor da franquia é a soma do valor proporcional de impressora e mão de obra por impressão, do *toner* e do cilindo, multiplicados por 1+ BDI:

$$\boldsymbol{Franquia} = \ (\boldsymbol{Valor\ proposrcional} + \ \boldsymbol{Toner} + \boldsymbol{Cilindro})\ \boldsymbol{x}\ (\boldsymbol{1} + \boldsymbol{BDI})$$

Por outro lado, o valor do excedente refere-se à soma dos valores do *toner* e cilindro, multiplicado por 1 + BDI:

Excedente = $(\boldsymbol{Toner} + \boldsymbol{Cilindro})\ \boldsymbol{x}\ (\boldsymbol{1} + \boldsymbol{BDI})$

Notação	Formatos	Tipo de Impressão	Tipo de Impressora	USI mensal	Franquia (40% do total de USI)	Excedente (60% do total de USI)	Qtd de impressoras	Valor da impressora (R$)	Valor da mão de obra (R$)	Toner (R$)	Cilindro (R$)	BDI (R$)	Valor referencial (R$)	
												31,65%	Franquia	Excedente
A4 Mono	Carta, A4, A5, A6 , Ofício	Monocromática (Preto e Branco)	Tipo I	899.883,81	359.954,00	539.930,00	292,00	32,21	15,47	0,05	0,03	0,04	0,15	0,10
A3 Mono	A3	Monocromática (Preto e Branco)	Tipo III	33.586,19	13.434,00	20.152,00	30,00	271,71	14,76	0,08	0,02	0,24	0,98	0,14
A4 Color	Carta, A4, A5, A6 , Ofício	Policromática (Colorida)	Tipo II	43.552,10	17.421,00	26.131,00	48,00	95,98	15,47	0,35	0,03	0,22	0,90	0,50
A3 Color	A3	Policromática (Colorida)	Tipo III	1.625,90	650,00	976,00	30,00	13,15	0,71	0,25	0,02	0,29	1,20	0,35

Tabela 12 – Componentes dos preços do serviço de Impressão Corporativa da Modalidade A

7.4. Resumo dos custos da Modalidade B

Para calcular o valor referencial das páginas impressas, primeiro foi determinada a quantia proporcional da impressoras e da mão de obra por tipo de impressão. Esse valor foi obtido multiplicando a quantidade de impressoras pela soma do valor da impressora e da mão de obra, dividindo o resultado pela quantidade mensal de cópias/impressões:

$$\boldsymbol{Valor\ proposcional} = \frac{\boldsymbol{Qtd\ de\ impressoras\ x\ (Valor\ da\ impressora + Valor\ da\ mão\ de\ obra)}}{\boldsymbol{Qtd\ mensal\ de\ cópias/impressões}}$$

Assim, o valor da página impressa é a soma do valor proporcional de impressora e mão de obra por impressão, do *toner* e do cilindo, multiplicados por 1+ BDI:

$$\boldsymbol{Página\ impressa} = \boldsymbol{(Valor\ proposrcional + Toner + Cilindro)\ x\ (1 + BDI)}$$

Notação	Formatos	Tipo de Impressão	Tipo de Impressora	Quantidade mensal de cópias/impressões	Qtd de impressoras	Valor da impressora (R$)	Valor da mão de obra (R$)	Toner (R$)	Cilindro (R$)	BDI (R$) 31,65%	Valor referencial (R$)
A4 Mono	Carta, A4, A5, A6 , Ofício	Monocromática (Preto e Branco)	Tipo I	899.883,81	292,00	32,21	15,47	0,05	0,03	0,03	0,12
A3 Mono	A3	Monocromática (Preto e Branco)	Tipo III	33.586,19	30,00	271,71	14,76	0,08	0,02	0,11	0,47
A4 Color	Carta, A4, A5, A6 , Ofício	Policromática (Colorida)	Tipo II	43.552,10	48,00	95,98	15,47	0,35	0,03	0,16	0,66
A3 Color	A3	Policromática (Colorida)	Tipo III	1.625,90	30,00	13,15	0,71	0,25	0,02	0,17	0,69

Tabela 13 - Componentes dos preços do serviço de Impressão Corporativa da Modalidade B

7.5. Resumo dos custos da Modalidade C

O valor referencial da locação dos equipamentos é a soma do valor mensal da impressora e da mão de obra, , multiplicados por 1+ BDI:

$$\boldsymbol{Locação\ dos\ equipamentos = (Valor\ da\ impressora + Valor\ da\ mão\ de\ obra)\ x\ (1 + BDI)}$$

Por outro lado, o valor da página impressa é a soma dos valores do *toner* e cilindro, multiplicado por 1 + BDI:

Excedente = $(\boldsymbol{Toner + Cilindro})\ \boldsymbol{x}\ (\boldsymbol{1 + BDI})$

Notação	Formatos	Tipo de Impressão	Tipo de Impressora	Valor da impressora (R$)	Valor da mão de obra (R$)	BDI (R$)	Valor referencial (R$)
						31,65%	Locação de equipamento
A4 Mono	Carta, A4, A5, A6 , Ofício	Monocromática (Preto e Branco)	Tipo I	32,21	15,47	15,09	62,77
A4 Color	Carta, A4, A5, A6 , Ofício	Policromática (Colorida)	Tipo II	95,98	15,47	35,28	146,73
A3 Color	A3	Policromática (Colorida)	Tipo III	284,87	15,47	95,07	395,41

Tabela 14 - Componentes dos preços de locação de equipamentos da Modalidade C

Notação	Formatos	Tipo de Impressão	Tipo de Impressora	Toner (R$)	Cilindro (R$)	BDI (R$)	Valor referencial (R$)
						31,65%	Cópia/Impressão
A4 Mono	Carta, A4, A5, A6 , Ofício	Monocromática (Preto e Branco)	Tipo I	0,05	0,03	0,02	0,10
A3 Mono	A3	Monocromática (Preto e Branco)	Tipo III	0,08	0,02	0,03	0,14
A4 Color	Carta, A4, A5, A6 , Ofício	Policromática (Colorida)	Tipo II	0,35	0,03	0,12	0,50
A3 Color	A3	Policromática (Colorida)	Tipo III	0,25	0,02	0,09	0,35

Tabela 15 - Componentes dos preços das páginas impressas da Modalidade C

8. Estudos para a contratação

Essa seção aborda estudos relacionados à contratação do serviço de Impressão Corporativa, a fim de contextualizar seu mercado. Ela está estruturada em quatro partes: na primeira, os custos envolvidos na aquisição e contratação dos serviços levantados e comparados com o objetivo de identificar a opção de contratação mais vantajosa para o GDF; na segunda será apresentada uma breve análise dos modelos de contratação, destacando características, vantagens e desvantagens da contratação centralizada e descentralizada; na terceira serão apresentadas as melhores práticas de contratação obtidas por meio da realização de um *benchmarking* das principais empresas que ofertam o serviço de Impressão Corporativa; e na quarta, destaca-se algumas características do mercado fornecedor do serviço, com base nas empresas participantes das últimas licitações.

8.1. Análise da vantajosidade (risco operacional)

A análise de vantajosidade referente ao serviço de Impressão Corporativa diz respeito às alternativas de aquisição dos equipamentos de impressão e *outsourcing* do serviço de impressão.

A aquisição dos equipamentos refere-se ao modelo em que a Administração Pública adquire equipamentos, seus suprimentos e serviços de manutenção. Tal modelo caracteriza-se por:

- Necessidade frequente de renovação do parque de impressoras em função da rápida depreciação deste tipo de bem móvel, que possui ciclo de vida relativamente breve, considerando a rápida obsolescência tecnológica;
- Mobilização de recursos concentrada em curtos lapsos temporais;

- Altos gastos com manutenção, visto que não há pessoal próprio nos quadros de pessoal especializado em manutenção de impressoras, o que gera a frequente necessidade de contratação de empresas especializadas em manutenção dos equipamentos;
- Atendimento das necessidades de evolução da qualidade e demanda do serviço mais lenta;
- Custo médio por página maior, tendo em vista que, por possuir um parque heterogêneo (formado por equipamentos com tecnologias diferentes de impressão), a aquisição de peças de reposição e sobressalentes, suprimentos, assistência técnica, armazenamento de grande volume de suprimentos, dentre outros, possui elevados custos financeiros, além de que a aquisição de suprimentos e a manutenção é dificultada, demandando mais tempo e gerando interrupções e atrasos nos serviços;
- Controle dos recursos menos preciso e rigoroso, acarretando desperdícios e uso indevido somada à ausência de controles sobre as impressões.

O *outsourcing* de impressão, por sua vez, caracteriza-se pelo serviço de locação de impressoras, com assistência técnica no local, instalação, orientação de utilização, sistema de bilhetagem e fornecimento de consumíveis. Seu objetivo, dentre outros, é proporcionar maior controle e racionalizar os recursos de impressão em todo o ambiente de trabalho, uniformizando e padronizando os produtos finais de impressão.

As soluções de aquisição e contratação do serviço de *outsourcing* diferenciam-se, dentre outros aspectos, na composição das responsabilidades da CONTRATANTE e da CONTRATADA. O quadro a seguir apresenta uma comparação qualitativa entre as soluções.

	Aquisição dos equipamentos		*Outsourcing* de impressão	
Necessidades	**CONTRATANTE**	**CONTRATADA**	**CONTRATANTE**	**CONTRATADA**
Compra de Insumos, exceto papel.	X			X
Manutenção preventiva e corretiva.	X			X
Suporte técnico.	X			X
Disponibilização de *software* de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas impressas.	X			X
Diagnóstico de problemas.	X			X
Política Reversa.	X			X
Depreciação contábil.	X			X
Doações, leilões por ociosidade entre outros.	X			X
Aquisição de Papel.	X		X	

Quadro 6 – Comparação entre as soluções de aquisição de equipamentos e contratação do serviço de outsourcing de impressão

Essa análise comparativa apresenta indícios da vantagem da contratação do serviço sobre a aquisição de máquinas de impressão, visto que os custos para manter o serviço funcionando plenamente desta última seriam arcados pelo órgão ou entidade administrativa CONTRATANTE. A contratação de empresa especializada no serviço apresenta-se como opção preterível para prestação do serviço de forma eficiente e sem interrupção.

Para certificar a aparente vantagem de um modelo sobre o outro, faz-se necessário realizar a análise de vantajosidade, que se configura como um estudo que apresenta os custos relacionados à aquisição de impressoras e à contratação do serviço de Impressão Corporativa, a fim de comparar os Valores Presentes Líquidos (VPLs) e

Fluxos de Caixa de cada opção para encontrar a diferença nominal entre elas e a opção mais vantajosa para a Administração Pública.

Para encontrar esses VPLs é preciso realizar uma sequência de cálculos, sendo que:

1. Primeiro, deve-se calcular os custos envolvidos nas opções de parque próprio de impressoras (aquisição) e de *outsourcing* de impressão, com respectivos prazos, a saber:

Aquisição	Outsourcing
- Aquisição de impressoras; - Operacionais mensais com mão de obra de manutenção; - Operacionais com suprimentos para impressão (cartuchos e cilindros) e peças de reposição (fusores, reveladores, outras peças); - Administrativos anuais da realização de múltiplos processos de compras.	- Valor por página impressa; - Administrativo anual da realização do processo de contratação.

Quadro 7 – Custos envolvidos nas opções de parque próprio de impressoras (aquisição) e de outsourcing de impressão

2. Em seguida, é necessário calcular os reajustes desses valores ao longo do tempo por meio da aplicação do IPCA acumulado no período;
3. Com os valores reajustados, cria-se o Fluxo de Caixa de cada opção;
4. A partir do Fluxo de Caixa Consolidado, aplica-se a Taxa de Juros de Desconto (Selic Mensal) nos valores encontrados mensalmente, a fim de obter o Fluxo de Caixa Descontado no Instante Zero (VPL);
5. Por fim, com os VPLs totais, calcula-se a diferença entre as duas opções e encontra-se a melhor opção para a Administração Pública, do ponto de vista financeiro (menor custo).

Os subtópicos a seguir detalham o passo a passo dos cálculos incluídos em cada etapa da sequência apresentada anteriormente.

8.1.1 Parâmetros da aquisição

Em relação à opção de aquisição de impressoras, foram utilizados os seguintes parâmetros:

a) Aquisição de impressoras: considerou-se a quantidade de impressoras previstas na especificação dos serviços, acrescida de 25%, adotando a opção mais conservadora a partir de dados de mercado[10], com taxa de indisponibilidade de 1 mês a cada 30 meses de uso[11];

	Tipo I	Tipo II	Tipo III
Valor unitário da impressora	R$ 2.540,50	R$ 3.648,93	R$ 17.307,13
Quantidade de impressoras* *estima-se que o consumo seja 10% maior no sistema de parque próprio.	365	60	38
Média anual de páginas por impressora (monocromática)	35.502	10.453	12.727
Média anual de páginas por impressora (policromática)	-	-	616

Quadro 8 – Valores de referência para a aquisição de impressoras

b) Custos operacionais mensais com mão de obra para manutenção: foi estimado o mesmo custo previsto no capítulo 7;

c) Custos operacionais com suprimentos para impressão (cartuchos e cilindros) e peças de reposição (fusores, reveladores, outras peças): foi considerada a mesma quantidade de páginas da especificação do serviço, com acréscimo de 20% na quantidade de impressões, baseando-se na estimativa mais conservadora a partir de

[10] Fonte: https://www.supriservice.com.br/wp-content/uploads/2016/10/Custo-Benefico-do-Outsourcing-de-Impressao.pdf
[11] Fonte: Caderno Técnico de Impressão Corporativa BEC - Vol. 19 - São Paulo.

dados de mercado[12]. Para as peças de reposição, considerou-se custos de 19,28%[13] referente aos *toners* e cilindros.

CUSTOS	MEMÓRIA DE CÁLCULO	TIPO I	TIPO II	TIPO III
Manutenção (mão de obra)	1 (uma) hora para técnico especializado.	R$ 174,60	R$ 174,60	R$ 174,60
Cartucho	Custo por folha x quantidade de folhas.	R$ 759,75	R$ 3.633,08	R$ 844,40
Cilindro	Custo por folha x quantidade de folhas.	R$ 383,42	R$ 112,89	R$ 137,46
Outras peças (19,28%)	-	R$ 220,40	R$ 722,22	R$ 189,30
	TOTAL ANUAL	**R$ 1.538,18**	**R$ 4.642,79**	**R$ 1.345,76**
	TOTAL MENSAL	**R$ 128,18**	**R$ 386,90**	**R$ 112,15**

Quadro 9 – Custos operacionais da modalidade de aquisição

d) Custos administrativos anuais da realização de múltiplos processos de compras: Considerou-se, inicialmente, a realização de 3 (três) licitações para aquisição de impressoras, suprimentos e contratação de mão de obra e 1 (uma) licitação anual para reposição dos suprimentos, ao custo de R$20mil[14] por processo.

Os valores mensais encontrados serão utilizados na Planilha de Estudos de Viabilidade.

Vale ressaltar que, além dos custos considerados a partir dos parâmetros apresentados anteriormente, há ainda custos invisíveis nesta alternativa de contratação que impactam sua vantajosidade. Custos invisíveis configuram-se como dispêndios de difícil identificação e mensuração, resultantes de processos ou atividades ineficientes (ALEXANDRE, 2000).

[12] Fonte: https://www.supriservice.com.br/wp-content/uploads/2016/10/Custo-Benefico-do-Outsourcing-de-Impressao.pdf
[13] Fonte: Caderno Técnico de Impressão Corporativa BEC - Vol. 19 - São Paulo.
[14] NT CGU 1.081/2017

8.1.2 Parâmetros do *outsourcing*

Em relação ao serviço de Impressão Corporativa, foi considerado o valor por página impressa e a quantidade de páginas prevista na especificação dos serviços. Quanto aos custos administrativos, considerou-se a realização de 1 (uma) licitação inicial para contratação dos serviços continuados.

8.1.3 Estudo de Viabilidade

Com os valores dos parâmetros de aquisição e *outsourcing*, deve-se preencher a tabela de estudo de viabilidade (a seguir). As informações encontradas nessa planilha serão utilizadas para calcular os fluxos de caixa da aquisição e *outsourcing*.

Para preencher a tabela de estudo de viabilidade:

a. Os campos destacados em amarelo devem ser preenchidos com valores levantados de documentos ou pesquisados; e

b. Os campos destacados em verde devem ser preenchidos com os valores calculados nas planilhas apresentadas para os parâmetros de aquisição e *outsourcing*.

Instrução Normativa SRF nº 162/98: Item 8703	Mês no fluxo de caixa	Equip. Supl. (%)	Valor original (R$)	Cálculo reajuste monetário	IPCA Acumulado no período
Equipamentos de Informática – Tipo I	60	3,33%	1.803.889,24	-	3,7500%

Parâmetros Comuns			
Tempo de duração dos fluxos de caixa (aquisição e *outsourcing*)	60 meses		**Observação:** Em termos contábeis, o cálculo da depreciação deverá obedecer aos critérios determinados pelo governo, através da Secretaria da Receita Federal, art. 305 do RIR/99, que estipula o prazo de 10 anos para depreciação de máquinas, 5 anos para
Taxa de juros de desconto (Selic Mensal)	0,0033		
Índice de reajuste monetário	Meses 13, 25, 37 e 49	3,7500%	

			veículos, 10 anos para móveis e 25 anos para os imóveis.	
Parâmetros da aquisição				
Valor de aquisição	Mês 1	1.863.958,75	**Observação:** Decisão 3115/2012-TCDF: Incluir no final dos cálculos de aquisição o valor com equipamentos suplementares.	
Custos operacionais (mensal)	Meses 13 a 24	74.262,22	77.047,05	74.262,22 * (1 + 3,75%) ^ 1
	Meses 25 a 36		79.936,32	74.262,22 * (1 + 3,75%) ^ 2
	Meses 37 a 48		82.933,93	74.262,22 * (1 + 3,75%) ^ 3
	Meses 49 a 60		86.043,95	74.262,22 * (1 + 3,75%) ^ 4
Custos administrativos (anual)	Meses 13 a 24	20.000,00	20.750,00	20.000,00 * (1 + 3,75%) ^ 1
	Meses 25 a 36		21.528,13	20.000,00 * (1 + 3,75%) ^ 2
	Meses 37 a 48		22.335,43	20.000,00 * (1 + 3,75%) ^ 3
	Meses 49 a 60		23.173,01	20.000,00 * (1 + 3,75%) ^ 4
Benefício Fiscal (depreciação) (EP e SEM)	-	-	-	-
Valor de revenda (percentual referente ao valor de aquisição)	0%	0,00	0,00	0,00

Parâmetros do *outsourcing*				
Valor do *outsourcing*	Meses 1 a 12	106.997,13	Não se aplica	Não há reajuste no 1º ano
	Meses 13 a 24		111.009,52	106.997,13 * (1 + 3,75%) ^ 1
	Meses 25 a 36		115.172,38	106.997,13 * (1 + 3,75%) ^ 2
	Meses 37 a 48		119.491,34	106.997,13 * (1 + 3,75%) ^ 3
	Meses 49 a 60		123.972,27	106.997,13 * (1 + 3,75%) ^ 4
Custos administrativos (anual)	Meses 12 a 24	20.000,00	0,00	20.000,00 * (1 + 0%) ^ 1
	Meses 25 a 36		0,00	20.000,00 * (1 + 0%) ^ 2
	Meses 37 a 48		0,00	20.000,00 * (1 + 0%) ^ 3

	Meses 49 a 60		0,00	20.000,00 * (1 + 0%) ^ 4
Benefício Fiscal (despesa) (EP e SEM)	Meses 1 a 12	-	-	-
	Meses 13 a 24	-	-	-
	Meses 25 a 36	-	-	-
	Meses 37 a 48	-	-	-
	Meses 49 a 60	-	-	-

Tabela 16 – Tabela de estudo de viabilidade

8.1.4 Fluxos de Caixa

Para montar o Fluxo de Caixa de aquisição, serão utilizados os seguintes valores obtidos na Tabela de Estudo de Viabilidade para a aquisição e *outsourcing,* conforme definidos acima.

Em seguida, calcula-se o Fluxo Consolidado, somando os valores dos custos mensais e o Fluxo Descontado no Instante Zero, dividindo o valor do Fluxo Consolidado$(1 + \text{taxa de juros de desconto})^{\text{número do mês}}$. Por fim, para encontrar o os Valores Presentes Líquidos (VPLs) soma-se todos os valores mensais do Fluxo Descontado no Instante Zero.

Destaca-se que o estudo considerou a taxa de inflação de 3,75% ao ano, equivalente à meta de inflação para o IPCA de 2021[15]. Já a taxa de desconto considerada foi de 4% ao ano, equivalente à média aritmética da taxa SELIC divulgada pelo último Boletim Focus do Banco Central[16].

[15] https://www.bcb.gov.br/controleinflacao/metainflacao
[16] https://www.bcb.gov.br/content/focus/focus/R20210115.pdf

As tabelas a seguir apresentam os Fluxos de Caixa de aquisição e de *outsourcing*, respectivamente.

Mês	Valor da aquisição (Obrigatório)	Custos operacionais (Opcional)	Custos mensais de manutenção próprios (Opcional)	Benefício Fiscal (Opcional)	Valor de Revenda (Obrigatório)	Fluxo Consolidado	Fluxo Descontado no instante zero (0) (VPL)
0						0,00	0,00
1	-1.863.958,75	-74.262,22	-60.000,00			-1.998.220,97	-1.991.648,53
2		-74.262,22	0,00			-74.262,22	-73.774,50
3		-74.262,22	0,00			-74.262,22	-73.531,85
4		-74.262,22	0,00			-74.262,22	-73.289,99
5		-74.262,22	0,00			-74.262,22	-73.048,93
6		-74.262,22	0,00			-74.262,22	-72.808,66
7		-74.262,22	0,00			-74.262,22	-72.569,18
8		-74.262,22	0,00			-74.262,22	-72.330,49
9		-74.262,22	0,00			-74.262,22	-72.092,59
10		-74.262,22	0,00			-74.262,22	-71.855,47
11		-74.262,22	0,00			-74.262,22	-71.619,12
12		-74.262,22	0,00			-74.262,22	-71.383,56
13		-77.047,05	-20.750,00			-97.797,05	-93.696,89
14		-77.047,05	0,00			-77.047,05	-73.574,05
15		-77.047,05	0,00			-77.047,05	-73.332,05
16		-77.047,05	0,00			-77.047,05	-73.090,85
17		-77.047,05	0,00			-77.047,05	-72.850,44
18		-77.047,05	0,00			-77.047,05	-72.610,83
19		-77.047,05	0,00			-77.047,05	-72.372,00
20		-77.047,05	0,00			-77.047,05	-72.133,96
21		-77.047,05	0,00			-77.047,05	-71.896,70
22		-77.047,05	0,00			-77.047,05	-71.660,22
23		-77.047,05	0,00			-77.047,05	-71.424,52
24		-77.047,05	0,00			-77.047,05	-71.189,59
25		-79.936,32	-21.528,13			-101.464,45	-93.442,32

Mês	Valor da aquisição (Obrigatório)	Custos operacionais (Opcional)	Custos mensais de manutenção próprios (Opcional)	Benefício Fiscal (Opcional)	Valor de Revenda (Obrigatório)	Fluxo Consolidado	Fluxo Descontado no instante zero (0) (VPL)
26		-79.936,32	0,00			-79.936,32	-73.374,14
27		-79.936,32	0,00			-79.936,32	-73.132,80
28		-79.936,32	0,00			-79.936,32	-72.892,26
29		-79.936,32	0,00			-79.936,32	-72.652,51
30		-79.936,32	0,00			-79.936,32	-72.413,54
31		-79.936,32	0,00			-79.936,32	-72.175,36
32		-79.936,32	0,00			-79.936,32	-71.937,97
33		-79.936,32	0,00			-79.936,32	-71.701,35
34		-79.936,32	0,00			-79.936,32	-71.465,52
35		-79.936,32	0,00			-79.936,32	-71.230,46
36		-79.936,32	0,00			-79.936,32	-70.996,17
37		-82.933,93	-22.335,43			-105.269,36	-93.188,42
38		-82.933,93	0,00			-82.933,93	-73.174,77
39		-82.933,93	0,00			-82.933,93	-72.934,09
40		-82.933,93	0,00			-82.933,93	-72.694,20
41		-82.933,93	0,00			-82.933,93	-72.455,10
42		-82.933,93	0,00			-82.933,93	-72.216,78
43		-82.933,93	0,00			-82.933,93	-71.979,25
44		-82.933,93	0,00			-82.933,93	-71.742,50
45		-82.933,93	0,00			-82.933,93	-71.506,53
46		-82.933,93	0,00			-82.933,93	-71.271,33
47		-82.933,93	0,00			-82.933,93	-71.036,91
48		-82.933,93	0,00			-82.933,93	-70.803,26
49		-86.043,95	-23.173,01			-109.216,96	-92.935,21
50		-86.043,95	0,00			-86.043,95	-72.975,94
51		-86.043,95	0,00			-86.043,95	-72.735,92
52		-86.043,95	0,00			-86.043,95	-72.496,68
53		-86.043,95	0,00			-86.043,95	-72.258,23
54		-86.043,95	0,00			-86.043,95	-72.020,56
55		-86.043,95	0,00			-86.043,95	-71.783,67
56		-86.043,95	0,00			-86.043,95	-71.547,56
57		-86.043,95	0,00			-86.043,95	-71.312,23
58		-86.043,95	0,00			-86.043,95	-71.077,68

Mês	Valor da aquisição (Obrigatório)	Custos operacionais (Opcional)	Custos mensais de manutenção próprios (Opcional)	Benefício Fiscal (Opcional)	Valor de Revenda (Obrigatório)	Fluxo Consolidado	Fluxo Descontado no instante zero (0) (VPL)
59		-86.043,95	0,00			-86.043,95	-70.843,89
60		-86.043,95	0,00		0,00	-86.043,95	-70.610,88
						∑ VPL (0) =	**-6.334.800,96**

Tabela 17 – Fluxo de caixa de aquisição

Mês	Valor do *outsourcing* (Obrigatório)	Custos de pessoal (Opcional)	Custos mensais (Opcional)	Benefício fiscal (Opcional)	Fluxo Consolidado	Fluxo descontado no instante zero (0) (VPL)
0					0,00	0,00
1	-106.997,13	-20.000,00			-126.997,13	-126.579,42
2	-106.997,13	0,00			-106.997,13	-106.294,43
3	-106.997,13	0,00			-106.997,13	-105.944,81
4	-106.997,13	0,00			-106.997,13	-105.596,34
5	-106.997,13	0,00			-106.997,13	-105.249,02
6	-106.997,13	0,00			-106.997,13	-104.902,84
7	-106.997,13	0,00			-106.997,13	-104.557,80
8	-106.997,13	0,00			-106.997,13	-104.213,90
9	-106.997,13	0,00			-106.997,13	-103.871,12
10	-106.997,13	0,00			-106.997,13	-103.529,47
11	-106.997,13	0,00			-106.997,13	-103.188,95
12	-106.997,13	0,00			-106.997,13	-102.849,55
13	-111.009,52	0,00			-111.009,52	-106.355,43
14	-111.009,52	0,00			-111.009,52	-106.005,61
15	-111.009,52	0,00			-111.009,52	-105.656,94
16	-111.009,52	0,00			-111.009,52	-105.309,42
17	-111.009,52	0,00			-111.009,52	-104.963,04
18	-111.009,52	0,00			-111.009,52	-104.617,81
19	-111.009,52	0,00			-111.009,52	-104.273,70
20	-111.009,52	0,00			-111.009,52	-103.930,73
21	-111.009,52	0,00			-111.009,52	-103.588,89

22	-111.009,52	0,00			-111.009,52	-103.248,17
23	-111.009,52	0,00			-111.009,52	-102.908,57
24	-111.009,52	0,00			-111.009,52	-102.570,09
25	-115.172,38	0,00			-115.172,38	-106.066,45
26	-115.172,38	0,00			-115.172,38	-105.717,58
27	-115.172,38	0,00			-115.172,38	-105.369,86
28	-115.172,38	0,00			-115.172,38	-105.023,29
29	-115.172,38	0,00			-115.172,38	-104.677,85
30	-115.172,38	0,00			-115.172,38	-104.333,55
31	-115.172,38	0,00			-115.172,38	-103.990,38
32	-115.172,38	0,00			-115.172,38	-103.648,34
33	-115.172,38	0,00			-115.172,38	-103.307,43
34	-115.172,38	0,00			-115.172,38	-102.967,63
35	-115.172,38	0,00			-115.172,38	-102.628,96
36	-115.172,38	0,00			-115.172,38	-102.291,39
37	-119.491,34	0,00			-119.491,34	-105.778,25
38	-119.491,34	0,00			-119.491,34	-105.430,33
39	-119.491,34	0,00			-119.491,34	-105.083,55
40	-119.491,34	0,00			-119.491,34	-104.737,92
41	-119.491,34	0,00			-119.491,34	-104.393,42
42	-119.491,34	0,00			-119.491,34	-104.050,06
43	-119.491,34	0,00			-119.491,34	-103.707,82
44	-119.491,34	0,00			-119.491,34	-103.366,71
45	-119.491,34	0,00			-119.491,34	-103.026,72
46	-119.491,34	0,00			-119.491,34	-102.687,85
47	-119.491,34	0,00			-119.491,34	-102.350,10
48	-119.491,34	0,00			-119.491,34	-102.013,45
49	-123.972,27	0,00			-123.972,27	-105.490,84
50	-123.972,27	0,00			-123.972,27	-105.143,87
51	-123.972,27	0,00			-123.972,27	-104.798,03
52	-123.972,27	0,00			-123.972,27	-104.453,34
53	-123.972,27	0,00			-123.972,27	-104.109,77
54	-123.972,27	0,00			-123.972,27	-103.767,34
55	-123.972,27	0,00			-123.972,27	-103.426,04
56	-123.972,27	0,00			-123.972,27	-103.085,85
57	-123.972,27	0,00			-123.972,27	-102.746,79

58	-123.972,27	0,00			-123.972,27	-102.408,84
59	-123.972,27	0,00			-123.972,27	-102.072,00
60	-123.972,27	0,00			-123.972,27	-101.736,27
					∑ VPL (0) =	**-6.270.093,92**

Tabela 18 – Fluxo de caixa de outsourcing

8.1.5 Comparação dos VPLs

Por fim, realiza-se a comparação dos Valores Presentes Líquidos (VPLs) dos Fluxos de Caixa da aquisição e do *outsourcing*, calculando a diferença nominal e percentual entre as duas opções e identificando a opção mais vantajosa para a Administração Pública. A tabela a seguir apresenta a planilha desses cálculos.

Valor Presente Líquido do Fluxo de Caixa da Aquisição (R$)	**-6.334.800,96**
Valor Presente Líquido do Fluxo de Caixa do *Outsourcing* (R$)	**-6.270.093,92**
Diferença Nominal entre os VPLs (R$)	**-64.707,04**
Diferença Percentual entre os VPLs (R$)	**1,03%**
Opção mais vantajosa para a Administração Pública	**OUTSOURCING**

Tabela 19 – Comparação dos Valores Presentes Líquidos - VPLs

Ao encontro de outras experiências da Administração Pública, a vantajosidade da contratação pende para o *outsourcing*, isto é, a contratação do serviço de Impressão Corporativa em alternativa à aquisição dos equipamentos. Os benefícios dessa contratação refletem na melhora da qualidade das impressões e suprimentos, afora a alta disponibilidade do serviço. Além disso, o alto custo com empregados para adquirir suprimentos e peças e contratar serviços de terceiros para manutenção de impressoras é otimizado e passa-se a dispor de maior disponibilidade dos mesmos para dedicação às atividades de gestão do contrato e outras específicas às suas atribuições.

8.2. Análise do modelo de contratação

A contratação de um serviço pode ser feita de forma centralizada e/ou descentralizada. A primeira acontece quando os mais diversos órgãos e entidades administrativas do GDF possuem a demanda do serviço, manifestam interesse em aderir ao contrato por meio de ofício e o processo da contratação é executado por um único órgão. A segunda ocorre quando o próprio órgão demandante executa o processo de contratação.

Esses dois modelos de contratação possuem particularidades com vantagens e desvantagens, sendo necessário avaliar a especificidade de cada caso para então definir o modelo que atenderá de forma mais adequada.

Modelo de contratação	Vantagens	Desvantagens
Centralizado: o processo de contratação é executado em um único órgão.	- Redução de preços pela economia de escala; - Otimização da força de trabalho e das gerências pela redução de atividades administrativas; - Especialização técnica das equipes envolvidas; - Gestão de informações; - Gestão de fornecedores; - Gestão da qualidade; - Racionalidade no controle e na prestação de contas.	- Distanciamento da realidade dos órgãos; - Geração de um excesso de padronização das especificações técnicas; - Restrição do acesso de empresas menores.

Modelo de contratação	Vantagens	Desvantagens
Descentralizado: o processo de contratação é executado pela própria entidade demandante.	- Rapidez na tomada de decisão; - Maior sensibilidade na percepção das necessidades urgentes do órgão.	- Compra fragmentada, sem aproveitamento de economia de escala; - Custos elevados de gestão de fornecedores elevados; - Não captura de sinergia ou compartilhamento de esforços.

Quadro 10 – Vantagens e desvantagens dos modelos de contratação

No caso do serviço de Impressão Corporativa, que apresenta especificações comuns às necessidades de diferentes órgãos, a contratação mais adequada é aquela feita de maneira centralizada. Assim, os órgãos e entidades administrativas do GDF interessados na contratação do serviço deverão aderir a um contrato único, elaborado e gerido por um órgão CONTRATANTE central.

Esta modalidade garante como vantagens a gestão mais otimizada do serviço, da informação, dos fornecedores e da qualidade, racionalizando o controle e a prestação de contas. Além disso, os preços são reduzidos pela economia de escala e a força de trabalho e as gerências são otimizadas pela redução de atividades administrativas. As desvantagens advindas do modelo centralizado podem ter seus impactos dirimidos com ações contingenciais específicas.

8.3. *Benchmarking* de práticas relacionadas ao serviço

Essa seção apresenta um compilado de práticas relacionadas à prestação dos serviços de Impressão Corporativa. Nesse sentido, buscou-se reunir no quadro abaixo orientações gerais sobre os critérios utilizados para a definição das condições de prestação dos serviços, que englobam o fornecimento de equipamentos, provisão de Sistema de Gerenciamento de Impressão e Bilhetagem, bem como a vigência dos contratos praticados pelo setor público. Adicionalmente, foram pesquisadas soluções propostas pelo setor privado.

A análise estratégica dos *benchmarkings* do setor possibilita ao gestor público *insights*, que podem culminar em processos de inovação no âmbito das compras e contratações governamentais. Essa análise ajuda o gestor a executar um processo de tomada de decisão mais consciente e orientado por dados.

Dessa forma, a partir desses *benchmarkings* é possível que o gestor tenha uma rápida noção do que existe na fronteira de inovação deste tipo de serviço, além de encontrar práticas no setor.

Tipo	Organização	Práticas e critérios para contratação de serviço de Impressão Corporativa
Privada	COPIMAQ	**Impressão para o segmento Governo** Oferece uma ampla gama de equipamentos e soluções adequadas para cada atividade de aplicação. Possui parceria com grandes marcas que são referência no mercado de impressão para proporcionar o melhor custo-benefício.

Tipo	Organização	Práticas e critérios para contratação de serviço de Impressão Corporativa
		***Outsourcing* de impressão:** solução completa e personalizada que engloba todo o planejamento e dimensionamento das quantidades e equipamentos adequados para cada atividade desenvolvida; fornecimento dos suprimentos; manutenção preventiva e corretiva; implantação de soluções para a gestão de impressões e digitalizações, tendo assim um total controle de custos e produtividade. **Bilhetagem de impressão:** solução que possibilita gerenciar todo o parque de impressoras, capaz de fornecer diversos relatórios como o de custo e volume de impressão por usuário, centro de custos ou departamento, podendo ainda definir cotas de impressão, evitando, assim, desperdícios. ***Software* para retenção de impressões:** medida para aumentar a segurança da informação no processo de impressão na organização, ao possibilitar que os documentos sejam impressos apenas com liberação do usuário através de senha, crachá ou dispositivos *mobile*, garantindo assim confidencialidade e integridade de toda informação impressa.
Privada	GOMAQ Soluções Inteligentes	**Serviços ao Governo** **Venda de produtos:** o processo de vendas para o Governo é feito através de licitações. Trabalham com diversos fabricantes,

Tipo	Organização	Práticas e critérios para contratação de serviço de Impressão Corporativa
		contando com uma vasta variedade de itens em seu catálogo. **Venda de suprimentos:** o sistema de venda de suprimentos tem a qualidade e a segurança como principal foco. Diversos suprimentos são disponibilizados, sendo a sua procedência assegurada pela GOMAQ. **Locação de produtos:** solução alternativa à aquisição dos itens. Caso o órgão governamental precise de algum equipamento de impressão por um período determinado, a GOMAQ oferece a sua locação. Dessa forma, a Administração Pública não terá a preocupação de licitar serviços de manutenção e suprimentos, além de ter o seu parque de impressão sempre atualizado. **Soluções:** são oferecidas diversas soluções com o objetivo principal de aumentar a produtividade e a qualidade dos documentos impressos, reduzir os custos da organização com impressões e controlar a impressão de documentos. É oferecida, também, a gestão de documentos para que o órgão tenha a possibilidade de organizar seus dados de forma prática, ágil e segura.
Pública	Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes (DNIT)	**Pregão nº 022/2020** **Processo nº 50600.014259/2019-65** Contratação de serviços continuados de *outsourcing* de impressão, com pagamento de franquia mais excedente, sem

Tipo	Organização	Práticas e critérios para contratação de serviço de Impressão Corporativa
		fornecimento de papel. Deverão ser entregues os seguintes equipamentos: 1) Impressora Multifuncional Monocromática A4 – Tipo 1; 2) Impressora Multifuncional Monocromática A4 – Tipo 2; 3) Impressora Multifuncional A3 e A4 Policromático com tecnologia a laser – Tipo 3; 4) Impressora Policromática A4 – Tipo 4. Compõe ainda o serviço, o Sistema de Gerenciamento de Impressão e Bilhetagem. Os aplicativos de gerenciamento formarão um único produto, que deverá ser instalado nas dependências do DNIT. O acesso à gestão do sistema de bilhetagem será disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente. O aplicativo deve possibilitar apenas acessos de consulta ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo. A implantação ou a remoção de equipamentos deverá ser acompanhada de projeto prévio, com autorização do DNIT e do responsável na unidade onde o serviço será prestado. O contrato terá vigência de 36 meses, iniciando-se a partir de 2 meses da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado, no interesse da Administração Pública, até o limite de 60 meses. O acompanhamento e a fiscalização da execução contratual serão realizados por representante da Administração da CONTRATANTE.

Tipo	Organização	Práticas e critérios para contratação de serviço de Impressão Corporativa
Pública	Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	**Pregão nº 07/2020** **Processo nº 21000.023190/2020-65** Prevê a contratação de serviços de *outsourcing* de impressão, consistindo na reprodução de documentos (impressão e cópias) e digitalização, na modalidade franquia de páginas mais excedente. Inclui fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento, bilhetagem da solução instalada, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças e provimento de insumos originais (exceto papel), para atendimento à estrutura do Ministério. Integram os equipamentos que devem ser fornecidos: 1) Impressora Multifuncional Monocromática (Tipo A); 2) Impressora Multifuncional Policromática (Tipo B); 3) Impressora Multifuncional Policromática A3 (Tipo C); 4) Impressora Multifuncional de Alto Volume Policromática A3 (Tipo D). A empresa CONTRATADA deverá prestar treinamento para até 4 pessoas no sistema de gerenciamento e na solução de bilhetagem e gestão, contemplando as funcionalidades necessárias para configuração e operação. O público do treinamento serão os fiscais e gestores do contrato, responsáveis pela operação do sistema de bilhetagem. A gestão e a fiscalização do contrato serão realizadas por servidores (titulares e substitutos)

Tipo	Organização	Práticas e critérios para contratação de serviço de Impressão Corporativa
		designados pela CONTRATANTE. O prazo de vigência da contratação é de 48 meses, podendo ser prorrogado, por interesse das partes, até o limite de 60 meses.
Pública	Procuradoria Geral do Distrito Federal (PGDF)	**Pregão nº 001/2019** **Processo SEI nº 020-00025113/2018-81** Contratação de empresa especializada, por meio de Sistema de Registro de Preços, para prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização. Contempla o fornecimento de equipamentos novos, de primeiro uso, em linha de fabricação, para digitalização e impressões monocromáticas e policromáticas, com provimento de todos os insumos (exceto o papel) e reposição de peças originais, além dos serviços de instalação, manutenção e assistência técnica especializada dos equipamentos. Constituem os bens/serviços que devem ser entregues pela CONTRATADA: 1) Impressora Multifuncional Monocromática A4 30 PPM – Tipo 1; 2) Impressora Multifuncional Monocromática A4 50 PPM – Tipo 2; 3) Impressora Multifuncional Policromática A4 40 PPM – Tipo 3; 4) Impressora Multifuncional Policromática A3 35 PPM; 5) Impressão Monocromática; 6) Impressão Policromática. Os serviços de implantação, instalação e configuração dos equipamentos deverão ser realizados nos locais indicados pela PGDF, após a emissão da Ordem de Serviços. Deve ser fornecido, ainda, Sistema

Tipo	Organização	Práticas e critérios para contratação de serviço de Impressão Corporativa
		de Gerenciamento dos Recursos de Impressão e Bilhetagem. A CONTRATADA deverá configurar o aplicativo, possibilitando acesso total por parte da equipe responsável pelo gerenciamento dos serviços da CONTRATANTE. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato - com vigência de 12 meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser renovado na forma prevista em lei - serão realizados por executor ou comissão executora, especialmente designado(a) pela CONTRATANTE.

Quadro 11 – Benchmarking de práticas relacionadas ao serviço

8.4. Perfil do mercado fornecedor

Essa seção apresenta o desenho do perfil das empresas que participam dos processos licitatórios para a contratação dos serviços de Impressão Corporativa. A oferta de prestadores desse tipo de serviço é bastante ampla, contando com muitas empresas especializadas em todo o país. No Distrito Federal é possível encontrar uma gama considerável de fornecedores no ramo. Contudo, empresas de todas as regiões brasileiras também participam das disputas por essas contratações.

As firmas que fornecem os serviços de Impressão Corporativa atuam em um mercado amplo e costumam prestar outros tipos de serviços na área de tecnologia. Dessa forma, não dependem de grandes contratos públicos, porém tendem a oferecer condições vantajosas. A alta demanda e a possibilidade de assinar grandes contratos com diversos órgãos e entidades administrativas contribui para tornar os

certames atrativos, ainda que as vencedoras estejam sujeitas à rigorosa fiscalização por parte do Estado.

As contratações mais recentes do GDF[17] para provisão desses serviços, contaram com cerca de onze empresas das mais variadas características.

Os tamanhos das organizações provedoras dos serviços variam de microempresas a empresas de grande porte. Dentre elas, cinco são denominadas "demais", nomenclatura utilizada pela Receita Federal do Brasil para categorizar empresas de médio ou grande porte de acordo com a expectativa de receita bruta anual. Outras três empresas enquadram-se como microempresas. Mais três organizações classificam-se como empresas de pequeno porte.

Quanto ao tipo de sociedade empresarial, a predominante é a Sociedade Empresária Limitada (Ltda.), abrangendo oito participantes. Além disso, houve uma empresa do tipo Sociedade Anônima, uma Empresa de Responsabilidade Limitada e um Empresário Individual.

Em relação à localização geográfica, os prestadores de serviços de Impressão Corporativa estão situados, em sua maioria, na região Centro-Oeste (Distrito Federal, Goiás e Mato Grosso), especialmente no Distrito Federal. As regiões Sudeste (São Paulo e Rio de Janeiro) e Nordeste (Rio Grande do Norte) tiverem uma participação mais modesta. Não houve participantes das regiões Sul e Norte. Ademais, o mercado fornecedor participante das contratações mais recentes do Governo do Distrito Federal é integralmente nacional.

Porte	Localização	Nacionalidade	Tipo de Sociedade
Pequeno a Grande	Centro-Oeste, Sudeste e Nordeste	Brasileira	Limitada

Quadro 12 – Perfil do mercado fornecedor

[17] Pregão Eletrônico nº 7/2017 – UASG 925041.

9. Instrumentos Legais

Para executar corretamente as tarefas e se direcionar a respeito de seus direitos e obrigações, os gestores que atuam na contratação e adesão dos serviços de Impressão Corporativa devem utilizar as leis, decretos e normas como auxílio na tomada de decisão e enquadramento dos seus processos.

Assim, esse capítulo apresentará leis, decretos e normas nos âmbitos federal e distrital, pertinentes à contratação dos serviços de Impressão Corporativa.

9.1 Leis, decretos e normas federais

Ano	Marco Normativo
1993	**LEI FEDERAL Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993** Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
2002	**LEI FEDERAL Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002** Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
2006	**LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006** Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nº 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nº 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999.

Ano	Marco Normativo
2010	**DECRETO FEDERAL Nº 7.174, DE 12 DE MAIO DE 2010** Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União.
2010	**LEI FEDERAL Nº 12.305, DE 2 DE AGOSTO DE 2010** Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei no 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências.
2012	**DECRETO FEDERAL Nº 7.746, DE 5 DE JUNHO DE 2012** Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISAP. (Redação dada pelo Decreto nº 9.178, de 2017)
2014	**INSTRUÇÃO NORMATIVA SLTI/MP Nº 4, DE 11 DE SETEMBRO DE 2014** Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal. (Redação dada pela Instrução Normativa N° 2, de 12 de janeiro de 2015).
2019	**DECRETO FEDERAL Nº 10.024, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019** Regulamenta a licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.

Ano	Marco Normativo
2021	**LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021**[18] Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
2022	**PORTARIA SGD/ME Nº 844, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022** Institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

Quadro 13 – Leis, decretos e normas federais

9.2 Leis, decretos e normas distritais

Ano	Marco Normativo
1999	**LEI DISTRITAL Nº 2.340, DE 12 DE ABRIL DE 1999** Cria na estrutura administrativa do Governo do Distrito Federal, a Coordenadoria de Seguros do Distrito Federal e a Central de Compras do Governo do Distrito Federal.
2002	**DECRETO DISTRITAL Nº 23.460, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2002** Regulamenta a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, instituída pela Lei Federal n.º 10.520/2002.
2005	**DECRETO DISTRITAL Nº 25.966, DE 23 DE JUNHO DE 2005** Institui o e-Compras, Sistema de Controle e Acompanhamento de Compras e Licitações e Registro de Preços do Distrito Federal, e dá outras providências.

[18] O novo marco legal de compras entrou em vigor em 01/04/2021 com prazo de até 2 anos para sua implementação. Até o momento da revisão dos cadernos técnicos já tinha sido regulamentado o processo de pesquisa de preços, baseado na IN05, e que já estava contemplado pelo caderno. No momento de utilização do caderno deve-se verificar as novas regulamentações disponíveis e a eventual necessidade de revisão do caderno para incorporar seus eventuais impactos.

Ano	Marco Normativo
2006	**DECRETO DISTRITAL Nº 26.851, DE 30 DE MAIO DE 2006** Regula a aplicação de sanções administrativas previstas nas Leis Federais nos 8.666, de 21 de junho de 1993 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), e 10.520, de 17 de julho de 2002 (Lei do Pregão), e dá outras providências.
2011	**LEI DISTRITAL Nº 4.611, DE 09 DE AGOSTO DE 2011** Regulamenta no Distrito Federal o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais de que trata a Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, as Leis Complementares nº 127, de 14 de agosto de 2007, e nº 128, de 19 de dezembro de 2008, e dá outras providências.
2011	**DECRETO DISTRITAL Nº 33.243, DE 04 DE OUTUBRO DE 2011** Dispõe sobre a estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento do Distrito Federal, e dá outras providências.
2012	**LEI DISTRITAL Nº 4.770, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2012** Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e na contratação de obras e serviços pelo Distrito Federal.
2013	**DECRETO DISTRITAL Nº 34.458, DE 17 DE JUNHO DE 2013** Altera a estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento do Distrito Federal, que especifica e dá outras providências.
2014	**DECRETO DISTRITAL Nº 35.592, DE 02 DE JULHO DE 2014** Regulamenta o tratamento preferencial e simplificado nas contratações públicas das microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais previsto na Lei nº 4.611, de 9 de agosto de 2011, estabelece regras para a elaboração do Plano Anual de Contratações Públicas para ampliação da participação das denominadas entidades preferenciais, e dá outras providências.

Ano	Marco Normativo
2015	**DECRETO DISTRITAL Nº 36.825, DE 22 DE OUTUBRO DE 2015** Dispõe sobre a estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal.
2016	**DECRETO DISTRITAL Nº 37.667, DE 29 DE SETEMBRO DE 2016** Dispõe sobre a contratação de bens e serviços de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, e dá outras providências.
2018	**DECRETO DISTRITAL Nº 39.103, DE 06 DE JUNHO DE 2018** Regulamenta, no âmbito do Distrito Federal, o Sistema de Registro de Preços e dá outras providências.
	DECRETO Nº 39.453, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2018 Regulamenta a Lei distrital no 5.525, de 26 de agosto de 2015, que estabelece que, em compras e contratações de bens e serviços, qualquer que seja a modalidade de licitação, o valor a ser pago não seja superior à média de preços do mercado, no âmbito do Distrito Federal.
	PORTARIA Nº 514, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2018 Regulamenta os procedimentos administrativos básicos para realização de pesquisa de preços na aquisição de bens e contratação de serviços em geral na forma do Decreto Distrital no 39.453, de 14 de novembro de 2018.
2019	**DECRETO Nº 40.131, DE 25 DE SETEMBRO DE 2019** Altera a estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Economia que especifica e dá outras providências.

Quadro 14 – Leis, decretos e normas distritais

10. Governança e gestão de riscos dos serviços

Conforme o Referencial Básico de Governança do TCU (2020), toda organização deve formular suas estratégias a partir de sua visão de futuro, da missão institucional e análise dos ambientes interno e externo. Essas estratégias devem ser desdobradas em planos de ação, que serão desenhados e monitorados em função do alcance dos objetivos institucionais.

Nesse contexto, sistemas de avaliação de riscos são essenciais para assegurar a eficiência e a eficácia dos processos da instituição, bem como a sua contribuição para a melhoria do desempenho organizacional.

Dessa forma, o gerenciamento de riscos pode ser entendido como o processo para identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações e fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização. No âmbito das aquisições do setor público, a gestão de riscos desdobra-se na identificação de ameaças ao processo de contratação de bens e serviços, mapeando suas causas, efeitos e possíveis ações de controle.

A análise de riscos é executada pela Comissão Executora de Contratos Centralizados do serviço de Impressão Corporativa no GDF e busca deslocar o foco tradicional de controle dos aspectos formais e legais para uma atuação preventiva e proativa da gestão. Ela engloba os ambientes interno e externo, bem como a fase de gestão contratual e processo de execução dos serviços no GDF. Dessa forma, foram revisitados temas recorrentes sobre licitações e contratos em busca de mapear os riscos presentes nos procedimentos do setor, os seus níveis e probabilidades de acontecimento, além de seus respectivos graus de impacto. A partir das

probabilidades e grau de impacto, foram estimados os níveis de severidade para cada risco, conforme demonstrado a seguir:

Fatores	Baixo	Médio	Alto	Muito Alto
Probabilidade (P)	1	2	3	4
Impacto (I)	1	2	3	4
Severidade (PxI)	1 a 3	4 a 6	7 a 11	12 a 16

Tabela 20 – Escala de fatores de risco

Dessa forma, à luz dos níveis de severidade, estabeleceu-se ações preventivas – para minimizar a probabilidade de ocorrência de um evento ou reduzir o seu impacto em caso de ocorrência –, e de contingência para cada um dos riscos mapeados – ações que, no caso da ocorrência de um evento, deverão ser realizadas para buscar a manutenção dos objetivos esperados.

O quadro a seguir apresenta o mapeamento dos riscos identificados no processo de contratação de empresa para a operacionalização do serviço de Impressão Corporativa no âmbito dos órgãos e entidades administrativas do GDF.

#	Risco	Descrição do Impacto	Categoria	Probabilidade (P)	Impacto (I)	Severidade (P x I)	Nível de Severidade
1	Número reduzido de participantes e baixo nível de competividade no pregão eletrônico.	Deserção ou fracasso no procedimento licitatório.	Técnico	1	4	4	Médio
2	Interposição de impugnação, representação junto ao TCDF ou instauração de ação judicial questionando regras do processo licitatório.	Impedimento do trâmite processual.	Técnico	3	2	6	Médio
3	Descumprimento das cláusulas contratuais.	Impossibilidade de realizar a implantação, fornecer os serviços, realizar o controle e gerenciamento integrado do atendimento.	Técnico	2	4	8	Alto
4	Inexecução total ou parcial do objeto da contratação por inobservância das condições editalícias.	Serviço executado fora do previsto/requerido.	Técnico	2	2	4	Médio

#	Risco	Descrição do Impacto	Categoria	Probabilidade (P)	Impacto (I)	Severidade (P x I)	Nível de Severidade
5	Atraso da execução do objeto por falta de planejamento da CONTRATADA quanto às ações necessárias para a realização do serviço.	Serviço executado fora do prazo previsto/requerido.	Técnico	2	3	6	Médio
6	Comportamento inidôneo por tentativa de beneficiamento indevido.	Serviços prestados fora dos padrões éticos e morais exigidos pela Administração Pública.	Técnico	3	2	6	Médio
7	Irregularidade fiscal e de condições habilitatórias após a contratação: empresa não cumpre as condições de habilitação exigidas durante a execução do contrato.	Empresa prestando serviço ao poder público de maneira ilegal.	Técnico	3	2	6	Médio
8	Estimar equivocadamente as quantidades a serem CONTRATADAs.	Estimar equivocadamente as quantidades a serem CONTRATADAs resultando em termo aditivo de acréscimo ou	Técnico	2	3	6	Médio

#	Risco	Descrição do Impacto	Categoria	Probabilidade (P)	Impacto (I)	Severidade (P x I)	Nível de Severidade
		supressão, ou até mesmo uma nova licitação.					
9	Estimar equivocadamente os preços referenciais, seja para mais ou para menos.	Estimar equivocadamente os preços referenciais resultando em uma licitação que trará prejuízos ao órgão ou licitação deserta.	Técnico	2	3	6	Médio
10	Estabelecimento de prazo insuficiente para que a CONTRATADA se adeque às exigências estabelecidas e inicie a prestação dos serviços.	Estabelecimento de prazo insuficiente para adequações podendo resultar em sanções para a empresa, suspensão das atividades ou até mesmo a invalidação do contrato, o que interromperia o fluxo de atividades, gerando prejuízos organizacionais.	Técnico	2	2	4	Médio
11	Documentos elaborados na fase de planejamento da contratação não contemplarem, com nível de precisão adequado, todo o conjunto de elementos	Por não existir com nível de precisão adequado, todo o conjunto de elementos técnicos necessários e suficientes para caracterizar o serviço, surgem lacunas de interpretação quanto à	Técnico	3	3	9	Alto

#	Risco	Descrição do Impacto	Categoria	Probabilidade (P)	Impacto (I)	Severidade (P x I)	Nível de Severidade
	técnicos necessários e suficientes para caracterizar o serviço pretendido e orientar a execução e fiscalização contratual.	qualidade do serviço. Isso pode acarretar o não atendimento de todas as necessidades da CONTRATANTE, estando a CONTRATADA respaldada contratualmente.					
12	Licitação fracassada devido à falta de negociação por parte do licitante.	Necessidade de uma nova licitação, o que acarreta em mais recursos sendo empregados para este fim, além da possibilidade de interrupção do fluxo de atividades finalísticas devido à falta de negociação por parte do licitante quanto ao valor da proposta eventualmente acima do estimado pela Administração Pública.	Técnico	3	3	6	Alto
13	Licitação fracassada por falta de requisitos de capacidade técnica do licitante.	Necessidade de uma nova licitação, o que acarreta mais recursos sendo empregados para este fim, além da possibilidade de interrupção do fluxo de atividades	Técnico	1	3	3	Baixo

#	Risco	Descrição do Impacto	Categoria	Probabilidade (P)	Impacto (I)	Severidade (P x I)	Nível de Severidade
		finalísticas devido à falta de requisitos de capacidade técnica por parte do licitante ou excesso de cobranças quanto aos requisitos técnicos por parte da Administração Pública.					
14	Licitação fracassada por não cumprimento dos requisitos de habilitação jurídica, econômico-financeira e regularidade fiscal por parte do licitante detentor da melhor proposta.	Necessidade de uma nova licitação, o que acarreta mais recursos sendo empregados para este fim, além da possibilidade de interrupção do fluxo de atividades finalísticas devido à falta de requisitos de habilitação por parte do licitante ou excesso de cobranças quanto aos requisitos por parte da Administração Pública.	Técnico	1	3	3	Baixo
15	Falta de equipamentos para execução das atividades nos órgãos e entidades administrativas do GDF.	Demanda desassistida devido à demora para realizar manutenções corretivas.	Negócio	1	4	4	Médio

#	Risco	Descrição do Impacto	Categoria	Probabilidade (P)	Impacto (I)	Severidade (P x I)	Nível de Severidade
16	Qualidade de máquina cotada superior à necessidade real do órgão ou entidade administrativa do GDF.	Licitação que traz prejuízos ao órgão ou entidade administrativa do GDF.	Negócio	2	3	6	Alto

Quadro 15 – Matriz de mapeamento dos riscos identificados

Com base na metodologia apresentada no início deste capítulo, ações preventivas e de contingência devem ser elaboradas para cada risco identificado. O quadro a seguir apresenta essas ações.

#	Risco	Ação Preventiva	Ação de Contingência
1	Número reduzido de participantes e baixo nível de competividade no pregão eletrônico.	Realizar ampla divulgação do edital e comunicação às empresas fornecedoras sobre a abertura do certame. Especificar tecnicamente a solução pretendida, com informações que possibilitem maior número de concorrentes sem comprometer a qualidade pretendida.	Realizar novo processo licitatório, se necessário.
2	Interposição de impugnação, representação junto ao TCDF ou instauração de ação judicial questionando regras do processo licitatório.	Realizar os levantamentos de informações em processos de contratação semelhantes, visando identificar melhores práticas e mitigar possíveis questionamentos.	Reavaliar os artefatos de contratação e republicar o edital, se necessário.
3	Descumprimento das cláusulas contratuais.	Estabelecer em edital e contrato os requisitos de capacidades técnicas e experiência das empresas no fornecimento e manutenção dos serviços; Solicitar à empresa o cronograma com prazos de implantação.	Indicação e aplicação de mecanismos previstos para alertar e exigir o atendimento por parte da empresa (multas, rescisão contratual e outros).

#	Risco	Ação Preventiva	Ação de Contingência
4	Inexecução total ou parcial do objeto da contratação por inobservância das condições editalícias.	Estabelecer condições claras e factuais nas alíneas constantes no edital.	Notificar e aplicar sanção.
5	Atraso na execução do objeto por falta de planejamento das ações necessárias à execução do objeto.	Estabelecer punição para a empresa vencedora e adjudicada que não assinar o contrato no prazo estipulado.	Penalizar a empresa e chamar o segundo colocado para a contratação.
6	Comportamento inidôneo por tentativa de beneficiamento indevido.	Estabelecer em edital as obrigações da CONTRATADA.	Notificar e aplicar sanção.
7	Irregularidade fiscal e condições habilitatórias após contratação: empresa não cumpre as condições de habilitação exigidas durante a execução do contrato.	Estabelecer condições claras e factuais nas alíneas constantes no edital quanto aos aspectos de qualificações técnicas e possíveis sanções para os casos de descumprimento após contratação.	Prazo legal para regularização e, caso não regularize, providenciar a rescisão contratual.
8	Estimar equivocadamente as quantidades a serem CONTRATADAs.	Dimensionar as quantidades a serem CONTRATADAs de acordo com a necessidade institucional, tendo como base a experiência da execução do atual contrato e benchmarkings realizados.	Monitorar a execução do futuro contrato; Solicitar termo aditivo de acréscimo ou supressão; Deflagar nova licitação.
9	Estimar equivocadamente os preços referenciais, seja para mais ou para menos.	Realizar a composição dos custos de mão de obra conforme modelos da IN nº 05/2017; e a pesquisa de preços de materiais conforme Norma Operacional –	Monitorar a execução da licitação para indicar a possibilidade de preços inexequíveis; Indicar para o Gestor do Contrato a revisão

#	Risco	Ação Preventiva	Ação de Contingência
		SEI nº 2/2019/DAI-EBSERH, para equipamentos e insumos. Utilizar como balizadores os valores limites estabelecidos no Caderno Técnico elaborado pelo Ministério da Economia.	de preços quando detectada diferença.
10	Estabelecimento de prazo insuficiente para que a CONTRATADA se adeque às exigências estabelecidas e inicie a prestação dos serviços.	Estabelecer o prazo para início da execução dos serviços com base na experiência dos contratos anteriores e dos Termos de Referência de outros órgãos públicos que contrataram objetos semelhantes; Comunicar com antecedência, após homologação da licitação, previsão do início da prestação dos serviços para a empresa vencedora do certame.	Caso necessário, prorrogar o contrato atual, em caráter excepcional, e cobrar a imediata adaptação da empresa vencedora do processo licitatório.
11	Documentos elaborados na fase de planejamento da contratação não contemplarem, com nível de precisão adequado, todo o conjunto de elementos técnicos necessários e suficientes para caracterizar o serviço pretendido e orientar a execução e fiscalização contratual.	Realizar Estudo Preliminar amplo e consistente, pesquisando modelos de contratações já realizadas por outros órgãos da Administração Pública, com o objetivo de ampliar o conhecimento e a maturidade da equipe de planejamento no levantamento dos elementos essenciais à elaboração de um Termo de Referência adequado às necessidades da	Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de acordo com as especificidades da contratação, estabelecendo um diálogo com o preposto da CONTRATADA para sanar as dúvidas e prestar os

#	Risco	Ação Preventiva	Ação de Contingência
		CONTRATANTE.	esclarecimentos que se fizerem necessários; Atualizar o Mapa de Riscos na fase de Gestão contratual; Complementar o Instrumento Contratual por meio do Termo de Apostilamento, quando possível; Registrar as ocorrências e informações relevantes para melhoramento constante do modelo de contratação.
12	Licitação fracassada devido à falta de negociação por parte do licitante.	Elaborar estudo preliminar e Termo de Referência que contenham uma sólida e ampla pesquisa de preços de mercado, contemplando o maior número possível de informações para o dimensionamento das propostas.	Prorrogar o contrato atual em caráter excepcional; Deflagrar nova licitação.
13	Licitação fracassada por falta de requisitos de capacidade técnica do licitante.	Elaborar estudo preliminar e Termo de Referência que prevejam apenas os requisitos técnicos estritamente necessários para o cumprimento das obrigações contratuais, sem nenhuma exigência ilegal, impertinente ou excessiva.	Prorrogar o atual contrato em caráter excepcional, rever o modelo de contratação pretendida, avaliar a possibilidade legal de flexibilizar os requisitos técnicos inicialmente exigidos; Deflagrar novo processo licitatório.

#	Risco	Ação Preventiva	Ação de Contingência
14	Licitação fracassada por não cumprimento dos requisitos de habilitação jurídica, econômico-financeira e regularidade fiscal por parte do licitante detentor da melhor proposta.	Elaborar estudo preliminar e Termo de Referência que preveja apenas os requisitos de habilitação jurídica, econômico-financeira e regularidade fiscal estritamente necessários para o cumprimento das obrigações contratuais, sem nenhuma exigência ilegal, impertinente ou excessiva.	Prorrogar o atual contrato em caráter excepcional, rever o modelo de contratação pretendida, avaliar a possibilidade legal de flexibilizar a exigência dos requisitos de habilitação jurídica, econômico-financeira e de regularidade fiscal; Deflagrar novo processo licitatório.
15	Falta de equipamentos para execução das atividades nos órgãos e entidades administrativas do GDF.	Elaborar Editais e Termos de Referência que estipulem a utilização de mais de uma máquina, de forma a não deixar o setor do órgão ou entidade administrativa do GDF desprovido de equipamentos em caso de manutenção.	Estipular no contrato que seja provido um equipamento reserva, imediatamente e de maneira temporária, em caso de necessidade do órgão ou entidade administrativa do GDF.
16	Qualidade da máquina cotada superior à necessidade real do órgão ou entidade administrativa do GDF.	Realizar estudo preliminar amplo e consistente, de forma a definir a real necessidade do órgão ou entidade administrativa do GDF.	-

Quadro 16 – Ações preventivas e de contingência dos riscos identificados

11. Referências Bibliográficas

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Referencial básico de governança aplicável a organizações públicas e outros entes jurisdicionados ao TCU / Tribunal de Contas da União. Edição 3 - Brasília: TCU, Secretaria de Controle Externo da Administração do Estado – SecexAdministração, 2020.

DAVENPORT, Thomas H. Reengenharia de processos. Rio de Janeiro: Campus, 1994.

Decreto Distrital nº 23.460, de 16 de dezembro de 2002. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/42474/Decreto_23460_16_12_2002.html>.

Decreto Distrital nº 25.966, de 23 de junho de 2005. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/47078/Decreto_25966_23_06_2005.html>.

Decreto Distrital nº 26.851, de 30 de maio de 2006. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/52985/Decreto_26851_30_05_2006.html>.

Decreto Distrital nº 33.243, de 4 de outubro de 2011. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/69489/Decreto_33243_04_10_2011.html>.

Decreto Distrital nº 34.458, de 17 de junho de 2013. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/74551/Decreto_34458_17_06_2013.html>.

Decreto Distrital nº 35.592, de 02 de julho de 2014. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/77172/Decreto_35592_02_07_2014.html>.

Decreto Distrital nº 36.825, de 22 de outubro de 2015. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/1e1fe13c793a424abe22bb36423e184f/exec_dec_36825_2015_rep_ret.html#art11>.

Decreto Distrital nº 37.667, de 29 de setembro de 2016. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/4d1f691aa6334afbb7107971df3960e6/exec_dec_37667_2016.html#art5>.

Decreto Distrital nº 39.103, de 06 de junho de 2018. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/9540b9b3b6a54ae6877c1326b04d4fd9/exec_dec_39103_2018.html#capX_art30>.

Decreto Distrital nº 39.453, de 14 de novembro de 2018. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/1fd4e35ac4b64be1ac7593ea631ff11a/Decreto_39453_14_11_2018.html>.

Decreto nº 40.131, de 25 de setembro de 2019. Disponível em: http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/0c750aa302104c83bd05a7ae41f4b129/Decreto_40131_25_09_2019.html#:~:text=Altera%20a%20estrutura%20administrativa%20da,Distrito%20Federal%20e%20o%20art.

Decreto Federal nº 5.450, de 31 de maio de 2005. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5450.htm>.

Decreto Federal nº 7.174, de 12 de maio de 2010. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/Decreto/D7174.htm>.

Decreto Federal nº 7.746, de 5 de junho de 2012. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7746.htm>.

Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D10024.htm>.

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. Caso Embrapa: Processo de planejamento da contratação e demonstração de economicidade: outsourcing de impressão. 2012. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/data/files/3E/C2/BC/AF/EC75D410F10055D41A2818A8/2507774.PDF>. Acesso em: 25 jan. 2021.

Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis. Estudo Técnico Preliminar (ETP) para Contratação de Serviço de Outsourcing de Impressão.

2018. Disponível em: <https://www.gov.br/ibama/pt-br/centrais-de-conteudo/1-2018-contrato-ti-12-estudo-tecnico-preliminar-pdf>. Acesso em: 25 jan. 2021.

Instituto Federal de Sergipe. Estudos técnicos preliminares para contratação de serviços de Outsourcing de Impressão. 2019. Disponível em: <http://www.ifs.edu.br/images/DELC/Editais_2020/outsourcing/ETP_vers%C3%A3o_final.pdf>. Acesso em: 25 jan. 2021.

Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 11 de setembro de 2014. Disponível em: <https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/41528/13/instrucao_normativa_04_2014.pdf>.

Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp123.htm>.

Lei Distrital nº 2.340, de 12 de abril de 1999. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/50298/Lei_2340_12_04_1999.html>.

Lei Distrital nº 4.611, de 9 de agosto de 2011. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/69028/Lei_4611_09_08_2011.html>.

Lei Distrital nº 4.770, de 22 de fevereiro de 2012. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/70610/Lei_4770.html>.

Lei Distrital nº 5.525, de 26 de agosto de 2015. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/fd5eacf337794916acfe81ed72ad2dd4/Lei_5525_26_08_2015.html>.

Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm>.

Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm>.

Lei Federal nº 12.305, de 2 de agosto de 2010. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12305.htm>.

Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm>.

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Estudos Preliminares. Disponível em: <https://www.gov.br/agricultura/pt-br/acesso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/pasta-estudo-preliminar/EstudosPreliminares.pdf>. Acesso em: 25 jan. 2021.

Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão. 2017. Disponível em: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/BoasPraticasorientacoesevedacoesparacontratacaodeServicosdeOutsourcingdeImpressaorev.1a.pdf>. Acesso em: 25 jan. 2021.

Portaria nº 20, de 14 de junho de 2016. Disponível em: <https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-n-20-de-14-de-junho-de-2016-23053549>.

Portaria nº 514, de 16 de novembro de 2018. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/075b64fe392842daae14a8c7d79f119c/Portaria_514_16_11_2018.html>.

Resolução CONFEA nº 218, de 29 de junho de 1973. Disponível em: <http://normativos.confea.org.br/ementas/visualiza.asp?idEmenta=266#:~:text=25%20%2D%20Nenhum%20profissional%20poder%C3%A1%20desempenhar,%2Dgradua%C3%A7%C3%A3o%2C%20na%20mesma%20modalidade>.

Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região. Estudos técnicos preliminares. Disponível em: <http://www1.trt18.jus.br/licitacao/anexos/2017PE0860007.pdf>. Acesso em: 25 jan. 2021.

12. Anexos

Anexo I. Especificações mínimas das impressoras

REQUISITOS	TIPO I	TIPO II	TIPO III
Tecnologia de impressão:	*Laser*, Led ou Jato de Tinta monocromática	*Laser*, Led ou Jato de Tinta monocromática e policromática	*Laser*, Led ou Jato de Tinta monocromática e policromática
Velocidade de impressão de páginas por minuto no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m²:	40 ppm	30 ppm	30 ppm
Formatos de impressão:	Ofício, A5, A4, Carta, envelope, etiquetas e cartões em papel de gramaturas 75g/m² a 120g/m².	Ofício, A5, A4, Carta, envelope, etiquetas e cartões em papel de gramaturas 75g/m² a 120g/m².	Gramatura do papel nos tamanhos A3, A4, carta, ofício e duplo carta, compreendendo todos os intervalos numéricos inteiros, inclusive os extremos, de no mínimo 75 a 180 g/m²
Memória interna de processamento:	1 GB	512 MB	1GB e 160 GB de Disco Rígido (HD)
Interface de conectividade Ethernet:	10/100/1000	10/100/1000	10/100/1000
Interface de conectividade USB 2.0 de alta velocidade:	Sim	Sim	Sim
Interface USB frontal ou lateral, de fácil acesso, para impressão e digitalização de arquivos em PDF, TIFF e JPEG:	Sim	Sim	Sim

REQUISITOS	TIPO I	TIPO II	TIPO III
Recurso automático para impressão frente e verso, cópia e digitalização (duplex):	Sim	Sim	Sim
Resolução de impressão:	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi
Resolução de cópia e digitalização:	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi
Linguagem de impressão:	PCL5c e/ou PCL5e, PCL6, *Post Script*, podendo ser emulação.	PCL5c e/ou PCL5e, PCL6, *Post Script*, podendo ser emulação.	PCL5c e/ou PCL5e, PCL6, *Post Script*, podendo ser emulação.
Recurso de digitalização monocromática e policromática para interface USB frontal ou lateral, de fácil acesso, e para diretórios da rede de dados permitindo enviar o arquivo para servidor ou *desktop* nos formatos Texto, Foto e Texto e Foto:	Sim	Sim	Sim
Recurso de impressão confidencial, segura ou bloqueada com liberação por senha diretamente no equipamento:	Sim	Sim	Sim
Recurso de ampliação e redução com *zoom* de 50% a 400%:	Sim	Sim	Sim
Fax homologado pela ANATEL:	Sim	Não	Não
Painel frontal de controle e exibição de status operacional:	Tela de toque em português do Brasil.	Tela de toque em português do Brasil.	Tela de toque em português do Brasil.
Bandeja de alimentação automática de originais para cópia e digitalização:	50 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m².	50 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m².	50 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m².
Alimentação de papel para impressão na bandeja	500 páginas no formato A4 ou	500 páginas no formato A4 ou	02 (duas) bandejas com capacidade total

REQUISITOS	TIPO I	TIPO II	TIPO III
padrão ou com bandeja adicional/opcional:	Carta comum de 75 g/m².	Carta comum de 75 g/m².	(somatório das bandejas) de, no mínimo, 1.000 (mil) folhas padrão A4 com gramatura de 75 g/m².
Alimentação de papel na bandeja multiuso:	50 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m².	50 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m².	50 páginas no formato A4, A3 ou Carta comum de 75 g/m2.
Saída de impressão:	125 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m².	125 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m².	125 páginas no formato A4, A3 ou Carta comum de 75 g/m².
Recursos multitarefas que permitam a execução simultânea de impressão e digitalização:	Sim	Sim	Sim
Acessório com rodas original do fabricante ou similar para acondicionar o equipamento ao chão sem uso de mesa, que permita operação ergonômica:	Não	Não	Sim
Suporte ao *software* embarcado:	Sim	Sim	Sim
Aplicativo para impressão de documentos via celular (sistemas Android e iOS):	Sim	Sim	Sim
Recurso de digitalização com OCR pesquisável.	Sim	Sim	Sim

Quadro 17 – Especificações mínimas das impressoras

ACESSÓRIO PARA IMPRESSORA TIPO III (PARA ACOPLAGEM OBRIGATÓRIA)
REQUISITOS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS
Acoplar acessório finalizador para grampeamento automático multiposicional dos jogos copiados/impressos, com capacidade mínima para 50 (cinquenta) folhas, com gramatura de 75 g/3².

Quadro 18 – Especificações mínimas de acessório para impressora tipo III

Anexo II. Especificações mínimas do sistema

SISTEMA DE GERENCIAMENTO REMOTO DOS EQUIPAMENTOS

1. Sistema de alerta em tempo real, que permita identificar pelo menos os seguintes problemas:

a. indisponibilidade de equipamentos;

b. falha de componentes dos equipamentos que afete o funcionamento da máquina;

c. atolamento de papel;

d. baixos níveis de suprimentos;

e. esgotamento de suprimentos;

f. falta de papel.

2. Permitir efetuar, no mínimo, alterações de configuração, checagem da situação da impressão, verificação do nível dos consumíveis de impressão e habilitar/desabilitar funções do painel frontal dos equipamentos multifuncionais;

3. Possibilitar o acesso via *browser*;

4. Mostrar a localização dos equipamentos utilizados na solução CONTRATADA, instalados na rede, com possibilidade de agrupar por Gerência, Diretoria, Coordenação, Subsecretaria, Secretaria ou andar.

5. Possuir utilitário(s), com interface gráfica, para o gerenciamento dos equipamentos multifuncionais por meio de estações de trabalho em plataforma Windows 7 e posteriores, que permita capturar o painel de controle de equipamentos multifuncionais e configurá-lo remotamente.

SISTEMA DE CONTABILIZAÇÃO DE BILHETAGEM DE IMPRESSÃO

1. Programa de contabilização e bilhetagem que permita a captura e contabilização, em tempo real, de todos os documentos impressos e copiados em cada um dos perfis dos equipamentos, com arquivo do histórico (log), e geração de relatórios contendo minimamente:

a. data e hora de impressão;
b. nome do documento;
c. tamanho do documento;
d. número de cópias;
e. número de páginas, especificando necessariamente o número de páginas coloridas e monocromáticas;
f. simples ou frente-verso;
g. usuário;
h. nome do equipamento;
i. estação de trabalho;
j. criação de cotas por usuário;
k. criação de cotas monocromática e coloridas;
l. liberação de impressão e cópia por senha;
m. custo (em reais);
n. possibilidade de elaboração de relatório dinâmico.

2. Permitir a definição de custos de páginas impressas/copiadas por modelo de equipamento, diferenciando custos para impressão monocromática e policromática e o formato de papel;

3. Possibilitar o acesso via *browser*;

4. O acesso à gestão do sistema para geração de relatórios, entre outras atividades, deverá ser liberado somente aos usuários indicados pelo gestor do contrato;

5. Toda e qualquer informação, relatório ou dado deverá ser disponibilizado

somente às pessoas indicadas pela CONTRATANTE. A disponibilização de tais dados a terceiros, sem a prévia anuência da CONTRATANTE, poderá acarretar interrupção contratual, não excluindo a responsabilização civil e criminal da CONTRATADA.

Anexo III. Minuta do Mapa de Riscos

#	Risco	Descrição do Impacto	Categoria	Probabilidade (P)	Impacto (I)	Severidade (P x I)	Nível de Severidade
1							
2							
3							
4							

Quadro 19 – Modelo de Matriz dos Riscos Identificados

#	Risco	Ação Preventiva	Ação de Contingência
1			
2			
3			
4			

Quadro 20 – Modelo de Ações preventivas e de contingência dos riscos identificados