



SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 6/2023/SEPLA/COSEP/CGFOP/DEATI/SUPERINTENDENTE/SUSEP

SUSEP - Superintendência de Seguros Privados
(Processo Administrativo nº 15414.615234/2022-85)

TERMO DE REFERÊNCIA SEPLA Nº 01/2023

Referência: Arts. 12 a 24 da IN SGD/ME n.º 1/2019

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Outsourcing de impressão, com fornecimento e disponibilidade de equipamentos novos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva on-site de equipamentos, fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (tonner, cilindro, etc), EXCETO papel, e treinamento de usuários, de acordo com as especificações técnicas que constam deste Termo de Referência e seus anexos, pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

2.1. Bens e Serviços que compõe a solução

2.1.1. Grupo único de prestação de serviço contínuo de Outsourcing de impressão com pagamento de locação de equipamentos mais página impressa, sem fornecimento de papel, conforme o detalhamento abaixo:

Grupo	Id.	Descrição do Serviço	Código CATSER	Quantidade	Métrica ou Unidade
1	1	Multifuncional Monocromática A4	26735	11	Locação/Mês
	2	Multifuncional Policromática A4	26778	3	Locação/Mês
	3	Multifuncional Policromática A3/A4	26808	1	Locação/Mês
	4	Impressão Monocromática A4	26816	6953	Página/Mês
	5	Impressão Policromática A4	26859	790	Página/Mês
	6	Impressão de Monocromática A3	26832	2	Página/Mês
	7	Impressão de Policromática A3	26875	20	Página/Mês

2.2. Quadro de distribuição e locais de entrega:

Unidade	Local	Multifuncional Monocromática A4	Multifuncional Policromática A4	Multifuncional Policromática A3	Totais
Sede/RJ	Subsolo	1	0	0	1
	9º andar	3	0	1	4
	10º andar	2	0	0	2
	13º andar	3	1	0	4
Arquivo Geral	RJ	2	0	0	2
ERSSP	SP	0	1	0	1
ERSDF	DF	0	1	0	1
TOTAL:		11	3	1	15

LOCALIDADES
Sede - Av. Pres. Vargas 730 - Centro - Rio de Janeiro/RJ
Arquivo Geral - Av. Franklin Roosevelt, 39 - Centro - Rio de Janeiro/RJ
ERSSP - Av. Paulista, 1804 - 10º andar - Centro - São Paulo/SP
ERSDF - Setor Bancário Sul, Quadra 1, Bloco K - 13º andar - Edifício Seguradora - Brasília/DF

2.3. Para a prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução de gerenciamento de impressão que deverá ser instalada localmente podendo utilizar recursos em nuvem e com acesso via rede local (TCP/IP), devendo, inclusive, se responsabilizar, às suas expensas, pela operacionalização da solução fornecida.

2.4. O software deve ser instalado nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos. Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem para disponibilização desse serviço, somente poderá ser aceito respeitando-se, no que couber, o disposto no item 4, do Anexo I, da IN SGD/ME n.º 1, de 2019.

2.5. A solução de impressão deve compreender:

2.5.1. Fornecimento de equipamentos multifuncionais monocromáticos e policromáticos novos, sem uso e não remanufaturados, em observação a alínea 'g' do subitem 5.4.4 da Portaria SGD/ME n.º 844, de 14 de fevereiro de 2022, e devem estar em linha de produção pelo fabricante, devidamente instalados nos setores estabelecidos pelo órgão CONTRATANTE.

- 2.5.1.1. Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos e sistemas, com manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças originais do fabricante;
- 2.5.1.2. A CONTRATANTE poderá exigir, a qualquer tempo, comprovante de aquisição dos equipamentos visando atestar sua conformidade ao item 2.5.1.
- 2.5.2. Fornecimento de solução de gerenciamento/administração dos equipamentos e bilhetagem das páginas, incluindo softwares/licenças e o hardware se necessário.
- 2.5.2.1. Deverá ser usado servidor de impressão compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows Server 2016 ou superior e Windows 10 ou posterior, incluindo software de instalação e drivers. Além de compatibilidades para os sistemas das estações de trabalho dos usuários da SUSEP permitindo acesso via web, que atenda às especificações do serviço de impressão.
- 2.5.3. Fornecimento, com exceção de papel, de todos os suprimentos e insumos/consumíveis (originais do fabricante das impressoras).
- 2.5.4. Fornecimento de todos os itens que se fizerem necessários (cabos, adaptadores, transformadores, etc.) para manutenção, instalação e reinstalação de equipamentos, decorrente de transferência ou realocação de local.
- 2.5.5. Prestação de serviços de Assistência Técnica on-site.
- 2.5.6. Manutenção dos equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender as demandas estimadas constantes neste Termo de Referência.
- 2.5.7. Garantir estoque mínimo de insumos (além daqueles em utilização nos equipamentos) de cartuchos de tonner nas unidades da SUSEP, de acordo com os modelos de equipamentos, conforme as seguintes quantidades:

Localidade	Tipo de Equipamento	Qtd de equipamentos	Qtd de cartuchos em estoque
Sede - RJ	Multifuncional monocromática A4	9	3
Sede - RJ	Multifuncional policromática A3/A4	1	1 (de cada cor)
Sede - RJ	Multifuncional policromática A4	1	1 (de cada cor)
Arquivo Geral - RJ	Multifuncional monocromática A4	2	1
Unidade - SP	Multifuncional policromática A4	1	1 (de cada cor)
Unidade - DF	Multifuncional policromática A4	1	1 (de cada cor)

- 2.5.8. Execução da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas ou danificadas.
- 2.5.9. Realização de manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene.
- 2.5.10. Treinamento e suporte aos usuários da solução e para a equipe técnica de TI da SUSEP.

2.6. Especificações técnicas dos equipamentos

Especificação/Requisito	Equipamento Multifuncional Monocromática A4	Equipamento Multifuncional Policromática A4	Equipamento Multifuncional Policromática A3/A4
Fornecimento de equipamentos novos, sem uso, não remanufaturados, em produção atual pelo fabricante, vedado o fornecimento de equipamentos "fora de linha".	Sim	Sim	Sim
Devem funcionar ligados a rede não estabilizada com tensão nominal de 127v ou 220v. <i>Obs.1: A CONTRATADA deve verificar as tensões da rede em cada uma das cidades onde prestará o serviço. Os equipamentos devem ter fonte adequada à tensão da rede elétrica no local ou deve ser fornecido um transformador de tensão adequado à rede elétrica onde será instalado. A rede elétrica nas dependências da SUSEP não é estabilizada. A CONTRATADA deverá fornecer estabilizador adequado se a multifuncional necessitar de tal proteção.</i> <i>Obs.2: A voltagem em Brasília/DF e São Paulo/SP é 220v, e no Rio de Janeiro/RJ é 127v. É dever da CONTRATADA observar e atender essa restrição quando da aquisição e distribuição dos equipamentos.</i>	Sim	Sim	Sim
Devem ser compatíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows Server 2016 ou superior e Windows 10 ou posterior, incluindo software de instalação e drivers.	Sim	Sim	Sim
A comunicação entre o servidor de impressão e as multifuncionais deverá ser através de rede ETHERNET usando o protocolo TCP/IP.	Sim	Sim	Sim
As filas de impressão deverão ser compartilhadas a partir dos servidores de impressão baseados em Microsoft Windows Server 2016 ou posterior indicado pela SUSEP com todas as estações da rede.	Sim	Sim	Sim
Devem ser compatíveis com o software de gerenciamento, de contabilização de contadores de páginas impressas/copiadas, e bilhetagem que a CONTRATADA utilizará na execução do serviço.	Sim	Sim	Sim
Devem possuir porta Fast Ethernet ou superior com conector RJ-45 para conexão à rede local.	Sim	Sim	Sim
Devem operar com os protocolos TCP/IP (v4 e v6), SNMPv2, ICMP e HTTPS ou HTTP e protocolo SMB superior a 1.0.	Sim	Sim	Sim
Devem permitir configuração via rede, utilizando protocolo HTTPS ou HTTP.	Sim	Sim	Sim
Devem permitir a leitura de contador de páginas impressas e copiadas através do software de gerenciamento e dos protocolos SNMPv2 e HTTPS (ou HTTP).	Sim	Sim	Sim
Possuir, no mínimo, 1 (uma) interface USB compatível com padrão USB 2.0, localizada em uma das partes laterais ou na parte frontal, para atender a digitalização de documentos diretamente para uma unidade flash conectada nesta porta.	Sim	Sim	Sim
Permitir digitalização de documentos para os formatos (lista mínima exemplificativa):	JPEG/JPG e PDF	JPEG/JPG e PDF	JPEG/JPG, e PDF
Permitir digitalização diretamente para a unidade flash ligada à porta USB.	Sim	Sim	N/A
Permitir gravar documentos digitalizados em pasta de rede compartilhada a partir de servidor Microsoft Windows Server 2016 ou posterior.	Sim	Sim	Sim
Possuir funcionalidade de integração com <i>Microsoft Active Directory</i> , para autenticação de usuário (por cartão RFID ou na console no equipamento, para informar as credenciais de autenticação - login/senha).	Sim	Sim	N/A
A console do equipamento deverá disponibilizar funções relacionadas ao procedimento de digitalização, dando condições ao usuário de selecionar a pasta de rede de destino, além de outras funcionalidades relacionadas a função de digitalização.	Sim	Sim	Sim

Possuir dispositivo leitor de aproximação (RFID) ou tecnologia com mesmo efeito.	Sim	Sim	Não
O usuário poderá escolher entre identificar-se através da console do equipamento (<i>touch screen</i>) ou através do dispositivo de aproximação.	Sim	Sim	N/A
Ter capacidade de ignorar páginas em branco ao digitalizar ou copiar documentos a partir do alimentador automático (ADF). Essa função deverá ser passível de desativação através da console do equipamento.	Sim	Sim	N/A
Permitir a configuração de impressão automática em frente e verso em formato A4.	Sim	Sim	Sim
Ter compatibilidade com a linguagem PCL 6.	Sim	Sim	Sim
Capacidade de imprimir e digitalizar documentos nos formatos A4, Carta e Ofício.	Sim	Sim	Sim
Utilizar tecnologia de impressão:	Laser ou LED	Laser ou LED	Laser, LED ou Jato de Tinta
Ter sistema de abastecimento de tinta tipo tanques de tintas individuais no caso de equipamentos a jato de tinta ou toners individuais para equipamentos laser ou LED.	N/A	N/A	Sim
Operar com resolução mínima de impressão de:	600x600dpi	600x600dpi	1200x1200dpi
Operar com resolução ótica mínima para cópia e digitalização de:	600x600dpi	600x600dpi	600x600dpi
Velocidade mínima de impressão em A4 Monocromática (página por minuto):	30ppm	30ppm	17ppm
Velocidade mínima de impressão em A4 Policromática (página por minuto):	N/A	30ppm	9ppm
Velocidade mínima de cópia (ISO) em A4 Monocromática	N/A	N/A	11ppm
Velocidade mínima de cópia (ISO) em A4 Policromática	N/A	N/A	5ppm
Realizar digitalizações Monocromáticas e Policromáticas.	Monocromática	Monocromática e Policromática	Monocromática e Policromática
Imprimir com gramaturas de papel no intervalo de:	75 g/m ² (mínimo) a 180 g/m ²	75 g/m ² (mínimo) a 180 g/m ²	64 g/m ² (mínimo) a 200 g/m ²
Ter gaveta de alimentação automática para impressão com capacidade mínima de 250 folhas A4.	Sim	Sim	N/A
Capacidade mínima do alimentador automático para digitalização (ADF – Automatic Document Feeder) frente e verso, preferencialmente, em uma unica passagem de folha.	50	50	35
Ter bandeja de alimentação manual com capacidade de 30 folhas no mínimo.	Sim	Sim	N/A
Realizar impressões no mínimo nos formatos ABNT A6 (105 mm X 148,5 mm), A5 (148,5 mm X 210 mm), A4 (210 mm X 297 mm) e A3 (297 mm X 420 mm).	N/A	N/A	Sim
Realizar impressões em formato A3+ (A3 estendido), de no mínimo 297 mm X 1200 mm.	N/A	N/A	Sim
Imprimir no mínimo nos seguintes tipos de mídia: Papéis comum, reciclado, papel fotográfico, autoadesivo (comum, couchê, propileno).	N/A	N/A	Sim
Realizar redução e/ou ampliação no intervalo de 25% a 400%.	N/A	N/A	Sim
Ter memória padrão de no mínimo 128 MB.	N/A	N/A	Sim
Ter interfaces mínimas de USB 2.0; Ethernet 1000 base T/100 base TX e 10 base T; Wireless LAN IEEE (802.11 b/g/n).	N/A	N/A	Sim

3.
- 3.1.

JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

Contextualização e Justicativa da Contratação

3.1.1.

A Susep produz e recebe grande fluxo de documentos, para documentação de seus processos internos e comunicação com o mercado supervisionado, órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e com os cidadãos. Com a adoção do trabalho remoto induzido pela pandemia COVID-19 e com a continuidade da forma de trabalho por meio da instituição do Programa de Gestão houve redução da quantidade de páginas impressas e copiadas. Contudo, apesar da demanda reduzida, a necessidade do serviço persiste, especialmente as digitalizações. A interrupção desses serviços provocaria precarização da prestação de serviços internos e à sociedade. O Contrato atual de serviço de Outsourcing de impressão, digitalização e cópia completa 60 meses em 29 de maio de 2023, não sendo possível a sua prorrogação.

3.1.2.

Por determinação da Portaria SGD/ME n.º 844, de 14 de fevereiro de 2022, a contratação desse tipo de serviço deverá utilizar uma nova metodologia definida no Anexo MODELO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, que dá orientações e vedações para contratação de serviços de Outsourcing de impressão. Assim, a próxima contratação observará as determinações em seu modelo de execução.
- 3.2.
- Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS			
ID	Objetivos Estratégicos		
N#64	Manter os serviços críticos para as atividades da Susep		

ALINHAMENTO AO PDTIC 2022-2024			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
IA#155	Contratar e Prorrogar e serviços críticos de TIC	M#62	Manter a disponibilidade dos serviços críticos da Susep

ALINHAMENTO AO PCA 2023	
DFD	Descrição

3.3. Estimativa da demanda

- 3.3.1. A estimativa da demanda foi baseada no Contrato vigente na SUSEP, que de acordo com o Estudo Técnico Preliminar, atende as necessidades da Instituição.
- 3.3.2. Para o adequado levantamento das volumetrias de impressões na SUSEP, foram levadas em consideração as bases volumétricas aferidas nos últimos 48 meses (2019, 2020, 2021 e 2022), tendo como parâmetro o ano de 2022 para estimativa do consumo mensal por tipo de impressão.
- 3.3.3. A volumetria de impressões está detalhada no Estudo Técnico Preliminar.

3.4. Parcelamento da Solução de TIC

- 3.4.1. O serviço de Outsourcing de impressão será contratado em parcela única, pois compreende solução tecnológica integrada e indissolúvel, na qual a CONTRATADA fornece os equipamentos, softwares e insumos, instala e configura toda a solução e, posteriormente, permanece responsável pelo Outsourcing durante toda vigência contratual.
- 3.4.2. A Assistência Técnica e garantia de toda solução tecnológica só se torna possível pelo fato do fornecimento dos equipamentos e da instalação da solução serem realizados pela mesma empresa.
- 3.4.3. O parcelamento do objeto tornaria bem mais oneroso o trabalho da Administração Pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos, gerando dificuldades no controle de serviços de mesma natureza prestados por diferentes contratadas, além de colocar em risco a economia de escala e a celeridade processual, comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração (Acórdão 5301/2013-TCU 2ª Câmara/ Acórdão 861/2013-TCU Plenário).
- 3.4.4. O Tribunal de Contas da União destaca que há casos em que há aumento da eficiência administrativa através da centralização do gerenciamento de Contratos de serviços idênticos, pois neste caso, lidar com um único fornecedor diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação (Acórdão 861/2013-TCU Plenário).

3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

- 3.5.1. A CONTRATANTE pretende alcançar os seguintes benefícios com essa contratação:
- I - Continuidade da prestação do serviço crítico de Outsourcing de Impressão;
 - II - Conformidade do serviço de Outsourcing de Impressão aos normativos que regem objetos dessa natureza;
 - III - Enquadramento do serviço às regras de sustentabilidade ambiental;
 - IV - Manter controle do consumo do serviço de impressões e cópias;
 - V - Suporte ao SEI com a digitalização de documentos;
 - VI - Execução de ação prevista no PDTIC SUSEP-2022/2024.
- 3.5.2. Resultando em:
- I - Maior controle das impressões realizadas e maior capacidade de implementação de políticas de racionalização de gastos com impressões;
 - II - Pagamento dos serviços prestados é realizado de forma proporcional ao uso dos equipamentos e serviços ao longo do Contrato;
 - III - Possibilidade de utilizar equipamentos novos e em regime de garantia (com menor risco de defeitos);
 - IV - Foco no resultado, com indicadores de níveis de serviços voltados à produtividade e disponibilidade dos serviços contratados.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**4.1. Requisitos de Negócio**

- 4.1.1. O parque de impressão deverá ser de equipamentos novos de primeiro uso, com fornecimento de insumos/consumíveis, exceto papel;
- 4.1.2. Software de auditoria e bilhetagem com a emissão de relatórios gerenciais;
- 4.1.3. A solução de impressão deverá ser capaz de prover autenticação de usuários diretamente na impressora (login/senha ou pin), bem como oferecer aos usuários a opção de retirar os trabalhos em quaisquer equipamentos do parque que estão na mesma rede, aumentando assim a disponibilidade dos serviços;
- 4.1.4. Manter/Garantir os atuais níveis de qualidade e disponibilidade dos serviços de impressão e reprodução de documentos;
- 4.1.5. Disponibilidade contínua: o Acordo de Nível de Serviço garantirá a disponibilidade do serviço durante toda a execução contratual;
- 4.1.6. Controle do fluxo de documentos e identificação dos responsáveis: a ferramenta identifica os responsáveis pela utilização das funcionalidades de cada equipamento;
- 4.1.7. Atender as unidades da SUSEP existentes e que vierem a surgir;
- 4.1.8. Vigência contratual de 48 meses.

4.2. Requisitos de Capacitação

- 4.2.1. Ministrará treinamento com instruções para:
- I - Uso das multifuncionais localmente nas unidades da SUSEP;
 - II - Uso do sistema de registro de incidentes e requisições (web), remotamente;
 - III - Acionamento da CONTRATADA para coleta de resíduos do Contrato (lixo tecnológico), remotamente;
 - IV - Uso do sistema de gerenciamento de impressão e administração da solução, contemplando as funcionalidades necessárias para configuração e operação, conforme requisitos estipulados nos softwares de gerenciamento e análise de impressão e de bilhetagem, além de demais funcionalidades disponíveis no sistema;
 - V - O público-alvo deste treinamento será informado pela SUSEP na reunião inicial e terá a participação de até **30 (trinta)** servidores e contratados da SUSEP;
 - VI - O treinamento deve incluir uma visão macro da arquitetura da solução (preferencialmente em forma gráfica) demonstrando a interligação entre os componentes da solução (Active Directory/LDAP, servidores de impressão, sistema de gerenciamento, multifuncionais, RFID, etc.).
- 4.2.2. Deverá ser ministrado, em até **5 (cinco) dias úteis** após a assinatura do Termo de Recebimento Provisório, mediante agendamento prévio pela SUSEP.
- 4.2.3. O treinamento poderá ser solicitado por até **2 (duas)** vezes para cada categoria de equipamento.
- 4.2.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar “guias rápidos de uso dos equipamentos” em papel, deixando-os afixados junto às multifuncionais.

4.3. Requisitos Legais

- 4.3.1. A contratação estará de acordo com o Lei n.º 8.666/93, Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) e legislação específica aplicada, Lei n.º 10.520/2002, Decreto n.º 10.024 de 20/09/19, IN n.º 01 SGD/ME de 04/04/2019 e IN n.º 05 SEGES/MPOG de 26/05/2017 e suas alterações e regulamentações.
- 4.3.2. Esta contratação é normatizada pelas instruções da Portaria SGD/ME n.º 844, de 14 de fevereiro de 2022 que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão.

4.4. Requisitos de Manutenção

- 4.4.1. A prestação dos serviços deve incluir a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, objetivando sua contínua disponibilidade, sem custo adicional.
- 4.4.2. Para fins de esclarecimento, ficam estipulados os seguintes conceitos:
- 4.4.2.1. **Manutenção Preventiva:** Ação planejada e sistemática de tarefas de prevenção de incidente que importem em indisponibilidade parcial/total ou queda de desempenho e qualidade dos bens e/ou serviços relacionados na contratação, executada de forma constante, envolvendo inspeção, monitoramento ativo de eventos, reparos, entre outros.
- 4.4.2.2. **Manutenção Corretiva:** Trata-se de manutenção eventual causada por falhas e erros que possam gerar perda de desempenho, sobrecargas ou indisponibilidade parcial/total dos equipamentos/serviços relacionados na contratação, requeridas sob demanda pela Susep.
- 4.4.3. As manutenções deverão seguir as seguintes orientações:
- 4.4.3.1. Incluir meios de registro de incidentes e requisições, observando os Níveis Mínimos de Serviços previamente pactuados.
- 4.4.3.2. Deverá ser permitida a abertura de mais de um chamado por equipamento simultaneamente.
- 4.4.3.3. O sistema de registro de incidentes e requisições deverá franquear à Susep o acompanhamento do andamento do chamado.
- 4.4.3.4. A CONTRATADA deverá substituir o(s) equipamento(s) inoperante(s) no prazo máximo previsto no Níveis Mínimos de Serviços constantes no item 8.6. O equipamento de reposição deverá ser compatível, ou superior, com o original do Contrato, devendo ser disponibilizado com a devida configuração no ambiente de TIC da Susep.
- 4.4.3.5. Ao substituir equipamentos, a CONTRATADA deverá garantir a continuidade da contagem das impressões e cópias do equipamento substituído.
- 4.4.3.6. A CONTRATANTE irá considerar a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado.
- 4.4.3.7. Demais responsabilidades da CONTRATADA em relação à manutenção dos serviços:
- I - Fornecer todos os serviços e peças originais para realização da Assistência Técnica e manutenção dos equipamentos e dos sistemas a fim de manter a disponibilidade dos serviços.
 - II - Atender aos chamados para Assistência Técnica dentro dos Níveis Mínimos de Serviços constantes no item 8.6.
 - III - Realizar o transporte e a logística necessários para a instalação, movimentação, manutenção e retirada dos equipamentos, sem ônus à CONTRATANTE, com o fornecimento de todos os itens que se fizerem necessários (cabos, adaptadores, transformadores, etc.).

4.5. Requisitos de Gerenciamento de Assistência Técnica

- 4.5.1. A CONTRATADA deverá manter, nas unidades da Susep, estoque mínimo de insumos, conforme indicado no [item 2.5.6](#).
- 4.5.2. A CONTRATADA deverá manter canal adicional de contato direto com os Fiscal(is) e Gestor(es) do Contrato para maior agilidade das tratativas, podendo ser via telefone.
- 4.5.3. O sistema de chamados técnicos da CONTRATADA deverá estar disponível para abertura **24 horas** por dia, sendo que o horário de atendimento será de **08:00** às **18:00** dos dias úteis.
- 4.5.4. Os chamados abertos fora do horário de atendimento da CONTRATADA terão seus prazos contabilizados a partir das **8:00** do próximo dia útil (hora útil).

4.6. Requisitos Temporais

- 4.6.1. O prazo de vigência do Contrato será de **48 (quarenta e oito) meses**, com possibilidade de prorrogação até o limite de **60 (sessenta) meses**.
- 4.6.1.1. Em caso de prorrogação, a CONTRATADA não poderá cobrar a parcela referente à amortização dos equipamentos.
- 4.6.2. A razão do prazo ser de **48 (quarenta e oito) meses** é pela maior diluição da despesa de amortização dos equipamentos e pela exigência de equipamentos novos, conforme descrito na [alínea 'g' do item 5.4.4](#) do Anexo da [Portaria SGD ME n.º 844, de 14 de fevereiro de 2022](#).

4.7. Requisitos de Segurança da Informação

- 4.7.1. A solução deverá:
- I - na execução do Contrato, observar a POSIC/SUSEP para garantir que estarão em conformidade todos os seus equipamentos e sistemas componentes da solução.
 - II - permitir que quando da devolução dos equipamentos à CONTRATADA, sejam formatados seus discos rígidos, garantindo a impossibilidade de recuperação de quaisquer documentos neles gravados.
 - III - fornecer dispositivo de identificação do usuário por aproximação (RFID ou tecnologia com mesmos efeitos), de forma que a impressão ocorra somente na presença do usuário perante o equipamento.
 - IV - a cópia e a digitalização deverão ser realizadas apenas mediante usuário logado.

4.8. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

- 4.8.1. As comunicações e documentos da solução serão expressos em Língua Portuguesa do Brasil.
- 4.8.2. Os softwares dos equipamentos deverão estar no idioma "pt-br", ou, não sendo possível, obrigatoriamente em inglês.

4.9. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

- 4.9.1. Conforme item 2 - Descrição da Solução de TIC.

4.10. Requisitos de Projeto e de Implementação

- 4.10.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar em formato eletrônico instruções resumidas sobre a operação de todos os equipamentos e softwares previstos neste Termo de Referência permitindo que o CONTRATANTE possa fazer a divulgação internamente.

4.11. Requisitos de Implantação e Instalação

- 4.11.1. Os equipamentos deverão ser entregues nas caixas lacradas pelo fabricante, não sendo aceitos equipamentos com caixas violadas. A SUSEP poderá efetuar consulta do número de série do equipamento, junto ao fabricante, informando data de compra e empresa adquirente, confirmando a procedência legal dos equipamentos.
- 4.11.2. Fica a cargo do fornecedor ou transportador por ele contratado, a descarga e movimentação do equipamento ou material do veículo até o local designado (para instalação), conforme [item 2.2 - Quadro de distribuição e locais de entrega](#).
- 4.11.3. Os equipamentos e insumos utilizados na prestação dos serviços deverão ser entregues no endereço informado de cada unidade constante no [item 2.2 - Quadro de distribuição e locais de entrega](#), sendo recebidos/conferidos pelos servidores responsáveis, no horário de expediente, devendo o fornecedor ou o transportador por ele contratado certificar-se antecipadamente quanto a feriados locais ou alterações nos horários de expediente.
- 4.11.4. Caso ocorra alteração de endereço da unidade antes da data de entrega acordada, desde que dentro do mesmo município, a CONTRATADA deverá acatar essa alteração, mediante prévio aviso pela SUSEP, modificando o respectivo endereço para a entrega dos equipamentos e insumos para a execução do serviço.

- 4.11.5. Em cada localidade, o equipamento deverá ser instalado pela CONTRATADA no local indicado pelo CONTRATANTE. Este local contará com ponto de rede e tomada elétrica na tensão especificada para a localidade.
- 4.11.6. A instalação e configuração dos equipamentos/software de deverá ser feita nos horários a serem definidos junto ao CONTRATANTE, em razão de algumas localidades possuírem horários diferenciados de expediente.
- 4.11.7. Os equipamentos deverão ser instalados e configurados, com o fornecimento de cabos, adaptadores, drivers, mídias, assim como transformadores e demais acessórios necessários de acordo com a voltagem do local de instalação e potência dos equipamentos.
- 4.11.8. A instalação dos equipamentos engloba tanto a instalação física quanto a lógica, incluindo testes.
- 4.11.9. A instalação física compreende desembalar os equipamentos, transportá-los aos locais designados, conectá-los à rede da CONTRATANTE e energizá-los adequadamente.
- 4.11.10. A instalação lógica compreende todas as configurações necessárias para o funcionamento correto e eficiente dos equipamentos, incluindo todas as funcionalidades de software, conforme previsto neste Termo de Referência.
- 4.11.11. A CONTRATADA deverá realizar a configuração inicial de todos os componentes da solução no ambiente do CONTRATANTE, de forma a garantir que a solução será entregue em perfeitas condições de uso, considerando o atendimento de todos os requisitos descritos neste Termo de Referência, e sem nenhum ônus adicional para a CONTRATANTE.
- 4.11.12. A instalação física e configuração inicial da solução deverão ser realizadas de forma a não afetar as atividades do CONTRATANTE nos locais de instalação, garantindo a continuidade dos serviços prestados aos seus usuários.
- 4.11.13. A solução deverá ser entregue de acordo com as especificações técnicas descritas no Termo de Referência. Se a qualidade ou características entregues não corresponderem às especificações exigidas, a solução será rejeitada, cabendo à CONTRATADA a sua adequação no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, independentemente da aplicação das sanções cabíveis.
- 4.11.14. Os equipamentos somente serão considerados instalados para fins de emissão de Termo de Recebimento Provisório e Definitivo, quando estiverem prontos para utilização no local indicado pelo CONTRATANTE e de acordo com as funcionalidades expressas nesta especificação.
- 4.11.15. A CONTRATADA deverá apresentar previamente quaisquer alterações relacionadas com a execução das atividades ao CONTRATANTE, para análise e aprovação.
- 4.11.16. A CONTRATADA deverá comunicar previamente ao CONTRATANTE possíveis interrupções de outros serviços ou parada de equipamentos, em decorrência da execução das atividades de instalação, para que sejam tomadas as devidas providências.
- 4.11.17. Após a emissão da Nota de Empenho, a CONTRATADA deverá seguir o CRONOGRAMA de implantação dos serviços, abaixo descrito:

EXECUÇÃO CONTRATUAL		
Prazos máximos	Descrição	Responsável
NE	Emissão da Nota de Empenho (NE).	CONTRATANTE
NE+10 corridos	Realizar reunião inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus Anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.	CONTRATANTE e CONTRATADA
NE+10 corridos	Indicar formalmente e por escrito um preposto idôneo com poderes de decisão para representar a CONTRATADA, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do Contrato.	CONTRATADA
NE+15 corridos	Entregar o PLANO DE IMPLANTAÇÃO (PL.IMP.) contendo o planejamento e datas das atividades de implantação do serviço de Outsourcing de impressão.	CONTRATADA
PL.IMP+2	Aprovar o PLANO DE IMPLANTAÇÃO do serviço de outsourcing de impressão em até 2 (dois) dias úteis após sua apresentação.	CONTRATANTE
PL.IMP+3	Emissão da Ordem de Serviço - OS.	CONTRATANTE
OS+60	Em até 60 (sessenta) dias corridos, concluir a implantação englobando entrega e instalação de todos os equipamentos, sistemas e insumos previstos neste instrumento, em todas as unidades da SUSEP. Prazo prorrogável uma única vez por até 30 (trinta) dias corridos, por decisão da SUSEP. Obs.: A conclusão da implantação será formalizada mediante comunicação escrita da CONTRATADA a SUSEP.	CONTRATADA
TRP+2	Emissão do TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO (TRP) em até 2 (dois) dias úteis, após a CONTRATADA comunicar formalmente que concluiu a instalação do serviço de outsourcing de impressão conforme item anterior.	CONTRATANTE
PFE+5	Período de Funcionamento Experimental (PFE) que poderá durar até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do Termo de Recebimento Provisório.	CONTRATANTE
TRP+5	A partir do Recebimento Provisório, deverá ser ministrado o Treinamento e capacitação da equipe SUSEP.	CONTRATADA
TRD	Emitir o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO (TRD) após a validação do Período de Funcionamento Experimental - PFE.	CONTRATANTE

TRD+1	Data de assinatura do Contrato	CONTRATANTE e CONTRATADA
-------	--------------------------------	--------------------------------

4.12. Requisitos de Garantia dos Serviços e Manutenção

4.12.1. Forma e prazos de solução de problemas/incidentes: Quando um chamado de manutenção for encerrado e o problema não tiver sido plenamente resolvido, deverá ser efetuada a reabertura do chamado original e a solução completa deverá ser provida respeitando-se o prazo contado desde a abertura do chamado original, sem prorrogações do prazo inicial, salvo com anuência da CONTRATANTE, sem isenção da responsabilidade, podendo incorrer a CONTRATADA nas sanções previstas no Contrato.

4.12.2. A reabertura deverá estar relacionada ao mesmo assunto e problema detalhado originalmente no chamado e considerando as mesmas informações repassadas na sua abertura. Caso sejam relatadas informações ou condições não antes suscitadas na abertura do chamado original, um novo chamado deverá ser aberto para nova análise e prazos adequados.

4.12.3. A CONTRATADA deverá prestar garantia e assistência técnica durante todo o período contratual conforme descrito neste instrumento, com possibilidade de abertura ilimitada de chamados de Assistência Técnica.

4.13. Requisitos de Experiência Profissional

4.13.1. Os profissionais da CONTRATADA devem ter a *expertise* necessária para operar e prestar Assistência Técnica a Solução de Outsourcing de Impressão.

4.14. Requisitos de Formação da Equipe

4.14.1. Não há requisitos de formação de equipe.

4.15. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.15.1. A CONTRATADA deverá assegurar, durante a vigência do Contrato, assistência técnica on-site preventiva e corretiva total dos equipamentos e da solução de gerenciamento.

4.15.2. Os serviços técnicos incluem todas as ações, sejam de manutenção, reposição de peças, instalação e configuração. Ressalta-se também o dever de monitoramento e ação proativa de problemas como: atolamento ou falta de papéis, detectar falta de conectividade da impressora à rede, servidor de bilhetagem ou de impressão, solucionar códigos de erros, substituição proativa de toner ou tinta.

4.15.3. É da competência da CONTRATADA o remanejamento e alteração da localização de equipamentos, ou outras ações necessárias, com vistas a garantir o correto funcionamento e necessidades do CONTRATANTE.

4.15.4. A reposição de peças que possuem desgaste natural (pelo quantitativo de páginas impressas) deverá ser realizada dentro da vida útil recomendada pelo fabricante de forma proativa, não sendo aceitável aguardar que o equipamento apresente defeitos para posteriores substituições.

4.15.5. A CONTRATADA deverá manter os equipamentos e software em pleno funcionamento, conservação e higiene durante a vigência do Contrato, de modo a assegurar a correta execução dos serviços ora contratados.

4.15.6. As solicitações de serviço serão atendidas mediante registro em sistema informatizado de ITSM. O referido sistema terá interface web e será provido e mantido pelo CONTRATANTE, que providenciará o acesso aos funcionários da empresa CONTRATADA e os treinará para utilização do mesmo.

4.15.7. Os registros executados pelos técnicos da CONTRATADA no sistema deverão compulsoriamente observar os atributos de detalhamento, precisão, expressão da verdade e boas práticas de atualização.

4.15.8. Cada solicitação de serviço terá identificação única, a qual servirá de referência para acompanhamento da SUSEP.

4.15.9. As solicitações escaladas para a CONTRATADA, por meio de fila exclusiva, deverão ser resolvidas, dentro dos prazos estabelecidos, com base nas informações disponíveis nas diversas fontes (ex: registros de chamados, base desconhecimento, normas, manuais, Internet), inclusive contatos com os usuários internos, caso necessário.

4.15.10. A prorrogação do tempo de duração de um atendimento somente será possível mediante apresentação, pela CONTRATADA, das justificativas plausíveis, devidamente aceitas pelo CONTRATANTE.

4.15.11. As solicitações poderão ser canceladas apenas nas hipóteses previstas no item 8.2.10. pelo CONTRATANTE e comunicadas à CONTRATADA.

4.16. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.16.1. A CONTRATADA deverá atender à Política de Segurança da Informação e Comunicações (POSIC), Informática e Comunicações da SUSEP, assim com os demais normativos legais.

4.16.2. A CONTRATADA deverá garantir a segurança das informações da SUSEP e se compromete a não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer dados e informações que tenha recebido desta Autarquia no curso da prestação dos serviços, amenos que autorizado formalmente e por escrito para tal.

4.16.3. O software necessários para o funcionamento da solução devem ser instalados nas dependências da CONTRATANTE, preferencialmente onde estiverem instalados os equipamentos. Caso a CONTRATADA ofereça infraestrutura em nuvem que disponibilize o mesmo serviço, somente poderá ser aceito mediante declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança, conforme orientações dispostas na seção 4 do Anexo da IN SGD/ME n.º 1, de 2019.

4.16.4. A CONTRATADA, após a emissão da Nota de Empenho, por meio de seu representante, assinará o TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, conforme ANEXO 6, em que se responsabilizará pela manutenção de sigilo e confidencialidade das informações a que possa ter acesso em decorrência da contratação.

4.16.5. Além do termo citado, a CONTRATADA deverá apresentar para cada funcionário que vier a executar atividades referentes ao objeto da contratação, TERMO DE CIÊNCIA, conforme ANEXO 7, em que seus profissionais declaram estar cientes das responsabilidades pela manutenção de sigilo e confidencialidade.

4.16.6. Permitir que quando da devolução dos equipamentos à CONTRATADA, sejam formatados seus discos rígidos, garantindo a impossibilidade de recuperação de quaisquer documentos neles gravados.

4.17. Requisitos de Logística reversa e Sustentabilidade ambiental

4.17.1. A implementação dos requisitos deste item visa atender, principalmente, o item 17. Recomendações sobre Logística Reversa e Sustentabilidade Ambiental, da Portaria SGD/ME n.º 844, de 14 de fevereiro de 2022.

4.17.1.1. Para orientação, será previsto no Termo de Referência cláusula relacionada ao dever da CONTRATADA em fornecer equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação (ou na sua falta, por meio de diligências do órgão), em atenção ao Decreto n.º 7.746, de 5 de junho de 2012, que estabelece 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.

4.17.1.2. A logística reversa será de responsabilidade da CONTRATADA, que deverá obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos, cilindros de imagens e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade com a legislação vigente, como a Lei n.º 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), e os preceitos de preservação ambiental.

4.17.1.3. A CONTRATADA deverá fornecer a Declaração de Sustentabilidade Ambiental comprovando a correta destinação dos cilindros, cartuchos, toners usados e o pleno atendimento à legislação supracitada.

4.17.1.4. A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, Declaração confirmando o recebimento dos cilindros, cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem – ou outra destinação final ambientalmente adequada.

4.17.1.5. O recolhimento ocorrerá mediante solicitação da Equipe de Fiscalização, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da Susep.

4.17.1.6. A CONTRATADA em sua proposta deverá informar a forma de implementação da logística reversa, indicando um responsável pela coleta e seu contato (telefone e e-mail).

4.17.1.7. O atraso no recolhimento dos resíduos, relativo à logística reversa, será objeto de verificação mensal e implicará glosa no valor do faturamento.

4.17.2. Justificativa para uso de Critério de Sustentabilidade:

4.17.2.1. Considerando a natureza reciclável do objeto e a necessidade de sua destinação ambientalmente adequada, esta Autarquia adotará o procedimento de logística reversa, em atendimento à Lei n.º 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, em especial a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida do produto: Art. 33 e ao Item 17 da Portaria SGD ME n.º 844, de 14 de fevereiro de 2022.

4.17.2.2. A logística reversa tem como objetivo estratégico agregar valor aos produtos que deverão ser devolvidos às empresas por algum motivo, como fim do ciclo de vida, fazendo com que retornem ao ciclo produtivo.

4.17.2.3. Além do exposto, tal iniciativa coaduna-se com o compromisso desta Autarquia em promover a sustentabilidade ambiental.

5. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 5.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do Contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos Contratos;
- 5.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 5.3. Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.4. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 5.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;
- 5.6. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da CONTRATADA;
- 5.8. Exercer o acompanhamento e a fiscalização do serviço contratado, por servidor especialmente designado, que anotará em registro próprio eventuais incidentes relevantes com data, dia e hora da ocorrência, e outras informações que julgar pertinentes;
- 5.9. Observar e fazer cumprir fielmente o que estabelece este Termo de Referência, em particular no que se refere aos níveis de serviço estabelecidos;
- 5.10. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais;
- 5.11. Providenciar as assinaturas pela CONTRATADA no Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e Respeito às Normas de Segurança e no Termo de Ciência da Declaração de Manutenção de Sigilo;
- 5.12. Garantir, quando necessário, o acesso presencial ou à distância da CONTRATADA ao ambiente físico ou lógico do CONTRATANTE, para execução dos serviços referentes ao objeto contratado, após o devido processo de autorização;
- 5.13. Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objeto desta contratação que venham a ser solicitado pelo preposto da CONTRATADA;
- 5.14. Dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços por intermédio do gestor ou fiscal do Contrato;
- 5.15. Notificar a CONTRATADA da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, de acordo com os níveis de serviço estabelecidos;
- 5.16. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n.º 5/2017;
- 5.17. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
 - I - Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.
- 5.18. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis, quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA;
- 5.19. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei n.º 8.666, de 1993.

6. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 6.1. Indicar formalmente e por escrito, no **prazo máximo de 10 (dez) dias corridos** após a emissão da Nota de Empenho, junto ao CONTRATANTE, um preposto idôneo com poderes de decisão para representar a CONTRATADA, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do Contrato;
- 6.2. Logo após a homologação do Pregão, a LICITANTE deverá providenciar o cadastro dos signatários (representantes legais) e do preposto indicado como usuário-externo do SEI, o sistema de processos da Susep. A providência visa à habilitação da assinatura remota de documentos. As instruções estão disponíveis no endereço: https://sei.susep.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0;
- 6.3. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências e dúvidas da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 6.4. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;
- 6.5. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do Contrato pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- 6.6. Manter, durante toda a execução do Contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 6.7. Quando especificada, manter, durante a execução do Contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 6.8. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do Contrato;
- 6.9. Executar os serviços conforme especificações neste Termo de Referência e da sua proposta, com a alocação dos recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 6.10. Executar o objeto do certame em estrita observância dos ditames estabelecido pela Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD);
- 6.11. Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes no âmbito nacional e local, garantindo o cumprimento de todas as obrigações estabelecidas por regulamentação vigente, em especial as relacionadas à segurança da informação;
- 6.12. Caso o problema de funcionamento do serviço (tratamento de um incidente) tenha a sua origem fora do escopo do objeto contratado, a CONTRATADA repassará para o CONTRATANTE as informações técnicas com a devida análise fundamentada que comprovem o fato, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE;
- 6.13. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do Contrato, sem prévia autorização do CONTRATANTE;
- 6.14. Não fazer uso das informações prestadas pelo CONTRATANTE para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do Contrato em questão;
- 6.15. Garantir sigilo e inviolabilidade das conversações realizadas por meio do serviço desta contratação, respeitando as hipóteses e condições constitucionais e legais de quebra de sigilo de telecomunicações;
- 6.16. Fornecer dispositivo de identificação do usuário por aproximação (RFID ou tecnologia com mesmos efeitos), de forma a impressão ocorra somente na presença do usuário perante o equipamento;
 - 6.16.1. Essa funcionalidade não se aplicará para o equipamento Tipo III.
- 6.17. A cópia e a digitalização deverão ser realizadas apenas mediante usuário logado;
- 6.18. A quebra da confidencialidade ou sigilo de informações obtidas na prestação de serviços da CONTRATADA ensejará a responsabilidade criminal, na forma da lei, sem prejuízo de outras providências nas demais esferas;

- 6.19. Assinar, através do seu representante legal, o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (ANEXO 6), contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na SUSEP, e, o Termo de Ciência (ANEXO 7), com a declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão ou entidade, a ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação;
- 6.20. O cumprimento das obrigações e execução dos serviços de Outsourcing de impressão de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência;
- 6.21. Enviar mensalmente os seguintes relatórios:
- 6.21.1. Chamados de manutenção registrados pela Susep no mês anterior, o respectivo status, os tempos de resposta e atendimento, a indicação das violações de nível de serviço e as consequentes glosas ao pagamento;
 - 6.21.2. Estoques de insumos (incluindo cartucho, toner e cilindro de imagens) nas unidades;
 - 6.21.3. Equipamentos alocados ao contrato e respectivo custo mensal de amortização e de locação;
 - 6.21.4. Impressões agrupadas por tipo e respectivo valor;
 - 6.21.5. Previsão de faturamento.
- 6.22. Dever garantir os Níveis Mínimos de Serviços estabelecidos, providenciando a apuração mensal desses níveis, e sua apresentação detalhada para análise e validação da SUSEP. Esta apresentação deverá obrigatoriamente ser enviada nos primeiros 5 (cinco) dias do mês imediatamente posterior da prestação do serviço.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 7.1. Para a execução dos serviços de Outsourcing de Impressão será implementado o método de trabalho baseado no conceito de delegação de responsabilidade. Esse conceito define o CONTRATANTE como responsável pela gestão e fiscalização dos serviços, e pela atestação da aderência aos padrões de qualidade exigidos dos serviços entregues à CONTRATADA, responsável pela execução dos serviços e gestão dos profissionais a seu cargo.
- 7.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes do CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei n.º 8.666, de 1993, do art. 10 do Decreto n.º 9.507, de 2018 e do artigo 29 da Instrução Normativa n.º 1, de 4 de abril de 2019.
- 7.3. A fiscalização do Contrato será subdividida em Fiscalização Técnica, Requisitante e Administrativa, nomeados através de Portaria interna conforme os processos administrativos da SUSEP.
- 7.4. Caberá aos Fiscais Técnico e Requisitante, o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados neste instrumento, para efeito de pagamento conforme o resultado.
- 7.5. Caberá ao Fiscal Administrativo o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.
- 7.6. Caberá ao Gestor do Contrato a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, requisitante e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de Contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos Contratos, dentre outros.
- 7.7. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 7.8. A execução dos Contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle.
- 7.8.1. A utilização de instrumentos de controle não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 7.9. Durante a execução do objeto, a fiscalização do CONTRATANTE deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 7.10. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo Fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 7.11. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.
- 7.12. A fiscalização do CONTRATANTE poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 7.13. A fiscalização do CONTRATANTE, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no §1º do art. 65 da Lei n.º 8.666, de 1993.
- 7.14. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca e modelo.
- 7.15. A fiscalização do CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei n.º 8.666, de 1993.
- 7.16. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminarem rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei n.º 8.666, de 1993.

7.17. Rotinas de Execução

7.17.1. Reunião Inicial

- 7.17.1.1. Após a emissão da Nota de Empenho e as nomeações dos membros da Equipe de Fiscalização do Contrato, será realizada a reunião inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus Anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.
- 7.17.1.2. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I, do Art. 31 da IN SGD/ME n.º 01/2019 e ocorrerá em **até 10 (dez) dias corridos** da emissão da Nota de Empenho através do agendamento da reunião a ser realizado pelo Gestor do Contrato, podendo ser prorrogada a critério do CONTRATANTE.
- 7.17.1.3. A pauta desta reunião incluirá também a apresentação e entrega da Carta de Apresentação de Preposto (**ANEXO 8**) contendo os dados de identificação do preposto da empresa pelo representante legal da CONTRATADA. O preposto será designado para acompanhar a execução do Contrato e atuar como interlocutor principal junto ao CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

7.17.2. Mecanismos formais de comunicação

- 7.17.2.1. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, os seguintes:

- I - Ata de Reunião;
- II - Ofício;
- III - Sistema de abertura de chamados;
- IV - E-mails ou Cartas.

7.17.3. Procedimentos de transição para Contrato subsequente e finalização do Contrato

- 7.17.3.1. Antes da conclusão do período contratual é necessário que ocorra a transição para o Contrato subsequente, que demandará ajustes no período a partir dos 120 (cento e vinte) dias prévios ao término do Contrato vigente.
- 7.17.3.2. Tal ação é de suma importância para que a SUSEP tenha condições de organizar a vigência de uma nova contratação sem incorrer em discontinuidades na prestação do serviço.

- 7.17.3.3. Dentre as ações envolvidas encontram-se principalmente o planejamento da desinstalação dos equipamentos, sincronizada com a instalação dos novos equipamentos.
- 7.17.3.4. A qualquer momento compreendido nos **120 (cento e vinte) dias** prévios ao término do Contrato, a SUSEP poderá, mediante comunicação prévia de **5 (cinco) dias úteis** à CONTRATADA, iniciar a fase de transição.
- 7.17.3.5. Nesta fase, a SUSEP enviará a listagem dos equipamentos a serem recolhidos definitivamente, bem como a data em que o recolhimento deverá ocorrer.
- 7.17.3.6. Após recolhidos, os equipamentos poderão ficar em uma área de armazenagem temporária, cedida pela SUSEP, pelo período de **até 5 (cinco) dias úteis**.
- 7.17.3.7. A não observância dos prazos de recolhimento poderá impactar na implantação do novo Contrato e sujeita a CONTRATADA aos ajustes e penalidades descritos neste Termo de Referência.
- 7.17.3.8. Decorrido o prazo de **60 (sessenta) dias**, e caso a CONTRATADA não tenha providenciado o recolhimento dos equipamentos, a SUSEP poderá dar a destinação que achar conveniente aos equipamentos.
- 7.17.3.9. O faturamento dos equipamentos recolhidos definitivamente ocorrerá de forma pro rata até a data do recolhimento e não deverá mais ocorrer até o encerramento do Contrato.
- 7.17.3.10. Além dos itens acima citados, aplicam-se o disposto nos artigos 35, 36 e 37 da IN SGD/ME n.º 01/2019 nas atividades de transição contratual e de encerramento do Contrato.

7.18. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

7.18.1. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo CONTRATANTE a tais documentos.

7.18.2. O **Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo**, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA, e **Termo de Ciência**, a ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos **ANEXOS 6 e 7**.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. O CONTRATANTE fornecerá à CONTRATADA qualquer tipo de informação que seja necessária para o correto cumprimento das cláusulas deste Termo de Referência, sendo a fiscalização e gestão regida pela Instrução Normativa n.º 1, de 4 de abril de 2019.

PARTE	PAPÉIS	RESPONSABILIDADES
CONTRATANTE	Gestor	<p>Na fase de Preparação:</p> <ul style="list-style-type: none"> Convocar e realizar de reunião inicial. Assinar o Termo de Compromisso. Coordenar as atividades de entregas nas unidades. Avaliar e assinar dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo. Agendar e acompanhar o treinamento. <p>Na fase de Produção:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acompanhar o serviço em nível gerencial. Assinar a Autorização de Faturamento e entregar à CONTRATADA. Atestar o recebimento dos serviços da Notas Fiscais/Faturas. Convocar reuniões periódicas de gestão do contrato. Encaminhar de indicação de sanções à Área Administrativa, quando houver. Encaminhar de pedidos de alteração contratual ao setor competente, quando os houver. Encaminhar justificativa para aditamento contratual ao setor competente se julgado conveniente e oportuno. Elaborar e assinar o Relatório de Gestão desta fase. Manutenção do histórico do gerenciamento do contrato. <p>Na fase de Transição:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gerenciar a transição da operação dos serviços.
	Fiscal Técnico	<p>Na fase de Preparação:</p> <ul style="list-style-type: none"> Participar da reunião inicial. Receber o objeto do Contrato e emitir Termo de Recebimento Provisório. Confeção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo juntamente com Fiscal Requisitante. Receber a atuar as atas de reuniões e o Termo de Capacidade Operacional. Participar do treinamento. <p>Na fase de Produção:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acompanhar a execução do serviço em nível técnico. Fiscalizar tecnicamente o contrato. Abertura de chamados na ferramenta ITSM. Validar a conformidade técnica do serviço prestado, demandando à CONTRATADA correção das irregularidades, sempre que for o caso. Avaliação da qualidade dos serviços realizados e das justificativas, quando as houver, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato juntamente com o Fiscal Requisitante. Verificação da aderência dos serviços prestados às especificações técnicas da contratação juntamente com Fiscal Requisitante. Identificação de não conformidade com as especificações técnicas contratuais juntamente com Fiscal Requisitante. Receber da CONTRATADA os Relatórios mensais. Apurar os níveis de serviço alcançados e calcular o valor dos ajustes no faturamento. Emitir a Autorização de Faturamento e submetê-la ao Gestor do contrato. Elaborar e assinar o Relatório Técnico de Fiscalização desta fase. Apoiar o Fiscal Requisitante na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação; <p>Na fase de Transição:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> Acompanhar as atividades técnicas de transição da operação dos serviços. Seguir com a rotina da fase de Produção.
	Fiscal Requisitante	<p>Na fase de Preparação:</p> <ul style="list-style-type: none"> Participar da reunião inicial. Acomapanhar o treinamento. <p>Na fase de Produção:</p> <ul style="list-style-type: none"> Assinar os Termos Recebimento Definitivo. Avaliação da qualidade dos serviços realizados e das justificativas, quando as houver, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato juntamente com o Fiscal Técnico. Verificação da aderência dos serviços prestados às especificações técnicas da contratação juntamente com Fiscal Técnico. Identificação de não conformidade com as especificações técnicas contratuais juntamente com Fiscal Técnico. Confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo juntamente com Fiscal Técnico. Verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio dos Fiscais Técnico e Administrativo.
	Fiscal Administrativo	<p>Na fase de Preparação:</p> <ul style="list-style-type: none"> Participar da reunião inicial. Verificar o cadastro do preposto e representante(s) legal(is) como usuários externos do SEI. Certificar a assinatura do Termo de Compromisso e Ciência pelas devidas pessoas da CONTRATADA. <p>Na fase de Produção:</p> <ul style="list-style-type: none"> Assinar os Termos Recebimento Definitivo. Realizar a fiscalização administrativa do contrato, em ciclos mensais. Verificar aderência aos termos contratuais. Verificar da manutenção das condições classificatórias referentes à habilitação técnica juntamente com Fiscal Técnico. Verificar regularidades fiscal, trabalhista e previdenciária para fins de pagamento (SICAF). Apoiar o Fiscal Requisitante na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação. Confecção e assinatura do Relatório de Fiscalização para pagamento. Encaminhar as Notas Fiscais/Faturas para pagamento. <p>Na fase de Transição:</p> <ul style="list-style-type: none"> Avaliar os procedimentos de transição.
CONTRATADA	Representante legal	<p>Na fase de Preparação:</p> <ul style="list-style-type: none"> Participar da reunião inicial. Assinar a Ata da reunião inicial. Cadastrar o represatente legal, o preposto e os signatários externos no SEI. Assinar o Termo de Compromisso. Apresentar o preposto na reunião inicial. Assinar e entregar a Carta de Apresentação de Preposto (ANEXO 8). <p>Na fase de Produção:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manter as condições de habilitação da sua empresa.
	Preposto	<p>Na fase de Preparação:</p> <ul style="list-style-type: none"> Participar da reunião inicial. Cadastrar-se no SEI como usuário-externo. Assinar o Termo de Compromisso. Assinar a Ata da reunião inicial. Informar o(s) canal(is) de comunicação. Apresentar a garantia contratual. Elaborar e apresentar à Susep as informações sobre treinamento. <p>Na fase de Produção:</p> <ul style="list-style-type: none"> Zelar pela prestação do serviço em observação às condições contratuais. Zelar pelo atendimento aos níveis mínimos de serviço. Ser o interlocutor da CONTRATADA em todas as questões contratuais. Gerir o serviço, da parte da CONTRATADA. Responder pela CONTRATADA em todos os aspectos contratuais. Enviar os Relatórios para o faturamento mensal. Apresentar mensalmente as Notas Fiscais e documentação administrativa. Participar de reuniões de gestão do Contrato representando a CONTRATADA. Garantir a aderência dos serviços prestados aos termos da contratação. <p>Na fase de Transição:</p> <ul style="list-style-type: none"> Colaborar com as atividades de transição do serviço zelando pela sua continuidade, ainda que por empresa terceira. Manter as responsabilidades da fase de Produção.
	Profissionais da CONTRATADA	<p>Na fase de Preparação:</p> <ul style="list-style-type: none"> Assinar o Termo de Ciência. <p>Na fase de Produção:</p>

- Prestar os serviços conforme a necessidade e o solicitado.

8.2. Preposto do Contrato

- 8.2.1. Em até 10 (dez) dias após a emissão da Nota de Empenho, haverá a apresentação e entrega da Carta de Apresentação de Preposto (**ANEXO 8**), na reunião inicial, contendo os dados de identificação do preposto da empresa pelo representante legal da CONTRATADA.
- 8.2.2. O preposto será designado para acompanhar a execução do Contrato e atuar como interlocutor principal junto ao CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.
- 8.2.3. Será o responsável administrativo, com poderes de representante legal, para tratar de todos os assuntos relacionados ao contrato, atuando à luz da Instrução Normativa nº 01/2019 da SGP/ME e suas revisões, e em atenção ao art. 68 da Lei nº. 8.666/93.
- 8.2.4. O preposto deverá:
- 8.2.4.1. Gerir a execução do serviço, objeto do contrato, por parte da CONTRATADA, objetivando garantir a execução e entrega dos serviços dentro dos prazos estabelecidos e atendendo todos os requisitos especificados neste Termo de Referência;
 - 8.2.4.2. Gerir as solicitações de mudanças feitas pelo CONTRATANTE, formalmente encaminhadas;
 - 8.2.4.3. Responder, perante o CONTRATANTE, pela execução das solicitações;
 - 8.2.4.4. Participar periodicamente, a critério do CONTRATANTE, de reuniões de acompanhamento das atividades referentes à prestação do serviço em execução.
- 8.2.5. Não há obrigatoriedade do Preposto estar disponível fisicamente nas dependências da SUSEP. Todavia, o Preposto, obrigatoriamente, deverá estar disponível fisicamente nas dependências da SUSEP, quando solicitado, principalmente enquanto houver a execução da prestação de serviços por parte da CONTRATADA ao CONTRATANTE.

8.3. Sistema de Registro de Incidentes e Requisições (Chamados)

- 8.3.1. Deverá ser permitida a abertura de mais de um chamado por equipamento simultaneamente.
- 8.3.2. Deverá franquear à Susep o acompanhamento do andamento do chamado.
- 8.3.3. As manutenções serão consideradas efetivamente concluídas quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado.
- 8.3.4. Atender aos chamados para Assistência Técnica dentro dos Níveis Mínimos de Serviços constantes no item 8.6.
- 8.3.5. Forma e prazos de solução de problemas/incidentes:
- 8.3.5.1. Quando um chamado de manutenção for encerrado e o problema não tiver sido plenamente resolvido, deverá ser efetuada a reabertura do chamado original e a solução completa deverá ser provida respeitando-se o prazo contado desde a abertura do chamado original, sem prorrogações do prazo inicial, salvo com anuência da Contratante, sem isenção da responsabilidade, podendo incorrer a CONTRATADA nas sanções previstas no contrato.
 - 8.3.5.2. A reabertura deverá estar relacionada ao mesmo assunto e problema detalhado originalmente no chamado e considerando as mesmas informações repassadas na sua abertura. Caso sejam relatadas informações ou condições não antes suscitadas na abertura do chamado original, um novo chamado deverá ser aberto para nova análise e prazos adequados.
 - 8.3.5.3. O sistema deverá estar disponível para abertura 24 horas por dia, sendo que o horário de atendimento será de 08:00 às 18:00 dos dias úteis.
 - 8.3.5.4. Os chamados abertos fora do horário de atendimento terão seus prazos contabilizados a partir das 8:00 do próximo dia útil (hora útil).
- 8.3.6. Deverá permitir emissão de Relatório de Incidentes e Requisições (Chamados) contendo os seguintes parâmetros:
- 8.3.6.1. Tipo de manutenção registrada;
 - 8.3.6.2. Escolha do período;
 - 8.3.6.3. Status;
 - 8.3.6.4. Tempos de resposta e atendimento;
 - 8.3.6.5. Indicação das violações de nível de serviço e as consequentes glosas.
- 8.3.7. Os chamados serão abertos na ferramenta de ITSM do CONTRATANTE quando se dará o início da contagem do prazo dos indicadores, constante no item 8.5.6., sendo a CONTRATADA responsável pelo seu monitoramento.
- 8.3.7.1. As solicitações dos usuários serão encaminhadas por meio da ferramenta de ITSM do CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA capturar e tratar os chamados referentes à execução do objeto deste Termo de Referência, obedecendo todos os prazos e Níveis Mínimos de Serviço acordados.
- 8.3.8. A CONTRATADA será notificada dos chamados abertos por meio da ferramenta de ITSM do CONTRATANTE, e deverá observar os prazos dos Níveis Mínimos de Serviço.
- 8.3.9. A CONTRATADA fica obrigada a integrar-se à ferramenta de ITSM do CONTRATANTE, podendo entretanto, utilizar internamente seu próprio sistema de gestão de demandas para controle interno.

8.4. Critérios de Aceitação

- 8.4.1. Após a apuração mensal, será emitido pela CONTRATADA o Relatório de chamados de manutenção registrados pela Susep no mês anterior, o respectivo status, os tempos de resposta e atendimento, a indicação das violações de nível de serviço e as consequentes glosas ao pagamento para realização pela CONTRATANTE da devida fiscalização dos serviços para verificação dos Níveis Mínimos de Serviços alcançados.
- 8.4.1.1. A homologação pela SUSEP do Relatório do item acima terá efeito de recebimento provisório.
- 8.4.2. Da análise dos Relatórios de Níveis de Serviços alcançados, a SUSEP apurará eventuais ajustes ao faturamento, conforme previsto no item 8.6 - Níveis Mínimos de Serviços, e será emitida a Autorização de Faturamento referente ao mês fiscalizado, com os efeitos de recebimento definitivo.
- 8.4.3. A CONTRATADA emitirá Nota Fiscal de acordo com a Autorização de Faturamento.
- 8.4.4. Após o recebimento da respectiva Nota Fiscal e os documentos pertinentes, o Gestor atestará a prestação dos serviços constante na Nota Fiscal e procederá o envio ao Fiscal Administrativo para verificação das regularidades fiscal, trabalhista e previdenciária para fins de pagamento e o posterior encaminhamento para pagamento.

8.5. Procedimentos de Teste e Inspeção

- 8.5.1. Ao receber os equipamentos, o CONTRATANTE fará a confirmação de que se tratam de produtos novos e de primeiro uso.
- 8.5.2. Finalizada a instalação dos equipamentos, o CONTRATANTE junto com a CONTRATADA realizarão os testes de impressão/cópia/digitalização na solução de Outsourcing de impressão para avaliar se os equipamentos se encontram em perfeitas condições de uso.
- 8.5.3. A CONTRATADA deverá enviar ao CONTRATANTE Relatório com os valores dos contadores referente a fase de testes de impressão/cópias.
- 8.5.3.1. Os valores dos contadores da fase de testes de impressão/cópias não serão contabilizados para pagamento.
- 8.5.4. Somente após os testes de impressão/cópias serão iniciados os contadores utilizados na bilhetagem.

8.6. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

- 8.6.1. A CONTRATADA deverá prestar os serviços definidos neste Termo de Referência, de forma contínua, durante toda a vigência do Contrato e de acordo com os Níveis Mínimos de Serviço (NMS) abaixo especificados, estando sujeita a ajustes de pagamento pelo seu descumprimento.
- 8.6.2. Os Níveis Mínimos de Serviço (NMS) consistem em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis de níveis esperados de qualidade e disponibilidade da prestação do serviço, parâmetros para os respectivos ajustes e adequações de pagamento.

8.6.3. O descumprimento das métricas estabelecidas implicará na aplicação de glosa na fatura de pagamento de serviços prestados.

8.6.4. Os indicadores são instrumentos práticos de aferição do cumprimento do alcance dos Níveis Mínimos de Serviço (NMS), evidenciando de maneira objetiva e mensurável o desempenho e as tendências de um serviço demandado.

8.6.5. Indicadores:

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

Indicador de Atendimento Técnico (ITAT)	
Finalidade	Garantir a tempestiva resolução de problemas técnicos.
Meta a cumprir	Monitorar o tempo de resposta aos chamados técnicos para resolução de problemas relacionados à prestação do serviço contratado. ITAT: <= PMPAT
Instrumento de medição	Anexo 3 - Relatórios de Faturamento (3.2 - Planilha de apuração de nível mínimo de serviço)
Forma de acompanhamento	Para cada chamado aberto, será contabilizado o prazo de atendimento efetivo em relação ao prazo previsto.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	ITAT = PMPAT – PAR ITAT = Indicador de Atendimento Técnico. PMPAT = Prazo máximo previsto para atendimento técnico contabilizado em horas. PAR = Prazo de atendimento realizado contabilizado em horas.
Início de vigência	Data definida em Contrato para o início da vigência.
Sanções / faixa de ajustes	Se o ITAT for maior que o PMPAT será aplicada glosa de 10% (dez por cento) do valor unitário mensal fixo, referente ao equipamento envolvido no incidente, na fatura mensal correspondente.
Prazos máximos de atendimento	Os Prazos máximos previstos para atendimento técnico contabilizado em horas (PMPAT) são: Sede/RJ = 6 (seis) horas; Arquivo/RJ = 6 (seis) horas; ERSSP/SP = 6 (seis) horas; ERSDF/DF = 6 (seis) horas.

8.6.5.2. Indicador de Substituição de Equipamentos (ISE) com o objetivo de aferir o tempo de resposta da CONTRATADA após a abertura de um chamado de substituição de equipamento, conforme quadro exemplificativo a seguir.

Indicador de Substituição de Equipamentos (ISE)	
Finalidade	Garantir a continuidade dos trabalhos em situações de falhas nos equipamentos que exijam manutenção.
Meta a cumprir	Monitorar o tempo de resposta da CONTRATADA nas situações de substituição do equipamento em caráter provisório ou definitivo. ISE: <= PMPSE
Instrumento de medição	Anexo 3 - Relatórios de Faturamento (3.2 - Planilha de apuração de nível mínimo de serviço)
Forma de acompanhamento	Devem ser realizados levantamentos mensais verificando-se os tempos das substituições dos equipamentos.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	ISE = PMPSE – PR PMPSE = Prazo máximo previsto para substituição de equipamentos PR = Prazo realizado de troca
Início de vigência	Data definida em Contrato para o início da vigência.
Sanções / faixa de ajustes	Se o ISE for maior que o PMPSE será aplicada glosa de 20% (vinte por cento) do valor unitário mensal fixo, referente ao equipamento envolvido no incidente, na fatura mensal correspondente. Quando a localidade possuir apenas 1 (um) equipamento ou quando se tratar do equipamento Tipo III, a glosa será de 50% (cinquenta por cento) do valor unitário mensal fixo referente ao equipamento envolvido no incidente, na fatura mensal correspondente. O(s) equipamento(s) parado(s) por mais de 15 (quinze) dias úteis aguardando substituição, não será(ão) objeto de pagamento do valor mensal correspondente e poderá ser aplicada multa por INEXECUÇÃO PARCIAL do Contrato.
Prazos máximos de atendimento	Os Prazos máximos previstos para substituição de equipamentos (PMPSE) são: Sede/RJ = 48 (quarenta e oito) horas; Arquivo/RJ = 48 (quarenta e oito) horas; ERSSP/SP = 24 (vinte e quatro) horas; ERSDF/DF = 24 (vinte e quatro) horas.

8.6.5.3. Indicador de troca de peças (ITP) com o objetivo de aferir o tempo de resposta da CONTRATADA após a abertura de um chamado de manutenção de equipamento, conforme quadro exemplificativo a seguir

Indicador de troca de peças (ITP)	
Finalidade	Garantir a continuidade dos trabalhos em situações de falhas nos equipamentos que exijam manutenção.
Meta a cumprir	Monitorar o tempo de resposta da CONTRATADA nas situações de troca de peças. ITP <= PMPTP
Instrumento de medição	Anexo 3 - Relatórios de Faturamento (3.2 - Planilha de apuração de nível mínimo de serviço)

Forma de acompanhamento	Devem ser realizados levantamentos mensais verificando-se os tempos das trocas de peças.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	ITP = PMPTP – PR PMPTP = Prazo máximo previsto para troca de peças. PR = Prazo realizado de troca.
Início de vigência	Data definida em Contrato para o início da vigência.
Sanções / faixa de ajustes	Se o ITP for maior que o PMPTP será aplicada glosa de 10% (dez por cento) do valor unitário mensal fixo, referente ao equipamento envolvido no incidente, na fatura mensal correspondente. Quando a localidade possuir apenas 1 (um) equipamento ou quando se tratar do equipamento Tipo III, a glosa será de 50% (cinquenta por cento) do valor unitário mensal fixo referente ao equipamento envolvido no incidente, na fatura mensal correspondente. O(s) equipamento(s) parado(s) por mais de 15 (quinze) dias úteis , aguardando troca de peça(s), não será(ão) objeto de pagamento do valor mensal correspondente e poderá ser aplicada multa por INEXECUÇÃO PARCIAL do Contrato.
Prazos máximos de atendimento	Os Prazos máximos previstos para troca de peças (PMPTP) são: Sede/RJ = 24 (vinte e quatro) horas ; Arquivo/RJ = 24 (vinte e quatro) horas ; ERSSP/SP = 12 (doze) horas ; ERSDF/DF = 12 (doze) horas .

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

Indicador de Troca por Reincidência de Defeitos (ITRD)	
Finalidade	Incentivar o fornecimento de equipamentos com qualidade mínima esperada com vistas a evitar a indisponibilidade frequente de equipamentos.
Meta a cumprir	Monitorar a quantidade de trocas em virtude de defeitos de mesma natureza. ITRD <= QR
Instrumento de medição	Anexo 3 - Relatórios de Faturamento (3.2 - Planilha de apuração de nível mínimo de serviço)
Forma de acompanhamento	Devem ser realizados levantamentos mensais verificando-se a quantidade de trocas em função de defeitos reincidentes.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	ITRD = QR / QT ITRD = Indicador de quantidade de trocas em função de reincidências de defeitos em relação a quantidade total de trocas realizadas no período de aferição. QR = quantidade de trocas realizadas em função de reincidência de defeitos de mesma natureza. QT = quantidade total de trocas realizadas no período de aferição.
Início de vigência	Data definida em Contrato para o início da vigência.
Sanções / faixa de ajustes	Se o ITRD for maior que o QR será aplicada glosa 50% (cinquenta por cento) do valor unitário mensal fixo referente ao equipamento envolvido no incidente, na fatura mensal correspondente e a CONTRATADA deverá providenciar a substituição definitiva do equipamento sem ônus adicionais à SUSEP.
Prazos máximos de atendimento	QR = Identificação de 3 (três) falhas no mesmo componente/peça, ou 5 (cinco) falhas em componentes/peças diversos do mesmo equipamento dentro do período de 1 (um) mês ou ainda se os tempos de paralisação somados ultrapassarem 90 (noventa) horas úteis dentro de um período de 3 (três) meses consecutivos .

8.6.5.5. Indicador de Realocação de Equipamentos (IRE) com o objetivo de aferir o tempo de resposta da CONTRATADA após a abertura de um chamado de realocação de equipamento, conforme quadro exemplificativo a seguir.

Indicador de Realocação de Equipamentos (IRE)	
Finalidade	Aferir o tempo de resposta da CONTRATADA após a abertura de um chamado de realocação de equipamento, para garantir um atendimento célere de realocação dos equipamentos.
Meta a cumprir	Monitorar o tempo de resposta da CONTRATADA nas situações de realocação do equipamento. IRE <= PMPRE
Instrumento de medição	Anexo 3 - Relatórios de Faturamento (3.2 - Planilha de apuração de nível mínimo de serviço)
Forma de acompanhamento	Devem ser realizados levantamentos mensais verificando-se os tempos das realocações dos equipamentos.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	IRE = PMPRE – PR PMPRE = Prazo máximo previsto para realocação de equipamentos. PR = Prazo realizado de troca.
Início de vigência	Data definida em Contrato para o início da vigência.
Sanções / faixa de ajustes	Se o IRE for maior que o PMPRE será aplicada glosa de 20% (vinte por cento) do valor unitário mensal fixo, referente ao equipamento envolvido no incidente, na fatura mensal correspondente.
Prazos máximos de atendimento	Os Prazos máximos previstos para realocação de equipamentos (PMPRE) são: Sede/RJ= 24 (vinte e quatro) horas ; Arquivo/RJ= 24 (vinte e quatro) horas ; ERSSP/SP= 12 (doze) horas ;

8.7. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

8.7.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei n.º 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- 8.7.1.1. não executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação, na forma e nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência;
- 8.7.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 8.7.1.3. falhar ou fraudar na execução do Contrato;
- 8.7.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 8.7.1.5. cometer fraude fiscal.

8.7.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- I - Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado.
- II - Multa.
- III - Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até **2 (dois) anos**.
- IV - Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até **5 (cinco) anos**.
- V - A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste inciso também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 8.4.1 deste Termo de Referência.
- VI - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados.

8.7.3. As sanções previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou no caso de multa cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, garantida prévia defesa. (art. 87, § 2º da Lei n.º 8.666/93).

8.7.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei n.º 8.666/1993, e subsidiariamente na Lei n.º 9.784/1999.

8.7.5. As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

8.7.6. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de **10 dias corridos**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.7.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

8.7.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

8.7.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

8.7.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

8.7.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

8.7.12. As sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF, conforme determina o § 2º do artigo 36, da Lei n.º 8.666/1993.

8.7.13. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução do Contrato, todas as condições da proposta inicial, habilitação e qualificação técnica exigidas nas especificações técnicas deste TR celebradas com o CONTRATANTE. A falta de manutenção destas condições constitui motivo para considerar a INEXECUÇÃO PARCIAL ou TOTAL do Contrato.

8.7.14. O CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções, além das sanções determinadas previamente neste Termo de Referência:

Id	Ocorrência	Sanção
1	Não comparecer injustificadamente à Reunião Inicial.	Advertência. Em caso de reincidência, multa de 0,1% sobre o valor total do Contrato.
2	Quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.	A CONTRATADA ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e, será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei n.º 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das demais cominações legais, e multa de 3% do valor da contratação.
3	Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.	A CONTRATADA será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração.
4	Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
5	Não executar total ou parcialmente os serviços previstos no objeto da contratação.	Multa de até 3% sobre o valor total do Contrato e Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
6	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por até de 30 dias, sem comunicação formal ao gestor do Contrato.	Multa de até 5% sobre o valor total do Contrato. Em caso de reincidência, configura-se inexecução total do Contrato por parte da empresa, ensejando a rescisão contratual unilateral.
7	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por mais de 30 (trinta) dias, sem comunicação formal ao gestor do Contrato.	CONTRATADA será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.

8	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis .	Advertência. Em caso de reincidência, multa de 0,1% sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pelo CONTRATANTE, até o limite de 10 dias úteis . Após o limite de 10 dias úteis , aplicar-se-á multa de 1% do valor total do Contrato.
9	Provocar intencionalmente a indisponibilidade da prestação dos serviços	A CONTRATADA será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do Contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei n.º 8.666, de 1993.
10	Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas da CONTRATANTE.	A CONTRATADA será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do Contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei n.º 8.666, de 1993.
11	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 5% do valor total do Contrato.

8.7.15. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei n.º 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

- I - Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- II - Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- III - Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

8.8. Do Pagamento

8.8.1. O pagamento será efetuado em **até 30 (trinta) dias** após o recebimento da respectiva Nota Fiscal ou Fatura.

8.8.1.1. Os serviços de impressão serão pagos por demanda, ou seja, somente serão faturados os serviços, efetivamente prestados no mês vigente, sendo que serviços ativados ou desativados durante o mês serão faturados proporcionalmente.

8.8.1.2. A locação dos equipamentos terá valor fixo mensal e deverá ser destacado o respectivo custo de amortização de cada equipamento.

8.8.2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei n.º 8.666, de 1993.

8.8.3. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no art. 31 da Instrução Normativa n.º 3, de 26 de abril de 2018.

8.8.4. Em hipótese alguma serão pagos bens e/ou serviços não contratados, não especificados ou não entregues.

8.8.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal/Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I - O prazo de validade;
- II - A data da emissão;
- III - Os dados do Contrato e do órgão CONTRATANTE;
- IV - O período de prestação dos serviços;
- V - O valor a pagar; e
- VI - Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.8.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

8.8.7. Nos termos do inciso III, art. 19 da Instrução Normativa n.º 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

- I - Não produziu os resultados acordados dos níveis mínimos de serviço (NMS);
- II - Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida; e
- III - Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

8.8.9. Antes do pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

8.8.10. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

8.8.11. Previamente à emissão de Nota de Empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa n.º 3, de 26 de abril de 2018.

8.8.12. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.8.13. Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa e o contraditório.

8.8.14. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do Contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.

8.8.15. Será rescindido o Contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do CONTRATANTE.

8.8.16. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n.º 5/2017, quando couber.

8.8.17. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão CONTRATANTE, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

8.8.18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = \frac{(6/100)}{360} \times 0,000164384$$

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

I = Índice de atualização financeira;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

$I=(TX)$	$I=(\frac{6}{100})$ 365	$I=0,000164384$ TX=Percentual da taxa anual= 6%
----------	----------------------------	--

8.9. Da Garantia Contratual

8.9.1. A CONTRATADA prestará garantia de execução do Contrato, nos moldes do art. 56 da Lei n.º 8.666, de 1993, com validade durante a execução do Contrato e por **90 (noventa) dias** após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato.

8.9.2. No prazo de até **10 (dez) dias úteis** após assinatura do Contrato, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública federal, seguro-garantia ou fiança bancária.

8.9.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (setecentésimos por cento) do valor total do Contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento);

8.9.2.2. O atraso superior a **25 (vinte e cinco) dias** autoriza a Administração a promover a rescisão do Contrato por lei descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

8.9.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de **90 (noventa) dias** após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n.º 5/2017.

8.9.4. A Garantia Contratual, independentemente da modalidade escolhida, deverá assegurar os seguintes pagamentos:

- I - Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- II - Prejuízos diretos causados à Administração, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;
- III - Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e
- IV - Obrigações trabalhistas e previdenciárias cabíveis de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA.

8.9.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

8.9.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

8.9.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

8.9.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

8.9.9. No caso de alteração do valor do Contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

8.9.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, contados da data em que for notificada.

8.9.11. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

8.9.12. Será considerada extinta a garantia:

- I - Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do Contrato;
- II - No prazo de **90 (noventa) dias** após o término da vigência do Contrato, caso a Administração não comunique ao correntista de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n.º 05/2017.
- III - O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

8.10. Da alteração subjetiva

8.10.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra Pessoa Jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original:

- I - sejam mantidas as demais cláusulas e condições do Contrato;
- II - não haja prejuízo à execução do objeto pactuado; e
- III - haja a anuência expressa da Administração à continuidade do Contrato.

8.11. Da subcontratação

8.11.1. Será admitida a subcontratação dos serviços presenciais somente para Assistência Técnica.

8.11.2. Os demais itens do contrato não poderão ser objeto de subcontratação.

8.11.3. Todas as tratativas se darão entre CONTRATANTE e CONTRATADA, a qual responderá por todos os atos praticados pela subcontratada no âmbito do Contrato.

8.11.4. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

8.11.5. São vedadas as subcontratações de Microempresas (ME) ou de Empresas de Pequeno Porte (EPP) que:

- 8.11.5.1. estejam participando da licitação; e
- 8.11.5.2. tenham um ou mais sócios em comum com a empresa CONTRATADA.

8.12. Dos acréscimos e supressões

8.12.1. Ao longo da execução do contrato, poderão ser instruídas alterações ao contrato, na forma da lei, visando ao amparo de ampliação ou redução do volume do serviço.

8.12.2. Deverá ser demonstrada a variação no volume do serviço e o respectivo impacto sobre os quantitativos dos serviços constantes no item 2.1.1, conforme apresentado pela Contratada em sua Proposta Comercial (13.6).

9. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

9.1. A estimativa de preços da contratação pautou-se pela obtenção de preços conforme parâmetros descritos na Instrução Normativa n.º 65, de 7 de julho de 2021 do Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão.

9.2. O valor total estimado desta contratação é de **R\$ 226.744,32 (Duzentos e vinte e seis mil, setecentos e quarenta e quatro reais e trinta e dois centavos)**.

9.3. A memória de cálculo consta documentada abaixo.

Id.	Descrição	Quantidade Estimada	Métrica ou Unidade	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual	Valor Global (48 meses)
1	Equipamento Multifuncional Monocromática A4	11	Locação/Mês	R\$ 172.6800	R\$ 1,899.4800	R\$ 22,793.7600	R\$ 91,175.0400
2	Equipamento Multifuncional Policromática A4	3	Locação/Mês	R\$ 347.5350	R\$ 1,042.6050	R\$ 12,511.2600	R\$ 50,045.0400
3	Equipamento Multifuncional Policromática A3	1	Locação/Mês	R\$ 821.6940	R\$ 821.6940	R\$ 9,860.3280	R\$ 39,441.3120
4	Página Impresa/Copiada A4 Monocromática	6953	Página/Mês	R\$ 0.0620	R\$ 431.0860	R\$ 5,173.0320	R\$ 20,692.1280
5	Página impresa/Copiada A4 Policromática	790	Página/Mês	R\$ 0.6493	R\$ 512.9470	R\$ 6,155.3640	R\$ 24,621.4560
6	Página Impresa/Copiada A3 Monocromática	2	Página/Mês	R\$ 0.2010	R\$ 0.4020	R\$ 4.8240	R\$ 19.2960
7	Página Impresa/Copiada A3 Policromática	20	Página/Mês	R\$ 0.7813	R\$ 15.6260	R\$ 187.5120	R\$ 750.0480
Total:							R\$ 226,744.3200

10. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO**

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

PTRES: 171907
Programa de Trabalho: 04122003220000001
Fonte de Recursos: 1050000294
Plano Interno: SUSEPSI2000

10.2. A classificação contábil dos itens do objeto é detalhada abaixo:

DESCRIÇÃO	GRUPO DE DESPESA	NATUREZA DE DESPESA
Outsourcing de Impressão	CUSTEIO	33904016

10.3. Cronograma de Execução física e financeira.

	Fonte	Execução física	Execução financeira
1	LOA 2023	Prestação de serviço mensal	7 (sete) pagamentos mensais
2	PLOA 2024	Prestação de serviço mensal	12 (doze) pagamentos mensais
3	PLOA 2025	Prestação de serviço mensal	12 (doze) pagamentos mensais
4	PLOA 2026	Prestação de serviço mensal	12 (doze) pagamentos mensais
5	PLOA 2027	Prestação de serviço mensal	5 (cinco) pagamentos mensais

11. **DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

11.1. O Contrato vigorará por **48 (quarenta e oito) meses**, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por período de 12 (doze) meses, limitado a 60 (sessenta) meses, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos do **Inciso II, Art. 57, da Lei n.º 8.666, de 1993.**

11.1.1. A assinatura do Termo do Contrato se dará logo após a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo.

11.2. Para o início da execução contratual não será necessária a celebração de Termo de Contrato, sendo a Nota de Empenho o instrumento suficiente para reger a execução, nos termos do art. 62 da Lei n.º 8.666/93.

11.2.1. Tal decisão justifica-se para que durante o período de transição não ocorra a sobreposição ou a coexistência de 2 (dois) contratos administrativos para a prestação de serviço do mesmo objeto que, por ser essencial para o desenvolvimento das atividades desta Autarquia, não pode sofrer descontinuidade ou mesmo queda no nível dos serviços, sob pena de dano ao interesse público.

11.3. A prorrogação do Contrato dependerá da verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, acompanhada da realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade dos preços contratados para a Administração.

12. **DO REAJUSTE DE PREÇOS**

12.1. Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

12.2. Dentro do prazo de vigência do Contrato e mediante solicitação da CONTRATADA, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o **Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI**, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA (disponível em <http://www.ipea.gov.br/cartadeconjuntura/index.php/tag/icti/>), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

12.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

12.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

12.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

12.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

12.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

13. **DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

13.1. **Regime, Tipo e Modalidade da Licitação**

13.1.1. O regime da execução dos Contratos é de **EMPREGADA POR PREÇO UNITÁRIO**, conforme **art. 6º da Lei 8.666/1993:**

13.1.1.1. Na empreitada por preço unitário, em que o preço é fixado por unidade determinada, os pagamentos correspondem à medição dos serviços efetivamente executados, de modo que os riscos dos CONTRATANTES em relação a diferenças de quantitativos são menores. Tal regime é mais apropriado para os casos em que não se conhecem de antemão, com adequado nível de precisão, os quantitativos totais da prestação do serviço: a execução das "unidades" se dará de acordo com a necessidade observada, com a realização de medições periódicas a fim de quantificar os serviços efetivamente executados e os correspondentes valores devidos (TCU. Acórdão 1978/2013-Plenário, TC 007.109/2013-0, relator Ministro Valmir Campelo, 31.7.2013).

13.1.2. O tipo e critério de julgamento da licitação é o **MENOR PREÇO GLOBAL** para a seleção da proposta mais vantajosa;

13.1.3. De acordo com o 51º do Art. 1º do Decreto n.º 10.024, de 20 de setembro de 2019, esta licitação deve ser realizada na modalidade de **PREGÃO**, na **FORMA ELETRÔNICA**;

13.1.4. Não será assegurada cota para participação exclusiva de Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP), conforme artigo 8 do Decreto 8.538/2015, pois a natureza do bem é incompatível com a aplicação dos benefícios.

13.1.5. Esta contratação de serviços baseia-se em padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste Termo de Referência, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado, caracterizando-se como "SERVIÇO COMUM" conforme Inciso II, art. 3º, do Decreto n.º 10.024, de 2019.

13.1.6. Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

13.1.7. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

13.1.8. As atividades listadas neste Termo de Referência estão contempladas na Portaria n.º 443, de 27 de dezembro de 2018, que estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018, sendo considerada Solução de TIC e portanto enquadrada no art. 1º, inciso XXIII da Portaria n.º 443.

13.1.9. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

13.2. Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

13.2.1. Serão considerados os seguintes requisitos de Qualificação Técnica na habilitação para o certame:

13.2.1.1. Declaração ou Atestado de Capacidade Técnica-Operacional, em nome da licitante, expedido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, que comprove(m) serviços de Outsourcing de impressão, contendo informações que permitam estabelecer, por proximidade de características técnicas, comparação entre o objeto deste Termo de Referência e aquele fornecido, com quantitativos equivalentes a no mínimo 50% da demanda da SUSEP, por período não inferior a 3 (três) anos, conforme escopo (objeto) indicado abaixo:

- 5 Impressoras Multifuncionais A4 Monocromáticas;
- 1 Impressoras Multifuncionais A4 Policromáticas;
- 1 Impressoras Multifuncionais A3 Policromáticas;
- 3.476 impressões monocromáticas A4 mensais;
- 394 impressões policromáticas A4 mensais;
- 1 impressão monocromática A3 mensal;
- 10 impressões policromáticas A3 mensais.

13.2.2. Para fins de comprovação dos requisitos de qualificação técnica para habilitação, é admitida a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados nos termos da alínea "b" do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

13.2.2.1. É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata a alínea "b" do subitem 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, não havendo obrigatoriedade de os 3 (três) anos serem ininterruptos.

13.2.3. Os atestados deverão obrigatoriamente apresentar as seguintes informações:

- I - Endereço de prestação de serviço;
- II - Quantidade e/ou escopo de fornecimento;
- III - Nome, dados para contato, endereço e assinatura do responsável pela emissão do atestado;
- IV - Nome e CNPJ do órgão da administração pública ou empresa privada emitente; e
- V - Data de emissão do atestado.

13.2.4. As declarações e/ou atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no Contrato social vigente.

13.2.5. As informações mínimas que não estejam expressamente indicadas nos atestados e comprovantes apresentados pela LICITANTE deverão ser fornecidas por meio de documentação complementar anexada a estes.

13.2.6. A LICITANTE deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do Contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços.

13.2.7. O CONTRATANTE poderá instaurar diligência para verificação de autenticidade das informações prestadas no atestado apresentado pela LICITANTE, quando, poderá ser requerida cópia do(s) Contrato(s), nota(s) fiscal(is) ou qualquer outro documento que comprove inequivocamente que o serviço apresentado no(s) atestado(s) foi(ram) prestado(s).

13.2.8. Não serão aceitos atestados emitidos por sociedades pertencentes ao mesmo Grupo Econômico da LICITANTE, com vistas a afastar riscos de ocorrência de conflitos de interesse na comprovação de sua experiência.

13.2.8.1. Entende-se por Grupo Econômico uma ou mais empresas que, embora tendo, cada uma delas, personalidade jurídica própria, estejam sob a direção, controle ou administração de outra, constituindo grupo industrial, comercial ou de qualquer outra atividade econômica.

13.2.9. Observando a Instrução Normativa n.º 05/2017 da SEGES/MPOG, artigo 10º e 12, não será admitida a contratação de sociedades cooperativas ou instituições sem fins lucrativos.

13.3. Da Vistoria Técnica

13.3.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o LICITANTE poderá realizar vistoria técnica nas instalações dos locais de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9:00 às 15:00.

13.3.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública, mediante agendamento prévio pelo e-mail sepla@susep.gov.br.

13.3.3. Para a vistoria, o LICITANTE ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

13.3.4. Na ocasião da vistoria, ou assumindo a responsabilidade pela não realização da mesma, o LICITANTE deverá inteirar-se das condições e do grau de dificuldade de execução dos serviços a serem entregues ao CONTRATANTE.

13.3.5. Em hipótese alguma, o desconhecimento das condições operacionais e desafios do projeto poderão ser alegados como justificativa para inexecução ou execução irregular do serviço a ser prestado.

13.3.6. Por ocasião da Vistoria Técnica e canais de comunicação abertos pelo Pregão, as eventuais dúvidas de natureza técnica serão esclarecidas pelo CONTRATANTE.

13.4. Da participação licitantes em consórcio

- 13.4.1. Ao objeto NÃO será permitida a participação de licitantes consorciadas entre si.
- 13.4.2. Como o presente objeto não se trata de serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica, justifica-se a decisão.
- 13.4.2.1. Um outro risco a ser afastado é o de ingerência entre os participantes do consórcio.

13.5. **Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência**

- 13.5.1. Ao objeto NÃO se aplicam os direitos de preferência previstos:
- 13.5.1.1. no Decreto n.º 7174/2010.
- 13.5.1.2. na Lei Complementar n.º 123/2006, arts. 47 e 48.

13.6. **Proposta Comercial**

- 13.6.1. A LICITANTE deverá apresentar proposta na forma do **ANEXO 11** – Proposta Comercial, tanto em formato PDF assinado digitalmente por seu representante legal, quanto em planilha eletrônica em formato aberto ou MS-Excel, para verificação pela Equipe da Susep.
- 13.6.2. A proposta deverá conter valores para todos os itens constantes do objeto, não sendo admitidas propostas que não contemplem a integralidade dos serviços licitados.
- 13.6.3. Os preços e custos da proposta comercial ofertados deverão ser expressos em Real, com no máximo 2 (duas) casas decimais após a vírgula, sendo o total da proposta expresso também por extenso (havendo discordância entre os preços unitário e total, prevalecerá o primeiro, e entre os valores expressos em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso).
- 13.6.4. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação. Na ausência de indicação expressa do prazo de validade, considerará-se tacitamente indicado o prazo de 60 (sessenta) dias.
- 13.6.5. A proposta deverá incluir declaração expressa de que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas, lucros, frete, tributos e demais encargos, de qualquer natureza, incidentes sobre o objeto deste Pregão, nada mais sendo lícito pleitear a esse título.
- 13.6.6. Logo após a homologação do Pregão, a LICITANTE deverá providenciar o cadastro dos signatários (representantes legais) e do preposto indicado como usuário externo do SEI, o sistema de processos da Susep. A providência visa à habilitação da assinatura remota de documentos. As instruções estão disponíveis no endereço: https://sei.susep.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0.

14. **MODELO**

- 14.1. O modelo utilizado para elaboração deste documento foi o Termo de Referência ou Projeto Básico (atualizado em 01/06/2021) disponibilizado pela Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia, acessível pelo endereço: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/templates-e-listas-de-verificacao>.

15. **ANEXOS AO TERMO DE REFERÊNCIA**

Anexos	Conteúdo
01	Propriedades do servidor de impressão
02	Mapa de distribuição dos equipamentos
03	Relatórios de Faturamento
04	Especificação dos equipamentos
05	Requisitos do sistema de gerenciamento de impressão, controle de cotas e de bilhetagem
06	Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo
07	Termo de Ciência
08	Carta de Apresentação de Preposto
09	Termo de Vistoria
10	POSIC/SUSEP
11	Proposta Comercial

16. **DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO**

- 16.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pelo documento SEI 1573104, autuado no processo.
- 16.2. Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME n.º 1, de 2019, o Termo de Referência será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC, e aprovado pela autoridade competente.
- 16.3. A presente contratação se encontra em consonância com as regras de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal, nos termos da Instrução Normativa n.º 1, de 4 de abril de 2019, da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia e suas atualizações.

Equipe	Nome	Matrícula
Integrante Requisitante	Cayo Augusto Evangelista Bittencourt	3195916
Integrante Técnico	Marcos Arantes Monçôres	777391
Integrante Administrativo	Raphael Linhares de Alcantara	1480613

- 16.4. O Termo de Referência desta contratação está adequado ao atendimento do interesse público envolvido, é compatível com o Estudo Técnico Preliminar da contratação e contém todos os elementos necessários para a caracterização da contratação.

Autoridade Máxima de TIC	Matrícula
Valeria de Souza Chaves	1362768



Documento assinado eletronicamente por **CAYO AUGUSTO EVANGELISTA BITTENCOURT (MATRÍCULA 3195916)**, Analista - BBTS, em exercício na SUSEP, em 11/05/2023, às 12:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543/2020.



Documento assinado eletronicamente por **RAPHAEL LINHARES DE ALCANTARA (MATRÍCULA 1480613)**, Agente Executivo da SUSEP, em 11/05/2023, às 12:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543/2020.



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO MIGUEL CORREA RODRIGUES (MATRÍCULA 1091672)**, Agente Executivo da SUSEP, em 11/05/2023, às 15:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543/2020.



Documento assinado eletronicamente por **VALÉRIA DE SOUZA CHAVES (MATRÍCULA 1362768)**, Chefe de Departamento, em 11/05/2023, às 17:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543/2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.susep.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1653538** e o código CRC **0F3E64BF**.