

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO
CÂMPUS IPORÁ

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO:

O presente Termo de Referência (Projeto Básico) tem por O objeto desta licitação é o registro de preços para eventual contratação de pessoa jurídica especializada para locação de máquinas de impressão, cópia, digitalização e fax, englobando o fornecimento de equipamentos, consumíveis, manutenção, suporte técnico e gerenciamento informatizado dos recursos de impressão e cópia de documentos, a ser executado de forma contínua nas unidades do Instituto Federal Goiano (Câmpus Ceres, Iporá, Morrinhos, Rio Verde, Urutaí, Trindade, Posse, Campos Belos e Reitoria), conforme as especificações constantes neste Termo de Referência – Anexo I, e cujas descrições detalhadas encontram-se nos Anexos, conforme doravante:

- ANEXO II – Locais de entregas e prazos de atendimento;
- ANEXO III - Especificações dos Equipamentos a serem instalados;
- ANEXO IV – Modelo de Proposta;
- ANEXO V – Quantitativo Estimado por Câmpus;
- ANEXO VI – Ata de Registro de Preços;
- ANEXO VII – Carta proposta da Licitante;
- ANEXO VIII – Minuta de Contrato

2 - JUSTIFICATIVA

2.1. Justificativa:

O conceito de utilização de impressoras como periféricos locais com a finalidade de atender a um único indivíduo ou a um pequeno grupo de usuários deve ser substituído, definitivamente, pelo uso otimizado e compartilhado de médios e grandes grupos de usuários de acordo com suas reais necessidades. Também é necessário desativar a grande maioria dos equipamentos com a tecnologia jato de tinta, devido à sua baixa produtividade e ao alto custo dos seus suprimentos.

O projeto de locação com a contratação de serviço de impressão visa prover **Instituto Federal Goiano – Reitoria e seus Câmpus**, de um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a toda a demanda de impressão, através da instalação de equipamentos e do fornecimento de suprimentos, atendendo de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade causada pela falta de insumos e de manutenção dos equipamentos.

O gerenciamento de impressões, cópias e digitalização visa otimizar as operações através da tarifação por páginas, onde os equipamentos, insumos, peças e mão de obra ficam sob responsabilidade da terceirizada. Desta maneira o **Instituto Federal Goiano – Reitoria e seus Câmpus**, fica com a responsabilidade apenas **do fornecimento do papel**. Com isso, o custo da impressão passa a ser apenas variável e gerenciável, e pode ser efetivamente controlado.

Pretende-se, também, com a locação de máquinas e implementação do sistema de gerenciamento, diminuir a carga de trabalho despendida pelas equipes de suporte operacional, gerência de redes, patrimônio, material, serviços gerais, comunicação administrativa entre outras, de forma que elas possam se dedicar à melhoria do desempenho das suas atividades-fim.

Será realizada a licitação na modalidade Pregão Eletrônico SRP, do tipo menor preço global por grupo, levando em consideração cada câmpus, ou seja, serão licitados 09 (nove) grupos, dando abrangência

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO
CÂMPUS IPORÁ

total à concorrência regional, uma vez que é satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica, por manter a qualidade do empreendimento, haja vista que o gerenciamento será de cada unidade.

3. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

Estão contemplados neste projeto, a serem assumidos pela Contratada, a prestação dos seguintes serviços:

3.1. Apresentação de cronograma de implantação, com prazo máximo de elaboração de 10 (dez) dias úteis, após assinatura do contrato, a ser aprovado pelos Gestores do Contrato em 15 (quinze) dias úteis, e execução da implantação em até 15 (quinze) dias corridos, após aprovação do cronograma pelos Gestores;

3.2. Fornecimento de equipamentos a laser e/ou multifuncionais novos, de primeiro uso e em linha normal de fabricação, instalação e configuração, em conjunto com a equipe do **Instituto Federal Goiano – Reitoria e seus Câmpus**, dos equipamentos em todas as dependências, com especificações e distribuições conforme constante dos **Anexos I, II e III**, identificando os locais onde não dispõe de instalações elétricas e de dados/voz adequadas, a serem regularizados pelo Instituto;

3.3. Os equipamentos a serem fornecidos, descritos nas especificações dos equipamentos (Anexo II), deverão ser entregues em suas caixas originais, exigindo-se que os mesmos e os módulos que os compõem sejam do mesmo fabricante;

3.4. Acompanhamento da configuração, a ser realizada pela equipe do **Instituto Federal Goiano – Reitoria e seus Câmpus**, de todos microcomputadores de cada unidade, e todos os usuários, permitindo a utilização dos equipamentos da dependência;

3.5. Manutenção em funcionamento do sistema de gerenciamento, para gestão de páginas impressas e copiadas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização e bilhetagem.

3.6. Gestão de suporte, manutenção e suprimentos, com o suporte aos equipamentos e aos usuários, realização de atendimentos gerados por chamados abertos pela unidade própria do **Instituto Federal Goiano – Reitoria e seus Câmpus**, troca de equipamentos defeituosos e reposição de suprimentos, conforme acordo de níveis de serviços descritos no item 11 deste termo de referência ;

3.7. Manutenções corretivas e preventivas, com substituição de todas as partes e peças que porventura apresentem defeito, conforme acordo de níveis de serviços descritos no item 11 deste termo de referência;

3.8. Treinamento de, no mínimo 4 (quatro) horas, para cerca de 10 (dez) técnicos de suporte ou servidores por Câmpus, sobre as principais características dos equipamentos, configurações, além dos problemas e soluções mais comuns;

3.9. Capacitação dos usuários a operar os equipamentos instalados em cada unidade do **Instituto Federal Goiano**, cobertos pelo contrato;

3.10. Fornecimento antecipado de suprimentos de reposição (estoque mínimo), evitando a paralisação dos serviços, sendo que estes não poderão ser reconicionados, remanufaturados ou reciclados.

4. DA LOCAÇÃO E SERVIÇOS:

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO
CÂMPUS IPORÁ

4.1. Havendo a necessidade de contratação, o Setor de Tecnologia da Informação o emitirá o Pedido de Contratação e solicitará a emissão da respectiva Nota de Empenho de Despesa, os quais serão encaminhados ao Fornecedor.

4.2. As contratações serão realizadas de acordo com os Pedidos de Contratação e respectiva Nota de Empenho, mediante a formalização de termo de contrato.

4.2.1. Nenhum Pedido de Contratação será emitido sem que sejam verificadas as disponibilidades orçamentária e financeira para acobertamento da despesa.

4.3. O fornecedor deverá comparecer ao **Instituto Federal Goiano – Reitoria e seus Câmpus** para assinatura do contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do Pedido de Contratação e respectiva Nota de Empenho.

4.3.1. As prorrogações de prazo de comparecimento para assinatura de contrato poderão ser deferidas pelo Setor de Tecnologia da Informação, mediante requerimento do Fornecedor, fundamentando os motivos que levaram à postergação do comparecimento.

4.4 Em atendimento ao disposto no § 4º do art. 22 do Decreto nº 7.892/2013, o quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não excederá, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

4.4.1 As adesões às atas somente poderão ser efetuadas com autorização do órgão gerenciador e, no caso, após a primeira aquisição ou contratação por órgão integrante da ata. Após a autorização do órgão gerenciador, o "carona" deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.4.2 Para fins de autorização, só serão aceitos pedidos de adesões às atas que não excedam, por órgão ou entidade solicitante, a cem por cento dos quantitativos dos itens registrados na Ata de Registro de Preços.

4.5. Aos domingos e feriados ou mesmo em dias úteis, o o **Instituto Instituto Federal Goiano - Câmpus Iporá, Câmpus Ceres, Câmpus Morrinhos, Câmpus Urutaí, Câmpus Rio Verde, Câmpus Trindade, Câmpus Campos Belos, Câmpus Posse e Reitoria** poderá solicitar serviços extraordinários, cuja necessidade será oficiada à Contratada, com antecipação de, no mínimo 12 horas, a qual deverá atender prontamente;

5. DAS CARACTERÍSTICAS DA CONTRATAÇÃO:

5.1. Para o período de duração do contrato, foi estimado no **Anexo V** uma previsão do consumo e quantitativo de equipamentos, sendo que não haverá franquias mínimas previstas para utilização (mensal, anual, quinquenal ou de qualquer outro tipo), apenas previsões, sendo utilizado no contrato pagamento de custo fixo mensal mais número real de cópias impressas/fotocopiadas;

5.2. Visando possibilitar a transição do sistema atual para o novo serviço a ser contratado, a alocação de equipamentos será gradativa, dependendo da disponibilidade orçamentária e do estoque de suprimentos do **Instituto**, daí a razão para se optar pelo **registro de preços, na modalidade pregão eletrônico**, amplamente utilizado pelo **Instituto**, visando ampliar a participação de empresas fornecedoras do serviço em questão;

5.2.1 Os bens e serviços de tecnologia da informação objeto da presente contratação serão considerados para efeito de definição do tipo da licitação como comuns, pois possuem padrões de

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO
CÂMPUS IPORÁ

desempenho e de qualidade objetivamente definidos no presente termo de referência, com base em especificações usualmente já amplamente disponíveis no mercado;

5.2.2. Os equipamentos a serem utilizados, quer seja impressoras laser ou multifuncionais monocromáticas ou coloridas, estão amplamente disponíveis no mercado, bem como o software que será utilizado;

5.3. Não deverá ser objeto de cobrança, por parte da empresa contratada, a transmissão de documento via fac-símile e a digitalização de documentos, apenas as impressões e fotocópias efetuadas, bem como os fac-símile impressos;

5.4. O sistema de outsourcing, considerado como prestação de serviços, deverá prover os serviços de envio e de recebimento de fax com base nas linhas telefônicas já disponíveis nas unidades onde serão instalados os equipamentos;

5.5. Não poderão ser cobradas taxas extras por nenhum motivo;

5.6. Os equipamentos instalados não acarretarão ônus para **Instituto Federal Goiano**, exceto pelo fornecimento do papel e pela utilização de energia elétrica para seu funcionamento;

5.7. Os serviços a serem contratados não poderão ser transferidos a terceiros, quer total ou parcialmente, sem a devida anuência deste **Instituto**.

5.8. O prazo de vigência do contrato do presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 meses, nos termos do art. 57, inc. IV, da Lei 8.666/93.

6. DO QUANTITATIVO MÍNIMO E MÁXIMO DE EQUIPAMENTOS E CAPACIDADES:

6.1 Deverão ser instalados, gradativamente, o quantitativo de equipamentos indicados no **Anexo III**, e a critério das Câmpus, serão ampliados gradativamente a medida da disponibilidade de recursos orçamentários para cobertura do acréscimo;

6.2 Foram considerados para efeito de alocação de equipamento por tipo, a demanda de necessidade de cópias e impressões, levando em consideração a adoção do sistema departamentalizado;

6.2.1. Nos locais de maior amplitude, com a existência de certo quantitativo de usuários (coletivo), serão utilizados equipamentos com configuração de maior porte, com capacidade compatível, observando a resistência e durabilidade do equipamento em função do uso mais constante;

6.2.2. Nas unidades onde forem identificadas áreas com usuários isolados, que tenha dificuldades em deslocamento às áreas de uso coletivo, serão disponibilizados equipamentos de menor porte, devendo manter o nível de controle e gerenciamento utilizado para os demais equipamentos;

6.3. O **Instituto Federal Goiano – Reitoria e seus Câmpus**, poderá, a qualquer tempo, alterar os quantitativos, capacidade e locais de prestação de serviço, devendo a empresa se readequar às novas estruturas em, no máximo, 10 (dez) dias úteis após o recebimento da notificação, analisando a repercussão financeira que deverá gerar e os termos aditivos previstos na legislação;

6.3.1. A não adequação à estrutura exigida, configurará inexecução contratual;

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO
CÂMPUS IPORÁ

7. DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:

7.1 De acordo com a política de segurança da informação vigente no **Instituto Federal Goiano – Reitoria e seus Câmpus**, a qual a empresa e seus funcionários devem ter conhecimento, poderá a empresa contratada ter limitação quanto ao acesso total ou parcial aos dados, às dependências e ao sistema de gerenciamento de ambientes;

7.1.1. Para o fiel cumprimento do item em questão, representantes e funcionários da empresa, deverão assinar um termo de responsabilidade de manutenção de sigilo e ciência das normas de segurança vigentes no **Instituto Federal Goiano**, de acordo com o modelo aprovado (art. 20 I, b1 da IN 4/08 do MPOG).

7.2 A empresa não poderá divulgar, mesmo que em caráter estatístico, qualquer informação originada no **Instituto Federal Goiano – Reitoria e seus Câmpus**, sem prévia autorização da administração;

7.3 O sistema de gerenciamento de ambiente de impressão/fotocópia a ser fornecido pela empresa deverá servir unicamente aos propósitos elencados neste documento, necessitando de prévia aprovação da administração do **Instituto Federal Goiano – Reitoria e seus Câmpus**, para quaisquer outras inovações;

7.4 Todas as exigências previamente adotadas pelo **Instituto Federal Goiano – Reitoria e seus Câmpus** visando à segurança da informação deverão ser observadas no momento da instalação dos *softwares* de impressão e de gerenciamento de impressão, não podendo ser invocadas como argumentos para justificar atrasos de implementação ou de solução de incidentes.

8. DOS REQUISITOS DO SOFTWARE - SISTEMA DE GERENCIAMENTO:

8.1 - Software de gerenciamento dos equipamentos:

O Sistema de Gerenciamento a ser contratado deverá prover a gestão dos equipamentos, possuindo, para tanto, as seguintes funcionalidades mínimas:

8.1.1. O software deve ser compatível com os sistemas operacionais Windows XP/Vista/7 ou Superior e Linux;

8.1.2. Gerenciar remotamente via rede TCP-IP os equipamentos instalados e permitir efetuar todas as alterações de configuração das impressoras;

8.1.3. Realizar inventário automático das impressoras (relação de todas as impressoras instaladas);

8.1.4. Permitir a visualização remota de problemas físicos com a opção de advertência e notificação aos administradores sobre tais problemas, como visualização do status e níveis de toner.

8.2. Software de contabilização e controle de custos de impressões (bilhetagem):

O Sistema de Controle de Custos a ser contratado deverá prover a contabilização de impressões, via “REDE”, possuindo, para tanto, as seguintes funcionalidades mínimas:

8.2.1. O software deve ser compatível com os sistemas operacionais Windows XP/Vista/7 ou Superior e Linux;

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO
CÂMPUS IPORÁ

8.2.2. Efetuar a bilhetagem do total de páginas impressas no período contabilizando por impressora, por usuário e por centro de custo;

8.2.3. Importação de usuários e grupos a partir do Active Directory ou de um servidor LDAP como Novell e Directory ou OpenLDAP;

8.2.4. Log de todas as atividades de impressão, incluindo identificação do usuário, nome do documento, impressora, data e horário de impressão, tamanho do arquivo (bytes), número de páginas, modo de impressão (colorida ou monocromática), tamanho do papel, e custo para cada trabalho impresso;

8.2.5. Relatórios em HTML, CSV e XML;

8.2.6. Permitir a exportação dos dados para arquivo compatível MS Excel® ou Br Office Calc para análise e, permitir a exportação para modos de impressão e visualização;

8.2.7. Executar as atividades de gerenciamento da bilhetagem provendo relatórios e demais textos informativos;

8.2.8. Permitir a definição do custo da página impressa por impressora, diferenciando os custos para impressão colorida dos custos para impressão monocromática, além de permitir a administração de custos por grupos de impressoras;

8.2.9. Permitir a definição e controle de cotas por usuários e grupos e a geração de relatórios de utilização delas;

8.2.10. Permitir a definição de Centros de Custos para usuários e a geração de relatórios a partir daqueles;

8.2.11. Permitir a alteração dos custos de tarifação por página, em função das seguintes características: formato (A3, A4, Carta), Cor/Monocromático e Duplex;

8.3 Na destinação do software de gerenciamento deverá ser observado o seguinte:

8.3.1. No que concerne a propriedade intelectual de programa de computador, deverá ser observado o disposto na Lei nº 9.609/98 e Decreto nº 2.556/98;

8.3.2. A cessão do uso das licenças necessárias a implementação do sistema no **Instituto Federal Goiano – Reitoria e seus Câmpus** ficará a cargo da empresa a ser Contratada;

8.3.3. Na impossibilidade de disponibilização de software proprietário do fornecedor dos equipamentos, a empresa contratada deverá apresentar termo ou contrato de licenças para uso das mesmas nos equipamentos do IF Goiano;

8.3.4. A empresa contratada se responsabilizará por qualquer demanda em relação aos direitos patrimoniais dos empregados, não havendo qualquer responsabilidade por parte do **Instituto Federal Goiano – Reitoria e seus Câmpus**, no caso de eventual imputação de responsabilidade à administração na via judicial, devendo a contratada arcar com eventuais pagamento dos valores;

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO
CÂMPUS IPORÁ

8.3.5. A empresa contratada responsabilizará diretamente ou solidariamente com a empresa fornecedora do software, pela originalidade do mesmo e da idoneidade dos profissionais responsáveis pela autoria;

8.3.6. Deverão ser fornecidos em conjunto com os software, toda a documentação necessária para sua utilização e compreensão, apresentando ainda manuais e guias de instalação em Português;

8.3.7. Havendo descontinuidade no fornecimento das licenças necessárias para uso pelo **Instituto Federal Goiano – Reitoria e seus Câmpus** a empresa contratada deverá apresentar a solução necessária para não acarretar em paralisação do uso do sistema de gerenciamento;

8.4. A Contratada deverá disponibilizar, implantar, oferecer suporte, manter e gerir solução informatizada especializada no gerenciamento proativo centralizado, incluindo suporte e atendimento dos equipamentos de impressão (impressoras) contratados, com os seguintes requisitos:

- a. captura de informações das impressoras contratadas;
- b. mensuração do status de consumíveis e dos kits de manutenção;
- c. status do equipamento e identificação de problemas;
- d. gerenciamento das impressoras remotamente;
- e. captura do medidor físico de contabilização de impressões de cada equipamento.

8.4.1. Qualquer falha no sistema deverá ser solucionada de acordo com as rotinas previstas nos itens 09 e 10 do presente Termo;

8.4.2. Os softwares disponibilizados devem permitir controle de exportação de dados, de modo que dados gerados no **Instituto Federal Goiano – Reitoria e seus Câmpus**, não sejam exportados para bases de dados fora da rede interna sem prévio consentimento da unidade própria de tecnologia da informação.

8.4.3. A instalação de eventual agente remoto nas estações de trabalho da Contratante, com vista à operacionalização das soluções de que tratam o item 9.4 desta especificação (especificação detalhada dos serviços) deverá ser previamente aprovada e autorizada pela Contratante. Desde já fica claro que nenhum software poderá ser instalado nos equipamentos da Contratante sem conhecimento e autorização prévia desta;

9. DOS LOCAIS DE ATENDIMENTO:

9.1. Em todos os Câmpus e Reitoria, conforme **Anexo II**;

9.2. Os endereços exatos também poderão ser fornecidos quando da abertura do chamado;

9.3. Os locais de instalação e da assistência técnica podem sofrer alterações (dentro dos respectivos municípios) no decorrer da execução do contrato;

10. DA ABERTURA E CONTROLE DOS CHAMADOS:

10.1. A abertura de chamados será realizada pelo **Instituto Federal Goiano – Reitoria e seus Câmpus**, registrando com número de protocolo, que conste data e hora;

10.2. Não caberá, em hipótese alguma, questionamentos, da empresa contratada, antes, durante ou após a abertura dos chamados, sobre quais testes já foram realizados nos equipamentos a serem

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO
CÂMPUS IPORÁ

objeto de suporte ou manutenção, haja vista que os mesmos já passaram pelo suporte inicial do **Instituto Federal Goiano – Reitoria e seus Câmpus**, ou seja, os problemas já foram previamente diagnosticados por técnicos do **Instituto**;

10.3. À contratada caberá, dentro dos prazos estabelecidos, dirigir-se ao local indicado a fim de efetuar os suportes e manutenções necessários;

10.4. Caso necessário, a empresa poderá utilizar equipamentos *backup*; sendo que todas as despesas de assistência técnica e transporte de equipamentos e dos técnicos/ operador correrão por conta da empresa contratada;

10.5. Após a solução do problema, o setor responsável pela abertura, deverá ser informado, através do sistema, indicando a data, hora e tipo de solução, a fim de efetuar o fechamento do chamado, caso contrário, serão adotadas as medidas previstas no contrato.

11. DA FORMA E PRAZOS DE ATENDIMENTO/ NÍVEIS DE ACORDO DE SERVIÇO (NAS/SLA):

11.1. Além do fornecimento de suprimentos, compõem também os serviços o fornecimento de suporte técnico e assistência técnica “*on site*”;

11.2. A contratada fica obrigada a resolver os problemas de ordem técnica no prazo determinado para a localidade, contados a partir da data e hora do chamado, no local de instalação do equipamento, de segunda a sexta-feira, no período compreendido entre 7:00h às 17:00 horas conforme o Anexo II deste Termo de Referência (LOCAIS DE ENTREGAS E PRAZOS DE ATENDIMENTO), de forma a atender os níveis de serviços exigidos;

11.2.1. Os serviços de manutenção das impressoras serão de responsabilidade da Contratada, inclusive no tocante aos custos, e serão prestados, durante todo o período contratual, pela Contratada ou pela rede autorizada do fabricante para realizar assistência técnica em seus equipamentos;

11.2.4. O suporte técnico relativo ao serviço deverá ser acionado através de contato Telefônico (preferencialmente telefone com numeração comum situado na capital do Estado de Goiás), Sítio de Internet (website) e Correio Eletrônico (e-mail);

11.2.5. Caberá ao **Instituto Federal Goiano – Reitoria e seus Câmpus**, requisitar o suporte técnico, ficando a Contratada obrigada a realizá-lo, de acordo com o acordo de nível de serviço e nos prazos máximos definidos;

11.3. O suporte técnico abrangerá todos os equipamentos definidos no Anexo III, e deverá ser prestado nas seguintes formas:

a. Plantão Telefônico, Website e E-mail – Serviço de uso ilimitado, no período de 07:00h às 17:00h, 05 (cinco) dias por semana;

b. Para execução do suporte técnico a Contratada deverá contar com equipe técnica e comercial certificada pelo fabricante;

c. Para realização dos atendimentos o suporte técnico será acionado pelo **Instituto Federal Goiano – Reitoria e seus Câmpus**, e a Contratada irá encaminhar um técnico, para solução do problema nas dependências onde os equipamentos estejam instalados;

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO
CÂMPUS IPORÁ

d. O equipamento que gerar mais de três chamados de manutenção em um período de 30 (trinta) dias corridos deverá ser substituído por outro de primeiro uso que atenda às especificações técnicas deste edital.

11.4. Os serviços serão prestados de forma contínua, sem interrupções, de segunda a sexta-feira;

11.5. A solução de que trata o item 10.3 desta especificação, deverá possuir alta disponibilidade (99%) no horário de expediente normal;

11.6. Com fulcro no Artigo 87, II, da Lei 8666/93, caso não seja atingida a disponibilidade indicada no item 11.5, será cobrada a multa de 01% (um por cento) do valor mensal da fatura do mês em referência, por percentual não atingido na qualidade do serviço, conforme quadro abaixo:

Disponibilidade	Penalidade
99%	Zero
98%	01%
97%	02%
96%	03%
95%	04%
94%	05%
93%	06%
92%	07%
91%	08%
90%	09%

11.6.1. Para índices de disponibilidades abaixo de 90% (noventa por cento), a multa será equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor mensal da fatura do mês em referência.

11.6.2. A solução apresentada deverá contemplar o fornecimento de Relatórios “*on line*”, com periodicidade semanal/mensal, com a contabilização do volume das impressões.

12. FORMA DE PAGAMENTO:

12.1. O prazo para pagamento será de até 15 (quinze) dias, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela Contratada condicionada a aceitação conforme subitens abaixo.

12.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o montante de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº. 8.666, de 1993.

12.1.2. O pagamento da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente.

12.1.3. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

12.1.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente 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 a Contratante.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO
CÂMPUS IPORÁ

12.1.5. Antes do pagamento, a Contratante verificará, por meio de consulta eletrônica, a regularidade do cadastramento da Contratada no SICAF e/ou nos *sites* oficiais, especialmente quanto à regularidade fiscal, devendo seu resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.

12.2. Nenhum pagamento será efetuado à adjudicatária antecipado ao contrato, ou antes, de paga ou relevada qualquer penalidade de que trata este instrumento.

12.3. Independente da aceitação, o adjudicatário garantirá a qualidade dos equipamentos e materiais.

12.4. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos da Instrução Normativa nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

12.4.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, instituído pelo artigo 12 da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo referido regime, em relação às suas receitas próprias, desde que, a cada pagamento, apresente a declaração de que trata o artigo 6º da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

12.5. Os valores apurados serão apresentados ao Instituto Federal Goiano – Reitoria e seus Câmpus, ao(s) Gestor(es) do Contrato, juntamente com o demonstrativo do contador físico de número de cópias de cada impressora e demais relatórios expedidos pelo sistema de gerenciamento, a partir do 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços e serão aprovados, total ou parcialmente, até 5 (cinco) dias úteis do protocolo da referida nota e demais documentos indicados;

12.5.1. Para aprovação e conferência deverá(ão) ser enviado(s) relatório(s) impressos e/ou em arquivo contendo, no mínimo:

- a) Todas as impressoras utilizadas;
- b) A dependência em que a cada impressora está alocada;
- c) Identificação da impressora, contendo marca/modelo e número de série;
- d) Número de impressões/cópias de cada impressora e de cada usuário, que deve refletir o constante do contador físico;
- e) Todas as ocorrências acerca de troca de toner, componentes e incidentes de suporte de cada impressora, contendo hora de abertura do chamado e solução do problema.

13. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS:

13.1. No momento da apresentação das propostas deverão ser observados e apresentados, além das exigências indicadas no edital, as seguintes:

13.2. Especificação detalhada dos equipamentos e do software de gerenciamento, **não devendo ser cópia fiel das especificações mínimas fornecidas pelo Instituto**, nome do fabricante, marca, modelo, cor, procedência e outros elementos que de forma inequívoca, os identifiquem, com indicativo de folders, catálogos, manuais ou outros documentos emitidos pelo fabricante dos equipamentos e dos software, a fim de viabilizar a comprovação das especificações, conforme termo de referência e anexos, sob pena de desclassificação;

13.2.1. Deverão ser aceitos para a comprovação, publicações existentes na página da internet do fabricante dos equipamentos, desde que, indicada na proposta o respectivo endereço eletrônico explicitando a localização dos itens probantes, para verificação pela equipe técnica;

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO
CÂMPUS IPORÁ

13.3. O preço unitário por item, discriminando o valor da parte fixa do equipamento e de cada impressão/cópia, total proposto para o item, em função da estimativa de impressões/ cópias e total geral expresso(s) em Real (R\$), junto ao(s) qual(is) considerar-se-ão inclusas todas e quaisquer despesas incidentes sobre o objeto licitado, tais como suprimentos, tributos, mão de obra, fretes de qualquer natureza etc., conforme **Anexo IV – Modelo de Proposta**;

13.3.1. Observar os prazos e locais de entrega previstos no Termo de Referência e as obrigações a serem assumidas;

13.3.2. O prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da sessão de abertura da licitação;

13.4. Além dos exigidos no edital, no item da qualificação técnica, pelo **Instituto Federal Goiano – Reitoria e seus Câmpus**, no momento da habilitação, deverão ser acrescentados:

13.4.1. Atestado de Capacidade Técnica, passado em papel timbrado, por entidade pública ou privada, que demonstre o correto cumprimento de obrigações compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto do presente, conforme o constante dos **Anexos III - Especificações Técnicas e Anexo V - Quantitativo por Câmpus**;

13.4.2. Declaração da licitante, devidamente datada e assinada, de que não há fato impeditivo à sua habilitação para participar desta licitação, em especial, que não foi declarada inidônea perante o poder público, bem como estar ciente que deverá declará-la quando ocorrida, durante o procedimento licitatório, e vigência do Instrumento Contratual;

13.4.3. A proposta deve conter nos preços a inclusão de todas as despesas legais e adicionais incidentes direta ou indiretamente nos serviços ofertados, inclusive os tributos que incidam sobre o objeto desta licitação;

13.5. O **Instituto Federal Goiano – Reitoria e seus Câmpus**, reserva-se o direito de promover diligências para confirmar a veracidade das informações prestadas pelas licitantes em seus documentos, especialmente os Atestados de Capacidade Técnica, nos termos do artigo 43, parágrafo 3º da Lei n.º 8.666/93.

14. DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS E ESTIMATIVA DE CUSTO:

14.1. Será declarada vencedora do certame licitatório uma única empresa, a que apresentar a menor proposta de preços (em reais) para cada item fixo e cópia/impressão, aferido com o valor do total geral estimativo, conforme disposto no item 17, desde que atenda as especificações e exigências do edital;

14.2. A estimativa do custo total para contratação dos serviços objeto do presente Termo de Referência será obtida junto ao mercado, por intermédio do **Instituto Federal Goiano**, conforme especificações e quantitativos expostos nos **Anexos III e IV** constantes do presente;

14.3. Para fins de aplicação de multa, o valor do contrato será estimado com base no valor da proposta ofertada multiplicado pela estimativa de cópias no período total da contratação, acrescido da parte fixa, conforme indicado no **Anexo V - Quantitativo por Câmpus**;

14.4. O valor de que trata o item anterior sofrerá atualizações anuais com base no montante de impressões consumidas e no valor atual a ser pago por cópia/impressão, a ser corrigido de acordo com o fixado no edital.

15. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO
CÂMPUS IPORÁ

Alem das obrigações e responsabilidades exigidas normalmente pelo **Instituto Federal Goiano – Reitoria e seus Câmpus**, constante do edital, acrescenta-se as seguintes:

15.1. Assumir inteira responsabilidade técnica pela execução dos serviços, pela confiabilidade e efetividade dos trabalhos que executar, obedecendo às recomendações e exigências do fabricante dos materiais;

15.2. Apresentar o cronograma de implantação, com prazo máximo de elaboração de 10 (dez) dias úteis, após assinatura do contrato, a ser aprovado pelos Gestores do Contrato em 15 (quinze) dias úteis, e execução da implantação em até 15 (quinze) dias corridos, após aprovação do cronograma pelos Gestores;

15.3. Instalar os equipamentos em perfeita condição de funcionamento e produtividade, para uso exclusivo da Administração, correndo as despesas por sua exclusiva conta e responsabilidade, inclusive com fornecimento inicial e periódico de todo o material de consumo necessário ao bom funcionamento do equipamento, exceto papel, e assim, mantê-los durante toda vigência do contrato e o tempo de locação, garantindo a Contratante o uso regular e eficaz do mesmo;

15.4. Executar, de forma contínua, a manutenção técnica, mecânica e operacional dos equipamentos instalados, de modo a manter a continuidade dos serviços, a plena e eficaz capacidade produtiva, através de pessoal de seu quadro técnico qualificado e sem qualquer ônus, encargos ou responsabilidades para a Contratante, devendo os respectivos serviços serem executados por sua conta e responsabilidade exclusiva, no local e durante o horário de expediente normal;

15.5. A contratada obrigar-se-á, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, a manter todas as condições de habilitação exigidas na licitação que deram origem ao contrato, comunicando imediatamente qualquer fato ou circunstância superveniente que altere tais condições;

15.6. A contratada será a responsável pelos danos causados diretamente ao **Instituto Federal Goiano – Reitoria e seus Câmpus**, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo durante a execução do contrato, não excluindo ou reduzindo tal responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Instituto;

15.7. A contratada será responsável pela execução dos objetos contidos na contratação em plena conformidade com as especificações e normas técnicas pertinentes, obrigando-se a reparar, refazer ou repor qualquer parte da execução do contrato, que venha a apresentar defeitos ou incorreções, resultantes de vícios na execução ou nos materiais, no prazo que lhe for fixado pelo **Instituto Federal Goiano – Reitoria e seus Câmpus**;

15.8. A contratada se responsabilizará pela conduta que seus técnicos deverão ter durante a estadia em recinto do **Instituto Federal Goiano – Reitoria e seus Câmpus**, assegurando, igualmente, que os mesmos mantenham o devido respeito e cortesia no relacionamento com os servidores da Casa, bem como no sentido de que sejam observadas, rigorosamente, as exigências emanadas de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), se existente, e, sobretudo as contidas na legislação em vigor;

15.9. Caso sejam constatadas situações que possam caracterizar transgressão a normas técnicas, ou a regulamentos, ou a leis em vigor, caberá à contratada comunicar imediatamente ao **Instituto Federal Goiano – Reitoria e seus Câmpus**, por escrito, sobre tais possibilidades, a fim de que as eventuais irregularidades possam ser sanadas em tempo hábil;

15.10. O gerenciamento da equipe técnica e a coordenação dos trabalhos estarão sob a responsabilidade da contratada, ficando a cargo do **Instituto Federal Goiano – Reitoria e seus Câmpus**, através do Setor de TI, o acompanhamento dos serviços executados;

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO
CÂMPUS IPORÁ

15.11. Todos os equipamentos e ferramentas necessários à execução do contrato, bem como as peças e componentes para substituição, serão de exclusiva responsabilidade da contratada;

15.12. A contratada obriga-se a substituir, imediatamente, os profissionais alocados para realização do objeto contratado, sempre que o **Instituto Federal Goiano – Reitoria e seus Câmpus**, observar ineficiência na qualidade dos serviços e/ou na capacitação técnica;

15.13. A Contratada deverá fornecer, semestralmente, lista contendo os nomes de seus técnicos, que darão o suporte ao **Instituto Federal Goiano – Reitoria e seus Câmpus**;

15.13.1. A contratada deverá apresentar no início do contrato, certificado de qualificação e/ou treinamento dos operadores, técnicos, auxiliares e demais profissionais envolvidos na execução dos serviços, devidamente designados em documentação própria, mantendo atualizadas tanto as informações quanto a documentação;

15.13.2. Os técnicos da empresa deverão estar sempre devidamente identificados com credenciais e/ou crachás e uniformizados, a fim de executarem os serviços de manutenção preventiva ou corretiva, retirada ou entrega de equipamentos;

15.14. A contratada deverá designar um Coordenador Técnico que, periodicamente, sob demanda, se reunirá com a área técnica do **Instituto Federal Goiano – Reitoria e seus Câmpus** e gestores do contrato, visando o acompanhamento técnico na execução dos serviços prestados, sendo que as reuniões poderão ocorrer sempre que forem verificados problemas na prestação.

15.15. Os serviços de manutenção poderão ser realizados nas próprias dependências do **Instituto Federal Goiano**, quando possível; no caso de necessidade de envio do equipamento para Assistência Técnica, o transporte será de responsabilidade da empresa contratada, com autorização de saída de acordo com as normas do **Instituto Federal Goiano**;

15.16. Atender as diretrizes contida no Art. 4º do decreto nº 7.746/2012, bem como o disposto nos Art. 5º e 6º da IN 01/2010 SLTI/MPOG, em relação aos critérios de sustentabilidade ambiental, considerando os processos de extração ou fabricação, utilização e **descarte** dos toners e demais insumos.

16. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº. 10.520, de 2002, do Decreto nº. 3.555, de 2000 e do Decreto nº. 5.450, de 2005, a licitante/Adjudicatária que, no decorrer da licitação:

16.1.1. Não assinar a Ata de Registro de Preços, não retirar a nota de empenho, ou não assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta ou da Ata de Registro de Preços;

16.1.2. Apresentar documentação falsa;

16.1.3. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

16.1.4. Não manter a sua proposta dentro de prazo de validade;

16.1.5. Comportar-se de modo inidôneo;

16.1.6. Cometer fraude fiscal;

16.1.7. Fizer declaração falsa;

16.1.8. Ensejar o retardamento da execução do certame.

16.2. A licitante/Adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO
CÂMPUS IPORÁ

-
- b. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 16.2.1. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 16.3. Comete infração administrativa, ainda, nos termos da Lei nº. 8.666, de 1993, da Lei nº. 10.520, de 2002, do Decreto nº. 3.555, de 2000, e do Decreto nº. 5.450, de 2005, a Contratada que, no decorrer da contratação:
- 16.3.1. Inexecutar total ou parcialmente o contrato;
- 16.3.2. Apresentar documentação falsa;
- 16.3.3. Comportar-se de modo inidôneo;
- 16.3.4. Cometer fraude fiscal;
- 16.3.5. Descumprir qualquer dos deveres elencados no Edital, na Ata de Registro de Preços ou no Contrato.
- 16.4. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- a. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- b. Multa:
- b.1. Moratória de até 0,5 (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da contratação, até o limite de 20 (vinte) dias;
- b.2. Compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total do contrato.
- c. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com IF Goiano, pelo prazo de até dois anos;
- d. Impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
- e. 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 a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos causados;
- 16.4.1. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 16.5. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão licitante e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:
- 16.5.1. tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;
- 16.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 16.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 16.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº. 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº. 9.784, de 1999.
- 16.7. 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.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO
CÂMPUS IPORÁ

- 16.8. 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.
- 16.9. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 16.10. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 16.11. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.
- 17. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:**

Homologado o procedimento licitatório, o **Instituto Federal Goiano – Reitoria e seus Câmpus** se obriga a:

- a) Convocar o licitante vencedor, em conformidade com o art. 64 da Lei n.º 8.666/93, para retirar a Nota de Empenho e assinar o contrato, no prazo legal, a contar da notificação;
- b) Comunicar à empresa contratada as deficiências ou irregularidades encontradas na execução dos serviços objeto do Contrato celebrado;
- c) Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho;
- d) Requisitar o fornecimento previsto no Edital e exigir da empresa o fiel cumprimento dos deveres e obrigações mencionadas neste documento e no contrato a ser firmado;
- e) Promover, através dos fiscais e gestores do contrato, devidamente designados, o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da empresa;
- f) Fiscalizar o cumprimento das obrigações pela empresa a ser contratada;
- g) Efetuar o pagamento à empresa de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no contrato a ser firmado;
- h) Repassar as informações necessárias para a implantação e a manutenção do sistema de gerenciamento;
- i) Disponibilizar equipe da área de tecnologia da informação para coordenar e acompanhar todas as fases do projeto, em termos de *software e hardware*, e a elaboração do plano de implantação, devendo esta ocorrer em prazo não superior a 15 (quinze) dias a contar da assinatura do contrato, o qual não deverá implicar no prazo para entrega total do serviço;
- j) Fornecer papel para a reprografia e para as impressões.

18. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DA CONTRATANTE:

18.1. O **Instituto Federal Goiano – Reitoria e seus Câmpus**, exercerá ampla e completa fiscalização, diretamente ou por prepostos designados, sustando qualquer atividade em execução que, comprovadamente, não esteja sendo realizada de acordo com o objeto contratado.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO
CÂMPUS IPORÁ

18.1.1 Tecnicamente, cabe ao(s) fiscal(is) do contrato do **Instituto Federal Goiano – Reitoria e seus Câmpus**, exercido por servidores do Setor de TI:

- a) operacionalizar e controlar a abertura dos chamados;
- b) Fiscalizar a realização dos serviços e os prazos, quando ocorrerem atrasos ou outros problemas relacionados à execução dos serviços, comunicando ao(s) Gestor(es) do contrato;
- c) Identificar os serviços em execução que não esteja, comprovadamente, sendo executado com boa técnica, conforme especificações da contratação, rejeitando ou sustando a execução de serviços insatisfatórios, exigindo que estes sejam refeitos;

18.1.2. A gestão do contrato será exercida por servidor(es) do **Instituto Federal Goiano – Reitoria e seus Câmpus**.

18.1.3. Observar o disposto no art. 20 da Instrução Normativa nº 04/08 de 19/5/08, expedida pela SLTI do MPOG no que se refere ao gerenciamento do contrato, no que couber ao objeto do contrato;

18.2. Para efeito de gestão e fiscalização por parte do **Instituto Federal Goiano – Reitoria e seus Câmpus**, a contratada ficará obrigada a:

18.2.1. Serão realizadas reuniões de trabalho entre o(s) requisitantes, fiscal(is) e gestor(es) do contrato do **Instituto Federal Goiano – Reitoria e seus Câmpus** e a empresa contratada para a análise do desempenho desta, sempre que houver necessidade, sendo as mesmas registradas em ata, as quais farão parte do processo contratual, para tratar no mínimo dos assuntos referidos no dispositivo indicado no item anterior;

18.2.2. Prestar informações e esclarecimentos solicitados pelo **Instituto Federal Goiano – Reitoria e seus Câmpus**, garantindo-lhe o acesso, a qualquer tempo, aos documentos relativos ao objeto contratual, executados ou em execução, bem como às suas dependências;

18.2.3. Atender prontamente às reclamações, exigências ou observações feitas pelo **Instituto Federal Goiano – Reitoria e seus Câmpus**, refazendo ou corrigindo, quando for o caso e às suas expensas, as partes dos serviços que não obedeçam aos respectivos projetos, especificações, normas ou Ordens de Serviços;

18.2.4. Sustar qualquer serviço em execução que não esteja, comprovadamente, sendo executado com boa técnica ou que ponha em risco a segurança pública ou de bens de terceiros, independentemente de solicitação do **Instituto Federal Goiano – Reitoria e seus Câmpus**;

18.2.5. Informar, por escrito, ao **Instituto Federal Goiano – Reitoria e seus Câmpus**, em prazo de vinte e quatro horas, qualquer ocorrência anormal ou acidentes que se verificarem no local dos serviços, independentemente de comunicação verbal, que deve ser imediata.

18.2.6. Para exercer completa fiscalização sobre a execução dos serviços, o **Instituto Federal Goiano – Reitoria e seus Câmpus** terá amplos poderes, inclusive para:

- a) Ordenar a imediata retirada, de suas instalações, técnicos da contratada que estiverem sem uniforme ou sem equipamento de segurança individual necessário, sem crachá de identificação, ou ainda, que

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO
CÂMPUS IPORÁ

embaraçar ou dificultar a ação fiscalizadora, ou cuja permanência na área for considerada inconveniente em razão de comportamento inadequado ou de inaptidão técnica para a execução dos serviços;

- b) Exigir, da contratada, a estrita obediência às especificações e normas contratuais;
- c) Rejeitar ou sustar a execução de serviços insatisfatórios e exigir que estes sejam refeitos na extensão que entender necessária;
- d) Vetar a utilização de materiais, equipamentos, métodos de trabalho ou de processos executivos que estejam, a seu juízo, em desacordo com as exigências e padrões técnicos e administrativos estipulados pelo presente Contrato;
- e) Examinar, quando julgar conveniente, os documentos referentes à quitação regular da contratada;

18.3. O **Instituto Federal Goiano – Reitoria e seus Câmpus**, utilizará as ferramentas de gestão de chamados, informações, relatórios gerenciais e indicadores de performance, bem como os relatórios fornecidos pela empresa contratada, para gerenciar o objeto contratual;

18.4. O **Instituto Federal Goiano – Reitoria e seus Câmpus**, se reserva o direito de efetuar inspeção de qualidade, em qualquer tempo, nos serviços realizados pela empresa contratada.

18.5. A ação ou omissão, total ou parcial, de fiscalização ou gestão do **Instituto Federal Goiano – Reitoria e seus Câmpus**, não restringe e nem exime a contratada da total responsabilidade pelos encargos que são de sua atribuição e competência, nem mesmo das obrigações assumidas neste instrumento.

Iporá/GO, 05 de agosto de 2013.

Rodrigo Rodrigues de Santana
Coordenador Geral de TI

Fábio Lucas Faleiro Naves
Analista de Tecnologia da Informação