



ORGANIZAÇÃO  
DAS VOLUNTÁRIAS  
DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS  
ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS - O V G  
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

## TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO SEI Nº 202300058000945/2023  
TERMO DE REFERÊNCIA Nº 005/2023

A ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS-OVG, pessoa jurídica de direito privado, qualificada como Organização Social (OS), sediada na Rua T-14, nº 249, Setor Bueno, CEP 74.230-130, nesta Capital, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 02.106.664/0001-65, vem através do presente Termo de Referência apresentar as especificações para a contratação de empresa para o fornecimento do objeto descrito abaixo, de acordo com a legislação específica vigente.

A contratação será regida pelo Regulamento PARA AQUISIÇÃO DE BENS, MATERIAIS, SERVIÇOS, LOCAÇÕES, importações E ALIENAÇÕES - NORMA E PROCEDIMENTO - NP Nº. 005 de 15 de janeiro de 2021 disponível no site da OVG <http://www.ovg.org.br> e demais condições estabelecidas neste Termo.

### 1. DO OBJETO

1.1 O presente objeto refere-se à contratação de empresa (**CONTRATADA**) para prestação de serviços, SOB DEMANDA, de impressões, cópias e digitalizações, pelo período de 30 (trinta) meses, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

1.1.1 O período de contratação de 30 (trinta) meses se faz necessário de forma a diluir o custo de aquisição dos

equipamentos pela EMPRESA/VENCEDORA e, desta forma, a Organização conseguir menores valores de custo fixo para locação dos equipamentos.

## **2. DA JUSTIFICATIVA**

2.1 Devido a necessidade de realização de impressões, cópias e digitalizações nesta Organização, faz-se necessário a contratação de empresa especializada para fornecimento, SOB DEMANDA, destes serviços na sede e unidades, garantindo assim uma prestação de serviço contínua e de excelência no atendimento aos beneficiários da OVG. Esclarecemos, ainda, que a aquisição é necessária e indispensável para a garantia de continuidade da prestação de serviço e atividades desenvolvidas pelos colaboradores da OVG.

2.2 A contratação deste serviço visa à continuidade do modelo utilizado, atualmente, na OVG, o qual vem através do tempo se mostrando um modelo consciente, econômico, sustentável e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão, cópia e digitalização através da instalação de equipamentos, fornecimento de suprimentos e papel, atendendo de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade dos serviços.

2.3 A contratação em Lote Único se justifica pelo objeto, uma vez que além de insumos variados, manutenção, controle via softwares de impressão, monitoramento e gestão, bem como pouca variação de modelos de equipamentos e logística de atendimento.

2.3.1 A contratação individualizada geraria desvantagem para a Organização, uma vez que alguns lotes seriam mais atrativos e teriam um custo mais vantajoso, sendo outros lotes menos atrativos criando assim um custo acima do esperado.

2.3.2 Outro fator que determina a contratação em lote único é o custo de logística de entrega de insumos (papel, toner, etc.), uma vez que o valor total do custo diluído em apenas um lote será mais vantajoso para a contratante, levando em consideração a distribuição deste custo em lotes individualizados.

2.3.3 A gestão de recursos e gerenciamento de itens de empresa diferentes seria mais difícil e dispendioso para a Organização.

### **3. DA ESPECIFICAÇÃO E DO QUANTITATIVO DO OBJETO**

#### **3.1. Estações de Impressão.**

3.1.1. Os equipamentos deverão possibilitar que os recursos sejam organizados na forma de Ilhas de Impressão.

3.1.2. A EMPRESA/VENCEDORA deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências da OVG/REQUERENTE e a devida manutenção, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes deste Termo de Referência;

3.1.3. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede.

3.1.3.1. Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos (como switchs, firewall, etc), bem como o devido fornecimento de energia ficarão a cargo da OVG/REQUERENTE;

3.1.4. Todos os equipamentos e acessórios deverão ser obrigatoriamente disponibilizados pela EMPRESA/VENCEDORA.

3.1.4.1. Os equipamentos deverão ser novos, sem qualquer uso anterior;

3.1.4.2 Os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte;

3.1.5. Todos os equipamentos deverão possuir obrigatoriamente tecnologia de impressão laser/led, possuir também, recurso de contabilização de páginas impressas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços;

#### **3.2. Equipamentos agregados à solução de Impressão.**

3.2.1. A EMPRESA/VENCEDORA deverá fornecer os estabilizadores de voltagem para os equipamentos alocados para uso;

3.2.2. A EMPRESA/VENCEDORA deverá configurar o serviço de impressão e softwares de gestão onde a OVG/REQUERENTE irá disponibilizar o servidor de rede para instalação dos serviços;

3.2.3. Os custos relativos aos equipamentos agregados à solução (serviço de impressão, estabilizadores e outros) são de inteira responsabilidade da EMPRESA/VENCEDORA;

3.2.4. O Servidor de Impressão deve ser configurado em até 05 (cinco) dias a partir da solicitação da OVG/REQUERENTE.

### **3.3. Serviços de Reposição de Suprimentos e Substituição de Componentes de Manutenção.**

3.3.1. EMPRESA/VENCEDORA deverá se encarregar de manter os equipamentos em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender as demandas estimadas.

3.3.2. Todos os consumíveis, peças e acessórios deverão ser ORIGINAIS, não sendo, admitidos produtos remanufaturados, reenvasados e/ou reconicionados;

3.3.3. Toda a substituição deverá ser de fácil operacionalização para que funcionários da OVG/REQUERENTE, treinados pela EMPRESA/VENCEDORA, possam executar a substituição dos consumíveis;

3.3.4. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados exclusivamente pelos profissionais da EMPRESA/VENCEDORA, devendo respeitar os prazos de atendimentos descritos no Acordo de Nível de Serviço descrito neste Termo de Referência;

3.3.5. Todo o fornecimento de papel será de 75gr/m<sup>2</sup> alcalino branco, nos formatos A4 para as Estações de Impressão, será de responsabilidade da EMPRESA/VENCEDORA;

3.3.6. A EMPRESA/VENCEDORA se responsabilizará por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição dos suprimentos, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade dos serviços, nos níveis exigidos neste Termo de Referência;

3.3.7. A EMPRESA/VENCEDORA tem liberdade para propor a logística a ser utilizada na reposição dos suprimentos, mas a mesma deverá contemplar a instalação de um pequeno almoxarifado, em local disponibilizado pela OVG/REQUERENTE, com capacidade para estocar os suprimentos em quantidade suficiente para atender à demanda por um período mínimo de um mês;

3.3.8. A EMPRESA/VENCEDORA será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos;

### **3.4. Serviços de Suporte Técnico e Manutenção.**

3.4.1. A EMPRESA/VENCEDORA deverá indicar um profissional para representá-la como preposto nas atividades relacionadas à execução do contrato. O representante deverá comparecer às dependências da sede OVG/REQUERENTE, sendo responsável por decidir em nome da empresa, participar de reuniões e outras atividades de coordenação, planejamento, acompanhamento e avaliação que venham a ser convocadas pela OVG/REQUERENTE;

3.4.2. Serviço de Suporte Técnico Local.

3.4.2.1 *A EMPRESA/VENCEDORA deverá realizar a instalação, configuração e troca de componentes e peças de manutenção das Estações de Impressão, na modalidade presencial;*

3.4.2.2 *A EMPRESA/VENCEDORA deverá garantir o funcionamento pleno e assistência técnica para todos os*

*equipamentos disponibilizados para a OVG/REQUERENTE garantindo a alta disponibilidade dos recursos de impressão;*

*3.4.2.3 EMPRESA/VENCEDORA deverá capacitar técnico da Área de informática ou pessoas designadas pela OVG/REQUERENTE para a resolução de problemas e recuperação de falhas das Estações de Impressão, caso seja solicitado pela OVG/REQUERENTE;*

*3.4.2.4 A EMPRESA/VENCEDORA poderá realizar visitas na SEDE e UNIDADES da OVG/REQUERENTE para acompanhar a utilização do uso dos patrimônios da empresa EMPRESA/VENCEDORA à disposição da OVG/REQUERENTE;*

*3.4.2.5 A EMPRESA/VENCEDORA deverá prover orientações e informações aos usuários da OVG/REQUERENTE quanto à melhoria contínua da utilização das Estações de Impressão;*

*3.4.2.6 A EMPRESA/VENCEDORA deverá capacitar técnicos da Área de Informática ou pessoas designadas pela OVG/REQUERENTE para a realização da Substituição de suprimentos das Estações de Impressão à Disposição da Impressão;*

*3.4.2.7 A EMPRESA/VENCEDORA deverá capacitar técnicos da Área de Informática ou pessoas designadas pela OVG/REQUERENTE para realizar a alimentação das Estações de Impressão com papel fornecido pela EMPRESA/VENCEDORA;*

*3.4.2.8 A EMPRESA/VENCEDORA deverá capacitar técnicos da Área de Informática ou pessoas designadas pela OVG/REQUERENTE para auxílio na resolução de pequenos problemas tais como configuração básica dos equipamentos, instalação e desinstalação de softwares, desatolamento de papel, configuração do painel de controle ajustando e definindo recursos e funcionalidades simples;*

*3.4.2.9 A EMPRESA/VENCEDORA deverá realizar a instalação, distribuição, remoção, configuração e remanejamento de Estações de Impressão dentro da estrutura da OVG/REQUERENTE, podendo a EMPRESA/VENCEDORA delegar a OVG/REQUERENTE esta atribuição, facultando a*

*OVG/REQUERENTE o direito de aceitar ou não tal atribuição;*

*3.4.2.10 A EMPRESA/VENCEDORA deverá autorizar / capacitar técnicos da Área de Informática ou pessoas designadas pela OVG/REQUERENTE para realizar a instalação, distribuição, remoção, configuração e remanejamento de Estações de Impressão dentro da estrutura da OVG/REQUERENTE, caso seja necessário realizar procedimentos emergenciais;*

*3.4.2.11 A EMPRESA/VENCEDORA deverá capacitar técnicos da Área de Informática ou pessoas designadas pela OVG/REQUERENTE para realizar a abertura de chamados técnicos e acompanhar o andamento dos mesmos, visando cumprir o Acordo de Níveis de Serviços contidos no Termo de Referência;*

*3.4.2.12 Em caso de necessidade de manutenção de Equipamentos em laboratório externo, a EMPRESAA/VENCEDORA, deverá realizar a substituição da Estação de Impressão por um equipamento do mesmo modelo ou superior ou acessório reserva, visando a cumprir o Acordo de Níveis de Serviços, contido neste Termo de Referência;*

*3.4.2.13 A EMPRESA/VENCEDORA deverá acompanhar os chamados técnicos Abertos, para cumprir o Acordo de Níveis de Serviços constante neste Termo de Referência.*

*3.4.2.14 A EMPRESA/VENCEDORA poderá também utilizar a estrutura de suporte técnico do fabricante dos equipamentos disponibilizados, para a execução desses serviços e deverá garantir o cumprimento do Acordo de Nível de Serviços expressos constante neste Termo de Referência, executados pela empresa autorizada do fabricante.*

*3.4.2.15 A EMPRESA/VENCEDORA deverá capacitar técnicos da Área de Informática ou pessoas designadas pela OVG/REQUERENTE para gerenciar e supervisionar a execução dos serviços, promovendo a prevenção e correção de problemas;*

*3.4.2.16 A EMPRESA/VENCEDORA deverá utilizar kits de manutenção originais para todas as Estações de Impressão disponibilizadas;*

3.4.2.17 *A EMPRESA/VENCEDORA deverá se responsabilizar, também, pelo controle de substituição de peças de manutenção;*

3.4.2.18 *A EMPRESÁ/VENCEDORA deverá manter em seus estoques, equipamentos e componentes de reserva, a fim de garantir o cumprimento do Acordo de Níveis de Serviços descrito neste Termo de Referência;*

3.4.2.19 *Os custos relativos à substituição de peças de manutenção deverão estar contemplados nos preços das respectivas Estações de Impressão, sem qualquer ônus para a OVG/REQUERENTE;*

### **3.5. Sistemas Informatizados para Gestão dos Serviços**

3.5.1. A prestação do serviço de impressão prevê o fornecimento, implantação e utilização, pela EMPRESA/VENCEDORA, dos sistemas informatizados a seguir descritos, que deverão ser utilizados para garantir o gerenciamento dos níveis de serviços exigidos neste Termo de Referência;

3.5.2. Sistema de Monitoramento e Gestão dos Recursos de Impressão;

3.5.2.1 *Os serviços de impressão deverão ser controlados por um sistema informatizado especializado no monitoramento e gerenciamento remoto das impressoras. O detalhamento de recursos e características operacionais requeridos para este sistema estão descritas nas Especificações Técnicas (Sistema de Monitoramento e Gestão dos Recursos de Impressão) deste Termo de Referência;*

3.5.3. Sistema de Contabilização e Bilhetagem de impressão

3.5.3.1 *Os serviços de impressão deverão ser contabilizados por um sistema informatizado especializado na contabilização e bilhetagem das impressões realizadas. As especificações e funcionalidades mínimas deste sistema estão descritas nas Especificações Técnicas (Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressão) deste Termo de Referência.*

3.5.3.2 A EMPRESA/VENCEDORA deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização de todos os documentos impressos, com arquivo de log contendo os dados sobre o nome do trabalho, tamanho, número de páginas, identificação do usuário, nome/código da impressora, estação de trabalho e outros dados que se fizerem necessárias ao gerenciamento dos serviços.

3.5.3.3 Deverá, também, gerar o histórico de impressão por usuário/impressora/Centro de Custo, consolidando a quantidade de impressões realizadas no período, Este processo deverá ser realizado na própria rede da OVG/REQUERENTE, não exigindo nenhuma modificação estrutural, ficando a cargo da EMPRESA/VENCEDORA a distribuição do software conforme os padrões de segurança da informação estabelecidos pela OVG/REQUERENTE.

3.5.3.4 Para o faturamento dos serviços, serão sempre considerados os volumes de impressão registrados nos contadores dos hardwares.

3.5.3.5 Impressos com qualidade ruim (exemplo: impresso com tinta muito fraca; impresso manchado por problemas impressão, etc) serão reunidas e apresentadas à OVG/REQUERENTE, devendo as mesmas serem dos quantitativos coletados nos contadores dos hardwares, descontando os valores correspondentes.

3.5.4. A EMPRESA/VENCEDORA deverá fornecer, instalar e configurar os Sistemas informatizados descritos acima em até 05 (cinco) dias a partir da solicitação da OVG/REQUERENTE;

### **3.6. Acordo de Nível de Serviço - SLA**

3.6.1 Para atendimento do Acordo de Níveis de Serviços a EMPRESA/VENCEDORA deverá respeitar os prazos e metas descritas abaixo.

3.6.2 Durante a execução do contrato a OVG/REQUERENTE poderá, de comum acordo com a EMPRESA/VENCEDORA, alterar os parâmetros de atendimento para adequar a realidade das localidades atendidas e, na ocorrência de circunstâncias

excepcionais estranhas à vontade da EMPRESA/VENCEDORA, tais como desastres e em decorrência de casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e comprovados, por escrito, no prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da ocorrência e desde que devidamente aceitos pela OVG/REQUERENTE.

### **3.6.3 Prazos de atendimento:**

3.6.3.1. O prazo máximo para atendimento presencial, após a abertura do chamado técnico, será de até 8 horas úteis para a região metropolitana de Goiânia;

3.6.3.2. O prazo máximo para eventuais substituições de peças avariadas, e/ou aplicações de correções nos softwares básicos pré-instalados será de 48 horas, após este prazo o equipamento deverá ser substituído por outro com no mínimo a mesma configuração no prazo de no máximo 24 horas úteis;

3.6.3.3. Para todo reparo realizado e para cada chamado técnico deverá ser elaborado o relatório técnico, correspondente registrando os horários de início e término do atendimento, defeitos apresentados, ajustes efetuados, peças substituídas, identificação e assinatura do técnico, deverá ser disponibilizada uma via do relatório técnico com a contratada.

3.6.3.4. Nenhum chamado técnico aberto ficará sem solução após decorridos 5 (cinco) dias úteis de sua abertura, sob pena de multa;

3.6.3.5. A EMPRESA/VENCEDORA, quando necessário, poderá efetuar a manutenção dos equipamentos em seus laboratórios, desde que forneça outro equipamento, em substituição, com configuração igual ou superior, sem qualquer ônus adicional para a OVG/REQUERENTE;

3.6.3.6. Caso os prazos estabelecidos neste Termo de Referência não sejam obedecidos, a EMPRESA/VENCEDORA será penalizada em 5% do valor da fatura do mês de referência relativa ao equipamento correspondente ao evento de paralisação;

3.6.3.7. Os equipamentos que apresentarem falhas frequentes, ou seja, mais de 3 (três) interrupções num mesmo mês ou 6 (seis) num mesmo semestre deverão ser substituídos sob pena de multa;

3.6.3.8. A EMPRESA/VENCEDORA deve realizar os atendimentos em horário comercial das 08:00 as 18:00 horas corridos, preferencialmente no turno designado pela CONTRATANTE para as manutenções de preventivas.

### **3.7. Quantitativo Mínimo e Máximo de Equipamentos e Consumo de Impressões / Cópias**

3.7.1. As quantidades mínimas deverão ser disponibilizadas pela EMPRESA/VENCEDORA após a assinatura do contrato, solicitação da OVG/REQUERENTE e respeitando o prazo de entrega descrito neste Termo de Referência;

3.7.2. A OVG/REQUERENTE pode, a qualquer tempo, optar por adicionar uma nova impressora ao seu contrato, SOB DEMANDA, solicitando formalmente por escrito, tendo a EMPRESA/VENCEDORA, o período de até 30 (trinta) dias, para apresentar o equipamento solicitado;

3.7.2.1 A EMPRESA/VENCEDORA poderá fornecer novos equipamentos com configurações superiores a ofertada, desde que previamente avaliado e aprovado pela OVG/REQUERENTE.

3.7.2.1 A EMPRESA/VENCEDORA terá a garantia que as impressoras extras solicitadas e instaladas na OVG/REQUERENTE permaneceram contratadas por período mínimo de 12 (doze) meses a contar do recebimento;

3.7.3. O quadro abaixo contém a identificação dos Tipos de impressora que deverão ser disponibilizados, conforme as características detalhadas no Termo de Referência, com detalhes de contratação mínima, podendo ser contratado até o número máximo apresentado com cobrança mensal.

Tipo de impressora	Características	Unidade	Quantidade Mínima (Mês)	Quantidade Máxima (Mês)
TIPO I	Multifuncional Monocromática de Pequeno Porte	UN.	10	20
TIPO II	Multifuncional Monocromática de Pequeno Porte	UN.	35	55

TIPO III	Impressora Policromática de Pequeno Porte	UN.	03	06
TIPO IV	Scanner de Pequeno Porte	UN.	10	30

3.6.3. O quadro abaixo contém a identificação dos Tipos de impressora que deverão ser disponibilizados, conforme as características detalhadas no Termo de Referência, com detalhes de consumo de Impressões / Cópias mínimas, podendo ser contratado até o quantitativo máximo apresentado com cobrança mensal.

Tipo de impressora	Características	Unidade	Quantidade Mínima (Mês)	Quantidade Máxima (Mês)
TIPO I	Multifuncional Monocromática de Pequeno Porte	Impressões / Cópias	0	40.000
TIPO II	Multifuncional Monocromática de Pequeno Porte	Impressões / Cópias	0	70.000
TIPO III	Impressora Policromática de Pequeno Porte	Impressões / Cópias	0	6.000

### **3.8. Especificações Técnicas - Sistemas.**

#### **3.8.1. Sistema de Monitoramento e Gestão dos Recursos de Impressão (Requisitos Mínimos).**

3.8.1.1. Deverá fazer uso do protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;

3.8.1.2. Deverá realizar monitoramento específico para Impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais

remotos;

3.8.1.3. Deverá emitir alerta em tempo-real com relação ao toner e papéis com possível aplicação de filtros;

3.8.1.4. Deverá controlar acesso às impressoras através da configuração de Contas e Grupos de Usuários;

3.8.1.5. Deverá gerenciar impressoras de diversos fabricantes;

3.8.1.6. Interface com Usuário totalmente configurável;

### **3.8.2. Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressão (Requisitos Mínimos).**

3.8.2.1. Operar nos ambientes Cliente-Servidor e WEB (Internet/Intranet);

3.8.2.2. Operar em ambiente Microsoft Windows 10 Professional e Linux para a plataforma Cliente;

3.8.2.3. Utilizar o protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;

3.8.2.4. Possuir versão Cliente a serem instaladas nas estações e versão Server a ser instalada em ambiente de monitoramento;

3.8.2.5. Realizar monitoramento específico para Impressoras com interface de rede nativa, à partir de locais remotos;

3.8.2.6. Emitir alertas em tempo real com relação a toner e papel com possível aplicação de filtros;

3.8.2.7. Gerenciar impressoras de diversos fabricantes;

3.8.2.8. Os dados deverão residir em ambiente de Banco de Dados Relacional;

3.8.2.9. Preservar em banco de dados, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período ou data;

3.8.2.10. Possuir interface com Usuário configurável;

3.8.2.11. Utilizar, além do uso do protocolo citado anteriormente,

método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão diretamente do servidor de impressão da rede;

3.8.2.12. Utilizar, além dos métodos citados anteriormente, método que possibilite a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde não exista servidor de impressão;

3.8.2.13. O software de bilhetagem deverá gerar informações de imagens das impressões e dar suporte das imagens para os sistemas operacionais Windows e Linux.

3.8.2.14. As informações de bilhetagem devem contemplar:

3.8.2.14.1 *Usuário que realizou a impressão;*

3.8.2.14.2 *Impressora utilizada (não importando se a mesma estiver ligada diretamente na estação de trabalho via interface paralela ou USB, ligada a um servidor de dados, ligada a um servidor de impressão ou conectada diretamente na estação de trabalho via rede TCP/IP);*

3.8.2.14.3 *Número de páginas impressas;*

3.8.2.14.4 *Data e hora da impressão;*

3.8.2.14.5 *Características da impressão: simplex/duplex - monocromática/colorida - A4;*

3.8.2.14.6 *aplicativo que originou a impressão;*

3.8.2.14.7 *Endereço IP da estação de trabalho que originou o serviço de impressão.*

3.8.2.15. O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão.

3.8.2.16. Deverá suportar o banco de dados selecionado.

3.8.2.17. A solução deverá ofertada deverá possibilitar o uso por no mínimo, 700 (setecentos) usuários, preferencialmente em instalação única.

### **3.8.3. Especificações Técnicas - Impressoras**

#### **3.8.3.1 - TIPO I - Multifuncional Monocromática de Pequeno Porte**

##### **3.8.3.1.1 Multifuncional copiadora, impressora e scanner**

**(primeiro uso), em linha de produção do fabricante e em perfeitas condições de funcionamento e produtividade;**

**3.8.3.1.2 Multifuncional Laser Monocromática com as funções obrigatórias de impressão, cópia e digitalização.**

**3.8.3.1.3 Opcional o fornecimento do Driver:** Mídia(CD) original com driver do equipamento ofertado.

**3.8.3.1.4 Resolução de Impressão:** mínimo 1200x1200 dpi (ótica).

**3.8.3.1.5 Velocidade mínima de Impressão:** mínimo 46 ppm A4 e Carta com impressão da primeira página em até 8 Segundos.

**3.8.3.1.6 Processamento e Memória:** mínimo 800 Mhz e 512 MB.

**3.8.3.1.7 Impressão segura:** O equipamento ofertado deverá possibilitar impressões criptografada(Segura).

**3.8.3.1.8 Duplex:** Frente e verso automático com leitura simultânea em uma única passagem.

**3.8.3.1.9 Interfaces:** mínimo USB 2.0 ou superior, Rede ethernet 10/100/1000 , wireless 802.11b/g/n,.

**3.8.3.1.10 Linguagens:** mínimo PCL6, Postscript 3 ou BrScript 3.

**3.8.3.1.11 Resolução de scanner:** mínimo 600x600 dpi.

**3.8.3.1.12 Alimentador automático de originais em frente e verso com capacidade para alimentar no mínimo 60 folhas.**

**3.8.3.1.13 Digitalização para** no mínimo PC, USB, pasta de rede, FTP, pen drive e e-mail.

**3.8.3.1.14 Formato de digitalização:** mínimo de A5 até A4, ofício.

**3.8.3.1.15 Formato de Saída digitalização:** mínimo JPEG, TIFF, PDF, entre outros.

**3.8.3.1.16 Resolução copiadora** mínimo 1200x600 dpi.

**3.8.3.1.17 Formato da cópia:** A5 até A4.

**3.8.3.1.18 Redução e Ampliação:** 25% a 400% (incrementos de 1%).

**3.8.3.1.19 Ajustes:** Deve permitir ajuste de contraste, brilho e

na qualidade da cópia.

**3.8.3.1.20 Múltiplas cópias:** mínimo de 01 à 99.

**3.8.3.1.21 Capacidade da bandeja principal de alimentação de papel para, no mínimo, 500 folhas.**

**3.8.3.1.22 Capacidade da Bandeja manual, no mínimo: 50 folhas.**

**3.8.3.1.23 Tipos de mídia:** de A5 até A4, timbrado, comum, reciclado, transparências, -envelopes, fichas, cartões, carta e etiquetas, entre outros.

**3.8.3.1.24 Gramatura do Papel:** Bandeja principal 75 g/m<sup>2</sup>, bandeja manual até 180 g/m<sup>2</sup>.

**3.8.3.1.25 Vidro de documentos originais:** com tamanho até ofício.

**3.8.3.1.26 Ciclo mensal máximo, no mínimo 90.000 páginas.**

**3.8.3.1.27 Tensão:**110 ou 220v ou 100-240v, acompanhada de estabilizador ou transformador de voltagem adequado à carga da máquina quando necessário. O equipamento deverá ser compatível com o ENERGYSTAR.

**3.8.3.1.28 Sistemas operacionais suportados:** mínimo Microsoft Windows 10 Professional ou superior.

**3.8.3.1.29 O equipamento deverá permitir escanear múltiplas páginas em arquivo único e múltiplas páginas em arquivos individuais.**

**3.8.3.1.30 O equipamento deverá possibilitar definir no mínimo os seguintes destinos de digitalização:** Imagem, arquivo, Email, OCR, FTP, USB, Pasta de Rede.

**3.8.3.1.31 Tela:** LDC Tipo Touch de mínimo 4,0".

**3.8.3.1.32 Modelo Referência: Brother MFC L6702DW**

**3.8.3.2 - TIPO II - Multifuncional Monocromática de Pequeno Porte**

**3.8.3.2.1 Multifuncional copiadora, impressora e scanner (primeiro uso), em linha de produção do fabricante e em perfeitas condições de funcionamento e produtividade;**

**3.8.3.2.2 Multifuncional Laser Monocromática com as**

## **funções obrigatórias de impressão, cópia e digitalização.**

**3.8.3.2.3 Opcional o fornecimento do Driver:** Mídia(CD) original com driver do equipamento ofertado.

**3.8.3.2.4 Resolução de Impressão:** mínimo 1200x1200 dpi.

**3.8.3.2.5 Velocidade mínima de Impressão:** mínimo 40 ppm A4 e Carta com impressão da primeira página em até 8 Segundos.

**3.8.3.2.6 Processamento e Memória:** mínimo 800 mhz e 512 MB.

**3.8.3.2.7 Impressão segura:** O equipamento ofertado deverá possibilitar impressões criptografada(Segura).

**3.8.3.2.8 Duplex:** Frente e verso automático com leitura simultânea em uma única passagem.

**3.8.3.2.9 Interfaces:** mínimo USB 2.0 ou superior, Rede ethernet 10/100/1000.

**3.8.3.2.10 Linguagens, no mínimo:** PCL6, Postscript 3 ou BrScript 3.

**3.8.3.2.11 Resolução de scanner,** mínimo 600x600 dpi ótica.

**3.8.3.2.12 Alimentador automático de originais em frente e verso com capacidade para alimentar no mínimo 60 folhas.**

**3.8.3.2.13 Digitalização para** no mínimo PC, USB, pasta de rede, FTP, pen drive e e-mail.

**3.8.3.2.14 Formato de digitalização:** mínimo de A5 até A4, ofício.

**3.8.3.2.15 Formato de Saída digitalização:** mínimo JPEG, TIFF, PDF, entre outros.

**3.8.3.2.16 Resolução copiadora** mínimo 600x600 dpi.

**3.8.3.2.17 Formato da cópia:** A5 até A4.

**3.8.3.2.18 Redução e Ampliação:** 25% a 400% (incrementos de 1%).

**3.8.3.2.19 Ajustes:** Deve permitir ajuste de contraste, brilho e na qualidade da cópia.

**3.8.3.2.20 Múltiplas cópias:** mínimo de 01 à 99.

**3.8.3.2.21 Capacidade da bandeja principal de alimentação de papel para, no mínimo, 250 folhas.**

**3.8.3.2.22 Capacidade da Bandeja manual, no mínimo:** 50 folhas.

**3.8.3.2.23 Tipos de mídia:** de A5 até A4, timbrado, comum, reciclado, transparências, -envelopes, fichas, cartões, carta e etiquetas.

**3.8.3.2.24 Gramatura do Papel:** Bandeja principal 75 g/m<sup>2</sup>, bandeja manual até 180g/m<sup>2</sup>.

**3.8.3.2.25 Vidro de documentos originais:** com tamanho até ofício.

**3.8.3.2.26 Ciclo mensal máximo, no mínimo** 45.000 páginas.

**3.8.3.2.27 Tensão:** 110 ou 220v ou 100-240v, acompanhada de estabilizador ou transformador de voltagem adequado à carga da máquina quando necessário. O equipamento deverá ser compatível com o ENERGYSTAR.

**3.8.3.2.28 Sistemas operacionais suportados:** mínimo Microsoft Windows 10 Professional ou superior.

**3.8.3.2.29 O equipamento deverá permitir escanear múltiplas páginas em arquivo único e múltiplas páginas em arquivos individuais.**

**3.8.3.2.30 O equipamento deverá possibilitar definir no mínimo os seguintes destinos de digitalização:** Imagem, arquivo, Email, OCR, FTP, USB, Pasta de Rede.

**3.8.3.2.31 Tela:** LDC Tipo Touch de mínimo 3,7".

**3.8.3.2.32 Modelo Referência: Brother DCP L5652 DN**

### **3.8.3.3 TIPO III - Impressora Policromática de Pequeno Porte**

**3.8.3.3.1 Impressora (primeiro uso), em linha de produção do fabricante e em perfeitas condições de funcionamento e produtividade.**

**3.8.3.3.2 Tecnologia:** Laser/led Policromático.

**3.8.3.3.3 Função:** no mínimo impressão.

**3.8.3.3.4 Velocidade de Impressão:** mínimo 28 ppm (A4) .

**3.8.3.3.5 Processador e Memória:** mínima 1,0 GHZ e 2GB.

**3.8.3.3.6 Resolução:** Mínima: 1200X1200 dpi.

**3.8.3.3.7 Duplex:** Deverá permitir impressões frente e verso automática.

**3.8.3.3.8 Capacidade Bandeja principal:** Mínimo de 250 folhas.

**3.8.3.3.9 Capacidade bandeja manual:** Mínimo de 50 folhas.

**3.8.3.3.10 Tipos de impressão:** de A5 até A4, timbrado, leve, comum, reciclado, transparências, envelopes, fichas, cartões, carta e etiquetas, ofício.

**3.8.3.3.11 Linguagens:** mínimo PCL6, Postscript 3 ou BrScript 3.

**3.8.3.3.12 Tipos Suportados:** mínimo papel Cartão, envelopes, etiquetas de papel, papel comum (A4).

**3.8.3.3.13 Tipos impressão:** mínimo formato papel A4 colorido, timbrado, ofício, comum, perfurado, reciclado, transparências, envelopes, fichas, cartões e etiquetas, entre outros.

**3.8.3.3.14 Gramatura do Papel:** Bandeja principal 75 g/m<sup>2</sup>, bandeja manual até 220 g/m<sup>2</sup>.

**3.8.3.3.15 Sistemas operacionais suportados:** mínimo Microsoft Windows 10 Professional ou superior.

**3.8.3.3.16 Velocidade de impressão primeira página:** No máximo monocromático em 6,5 segundos e policromático em 8 segundos

**3.8.3.3.17 Ciclo mensal máximo :** mínimo 60.000 páginas.

**3.8.3.3.18 Capacidade mensal:** mínimo 7.500 páginas.

**3.8.3.3.19 Tensão:**110 ou 220v ou 100-240v, acompanhada de estabilizador ou transformador de voltagem adequado à carga da máquina quando necessário. O equipamento deverá ser compatível com o ENERGYSTAR.

**3.8.3.3.21 Tela:** LDC Tipo Touch de mínimo 4,0.

**3.8.3.3.22 Interfaces:** mínimo USB 2.0 ou superior, Rede ethernet 10/100/1000.

**3.8.3.3.23 Modelo Referência: Impressora RICOH SP C352 DN**

### **3.8.3.4 TIPO IV - Scanner de Pequeno Porte**

**3.8.3.4.1 Scanner (primeiro uso), em linha de produção**

**do fabricante e em perfeitas condições de funcionamento e produtividade.**

**3.8.3.4.2 Tecnologia:** CIS (Contact Image Sensor) ou superior.

**3.8.3.4.3 Tensão:** 220v ou 100-240 volts.(bivolts).

**3.8.3.4.4 Resolução óptica:** mínimo 600x600 ótica e interpolada até 1200 x1200 dpi.

**3.8.3.4.5 Capacidade de entrada de papel:** mínimo 60 páginas.

**3.8.3.4.6 Velocidade de digitalização:** mínimo de 40 ipm Frente / 80 ipm Frente e verso

**3.8.3.4.7 Modo de Cor:** mínimo 24 bits

**3.8.3.4.8 Escala de Cinza:** mínimo 8 bits

**3.8.3.4.9 Tamanho da memória:** mínimo de 512 MB.

**3.8.3.4.10 Ciclo de trabalho diário:** mínimo 5.000 páginas.

**3.8.3.4.11 Sistemas operacionais suportados:** mínimo Microsoft Windows 10 Professional.

**3.8.3.4.12 Interface :** mínimo USB 2.0 ou superior, Rede ethernet 10/100/1000, WiFi 802 .11b/g/n

**3.8.3.4.13 Formato de Saída:** mínimo PDF/PDF-A, JPEG, DOC, TIFF.

**3.8.3.4.14 Dimensão máximas do equipamento:** 320 x 400 x 250 mm.

**3.8.3.4.15 Duplex:** Frente e verso automático com leitura simultânea em uma única passagem.

**3.8.3.4.16 O equipamento deverá permitir escanear múltiplas páginas em arquivo único e múltiplas páginas em arquivos individuais.**

**3.8.3.4.17 Tela:** LDC Tipo Touch de mínimo 4,0.

**3.8.3.4.18 O equipamento deverá possibilitar definir no mínimo os seguintes destinos de digitalização:** E-mail, arquivo, Email, FTP, USB, Pasta de Rede;

**3.8.3.4.19 Digitalização para** no mínimo PC, USB, pasta de rede, FTP, pen drive e e-mail.

**3.8.3.4.20 Modelo Referência: Brother ADS 4700W**

### **3.8.4. DA FORMAÇÃO DE CUSTO**

#### **3.8.4.1. Da locação das Estações (Ilhas) de Impressão**

3.8.4.1.1. A EMPRESA/VENCEDORA, deverá estabelecer um custo, por tipo de equipamento, que deverá compor o custo fixo mensal, considerando a disponibilização, manutenção e reposição suprimentos dos equipamentos nos presentes nas ilhas impressão;

3.8.4.1.2. As IMPRESSÕES/CÓPIAS deverão ter seu custo calculado, por Tipo de Equipamento, os quais serão usados para a composição do custo variável;

3.8.4.1.2.1 A composição do custo variável para as IMPRESSÕES/CÓPIAS por Tipo de Equipamento será calculado através da apuração do quantitativo de IMPRESSÕES/CÓPIAS multiplicado pelo custo unitário da IMPRESSÕES/CÓPIAS por Tipo de Equipamento;

3.8.4.1.2.2 As IMPRESSÕES/CÓPIAS NÃO POSSUEM uma franquia mínima, uma vez que os custos de locação e serviço já foram levantados na definição do preço do CUSTO FIXO da disponibilização do equipamento;

3.8.4.1.3. As impressoras adicionais, quando formalmente solicitadas pela OVG/REQUISITANTE, serão locadas, tomando como base o valor do tipo de equipamento ao qual esta foi adicionada, mantendo todos os valores já definidos;

3.8.4.1.3. Fica definido a regra para cálculo do faturamento mensal:

3.8.4.1.3.1 "CUSTO FIXO MENSAL EQUIPAMENTO TIPO I" X "QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS ATIVOS TIPO I" + "CUSTO VARIÁVEL POR IMPRESSÕES/CÓPIAS EQUIPAMENTO TIPO I" X "NÚMERO DE IMPRESSÕES/CÓPIAS EQUIPAMENTO TIPO I"

3.8.4.1.3.2 "CUSTO FIXO MENSAL EQUIPAMENTO TIPO II" X "QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS ATIVOS TIPO II" + "CUSTO VARIÁVEL POR IMPRESSÕES/CÓPIAS EQUIPAMENTO TIPO II" X "NÚMERO DE IMPRESSÕES/CÓPIAS EQUIPAMENTO TIPO II"

3.8.4.1.3.3 "CUSTO FIXO MENSAL EQUIPAMENTO TIPO III" X "QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS ATIVOS TIPO III" + "CUSTO VARIÁVEL POR IMPRESSÕES/CÓPIAS EQUIPAMENTO TIPO III" X "NÚMERO DE IMPRESSÕES/CÓPIAS EQUIPAMENTO TIPO III"

3.8.4.1.3.4 "CUSTO FIXO MENSAL EQUIPAMENTO TIPO IV" X "QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS ATIVOS TIPO IV"

## **4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO E HABILITAÇÃO**

**4.1.** Poderão participar do presente processo de contratação quaisquer empresas interessadas, cujo ramo de atividade guarde pertinência e compatibilidade com o objeto pretendido e deverá apresentar:

**4.1.1.** Inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

**4.1.2.** Prova de regularidade para com a fazenda federal, mediante certidão conjunta de débitos relativos a tributos federais e da dívida ativa da união, que abranja inclusive a regularidade relativa às contribuições previdenciárias e sociais.

**4.1.3.** Prova de regularidade para com a fazenda estadual de Goiás, mediante certidão negativa de débitos relativos aos tributos estaduais.

**4.1.4.** Prova de regularidade relativa ao fundo de garantia por tempo de serviço - FGTS, através da apresentação do certificado de regularidade do FGTS - CRF.

**4.1.5.** Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho - CNDT.

**4.1.6.** Prova de regularidade para com a fazenda municipal do tomador ou da sede do fornecedor, mediante certidão negativa de débitos relativos aos tributos municipais, no caso de obras e serviços.

**4.2.** Admitir-se-á como válida a certidão positiva com efeito de negativa.

**4.3.** Os participantes deverão fornecer todas as informações, mesmo que não solicitadas no Termo de Referência, relativas ao produto ou serviço oferecido, como, por exemplo, manuais técnicos, rede credenciada de manutenção ou garantia, manual de instalação, características especiais de funcionamento ou prestação do serviço, etc.

**4.4.** As empresas interessadas em participar da presente contratação deverão fornecer o objeto a que se refere este Termo de Referência de acordo estritamente com as especificações aqui descritas, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição do mesmo quando constatado no seu recebimento não estar em conformidade com as referidas especificações.

**4.5.** Não será admitido neste processo a participação de fornecedor/prestador de serviços em processo de falência, sob

concurso de credores, em dissolução ou em liquidação.

**4.6. Não será admitido neste processo a participação de fornecedor/prestador de serviços que se relacionem com dirigentes que detenham poder decisório na OVG, bem como com os elencados no Art. 08-C da Lei 15.503/2005, estando a proponente de acordo com os termos do presente Termo de Referência, no encaminhamento da proposta comercial.**

**4.7.** As empresas interessadas em participar da presente contratação deverão apresentar qualificação técnica, onde deverá ser apresentado(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que faça explícita menção à EMPRESA como executora, comprovando a sua aptidão na execução de objeto pertinente e compatível em características e prazos com o objeto deste Termo de Referência, contemplando, ao menos, 50% dos quantitativos da contratação.

**4.8.** A EMPRESA declarada provisoriamente vencedora deverá apresentar declaração ou documento comprobatório do (s) fabricante (s) das impressoras / scanner ofertados atestando que a empresa é assistência técnica autorizada pelo fabricante.

**4.9.** A EMPRESA declarada provisoriamente vencedora deverá apresentar prospectos das impressoras oferecidas para os serviços, em idioma português ou com a devida tradução, que possibilitem a comprovação do atendimento das especificações técnicas exigidas. Caso os prospectos técnicos não sejam suficientes para comprovar todas as exigências, as EMPRESAS/VENCEDORAS poderão apresentar declarações do(s) fabricante(s) das impressoras, atestando o atendimento dos requisitos a serem comprovados. A falta desta comprovação implicará na desclassificação.

## **5. DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

**5.1** As propostas serão analisadas quanto ao cumprimento dos seguintes requisitos e deverão conter:

**5.1.1.** Razão social da proponente, CNPJ, endereço completo, inclusive eletrônico (e-mail);

**5.1.2.** Apresentar a descrição detalhada dos produtos/serviços, com o correspondente valor unitário e total;

**5.1.3.** As propostas terão validade mínima de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da entrega na Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços.

**5.1.4.** Indicar a marca/fabricante do objeto ofertado.

**5.1.5.** Os produtos/serviços deverão ser orçados com valores fixos para o período de vigência da contratação, apresentando preços correntes de mercado, sem quaisquer acréscimos de custos financeiros e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

**5.1.6.** A proposta deverá ser apresentada em língua portuguesa e moeda nacional, com somente duas casas decimais após a vírgula.

**5.2.** Os preços apresentados nas propostas devem incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, lucro, transporte, bem como a entrega e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Termo de Referência.

**5.3.** A OVG poderá em despacho fundamentado desclassificar propostas que apresentarem valores inexequíveis.

**5.4.** Todos os concorrentes deverão preencher a Planilha Anexo I para análise comparativa e composição de preços.

## **6. DO TIPO DO JULGAMENTO**

**6.1** Será contratada a empresa que oferecer o menor preço global.

## **7. DO PRAZO DE ENTREGA E FORMA DE RECEBIMENTO**

**7.1.** Os objetos desta aquisição deverão obedecer aos prazos descritos no item 3. DA ESPECIFICAÇÃO E DO QUANTITATIVO DO OBJETO, respeitando-se as observações contidas em cada item constante deste Termo de Referência;

**7.2.** O início da prestação dos serviços deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias a contar da solicitação da OVG.

**7.2.1.** Os equipamentos deverão estar entregues e instalados, conforme demanda de utilização, mediante solicitação por escrito do OVG/REQUERENTE, nos locais a serem definidos, em Goiânia e região metropolitana.

**7.2.2.** Considerasse como efetivo início de prestação de serviço a completa entrega e instalação dos equipamentos e serviços devidamente configurados, com a posterior emissão de atesto de conformidade pela contratante.

**7.2.2.1** O início do período de faturamento se inicia com a data da emissão do atesto de conformidade da contratante.

**7.3.** A contratada deverá estar ciente de que o ato do recebimento não implicará na aceitação do objeto que vier a ser recusado por apresentar defeitos, imperfeições, alterações, irregularidades e reiterados vícios durante o prazo de validade/garantia e/ou apresente quaisquer características discrepantes às descritas neste Termo de Referência.

**7.4.** O objeto da contratação será acompanhado por funcionário responsável, designado pela OVG.

**7.5.** O transporte e a descarga dos produtos no local designado correrão por conta exclusiva da empresa contratada, sem qualquer custo adicional solicitado posteriormente.

**7.6** A recusa injustificada da Contratada em entregar o objeto no prazo e/ou quantitativo estipulado caracteriza descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas neste Termo.

## **8. DO PAGAMENTO**

**8.1.** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após entrega dos produtos/serviços e emissão válida do documento fiscal correspondente (nota fiscal, recibo ou equivalente), devidamente preenchido e atestado pelo Gestor indicado pela OVG, acompanhado do relatório mensal de impressão.

**8.2.** O pagamento será efetuado, através de transferência em conta corrente, devendo, portanto, os participantes informar banco, agência e nº de conta em sua proposta.

**8.2.1.** A conta bancária deverá ser de titularidade da Contratada.

**8.2.2.** Deverá acompanhar as notas fiscais, regularidade fiscal e trabalhista exigidas para a contratação.

**8.3.** Os documentos que apresentarem incorreção, serão devolvidos à Contratada para regularização, reiniciando-se novos prazos para pagamentos, a contar da reapresentação devidamente corrigida.

**8.4.** Caso o recurso financeiro seja do Contrato de Gestão, deverá constar nas notas fiscais a seguinte anotação: CONTRATO DE GESTÃO Nº. 001/2011-SEAD.

**8.5.** As notas fiscais deverão destacar as retenções de impostos conforme legislação, sendo a OVG substituta tributária.

**8.6.** As empresas optantes do Simples Nacional deverão apresentar declaração informando em qual Anexo está enquadrado.

**8.7.** O relatório mensal da quantidade de impressão deverá ser emitido e conferido em conjunto, entre o representante da CONTRATADA e representante indicado pela CONTRATANTE, apurado através de bilhetagem emitida pelo serviço de Serviço de Monitoramento e Gestão dos Recursos de Impressão deste termo de referência, antes do atesto da respectiva Nota Fiscal;

**8.8.** Para efeito de pagamento destes serviços serão adotadas as seguintes unidades de medida de acordo com a planilha constante do Anexo I.

**8.8.1.** Custo fixo e Milheiro de páginas monocromáticas impressas nas Estações de Impressão do TIPO I;

**8.8.2.** Custo fixo e Milheiro de páginas monocromáticas impressas nas Estações de Impressão do TIPO II;

**8.8.3.** Custo fixo e Milheiro de páginas policromáticas Impressas nas Estações de Impressão do TIPO III.

**8.8.4.** Custo Fixo nos Scanner de Pequeno Porte do TIPO IV.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**9.1.** Fornecer, instalar e configurar equipamentos de qualidade e de primeiro uso, originais, de acordo com as exigências e especificações constantes neste Termo de Referência;

**9.2.** Fornecer e instalar estabilizador/transformador de energia compatível com a potência do equipamento de impressão a ser alimentado nos locais onde não tem rede estabilizada;

**9.3.** Fornecer todos os insumos/consumíveis originais de impressão do fabricante dos equipamentos e componentes internos das impressoras, e papel nos locais onde os

equipamentos de impressão estiverem instalados;

**9.4.** Arcar e se responsabilizar com os custos de licenciamento e instalação de Softwares de gerenciamento e bilhetagem;

**9.5.** Entregar os equipamentos acondicionados adequadamente, em caixas lacradas;

**9.6.** Responsabilizar-se pela substituição total ou de partes, na hipótese de se constatar, quando do recebimento, os mesmos estiverem em desacordo com as especificações do Edital;

**9.7.** Comunicar a CONTRATANTE por escrito e em tempo hábil, qualquer anormalidade que esteja impedindo a execução do objeto, prestando os esclarecimentos julgados necessários;

**9.8.** Assumir toda a responsabilidade pelos encargos fiscais, comerciais e trabalhistas resultantes da execução dos serviços objeto desse Termo de Referência;

**9.9.** Zelar para que sejam cumpridas as normas relativas à segurança e a prevenção de acidentes de trabalho;

**9.10.** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

**9.11.** Garantir o sigilo absoluto sobre os processos, informações e quaisquer outros dados disponibilizados, em função das peculiaridades dos serviços a serem prestados;

**9.12.** Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização;

**9.13.** Prestar os serviços nas condições e prazos estabelecidos nesse Termo de Referência;

**9.14.** Manter os equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas estimadas constantes deste Termo de Referência;

**9.15.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

**9.16.** Todos os encargos decorrentes da execução do ajuste, tais como: obrigações civis, trabalhistas, fiscais, previdenciárias assim como despesas com transporte distribuição e quaisquer outras que incidam sobre a contratação, serão de exclusiva responsabilidade da contratada.

**9.17.** Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela OVG no que referir-se ao objeto, atendendo prontamente a quaisquer reclamações.

**9.18.** Refazer, sem custo para a OVG, todo e qualquer

procedimento, se verificada incorreção e constatado que o erro é da responsabilidade da contratada.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**10.1.** Dar conhecimento à contratada de quaisquer fatos que possam afetar a entrega do objeto.

**10.2.** Verificar se os produtos e serviços entregues pela contratada atendem todas as especificações contidas no Termo de Referência e Anexos.

**10.3.** Notificar à contratada, formalmente, caso os materiais estejam em desconformidade com o estabelecido no Termo de Referência e Anexos, para que essa proceda às correções necessárias.

**10.4.** Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a empresa a ser contratada, de acordo com o contrato;

**10.5.** Proporcionar as facilidades necessárias para que a empresa CONTRATADA possa desempenhar os serviços descritos neste termo de referência conforme normas estabelecidas pela CONTRATANTE;

**10.6.** Notificar, formal e tempestivamente a empresa a ser contratada sobre quaisquer irregularidades observadas na prestação dos serviços;

**10.7.** Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa a ser contratada, de acordo com os termos de sua proposta comercial, do contrato e do edital da licitação;

**10.8.** Aplicar a CONTRATADA, se necessário, as sanções legais cabíveis, garantindo o contraditório e a ampla defesa.

## **11. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**11.1.** Será emitido contrato com vigência de 30 (trinta) meses.

## **12. DA GARANTIA**

**12.1.** A contratada deverá fornecer garantia de funcionamento da solução e dispositivos em comodato, respeitando a SLA

definida neste Termo de Referência durante a vigência do contrato.

### **13. DAS PENALIDADES**

**13.1.** O fornecedor que descumprir com suas obrigações, injustificadamente, ficará sujeito às penalidades previstas no subitem 9.7 do Regulamento para Aquisição da OVG.

### **14. DO PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO**

**14.1.** Nas contratações com valor superior a R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), o fornecedor ou prestador de serviço que não concordar com o resultado da inabilitação no processo no qual seja participante, terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da comunicação da decisão de inabilitação para a propositura do recurso.

**14.1.1.** Nos demais casos, o prazo recursal de 05 (cinco) dias úteis se dará a partir da publicação do contrato.

**14.1.2.** Caso o recurso seja em desfavor de outrem, fica a outra parte intimada, a partir da comunicação do recurso, para apresentar contrarrazões em igual número de dias, sendo-lhe assegurada vista imediata dos autos.

**14.2.** O recurso será proposto por escrito devidamente protocolizado no Núcleo de Protocolo e Arquivo - NPA da OVG e encaminhado à Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços para proferir decisão, e, se necessário, será encaminhado à Gerência Estratégica Jurídica para emissão de parecer, sujeito à anuência da Diretoria Geral e Diretoria Administrativa e Financeira.

**14.3.** Os recursos deverão ser acompanhados, sob pena de não conhecimento, do contrato social da empresa participante ou documentos pessoais (RG e CPF) em se tratando de pessoa física, e, no caso de procurador, procuração com poderes específicos.

**14.4.** Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, salvo quando, por sua relevância, a Diretoria Geral entender conveniente a suspensão do Processo.

## **15. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**15.1** O presente processo não importa necessariamente em contratação, podendo a OVG revogá-lo, no todo ou em parte, por razões de interesse privado, mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no site para conhecimento dos participantes. A OVG poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

**15.2.** O fornecedor/prestador de serviço é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na sua imediata desclassificação, ou caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou da ordem de compra/serviços, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**15.3.** É facultado à OVG, em qualquer fase da contratação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**15.4.** Os fornecedores/prestadores de serviços intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços - GAPS, sob pena de desclassificação.

**15.5.** As normas que disciplinam este Termo de Referência serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da OVG, a finalidade e a segurança da contratação.

**15.6.** A documentação apresentada pelos participantes fará parte do processo e não será devolvida ao proponente.

**15.7.** Caso de rescisão contratual por descumprimento das obrigações pactuadas, a OVG poderá convocar o segundo colocado na ordem de classificação da cotação, caso o valor esteja dentro do “preço de referência” e entendendo ser vantajoso para a organização.

**15.8.** A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato e, no caso particular de obra, reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

**15.9.** Os casos omissos neste Termo serão resolvidos pelas Diretorias Geral e Administrativo/Financeira, a qual a Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços – GAPS está subordinada.

**15.10.** A OVG poderá adotar por analogia, quando necessário, normas gerais de contratações disciplinadas por legislação pertinente.

**15.11.** O vencedor da cotação será declarado após Despacho favorável da Gerência Estratégica de Controladoria e *Compliance* da OVG, Parecer favorável da Gerência Estratégica Jurídica e assinatura da ordem de compras ou contrato.

**15.12.** Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços – GAPS atenderá aos interessados no horário comercial, de segunda a sexta feira, exceto feriados, na sala da Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços – GAPS, Fone: 3201-9496 – CEP: 74.230-130, Goiânia-GO.



Documento assinado eletronicamente por **PEDRO HENRIQUE SOARES XIMENES, Gerente**, em 10/04/2023, às 16:04, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.go.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **46543654** e o código CRC **3C658DDF**.

GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
RUA T-14 249, S/C - Bairro SETOR BUENO - GOIANIA - GO - CEP  
74230-130 - (62)3201-9405.



Referência: Processo nº 202300058000945



SEI 46543654