



ORDEM DE COMPRAS / SERVIÇO

| | | |
|--|--|---|
| Nome: ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS End: Rua T-14, nº 249 Cep: 74230-130 Fone: (62) 3201-9461 (Produtos) / 3201-9487 (Serviços) CNPJ: 02.106.664/0001-65 | Insc. Mun.: Isento Insc. Estadual: 10351815-0 | ORDEM DE COMPRAS / SERVIÇOS Número: 182 /2024 Emissão: 15/10/2024 Processo: 202400058003448 |
|--|--|---|

| | |
|--|---|
| Fornecedor | Setor requisitante Centro de Custo: GTI |
| Nome: EMPIRIC MANAGEMENT LTDA. Fone : (11) 93408-5777 Endereço: Av das Nações Unidas Andar 15º Bairro: Brooklin Paulista | CNPJ: 22.552.542/0002-90 Contato: Camila Oliveira E-mail: adm@agile.inc; camila.oliveira@agile.inc Nº 12.495 Cidade: São Paulo Estado: SP CEP: 04.578-000 |
| Banco: Banco - ITAU | Agência 7633 Conta corrente: 16351-9 |

| Item | Descrição | Unidade | Quant. | Unitário | Valor Total |
|------|--|---------|--------|------------|---------------|
| 1 | Fornecimento de Licença anual de software web de gerenciamento de projetos, por 12 (doze) meses. FABRICANTE: Atlassian | UNID | 50 | R\$ 778,20 | R\$ 38.910,00 |

| | | |
|--------------------|--|---------------|
| Valor por Extenso: | Trinta e oito mil, novecentos e dez reais***** | R\$ 38.910,00 |
|--------------------|--|---------------|

| | |
|---------------------|--|
| Cond. de Pagamento: | O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias com posterior emissão válida do documento fiscal correspondente a prestação do serviço (nota fiscal, recibo ou equivalente). |
|---------------------|--|

| | |
|-------------------|---|
| Prazo de Entrega: | As licenças deverão ser disponibilizadas em até 30 (Trinta) dias após o pagamento; Os produtos deverão ser entregues por meio de plataforma web ou informações/orientações via E-mail, possibilitando acesso da contratante as licenças adquiridas; |
|-------------------|---|

Atenção: É obrigatório a apresentação desta na entrega de qualquer material | serviço na OVG

- 3.1.1. Deverá ser acessível através dos navegadores de internet mais populares, sem limitações ou exigência de plugins ou complementos para sua plena execução;
- 3.1.2. Deverá ser do tipo WEB na modalidade Software as a Service (SaaS);
- 3.1.3. Deverá ser fornecida a versão mais atualizada do software em questão;
- 3.1.4. O software deverá ser original do fabricante, devendo ser fornecido número de série ou outro elemento que comprove sua autenticidade;
- 3.1.5. Deverão ser fornecidos manuais contendo orientações para configuração e operação do software, caso solicitado.
- 3.1.6. Atualização e Suporte Técnico: corresponde ao serviço online de apoio por especialistas do fabricante, especializados para tirar dúvidas de utilização da solução, através de comunicação digital online, sendo as solicitações de apoio formalizadas por registro no sítio oficial do Trello ou solicitações por e-mail.
- 3.1.7. Considera-se parte desta contratação a atualização das versões da solução contratada por um período de 12 meses, sem ônus financeiro ou de esforço por parte da Contratante.
- 3.2 Especificações Gerais:
 - 3.2.1. Deverá oferecer o uso de Cartões ilimitados;
 - 3.2.2. Deverá oferecer o uso de Quadros ilimitados;
 - 3.2.3. Permitir automação sem código integrada a todos os quadros;
 - 3.2.4. Identificar o Responsável e datas de entrega;
 - 3.2.5. Ser compatível com dispositivos móveis iOS e Android;
 - 3.2.6. Permitir Logs de atividade ilimitados;
 - 3.2.7. Permitir Autenticação de dois fatores;
 - 3.2.8. Implementar controles de segurança para o uso de aplicativos para dispositivos móveis com o suporte integrado para gerenciamento de dispositivos móveis (MDM), disponível para iOS e Android;
 - 3.2.9. Permitir visualização em formato Painel;
 - 3.2.10. Deverá garantir acesso em tempo real aos dados e permitir fazer a comunicação visual e relevante do progresso do time;
 - 3.2.11. Permitir visualização em formato Cronograma;
 - 3.2.12. Permitir visualização do calendário que exiba datas de início, datas de entrega e itens de checklists avançadas;
 - 3.2.13. Oferecer coleções de quadros para facilitar o agrupamento de quadros por Área de trabalho, departamento ou projeto principal;
 - 3.2.14. Permitir limitar as ações do usuário no quadro;
 - 3.2.15. Oferecer Convites de domínio restrito;
 - 3.2.16. Desativar membros;
 - 3.2.17. Exportar dados simples;
 - 3.2.19. Permitir recursos de administrador e segurança;
 - 3.2.20. Oferecer suporte prioritário junto ao fabricante.
- 3.3. Indicação de Marcas ou Modelos:
 - 3.3.1. Após análise técnica de algumas soluções possíveis para atender à demanda e, devido principalmente ao uso já consolidado desta ferramenta nas equipes de projetos da Organização, recomenda-se o software Atlassian Trello Premium como a solução mais adequada para a gestão dos programas e projetos estratégicos da Contratante

DO PRAZO DE ENTREGA E FORMA DE RECEBIMENTO

- 7.1. As licenças deverão ser disponibilizadas em até 30 (Trinta) dias após o pagamento;
- 7.2. Os produtos deverão ser entregues por meio de plataforma web ou informações/orientações via E-mail, possibilitando acesso da contratante as licenças adquiridas;
- 7.3. Os produtos deverão ser entregues na modalidade online, devendo ser fornecido o acesso no portal da CONTRATADA ou do fabricante ou através do envio por e-mail, sendo enviado para informatica@ovg.org.br. Caso a contratada entregue o quantitativo inferior ao solicitado, a mesma deverá complementá-lo em até 02 (dois) dias.
- 7.4. O objeto da contratação será acompanhado por funcionário responsável, designado pela OVG.
- 7.5. 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.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1. 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.
- 9.2. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela OVG no que referir-se ao objeto, atendendo prontamente a quaisquer reclamações.
- 9.3. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas, sem ônus para a OVG, caso verifique que os mesmos não atendem as especificações deste Termo.
- 9.4. Comunicar, por escrito e imediatamente, ao fiscal responsável, qualquer motivo que impossibilite a entrega do objeto, nas condições pactuadas.
- 9.5. Refazer, sem custo para a OVG, todo e qualquer procedimento, se verificada incorreção e constatado que o erro é da responsabilidade da contratada.

DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A empresa declarada "provisoriamente" vencedora da cotação ou o contratado poderá ser responsabilizado e apenado, conforme descrito no item 17 do Regulamento para Aquisições da OVG.

ENTREGA Roberto Carlos Gonzaga Jaime (GTI) - 62 3096-2640 - Ramal 2640 roberto.jaime@ovg.org.br

Secretaria da Receita Federal/SIMPLES - Anexar com a Nota Fiscal comprovante do SIMPLES para não retenção dos impostos e contribuições devidos, caso contrário serão retidos e recolhidos. Impostos Municipais - apresentar documentos de isenção ou imunidade e/ou por estimativa para não retenção dos tributos.

| Diretora Geral | Diretor Administrativo Financeiro | Recibo/CONTRATADO |
|--|---|-------------------|
|  Adryanna Leonor Melo de Oliveira Caiado |  Sérgio Borges Fonseca Júnior | |