



ORDEM DE COMPRAS - PRODUTO/SERVIÇOS

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.: 441805

Site: www.ovg.org.br

Insc. Estadual: 103518150

Número: **182/2025**

Emissão: **21/10/2025**

Processo: **202500058003042**

VALOR TOTAL - R\$ 7.500,00

Setor Requisitante: GTI

FORNECEDOR

Nome: **MBM COMERCIAL E SERVICOS LTDA**

Fone: **62 3212 42-88/ 62 9 9978 - 4288**

End: **VIELA DA QUADRA F-25, LOTE 12**

Bairro: **SETOR SUL**

Contato:

CNPJ: **19.435.362/0001-33**

E-mail: dalma.silva@mbmcopy.com.br

Nº S/N

CEP: **74.080-302**

Cidade: **GOIÂNIA**

Estado: **GO**

DADOS BANCÁRIOS: BANCO DO BRASIL AGENCIA: 3483-5

CONTA: 210549-7

Fonte de Recurso: Contrato de Gestão 001/2011 - SEAD

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO /SERVIÇOS	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Scanner Portátil de mesa (ITEM 9 DO TR) MARCA OFERTADA: BROTHER ADS 1300	UNID.	4	R\$ 1.875,00	R\$ 7.500,00
Valor por extenso: Sete mil e quinhentos reais*****					R\$ 7.500,00

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

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS – Scanner para PC de pequeno porte:

Deverá possuir função de Digitalização simples e duplex;

Deverá possibilitar digitalização frente e verso de forma automática;

Deverá possuir conectividade no mínimo do tipo USB 3.0;

Deverá possuir luzes indicativas de funcionamento;

Deverá ser do tipo portátil;

Deverá possibilitar digitalização preto e branco e colorido;

Deverá ter alimentador automático de documentos para no mínimo 20 folhas;

Deverá ter velocidade de digitalização em preto ou cores de até 30 ppm simples e 60 ppm duplex;

Deverá possibilitar digitalizar cartões de plástico, recibos e fotos além de papel A4;

Deverá ter resolução de digitalização de até 600 X 600 dpi;

Deverá possuir garantia mínima de 12 meses do fabricante;

Deverá ser capaz de digitalizações nos formatos pdf, tiff, jpeg, png;

Deverá suportar ciclo de trabalho diário de no mínimo 800 páginas;

Deverá vir acompanhada de cabos para conectividade a rede elétrica e ao computador;

Deverá ser Bivoltz automático;

Deverá fornecer todos os drivers necessários ao funcionamento, podendo ser entregues em mídia física ou disponibilizados no site do fabricante;

Deverá conter manual do fabricante de preferência em português do Brasil;

Modelo de referência: Modelo de referência: Scanner Portátil Brother ADS-1300, USB, Duplex;

DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA: Os produtos deverão ser entregues de forma única, com um prazo de entrega de até Trinta dias (30) dias contados da solicitação da OVG, observando-se as condições deste Termo para a entrega deles.

Os produtos deverão ser entregues na Sede da OVG, localizada na Avenida T-14, nº 249, Setor Bueno, Goiânia-GO.

Os materiais/produtos deverão ser novos, de 1ª qualidade e entregues em perfeitas condições, não podendo estar danificado(s) por qualquer lesão de origem física ou mecânica que afete a sua aparência/embalagem, sob pena de não recebimento deles.

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.

DO PAGAMENTO: 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.

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

A conta bancária deverá ser de titularidade da Contratada. Deverá acompanhar as notas fiscais, regularidade fiscal e trabalhista exigidas para a contratação.

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

Deverá constar nas notas fiscais a seguinte anotação: CONTRATO DE GESTÃO Nº. 001/2011-SEAD.

As notas fiscais deverão destacar as retenções de impostos conforme legislação.



ORDEM DE COMPRAS - PRODUTO/SERVIÇOS

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.: 441805

Site: www.ovg.org.br

Insc. Estadual: 103518150

Número:

182/2025

Emissão:

21/10/2025

Processo:

202500058003042

VALOR TOTAL - R\$ 7.500,00

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: 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. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela OVG no que referir-se ao objeto, atendendo prontamente a quaisquer reclamações. 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.

Comunicar, por escrito e imediatamente, ao fiscal responsável, qualquer motivo que impossibilite a entrega do objeto, nas condições pactuadas.

Refazer, sem custo para a OVG, todo e qualquer procedimento, se verificada incorreção e constatado que o erro é da responsabilidade da contratada.

DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

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

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.

DA GARANTIA- A contratada deverá fornecer garantia legal do objeto.

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.

DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ORDEM DE COMPRAS

A gestão/fiscalização da presente Ordem de Compras ficará a cargo do setor solicitante da contratação ou a quem a Diretoria indicar, conforme descrito no item 16 do Regulamento para Aquisições da OVG. GESTOR: ROBERTO/ADRIANO 62 3096-2640

DEMAIS INFORMAÇÕES:

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.

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 e 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.

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

Adryanna Leonor Melo de Oliveira Caiado

Diretor Administrativo Financeiro

Jarmund Nasser Júnior

Recibo/CONTRATADO

DATA: / /2025