



ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS
TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 274/2017 - I

Processo nº 2017/390011

Assunto: Contratação de empresa para prestação de serviços de impressão – ASTI

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 contratação de empresa para prestação de serviços de impressão por solicitação da Assessoria de Tecnologia da Informação, de acordo com a Legislação específica vigente.

A contratação será regida pelo REGULAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE BENS, MATERIAIS, SERVIÇOS, LOCAÇÕES, IMPORTAÇÕES E ALIENAÇÕES, disponível no site da OVG <http://www.ovg.org.br> e demais condições estabelecidas neste Termo, também disponível no site da OVG.

1. OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços de impressão, pelo período de 01 (um) ano, conforme especificações constantes no Formulário de Pedido nº 00018 da Assessoria de Tecnologia da Informação – ASTI, às fls. 02 dos autos.

ITEM	DESCRIÇÃO E CARACTERÍSTICAS	Unid.	Qtd.
01	Contratação de serviços de impressão, com taxas fixas e pagamento mensal, condicionado ao consumo, com fornecimento de impressoras novas, incluso papel, manutenção, suporte, softwares de gestão e servidor.	Serv.	01

Especificações:

- Contratação de serviços de impressão, com fornecimento, instalação e configuração de equipamentos com tecnologia laser ou led, monocromáticos (preto e branco), policromáticos (colorida) e scanner de mesa. A empresa deverá fornecer softwares de monitoramento e contabilização (bilhetagem), fornecimento de todos os suprimentos

originais, garantir a prestação de serviços de manutenção on-site, operações de manutenção preventiva e fornecimento de papel branco para as impressões e cópias;

- Todos os equipamentos das estações de impressão deverão possuir tecnologia de impressão laser ou led, 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;

- Os serviços de impressão devem prover o fornecimento, implantação e utilização, dos sistemas informatizados. As necessidades da OVG serão atendidas com a disponibilização de recursos organizados em ilhas de impressão, conforme exposto a seguir para garantir o gerenciamento dos níveis de serviços exigidos:

- Sistemas: Sistema de Monitoramento e Gestão dos Recursos de Impressão;

- Deverá fazer uso do protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;
- Deverá realizar monitoramento específico para impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos;
- Deverá emitir alerta em tempo real com relação ao toner e papéis com possível aplicação de filtros;
- Deverá controlar acesso às impressoras através da configuração de Contas e Grupos de Usuários;
- Deverá gerenciar impressoras de diversos fabricantes;
- Interface com Usuário totalmente configurável;

- Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressão:

- Operar nos ambientes Cliente-Servidor e WEB (Internet/Intranet);
- Operar em ambiente Microsoft Windows XP Professional e Linux para a plataforma cliente;
- Utilizar o protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;
- Possuir versão cliente a serem instaladas nas estações e versão Server a ser instalada em ambiente de monitoramento;
- Realizar monitoramento específico para Impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos;
- Emitir alertas em tempo real com relação a toner e papel com possível aplicação de filtros;
- Gerenciar impressoras de diversos fabricantes;
- Os dados deverão residir em ambiente de Banco de Dados Relacional;
- 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;
- Possuir interface com usuário totalmente configurável;

- 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;
- 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;
- O software de bilhetagem deverá gerar informações de imagens das impressões e dar suporte das imagens para os sistemas operacionais Windows e Linux;
- O licenciamento do software de bilhetagem será de inteira responsabilidade da empresa Contratada, isentando a Contratante de quaisquer responsabilidades.

- As informações de bilhetagem devem contemplar:

- Usuário que realizou a impressão;
- 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);
- Número de páginas impressas;
- Data e hora da impressão;
- Características da impressão: simplex/duplex - monocromática/colorida - A4;
- aplicativo que originou a impressão;
- Endereço IP da estação de trabalho que originou o serviço de impressão;
- O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão;
- Deverá suportar o banco de dados selecionado;

- Especificações Técnicas – Impressoras:

Os Tipos descritos abaixo devem atender as especificações de forma mínima e máxima, sendo todos os quesitos de caráter obrigatório. Poderá ser contratado até o número máximo de impressoras, apresentado abaixo, com cobrança mensal;

Tipo de impressora	Características	Qtde. Mínima por mês	Qtde. Máxima por mês
Tipo I	Impressora multifuncional monocromática de pequeno porte	35	45
Tipo II	Impressora policromática de pequeno porte	03	06
Tipo III	Scanner de mesa	15	40

Tipo I- Impressora Multifuncional Monocromática de Pequeno - porte

- Multifuncional copiadora, impressora, fax e scanner (primeiro uso), em linha de produção do fabricante e em perfeitas condições de funcionamento e produtividade;
- Multifuncional Laser ou Led Monocromática com as funções obrigatórias de impressão, cópia, digitalização e fax;
- Driver: Mídia(CD) original com driver do equipamento ofertado;
- Processador: mínimo 800 MHZ;
- Resolução de Impressão: mínimo 1200x1200 dpi;
- Velocidade mínima de Impressão: mínima 45 ppm A4 e Carta com impressão da primeira página em até 9 Segundos;
- Memória: mínimo 512 MB;
- Impressão segura: criptografada;
- Duplex: Frente e verso automático com leitura simultânea em uma única passagem;
- Interfaces: USB 2.0, Rede ethernet 10/100/1000;
- Linguagens: PCL6, Postscript 3 ou BrScript 3;
- Resolução de scanner: mínima 600x600 dpi;
- Alimentador automático de originais em frente e verso com capacidade para alimentar no mínimo 50 folhas;
- Digitalização para PC, USB, pasta de rede, pen drive e e-mail;
- Formato de digitalização: mínimo de A5 até A4;
- Formato de Saída digitalização: mínimo PNG, JPEG, TIFF, PDF;
- Resolução copiadora mínima 600x600 dpi;
- Formato da cópia: A5 até A4;
- Redução e Ampliação: 25% a 400% (incrementos de 1%);
- Ajustes: Deve permitir ajuste de contraste, brilho e na qualidade da cópia;
- Múltiplas cópias: mínimo de 01 à 99;
- Fax 33.6 kbps;
- Resolução de fax: mínimo 200x200 dpi;
- Capacidade de alimentação de papel para, no mínimo, 500 folhas;
- Capacidade da Bandeja manual: 50 folhas;
- Tipos de impressão: de A5 até A4, timbrado, leve, comum, reciclado, transparências, -envelopes, fichas, cartões, carta e etiquetas;
- Gramatura do Papel: Bandeja principal 75 g/m², bandeja manual até 160 g/m²;
- Alimentador automático de originais: Frente e verso com capacidade para alimentar no mínimo 50 folhas;
- Ciclo mensal: mínimo 100.000 páginas;
- Tensão: 110 ou 220v ou 100-240v, acompanhada de estabilizador de voltagem adequado à carga da máquina quando necessário. O equipamento deverá ser compatível com o ENERGYSTAR;
- Driver: Mídia(CD) original com driver do equipamento ofertado;

- O equipamento deverá permitir escanear múltiplas páginas em arquivo único;

Tipo II- Impressora Policromática de Pequeno Porte.

- Multifuncional copiadora, impressora, fax e scanner (primeiro uso), em linha de produção do fabricante e em perfeitas condições de funcionamento e produtividade;
- Tecnologia: Laser ou Led Policromático com as funções mínimas obrigatórias de impressão, cópia, digitalização;
- Múltiplas cópias: mínimo de 01 a 99;
- Função: mínimo impressão e cópia, scanner;
- Velocidade de Impressão: mínimo 33 ppm em mono e color;
- Memória: mínima de 512 MB;
- Resolução: mínima: 2400x600 dpi;
- Duplex: frente e verso automático;
- Velocidade do Processador: mínimo 800 MHz;
- Capacidade bandeja principal: mínimo de 250 folhas;
- Capacidade bandeja manual: 50 folhas;
- Digitalização: para PC, pasta de rede, pen drive e e-mail;
- Tipos de impressão: de A5 até A4, timbrado, leve, comum, reciclado, envelopes, fichas, cartões, carta e etiquetas;
- Formato de Saída digitalização: mínimo JPEG, TIFF, PDF e PDF/A;
- Linguagens: PCL6, Postscript 3 ou BrScript 3;
- Tipos Suportados: mínimo papel Cartão, envelopes, etiquetas de papel, papel comum (A4);
- Tipos impressão: mínimo formato papel A4 colorido, timbrado, leve, comum, perfurado, reciclado, transparências, envelopes, fichas, cartões e etiquetas;
- Gramatura do Papel: Bandeja principal 75 g/m², bandeja manual mínimo 180 g/m²;
- Sistemas operacionais suportados: Microsoft Windows XP Professional; Microsoft Windows XP Professional x64; Windows7 32 e 64 bits; Windows 8, 8.1, Windows 10 Mac OS 10.x;
- Ciclo mensal: mínimo 60.000 páginas;
- Tensão: 110 ou 220v ou 100-240v, acompanhada de estabilizador de voltagem adequado à carga da máquina quando necessário. O equipamento deverá ser compatível com o ENERGYSTAR;
- Driver: Mídia (CD) original com driver do equipamento ofertado;
- O equipamento deverá permitir escanear múltiplas páginas em arquivo único;

Tipo III- Scanner pequeno porte.

- Scanner (primeiro uso), em linha de produção do fabricante e em perfeitas condições de funcionamento e produtividade;
- Tecnologia: CIS (Contact Image Sensor);
- Fonte de Luz: LED (Light Emitting Diode);
- Tensão: 220v ou 100-240 volts.(bivolts);
- Resolução óptica mínima: 600x600 e interpolada até 1200 dpi;
- Capacidade de entrada de papel: Mínimo 20 páginas;
- Velocidade de digitalização: mínimo de 18 ppm (colorido e preto e branco);
- Modo de Cor: mínimo 30 bits entrada e 24 bits saída;
- Escala de Cinza: 16 bits entrada e 8 bits saída ou 256 níveis de Cinza;
- Tamanho da memória: mínimo de 256 MB;
- Ciclo diário: mínimo 500 páginas;
- Sistemas operacionais suportados: Microsoft Windows XP Professional; Microsoft Windows XP Professional x64; Windows7 32 e 64 bits; Windows 8, 8,1, Windows 10server 2008 rodando Terminal Sever; Mac OS 10.x;
- Interface: USB 2.0 (compatível com USB 1.1) ou USB 3.0, RJ-45, Ethernet 10/100/1000 Mb, WI -FI;
- Suporte: no mínimo Windows® XP, Vista, 7, 8.X,10 (32 & 64 bits), Linux;
- Digitalização de Cartão com relevo (Espessura mínima de até 1.25 mm);
- Formato de Saída: mínimo PDF/PDF-A, JPEG, PNG, DOC, TIFF;
- Dimensão: Máximo aberta 320 x 400 x 250 mm;
- Driver: Mídia(CD) original com driver do equipamento ofertado;
- Digitalização Duplex: Frente e verso em uma única passagem;
- O equipamento deverá permitir e scanner múltiplas páginas em arquivo único;

As empresas deverão 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, poderão apresentar declarações do(s) fabricante(s) das impressoras, atestando o atendimento dos requisitos a serem comprovados.

Em atendimento ao item 7.11, “b” do Regulamento para Aquisição de Bens, Materiais, Serviços, Locações, Importações e Alienações desta Organização, a presente contratação deverá ser publicada no site da OVG, no Diário Oficial do Estado de Goiás e em jornal de grande circulação, cumulativamente, para a apresentação das propostas pelas empresas interessadas, pelo período de 07 (sete) dias.

2. JUSTIFICATIVA

Contratação de serviços de impressão para atender as necessidades da OVG, conforme solicitação da Assessoria de Tecnologia e Informação – ASTI.

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO E HABILITAÇÃO

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

Todas as empresas poderão apresentar propostas, mas somente serão contatados para negociação as que estiverem em situação regular com as Certidões de *Regularidade com as Fazendas Públicas Federal (Fiscal e Previdenciária), Estadual (Estado de Goiás), Municipal (do Tomador e da Sede do fornecedor do serviço), FGTS (Caixa) e Certidão Trabalhista*, salvo o disposto no item 7.12 do Regulamento para Aquisição de Bens, Materiais, Serviços, Locações, Importações e Alienações da OVG.

Deverá ser apresentado declaração do fabricante das impressoras atestando que é uma revenda autorizada da marca proposta e que a mesma é qualificada como assistência técnica autorizada.

Em caso de inabilitação pelo descumprimento do acima disposto, será convocado o segundo colocado para uma nova análise de documentação e possibilidade de Contratação.

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, ou ainda 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.

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.

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. DA FORMAÇÃO DE CUSTO

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

As impressões/cópias deverão ter seu custo calculado, por tipo de equipamento, os quais serão usados para a composição do custo variável, ou seja, sem que seja obrigatória uma

franquia mínima, uma vez que os custos de locação e serviço já foram levantados na definição dos preços da disponibilização do equipamento.

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

5. DAS PROPOSTAS

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

1. Razão social da proponente, CNPJ, endereço completo, inclusive eletrônico (e-mail), inscrição estadual e municipal;
2. Apresentar a descrição dos produtos/serviços, com o correspondente valor unitário e total;
3. As propostas terão validade mínima de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da entrega na Gerência de Compras;
4. Os serviços deverão ser orçados com valores fixos para o período de vigência da contratação, apresentando preços correntes de mercado, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária ou de custos financeiros, compreendidos todas as despesas incidentes sobre o objeto, tais como impostos, fretes, seguros, taxas, etc. e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

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, entrega, assistência técnica, software de monitoramento e bilhetagem, papel branco para impressões e cópias e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Termo de Referência.

Sendo o objeto da contratação extremamente técnico e específico, a Assessoria de Tecnologia da Informação participará da análise comparativa de valores e demais condições, sendo necessário o preenchimento do Anexo I (tabela de valores) pelas empresas interessadas. A tabela com os valores e as demais condições serão analisados pela Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços e Assessoria de Tecnologia da Informação.

Será contratada a empresa que oferecer o menor preço global.

A OVG poderá em despacho fundamentado desclassificar propostas que apresentarem valores irrisórios ou excessivos em relação ao item cotado.

Conforme determina o item 7.5 “e” do Regulamento para Aquisição de Bens, Materiais, Serviços, Locações, Importações e Alienações, será realizada uma negociação aberta entre os fornecedores aptos, com o objetivo de se alcançar maior economicidade. A referida

negociação será agendada e promovida pela Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços – GAPS, da OVG.

6. DO PRAZO DE ENTREGA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O início da prestação de serviço e instalação dos equipamentos deverá ocorrer no prazo de até 20 (vinte) dias contados da assinatura do contrato, conforme demanda de utilização, mediante solicitação da OVG, nos locais que serão definidos em Goiânia e região metropolitana, observando-se as condições deste Termo para a entrega e instalação dos mesmos.

As quantidades mínimas dos equipamentos deverão ser disponibilizadas após a assinatura do contrato.

A qualquer tempo, a OVG poderá adicionar uma nova impressora ao seu Contrato, solicitando formalmente por escrito, tendo a Contratada o prazo de 15 (quinze) dias para atender à solicitação.

Os equipamentos deverão ser novos, sem qualquer uso anterior, entregues nas caixas lacradas, acondicionados adequadamente, não sendo aceitos equipamentos com caixas violadas. As embalagens não poderão estar danificadas por qualquer lesão de origem física ou mecânica que afete a sua aparência/funcionamento.

Todos os equipamentos deverão possuir interface de rede. Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos e o devido fornecimento de energia ficarão a cargo da OVG, todos os produtos e acessórios deverão ser obrigatoriamente disponibilizados pela Contratada.

Deverão ser fornecidos todos os equipamentos de impressão, acessórios e softwares associados, contemplando a instalação nas dependências da OVG e a devida manutenção, nas quantidades, especificações técnicas e demais características descritas neste Termo de Referência.

Os produtos deverão ser transportados de forma que não viole sua integridade, sem defeitos, imperfeições, alterações, irregularidades ou que apresente quaisquer características discrepantes às descritas neste Termo de Referência.

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

7. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

Para atendimento do Acordo de Nível de Serviço a Contratada deverá respeitar os prazos e metas conforme descrito abaixo:

- a) Durante a execução do contrato a OVG poderá de comum acordo com a Contratada, alterar os parâmetros de atendimento para adequar a realidade das localidades atendidas e, na ocorrência de circunstâncias excepcionais estranhas à vontade da Contratada, 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;
- b) O prazo máximo para atendimento presencial, após a abertura do chamado técnico, será de até 04 (quatro) horas úteis para a região metropolitana de Goiânia;
- c) O prazo máximo para eventuais substituições de peças avariadas, e/ou aplicações de correções nos softwares básicos pré-instalados será de 24 (vinte e quatro) horas, após este prazo o equipamento deverá ser substituído por outro com no mínimo a mesma configuração no prazo máximo 04 (quatro) horas úteis;
- d) 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 para a contratada;
- e) Nenhum chamado técnico aberto ficará sem solução após decorridos 03 (três) dias úteis de sua abertura, sob pena de multa correspondente ao valor expresso neste Termo de Referência;
- f) A Contratada, quando necessário, poderá efetuar a manutenção dos equipamentos em seus laboratórios, desde que forneça outro, no mínimo com a mesma configuração, sem qualquer ônus adicional para a OVG, caso não sejam cumpridos os indicadores estabelecidos neste Termo de Referência;
- g) Caso os prazos estabelecidos neste Termo de Referência não sejam obedecidos, a Empresa Contratada será penalizada em 5% do valor da fatura do mês de referência relativa ao equipamento correspondente e ao evento de paralisação;
- h) Os equipamentos que apresentarem falhas frequentes, ou seja, mais de 03 (três) interrupções em um mesmo mês ou 06 (seis) num mesmo trimestre deverão ser substituídos sob pena de multa, conforme descrito anteriormente, por cada falha apresentada pelo mesmo, a partir da comunicação de substituição;
- i) Os critérios de atendimento da assistência técnica poderão ser alterados, modificados ou prorrogados, na ocorrência de circunstâncias excepcionais à vontade da Contratada, tais como desastres, greves e ainda, em decorrência de casos fortuitos e 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;

j) A Contratada deverá realizar os atendimentos em horário comercial das 08:00 as 18:00 horas corridos, preferencialmente, para as manutenções preventivas.

8. DA GARANTIA

Caberá à Fabricante/Empresa Contratada a substituição de todas e quaisquer peças ou componentes necessários à total recuperação do equipamento, sem quaisquer ônus adicionais para OVG, exceto em casos de acidentes ou quedas de responsabilidade da OVG.

Os serviços de garantia de funcionamento e assistência técnica deverão ser realizados diretamente pelo fabricante e/ou empresa por ele expressamente autorizada.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da Empresa Contratada:

Fornecer os estabilizadores de voltagem para os equipamentos alocados para uso;

Disponibilizar o servidor de impressão com alta disponibilidade e contingência, com especificação de acordo com a necessidade da proposta, e este deverá ser hospedado no ambiente da OVG;

Responsabilizar-se pelos custos relativos aos equipamentos agregados à solução, servidor de impressão, estabilizadores e outros;

Manter os equipamentos em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender as demandas estimadas;

Fornecer todos os consumíveis, peças e acessórios originais, não sendo admitidos produtos remanufaturados, reenvasados e/ou recondicionados;

Fornecer substituição de fácil operacionalização para que funcionários da OVG, treinados, possam executar a substituição dos consumíveis;

Executar, exclusivamente com os próprios funcionários, a reposição de componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso), devendo respeitar os prazos de atendimentos descritos no Acordo de Nível de Serviço descrito neste Termo de Referência;

Responsabilizar-se por todo o fornecimento de papel de 75gr/m* alcalino branco, nos formatos A4 e A3 para estações de impressão e por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte e distribuição dos suprimentos, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade dos serviços, nos níveis exigidos neste Termo de Referência;

Optar por 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, com capacidade para estocar os suprimentos em quantidade suficiente para atender à demanda por um período mínimo de um mês;

Responsabilizar-se pela destinação ambientalmente correta de todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos;

Indicar um profissional para representá-la como preposto nas atividades relacionadas à execução do contrato. O representante deverá comparecer as dependências da sede OVG, 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;

Realizar a instalação, configuração e troca de componentes e peças de manutenção das estações de impressão, na modalidade presencial;

Garantir o funcionamento pleno e assistência técnica para todos os equipamentos disponibilizados, garantindo a alta disponibilidade dos recursos de impressão;

Capacitar técnico da área de informática ou pessoas designadas pela OVG para a resolução de problemas, recuperação de falhas, substituição de suprimentos a disposição da impressão e alimentação das estações de impressão;

Poderá realizar visitas na Sede e unidades da OVG para acompanhar a utilização do uso dos patrimônios à disposição;

Prover orientações e informações aos usuários da OVG quanto à melhoria contínua da utilização das estações de impressão;

Capacitar técnicos da área de Informática ou pessoas designadas pela OVG para auxílio na resolução de pequenos problemas, 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;

Realizar a instalação, distribuição, remoção, configuração e remanejamento de estações de impressão dentro da estrutura da OVG, podendo delegar a OVG esta atribuição, facultado o direito de aceitar ou não tal atribuição;

Capacitar técnicos da Área de Informática ou pessoas designadas pela OVG para realizar a instalação, distribuição, remoção, configuração e remanejamento de estações de impressão dentro da estrutura da OVG, caso seja necessário realizar procedimentos emergenciais;



ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS
TERMO DE REFERÊNCIA

Capacitar técnicos da área de informática ou pessoas designadas pela OVG para a abertura de chamados técnicos e acompanhar o andamento dos mesmos, visando cumprir o Acordo de Níveis de Serviços contidos no Termo de Referência;

Realizar substituição de estação de impressão por um equipamento do mesmo modelo, superior ou acessório reserva, em caso de necessidade de manutenção de equipamentos em laboratório externo, visando cumprir o Acordo de Níveis de Serviços, contido neste Termo de Referência;

Acompanhar os chamados técnicos abertos, para cumprir o Acordo de Níveis de Serviços constante neste Termo de Referência;

Optar por utilizar a estrutura de suporte técnico do fabricante dos equipamentos disponibilizados, para a execução de serviços e garantir o cumprimento do Acordo de Nível de Serviços expressos constante neste Termo de Referência, executados pela empresa autorizada do fabricante;

Capacitar técnicos da área de informática ou pessoas designadas pela OVG para gerenciar e supervisionar a execução dos serviços, promovendo a prevenção e correção de problemas;

Utilizar kits de manutenção originais para todas as estações de impressão disponibilizadas;

Responsabilizar-se pelo controle de substituição de peças de manutenção, bem como pela retirada dos kits de manutenção vencidos;

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;

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;

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, não exigindo nenhuma modificação estrutural, ficando a cargo da Contratada a distribuição do software conforme os padrões de segurança da informação estabelecidos pela OVG.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da OVG:

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada;



ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS
TERMO DE REFERÊNCIA

Fornecer os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia elétrica;

Optar por dispor um local, a pedido da Contratada, para guarda dos estoques mínimos, com o intuito de facilitar a logística de abastecimento de consumíveis;

Garantir o prazo de instalação das impressoras extras solicitadas por um período mínimo de 06 (seis) meses;

Efetuar o pagamento no prazo previsto.

11. PENALIDADES

O fornecedor/prestador de serviços que descumprir com suas obrigações, injustificadamente, ficará sujeito às penalidades seguintes, as quais serão graduadas de acordo com a sua gravidade: impedimento e suspensão do direito de participar da seleção de fornecedores, multa, rescisão e outras previstas em legislação pertinente.

Nenhuma sanção será aplicada sem o devido contraditório, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos no Regulamento.

Após as aplicações de penalidades cabíveis, serão adotadas as medidas necessárias para a cobrança da multa, rescisão do contrato, registro do impedimento ou representação ao Ministério Público, conforme o caso.

12. DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado, salvo estipulação em contrário, em até 30 (trinta) dias, após a emissão válida do documento fiscal correspondente (nota fiscal, recibo ou equivalente), devidamente preenchido, atestado e acompanhado das Certidões que comprovem a sua devida Regularidade Fiscal.

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

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

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.

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



ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS
TERMO DE REFERÊNCIA

contidas implicará na sua imediata desclassificação, ou caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou da ordem de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

Os fornecedores/prestadores de serviços intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela Gerência de Compras, sob pena de desclassificação.

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.

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

Os casos omissos neste Termo serão resolvidos pelas Diretorias Geral e Administrativo/Financeira, a qual a Gerência de Compras está subordinada.

A Gerência de Compras atenderá aos interessados no horário comercial, de segunda a sexta feira, exceto feriados, na Gerência de Compras, localizada Rua T-14 esq.com T-38, nº 249 - Setor Bueno, Fone: 3201-9496 – CEP: 74.230-130, Goiânia-GO.

Goiânia, 16 de fevereiro de 2018.

Bruna Lara Gonçalves Silva
Estagiária/ASJUR

Melissa Mendonça da Silva Jaime
Assessora Jurídica

ANEXO 1:

TIPO DE EQUIPAMENTO *	DESCRIÇÃO DE EQUIPAMENTO	QUANTIDADE			CUSTO UNITÁRIO		CUSTO MENSAL		CUSTO ANUAL		
		EQUIPAMENTO	IMPRESSÃO CÓPIA **	QUANTIDADE DE IMPRESSÕES ESTIMADA ANUAL	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO (MENSAL)	IMPRESSÃO / CÓPIA	FIXO	VARIÁVEL **	FIXO	VARIÁVEL **	TOTAL GERAL **
							CUSTO TOTAL COM SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO	CUSTO TOTAL IMPRESSÃO / CÓPIA	CUSTO TOTAL COM SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO	CUSTO TOTAL IMPRESSÃO / CÓPIA	CUSTO ANUAL FIXO + CUSTO ANUAL ESTIMADO
(A)	(B)	(C) = (B) * 12	(D)	(E)	(F) = (A) * (D)	(G) = (B) * (E)	(H) = (F) * 12	(I) = (G) * 12	(J) = (H) + (I)		
TIPO I	Multifuncional Monocromático de Pequeno	45	95.000	1.143.000	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TIPO II	Multifuncional Policromático de Pequeno Porte	6	2.800	33.600	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TIPO III	Scanner pequeno porte	40			R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00
	TOTAL	91	97.800	1.173.600	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -