



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 202400058002061

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 075/2024 - V.3- CPAB/GPCOM/GAP

A ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS-OVG, pessoa jurídica de direito privado, qualificada como Organização Social - OS, sediada na Av. T-14, n.º 249, Setor Bueno, CEP 74.230-130, nesta Capital, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 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, SERVIÇOS, LOCAÇÕES, IMPORTAÇÕES E ALIENAÇÕES – NORMA E PROCEDIMENTO/NP N.º 06 de 03 de maio de 2024](#) disponível no site da OVG <http://www.ovg.org.br> e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1. DO OBJETO

- 1.1. Aquisição e instalação de sistema de módulos deslizantes sob medida e insumos para o arquivamento dos documentos dos colaboradores ativos e inativos da OVG.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A aquisição de mobiliário e insumos destinados à Gerência de Administração de Pessoal - GAP é parte de um conjunto de iniciativas voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos. Para alcançar resultados eficazes, é imprescindível otimizar o espaço físico através da instalação de um arquivo específico, que garanta o adequado funcionamento do setor, atendendo aos requisitos de conforto, segurança e higiene. Este mobiliário específico é necessário para o arquivamento da documentação dos colaboradores, tanto ativos quanto inativos.

2.2. O arquivamento é o procedimento pelo qual os documentos são armazenados com segurança por períodos prolongados. Embora esses documentos possam ou não ser utilizados novamente no futuro, é fundamental mantê-los arquivados da forma eficiente e segura.

2.3. A implementação dos módulos deslizantes sob medida e insumos marca um avanço na otimização, organização e arquivamento dos documentos produzidos ou recebidos pela Gerência de Administração de Pessoal - GAP. Essa iniciativa visa melhorar a eficiência operacional e assegurar a segurança das informações, em total aderência às normas estabelecidas pela Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD e outras regulamentações aplicáveis. Isso garantirá a preservação dos dados e facilitará o acesso às informações pertinentes.

2.4. Este investimento proporcionará uma otimização significativa do espaço, eliminando áreas desnecessárias. Isso será alcançado ao aproveitar ao máximo a capacidade interna do sistema de armários com pastas dedicadas, permitindo o posicionamento ideal do acervo e melhorando a distribuição interna e conseqüentemente, isso facilitará o manuseio diário dos documentos.

2.5. É importante ressaltar que manter os documentos seguros proporciona diversos benefícios, como:

2.5.1. Prevenir a perda de dados: Documentos que não são arquivados em um repositório central e seguro podem enfrentar o risco de serem perdidos permanentemente. Embora seja improvável que um colaborador exclua ou extravia um arquivo acidentalmente, tais incidentes podem ocorrer. O correto arquivamento de documentos contribui significativamente para evitar esse tipo de erro potencial;

2.5.2. Atendimento às obrigações legais: O arquivamento assume uma importância crucial também por questões legais. Muitas empresas inadvertidamente descartam documentos que, por lei, deveriam ser mantidos; um sistema de arquivamento eficiente assegura o cumprimento das agendas de retenção específicas do órgão regulador, independentemente do nível de conhecimento de cada funcionário sobre essas diretrizes;

2.5.3. Reforçar a segurança: O arquivamento desempenha um papel fundamental em termos de segurança. Ao arquivar documentos de forma segura, as empresas podem acompanhar as informações e fortalecer a proteção contra acessos não autorizados. Documentos em formato físico, mantidos em ambientes abertos, correm o risco de serem facilmente removidos de escritórios movimentados ou até mesmo furtados por indivíduos mal-intencionados. Um sistema de arquivamento externo confiável reduzirá esses riscos, alertando a equipe de liderança sobre a falta de documentos quando necessário;

2.5.4. Aprimoramento da produtividade interna: Um arquivamento de documentos eficaz simplifica todo o processo de gestão das informações internas essenciais para as operações da Gerência de Administração de Pessoal - GAP. Ao invés de desperdiçar tempo gerenciando ou procurando documentos, os colaboradores podem acessar as informações de forma rápida e conveniente, resultando em economia de tempo valioso e um aumento significativo da produtividade.

3. DA ESPECIFICAÇÕES E DO QUANTITATIVO DOS OBJETOS

3.1. LOTE 01 - ARQUIVO EM MÓDULOS DESLIZANTES SOB MEDIDA

3.1.1. ITEM 01: ARQUIVO DESLIZANTE

3.1.1.1. UNIDADE DE MEDIDA: UNIDADE

3.1.1.2. QUANTIDADE: 01 (um)

3.1.1.3. DESCRIÇÃO:

3.1.1.3.1. Arquivo em Módulos Deslizantes sob medida, fabricado em aço, na cor *off-white ou similar*, com painel mini de cor personalizável, com a logo da OVG, sujeita à aprovação da contratada, composto por 01 (um) módulo fixo e 03 (três) módulos deslizantes sob medida, equipado com manípulo de 03 (três) pontas. Composto de sistema de trilho sobre o piso. Altura externa de 2650mm, extensão total dos módulos de 3880mm e um vão operacional de 800mm. Largura total de 3430mm, ocupando uma área de 13,30m². Todas as dimensões podem variar até 5% para mais ou para menos.

3.1.1.3.1.1. As artes serão encaminhadas e deverão seguir a aplicação, respeitando a proporção e as cores/tonalidades, previamente encaminhadas pela Gerência de Comunicação e Marketing Institucional - GCMI para a empresa contratada. Caso necessário, a GCMI, poderá enviar o pantone de cada cor. Sujeitas à aprovação da contratada.

3.1.1.3.1.2. O material das artes deverá ser resistente, de qualidade e adequado para aplicação no local designado, conforme anexo I, a ser combinado previamente entre contratante e contratada e mediante aprovação pela OVG antes da aplicação.

3.1.1.3.2 Os módulos designados como "A" serão compostos por 12 (doze) faces, cada uma contendo 08 (oito) prateleiras de 1200x415mm. Capacidade de armazenamento de até 72 (setenta e duas) caixas de arquivo permanente em cada face, totalizando assim 864 (oitocentos e sessenta e quatro) caixas de arquivo;

3.1.1.3.3 Os módulos designados como "B" serão compostos por 06 (seis) faces, cada uma equipada com 01 (uma) prateleira de 1200x415mm. Cada prateleira terá a capacidade de armazenar 08 (oito) caixas de arquivo permanente. Além disso, composto por 06 (seis) suportes para pastas pendulares, cada um com capacidade para 1,20ml de pasta com dossiê. Isso resultará em uma capacidade total de armazenamento de 48 (quarenta e oito) caixas de arquivo permanente e 43,20ml de pastas pendulares;

3.1.1.4. ESTRUTURA MODULAR DOS ARQUIVOS ABERTOS

3.1.1.4.1. Parede: Confeccionada em chapa de aço, com várias dobras formando colunas, sem quinas ou saliências, constituindo uma única peça (monobloco), evitando a transposição do material armazenado. Produzida com furos retangulares a cada 25 mm para encaixe e regulagem dos componentes internos, além de furos indicativos que auxiliam no posicionamento e remanejamento dos componentes internos na altura desejada. Paredes são fixadas às bases dos arquivos, através de suportes, garantindo estabilidade, alinhamento e durabilidade elevada a todo o conjunto dos módulos. Espessura da Chapa: 1,2mm (#18FF);

3.1.1.4.2. Painel Frontal: Confeccionado em chapa de aço dobrada com cantos arredondados, evitando acidentes na utilização do arquivo. Parte independente da estrutura que permite manutenção no sistema de acionamento. Espessura da Chapa: 0,9mm(#20FF);

3.1.1.4.3. Fundo Traseiro: Confeccionado em chapa de aço dobrada com os cantos arredondados, evitando acidentes na utilização do arquivo. Instalado na lateral dos módulos simples, para fechamento externo, evitando acesso ao material armazenado. Espessura da Chapa: 1,2mm (#18FF);

3.1.1.4.4. Fundo Central: Confeccionado em chapa de aço dobrada. Utilizado nos módulos duplos para divisão interna das faces, evitando a transposição do material armazenado entre elas. Espessura da Chapa: 0,9mm (#20FF);

3.1.1.4.5. Teto: Confeccionado em chapa de aço dobrada, com 40 mm de altura, utilizado para fechamento superior alinhando e estabilizando as estruturas dos módulos. Espessura da Chapa: 0,9mm (#20FF);

3.1.1.4.6. Piso: Confeccionada em chapa de aço, com dispositivo de travamento para evitar seu deslocamento e facilitar a sua remoção para acesso quando necessário em eventuais reparos na base deslizante. Espessura da Chapa: 0,9mm (#20FF);

3.1.1.5. CONJUNTOS DE MOVIMENTAÇÃO

3.1.1.5.1. Base Deslizante: Perfil em formato "C", confeccionado em chapa de aço dobrada reforçado, com travessas independentes internas para ancoragem das estruturas do módulo às bases. Composto de sistema fixação e sustentação das rodas, através de perfil duplo, confeccionado em chapa de aço dobrada soldado ao perfil "C" lateral da base. Utilizada para fixação das estruturas e distribuição equilibrada do peso, contendo o sistema de tração inferior e movimentação dos módulos. Espessura da Chapa: 1,9mm (#14FF);

3.1.1.5.2. Garra de Segurança Antitombamento: Confeccionada em chapa de aço dobrado, são instaladas na base dos módulos e com engates nas abas dos trilhos do piso para evitar tombamento acidental do arquivo. Espessura da Chapa: 1,9mm (#14FF);

3.1.1.5.3. Eixo de Transmissão: Confeccionado em aço maciço com 20 mm de espessura soldado às rodas. Possui sistema de engate com travamento através de buchas de fixação aos demais eixos de transmissão do tipo "cardan". É utilizado na transmissão de movimento e evitando o desalinhamento dos módulos;

3.1.1.5.4. Rodas: Confeccionadas em aço maciço diâmetro de 120mm e 30mm de largura, composto de 02 (duas) abas laterais tipo guia para encaixe e alinhamento perfeito aos trilhos, evitando que o módulo saia do seu alinhamento durante sua movimentação;

3.1.1.5.5. Mancal: Mancal de aço dotado de rolamentos blindados para afixação na estrutura da base deslizante;

3.1.1.5.6. Sistema de Redução e Transmissão: Composto por correntes, engrenagens, eixos rodas e mancais que formam um sistema de dupla redução na transmissão de deslocamento dos módulos, reduzindo o esforço físico do usuário na movimentação do arquivo;

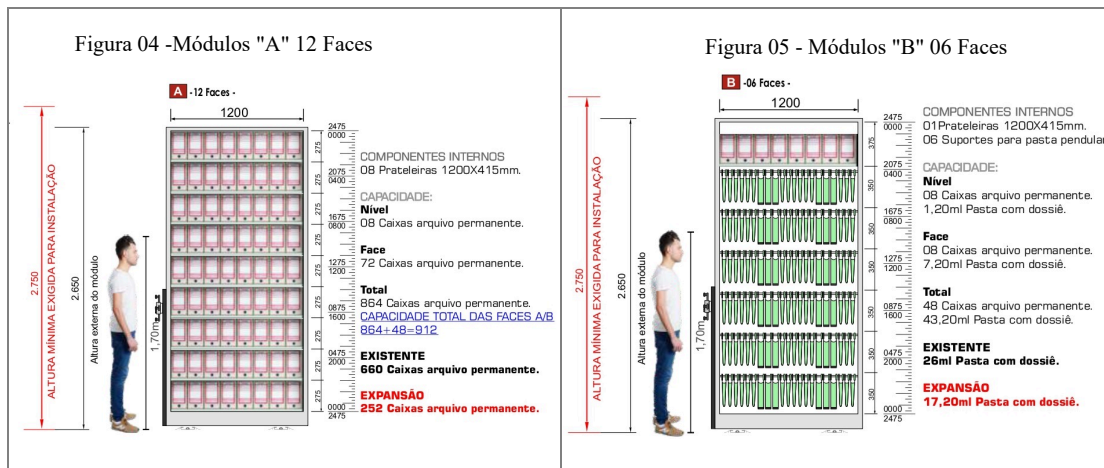
3.1.1.5.7. Borracha Vertical: Perfil de borracha vertical auto-adesivada, instalado nas laterais dos módulos (estrutura) frontal e traseiro para absorção de impacto entre os arquivos durante a sua movimentação;

3.1.1.5.8. Volante/Manípulo: Confeccionado em alumínio injetado ou aço, composto por três hastes (manoplas) rotativos em alumínio ou aço pintado, e mecanismo de travamento individual do módulo, interligado a um sistema de engrenagem e eixo de transmissão;

3.1.1.5.9. Travamento Individual: Mecanismo do tipo trava individual localizado nos manípulos do arquivo, interligado a um sistema de engrenagens e eixo de transmissão que quando acionado trava e destrava mecanicamente os módulos individualmente quando necessário;

3.1.1.5.10. Sistema Mecânico de Travamento: Trava composta por fechadura com chave tipo tetra interligada a um mecanismo de bloqueio que atua diretamente nos trilhos evitando furar o piso existente. Instaladas nos módulos simples terminais dos conjuntos de arquivo proporcionando maior segurança e fechamento total do sistema;

3.1.1.5.11. Trilho Aço: Trilho em aço trefilado trapezoidal, soldado em perfil em aço "C" trapezoidal, com mini rampa para evitar acidentes e dupla aba para engate das garras de segurança anti-tombamento. São fixados diretamente no piso e utilizados para deslocamento e alinhamento das rodas.



MÓDULOS

Módulo	Modelo	Comprimento	Tipo	Face	Largura	Altura Interna	Qtde Faces
1	ARQUIVO FECHADO	3000	FIXO	1200	430	2475	3
2	ARQUIVO FECHADO	3000	DESLIZANTE	1200	860	2475	6
3	ARQUIVO FECHADO	3000	DESLIZANTE	1200	860	2475	6
4	ARQUIVO FECHADO	3000	DESLIZANTE	1200	430	2475	3
Qtde Total de FACES							18

COMPONENTES

Componente	Componente	Comprimento	Face	Largura	Altura Interna	Qtde
1	TRANÇA GERAL					1
2	TRILHO AÇO	3000				3,43
3	PAINEL MINI					4
4	PRATELEIRA RS (75KG)		1000	430		102
5	SUORTE PARA PASTA PENDULAR		1000	430		36
Qtde Total COMPONENTES						146,43
Qtde METROS LINEARES						180

Cor Estrutura	BEGE
Cor Paineis	À DEFINIR

Figura 06 - Dimensionamento

3.2. LOTE 02: PASTAS E GRAMPOS

3.2.1. ITEM 02: PASTA PENDULAR DÍGITO-TERMINAL COM ETIQUETA ADESIVA DÍGITO-TERMINAL

3.2.1.1. UNIDADE DE MEDIDA: UNIDADE

3.2.1.2. QUANTIDADE: 1.000 (mil)

3.2.1.3. DESCRIÇÃO:

3.2.1.3.1. Pasta pendular dígito-terminal 235mm (altura), 38x55cm, 1x0 cor, tinta comum em papel kraft 300g, com CTP incluso (logo de identificação da Organização e espaço designado para identificação do conteúdo da pasta), corte/vinco com varão principal e secundário e com visor, com cartelas de etiquetas numéricas de 42x20mm, onde os dígitos de 0 a 9 são impressos em duas cores: o contorno dos números em preto e o fundo na cor correspondente ao dígito, sendo: 0 (Azul), 1 (Amarelo), 2 (Vermelho), 3 (Azul-claro), 4 (Laranja), 5 (Verde-claro), 6 (Violeta), 7 (Marrom), 8 (Prata) e 9 (Verde), sem grampo.

3.2.1.4. As pastas pendulares dígito-terminal e as Etiquetas Adesivas dígito-terminal devem ser identificadas conforme a imagem a seguir:



Figura 09 - Pasta Pendular Dígitio-Terminal com Lombo Plástico



Figura 10 - Etiqueta Adesiva Dígitio-Terminal

3.2.2. ITEM 03: PASTA PENDULAR DÍGITO-TERMINAL COM LOMBO PLÁSTICO COM ETIQUETA DÍGITO-TERMINAL

3.2.2.1. UNIDADE DE MEDIDA: UNIDADE

3.2.2.2. QUANTIDADE: 300 (trezentos)

3.2.2.3. DESCRIÇÃO:

3.2.2.3.1. Pasta pendular dígitio-terminal 235mm (altura), com lombo plástico de 50mm, 37x60cm, 1x0 cor, tinta comum em papel kraft 300g, com CTP incluso (logo de identificação da Organização e espaço designado para identificação do conteúdo da pasta), corte/vinco com varão principal e secundário e com visor, com cartelas de etiquetas numéricas de 42 x 20mm, onde os dígitos de 0 a 9 são impressos em duas cores: o contorno dos números em preto e o fundo na cor correspondente ao dígito, sendo: 0 (Azul), 1 (Amarelo), 2 (Vermelho), 3 (Azul-claro), 4 (Laranja), 5 (Verde-claro), 6 (Violeta), 7 (Marrom), 8 (Prata) e 9 (Verde), sem grampo.

3.2.2.4. As pastas com etiqueta devem ser identificadas conforme a imagem a seguir:



Figura 09 - Pasta Pendular Dígitio-Terminal com Lombo Plástico



Figura 10 - Etiqueta Adesiva Dígitio-Terminal

3.2.3. ITEM 04: GRAMPO PLÁSTICO DESMONTÁVEL

3.2.3.1. UNIDADE DE MEDIDA: UNIDADE

3.2.3.2. QUANTIDADE: 500 (quinhentos)

3.2.3.3. DESCRIÇÃO:

3.2.3.3.1. Grampo plástico desmontável, prendedor e selecionador de papéis tem capacidade para até 800 (oitocentas) folhas, na cor cinza ou preta. O conjunto interligado que inclui prendedor, fixador e alongador, fabricado em polipropileno virgem. O prendedor possui serrilhas para uma melhor aderência, enquanto os engates de pressão e a trava garantem uma fixação segura em diferentes alturas. Suas dimensões são as seguintes: Comprimento: 110mm, distância entre os furos: 80mm, comprimento do alongador: 65mm, espessura do alongador: 3mm, largura do alongador: 4mm e Espessura do fixador: 4mm.

3.2.3.4. Os grampos plásticos inteligentes devem ser identificados conforme a imagem a seguir:



Figura 11 - Grampo Plástico Desmontável

3.2.4. ITEM 05: GRAMPO PLÁSTICO

3.2.4.1. UNIDADE DE MEDIDA: UNIDADE

3.2.4.2. QUANTIDADE: 500 (quinhentos)

3.2.4.3. DESCRIÇÃO:

3.2.4.3.1. Grampos plásticos de alta resistência, capazes de conter até 500 (quinhentas) folhas, na cor branca, preta ou cinza. O grampo possui uma base retangular que se une à haste semi-rígida, permitindo um engate por pressão em diferentes alturas. Fabricado em polipropileno virgem, sistema de fixação frontal que evita a abertura ou deslocamento dos documentos nos pontos de fechamento. Suas dimensões são as seguintes: Comprimento: 100mm, distância entre os furos: 80mm, espessura da base retangular: 2,9mm, comprimento da haste: 85mm e Espessura da haste: 1,9mm.

3.2.4.4. Os grampos plásticos devem ser identificados conforme a imagem a seguir:



Figura 12 - Grampo Plástico

4. DA APRESENTAÇÃO DO CATÁLOGO E/OU AMOSTRAS

4.1. A empresa classificada em 1º lugar para o Lote 01 deverá apresentar o catálogo do mobiliário ofertado. Para o Lote 02, a empresa classificada em 1º lugar deverá apresentar amostras. Essas amostras deverão ser entregues na Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços – GAPS da OVG, no endereço Avenida T-14, nº 249, Setor Bueno, Goiânia-GO, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 09h às 17h, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis a partir da solicitação feita via *e-mail*.

4.2. As amostras deverão estar devidamente identificadas com: informação da empresa participante, o número do item, dispor na embalagem ou no próprio produto de informações quanto às suas características, tais como: sua marca, seu modelo, sua referência e quantidade do produto:

- 4.2.1. Os materiais de origem estrangeira deverão apresentar informações em língua portuguesa suficientes para análise técnica do produto;
- 4.2.2. Os produtos apresentados como amostras poderão ser abertos, experimentados e submetidos aos testes necessários;
- 4.2.3. Os critérios de aceitabilidade e reprovabilidade das amostras são: material, gramatura, medidas, resistência, cor, forma de apresentação, processo de fabricação e quaisquer outros necessários para verificar a conformidade das amostras com os requisitos técnicos especificados.
- 4.2.4. Serão desclassificadas as empresas que apresentarem amostras ou catálogo que não atenderem as especificações descritas neste Termo de Referência;
- 4.2.5. Será desclassificada a proposta cuja amostra ou catálogo for rejeitado ou que não for entregue no prazo estabelecido;
- 4.2.6. Se a amostra for aceita, do quantitativo total a ser entregue pela empresa vencedora não serão subtraídos os produtos apresentados;
- 4.2.7. As amostras recusadas deverão ser retiradas pela empresa participante no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, contadas a partir do momento de comunicação da OVG, no mesmo endereço em que foi entregue;
- 4.2.9. Após esse prazo, não havendo retirada das amostras, esta Organização dará destinação que melhor entender às amostras reprovadas.

5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO E HABILITAÇÃO

5.1. 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:

5.1.1. Inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

5.1.2. 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;

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

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

- 5.1.5. Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho - CNDT;
- 5.1.6. 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.
- 5.2. Admitir-se-á como válida a certidão positiva com efeito de negativa.
- 5.3. 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 de serviços, etc.
- 5.4. 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.
- 5.5. 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.
- 5.6. **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.**

5.7. A empresa participante/concorrente do Lote 01 deverá apresentar Atestado ou Declaração de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove já haver a proponente participante executado de maneira satisfatória, fornecimento de natureza compatível/similar ao objeto solicitado neste Termo de Referência.

5.8. **DA VISITA TÉCNICA:**

5.8.1. A visita técnica à OVG, no local a ser instalado, referente ao lote 01, será opcional e não constituirá condição básica obrigatória para apresentação de propostas, por parte das empresas interessadas. No entanto, a visita técnica visa o conhecimento das facilidades, dificuldades e recursos existentes, bem como obter quaisquer outras informações adicionais necessárias. Caso a empresa opte por não fazer a visita técnica, não será admitido qualquer questionamento posterior sobre as instalações da OVG.

5.8.2. Caso a empresa opte em fazer a visita técnica, poderá, dentro do prazo estipulado para apresentação de propostas, realizar a visita técnica na OVG, com data e horário a ser marcado com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, com a Gerência de Administração e Pessoal, no telefone: (62) 3201-9469 ou por e-mail: adm.pessoal@ovg.org.br.

5.8.3. A empresa interessada deverá verificar os dados fornecidos e executar os levantamentos julgados necessários por ocasião de participação na visita técnica. Qualquer dúvida posterior à realização da visita técnica ou decorrente da interpretação e conteúdo deste Termo deverá ser apresentada por escrito e em tempo hábil, ou seja, dentro do prazo de validade da publicação à Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços - GAPS.

5.8.4. A empresa não poderá, em hipótese alguma, aumentar os preços ou as condições de sua proposta, sob alegação de insuficiência de dados e informações sobre as condições locais existentes, ou ainda, de qualquer falha de obtenção de dados.

6. **DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

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

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

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

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

6.1.4. 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;

6.1.5. Indicar a marca/fabricante do objeto ofertado;

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

6.1.7. 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.

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

7. **DO TIPO DO JULGAMENTO**

7.1. Será contratada a empresa que oferecer o menor preço por lote.

8. **DO PRAZO DE ENTREGA E FORMA DE RECEBIMENTO**

8.1. Os produtos dos Lotes 01 e 02 deverão ser entregues em uma única remessa, dentro do prazo de até 60 (sessenta) dias, contados a partir da assinatura do contrato

8.2. Os produtos deverão ser entregues na sede da OVG, situada na Avenida T-14, n.º 249, Setor Bueno, CEP: 74.230-130, em Goiânia/GO.

8.2.1. Referente ao Lote 01 a instalação deverá ter em um prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após a entrega do produto, seguindo as especificações do projeto de instalação descritas no Anexo I (Doc. 60788617), considerando a disponibilidade completa e as condições de acesso ao local para a execução dos trabalhos na sala de Arquivo da Gerência de Administração de Pessoal - GAP. A montagem/instalação será realizada durante o horário comercial, das 8h às 18h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados..

8.3. 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 dos mesmos.

8.4. 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.

8.5. Verificando-se defeito(s) no(s) produto(s), a empresa será notificada para sanar ou substituí-lo(s)parcialmente ou na sua totalidade, a qualquer tempo, no prazo máximo de 02 (dois) dias, às suas expensas, ainda que constatado depois do recebimento definitivo.

- 8.6. Caso a contratada entregue o quantitativo inferior ao solicitado, deverá complementá-la em até 02 (dois) dias.
- 8.7. O objeto da contratação será acompanhado por colaborador responsável, designado pela OVG.
- 8.7.1. O transporte e a descarga dos produtos no local designado correrão por conta exclusiva da empresa contratada, sem qualquer custo adicional solicitado posteriormente;
- 8.7.2. 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 de Referência;
- 8.7.3. A proposta da contratada deverá conter todos os tributos, encargos e emolumentos incidentes, bem como as despesas de embalagem e montagem, frete já incluso no valor da proposta para fechamento do preço final.

9. DO PAGAMENTO

- 9.1. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após entrega/montagem (quando for o caso) dos produtos e emissão válida do documento fiscal correspondente (nota fiscal), devidamente preenchida e atestada pelo Gestor indicado pela OVG.
- 9.2. O pagamento será efetuado por meio de transferência bancária para conta corrente. Portanto, os participantes devem incluir as informações do banco, agência e número da conta em sua proposta.
- 9.2.1. A conta bancária deverá ser de titularidade da Contratada
- 9.2.2. Deverá acompanhar as notas fiscais, regularidade fiscal e trabalhista exigidas para a contratação.
- 9.3. Os documentos que apresentarem incorreção, serão devolvidos à Contratada para regularização, reiniciando-se novos prazos para pagamentos, a contar da reapresentação devidamente corrigida.
- 9.4. Caso o recurso financeiro seja do Contrato de Gestão, deverá constar nas notas fiscais a seguinte anotação: CONTRATO DE GESTÃO N.º 001/2011-SEAD.
- 9.5. As notas fiscais deverão destacar as retenções de impostos conforme legislação, sendo a OVG substituta tributária.
- 9.6. As empresas optantes do Simples Nacional deverão apresentar declaração informando em qual Anexo está enquadrado.
- 9.6.1. Em caso de desenquadramento, a empresa deverá informar ao gestor do contrato antes da emissão da nota fiscal subsequente ao desenquadramento, para a correta retenção de impostos.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. 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.
- 10.2. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela OVG no que referir-se ao objeto, atendendo prontamente a quaisquer reclamações.
- 10.3. 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 de Referência.
- 10.4. Comunicar, por escrito e imediatamente, ao fiscal responsável, qualquer motivo que impossibilite a entrega do objeto, nas condições pactuadas.
- 10.5. Refazer, sem custo para a OVG, todo e qualquer procedimento, se verificada incorreção e constatado que o erro é da responsabilidade da contratada.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 11.1. Dar conhecimento à contratada de quaisquer fatos que possam afetar a entrega do objeto.
- 11.2. Providenciar o espaço físico adequado e desobstruído para a instalação do Lote 01.
- 11.3. Verificar se os produtos entregues pela contratada atendem todas as especificações contidas no Termo de Referência e Anexos.
- 11.4. 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.

12. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 12.1. O contrato de fornecimento terá vigência de 06 (seis) meses.

13. DA GARANTIA

- 13.1. A empresa contratada para o fornecimento do Lote 01 deverá oferecer garantia integral de 60 (sessenta) meses para itens mecânicos e de 24 (vinte e quatro) meses para itens elétricos e eletrônicos em nome do fabricante dos produtos. Além disso, deverá fornecer informações sobre a empresa de assistência técnica local, caso seja necessário para a resolução de eventuais problemas de fabricação durante o período de garantia, sem ônus à administração.
- 13.2. Durante a vigência da garantia do Lote 01, o fornecedor se obriga a reparar, substituir ou repor partes, peças e acessórios que apresentem defeito de fabricação ou desgaste precoce em condições normais de uso, mediante abertura de chamados que poderá ocorrer por contato telefônico e/ou *e-mail*, devendo ser atendidos com a presença de equipe técnica no local de utilização dos equipamentos.
- 13.3. O fornecedor do Lote 02 deverá oferecer garantia legal dos materiais entregues.

14. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 14.1. 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.

15. DA IMPUGNAÇÃO E DO RECURSO ADMINISTRATIVO

15.1. O procedimento de aquisição de bens, serviços, locações, importações e alienações é passível de impugnação por irregularidade na aplicação do Regulamento, ou solicitação de esclarecimentos, devendo o pedido ser encaminhado via e-mail ao setor de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços - GAPS até 24 (vinte e quatro) horas antes do encerramento do prazo para apresentação das propostas.

15.1.1. A resposta à impugnação ou pedido de esclarecimento será encaminhada via e-mail ao interessado.

15.2. O fornecedor ou prestador de serviço que não concordar com o resultado da habilitação/inabilitação e/ou do julgamento das propostas terá o prazo de 02 (dois) dias, contados a partir da comunicação da respectiva decisão para a propositura do recurso.

15.2.1. Nos demais casos, o prazo recursal de 02 (dois) dias dar-se-á a partir da publicação do contrato.

16. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

16.1. A gestão/fiscalização do Contrato 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.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. 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.

17.2. 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.

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

17.4. 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.

17.5. 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.

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

17.7. 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.

17.8. 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.

17.9. Os casos omissos neste Termo de Referência serão tratadas pela Diretoria Geral - DIGER e Diretoria Administrativa e Financeira - DIAF, à qual a Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços - GAPS está subordinada.

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

17.11. O vencedor da cotação será declarado após Despacho favorável da Gerência de Controle Interno - GCI da OVG, Parecer favorável da Assessoria Jurídica - ASJUR e assinatura da ordem de compras ou contrato.

17.12. PARA ASSINATURA DO CONTRATO E/OU ORDEM DE COMPRAS, A EMPRESA (REPRESENTANTE LEGAL RESPONSÁVEL) DEVERÁ POSSUIR ASSINATURA DIGITAL/ELETRÔNICA, PREFERENCIALMENTE, CADASTRO NO SEI GOIÁS – SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES DO ESTADO DE GOIÁS.

17.12.1. O CADASTRO NO SEI (GOIÁS) PODERÁ SER REALIZADO ATRAVÉS DO LINK - https://sei.goias.gov.br/como_se_cadastrar-externo.php

17.13. A Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços - GAPS estará disponível para atender os interessados durante o horário comercial, de segunda a sexta-feira, exceto feriados. O atendimento será realizado na sala da GAPS, localizada Avenida T-14, n.º 249, Setor Bueno - CEP: 74.230-130 - Goiânia/GO, com Telefone de Contato (62) 3201-9496.



Documento assinado eletronicamente por **ROGERIO GOMES DA SILVA**, Gerente, em 24/06/2024, às 17:37, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA BERNADETE SOUZA NAPOLI DE SIQUEIRA**, Gerente, em 25/06/2024, às 09:37, 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 informando o código verificador **61723616** e o código CRC **C8E2D8DF**.

GERENCIA DE PROGRAMAÇÃO DE COMPRAS
AVENIDA T14 249, S/C - Bairro SETOR BUENO - GOIÂNIA - GO - CEP 74230-130



Referência: Processo nº 202400058002061



SEI 61723616