



ORGANIZAÇÃO
DAS VOLUNTÁRIAS
DE GOIÁS

NORMA E PROCEDIMENTO - NP Nº 06

**REGULAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE BENS,
SERVIÇOS, LOCAÇÕES, IMPORTAÇÕES E ALIENAÇÕES.**

Organização das Voluntárias de Goiás
www.ovg.org.br
NP n.º 006 – SD - Edição VI
GOIÂNIA/GO

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

FICHA TÉCNICA

OVG – Organização das Voluntárias de Goiás

Endereço: Rua T-14, nº 249 - Setor Bueno - Goiânia - GO,

Goiânia / Goiás

CEP 74.230-130

Telefone: 62 – 3201.9419

www.ovg.org.br

Representantes da OVG - Organização das Voluntárias de Goiás

Diretora Geral: Adryanna Leonor Melo de Oliveira Caiado

Diretor Administrativa e Financeira: Sérgio Borges Fonseca Júnior

Diretora de Planejamento e Gestão: Janine Almeida Zaiden

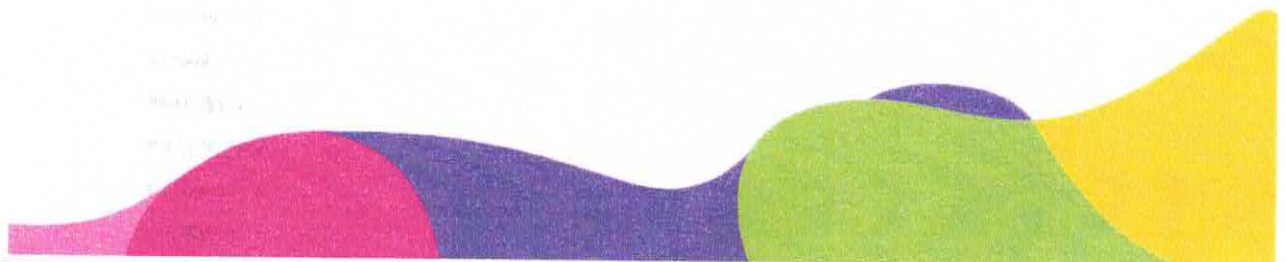
Diretora de Programas para a Juventude: Rúbia Erika Prado Cardoso

Diretora de Promoção Social: Jeane de Cassia Dias Abdala Maia

Diretora de Unidades Socioassistenciais: Roberta Wendorf de Carvalho

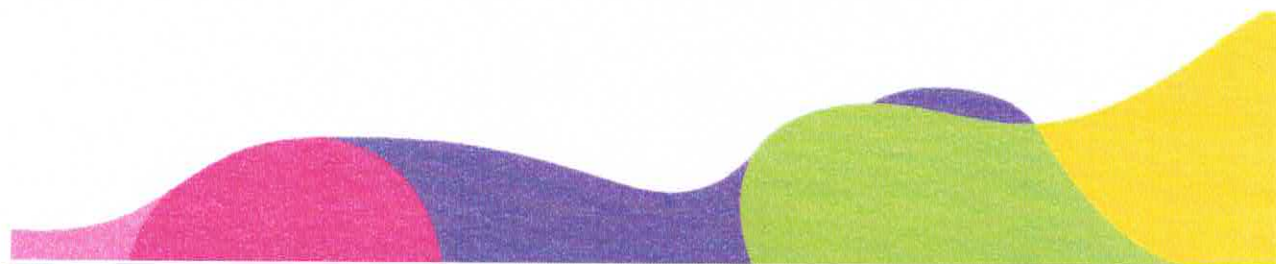
Gestor do Sistema de Normas e Procedimentos

Assessoria Jurídica



SUMÁRIO

1. OBJETIVOS	3
2. CAMPO DE APLICAÇÃO / AMPLITUDE	3
3. GENERALIDADES	3
4. DEFINIÇÕES.....	4
5. DOS PRINCÍPIOS	9
6. DO PROCESSO	10
7. DO PROCEDIMENTO	11
8. DA IMPUGNAÇÃO E DO RECURSO	20
9. CADASTRO, SELEÇÃO E AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES	21
10. DA DISPENSA DO PROCEDIMENTO	22
11. DO PAGAMENTO	24
12. DOS CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO	24
13. DAS IMPORTAÇÕES	25
14. DA ALIENAÇÃO	25
15. DOS CONTRATOS	26
16. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS	30
17. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	31
18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	34
19. APROVAÇÃO	35



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

1. OBJETIVOS

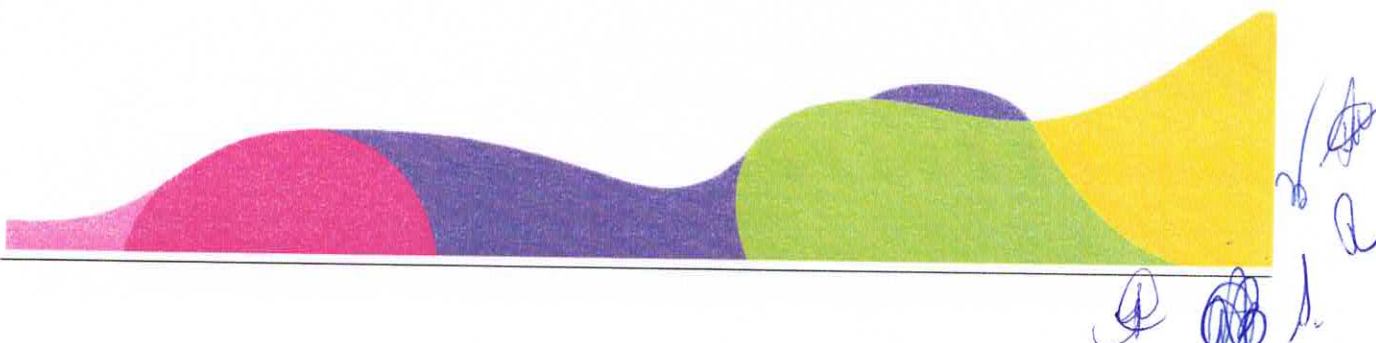
- 1.1. Este Regulamento tem por objetivo definir as normas e procedimentos a serem observados pela Organização das Voluntárias de Goiás - OVG no que se refere à aquisição de bens, serviços, locações, alienações e importações com a utilização de recursos próprios, originários de parcerias (públicas ou privadas), Contrato de Gestão, Termo de Cooperação Técnica, Termo de Colaboração ou Termo de Fomento.
- 1.2. Este Regulamento orientará a ação institucional da OVG em suas diversas áreas na racionalização e padronização de procedimentos, tanto no que se refere à aquisição de materiais e serviços, bem como importações e na alienação de bens a terceiros.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO / AMPLITUDE

- 2.1. Este documento se aplica a todas as Unidades Organizacionais da OVG.
- 2.2. A regulamentação de compras tem como início o Pedido de Compras/Serviços (através de Informação ou documento equivalente) com a motivação, justificando a contratação, para o desenvolvimento da atividade-meio e para a prestação de assistência social, apoio às ações de educação, saúde, meio ambiente e esporte, ou pelo Pedido de Alienação Móveis ou Imóveis, originado por uma ou mais Unidades Organizacionais, tendo sua conclusão com o pagamento.

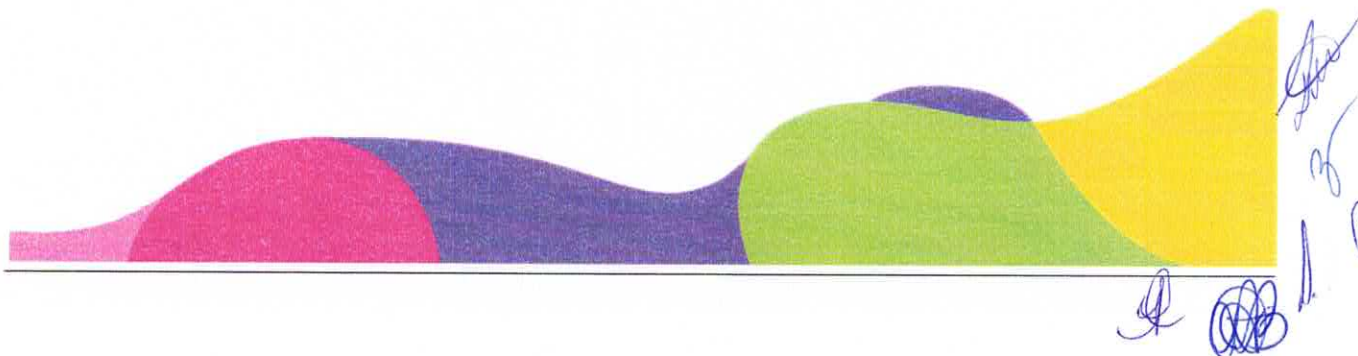
3. GENERALIDADES

- 3.1. A Organização das Voluntárias de Goiás – OVG, pessoa jurídica de direito privado, de fins não econômicos e de caráter beneficente, inscrita sob o CNPJ n°. 02.106.664/0001-65, qualificada como Organização Social – OS, conforme Decreto Estadual n° 6.283, de 27 de outubro de 2005, com sede na Rua T-14, n° 249 - Setor Bueno - Goiânia - GO, CEP 74.230-130, fundamentada nas exigências estatutárias e legais do art. 17, da Lei Estadual n° 15.503, de 28 de dezembro de 2005, e Resolução Normativa 007 / 2011, do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, adota o seguinte regulamento para aquisição de bens, serviços, locações, importações e alienações.

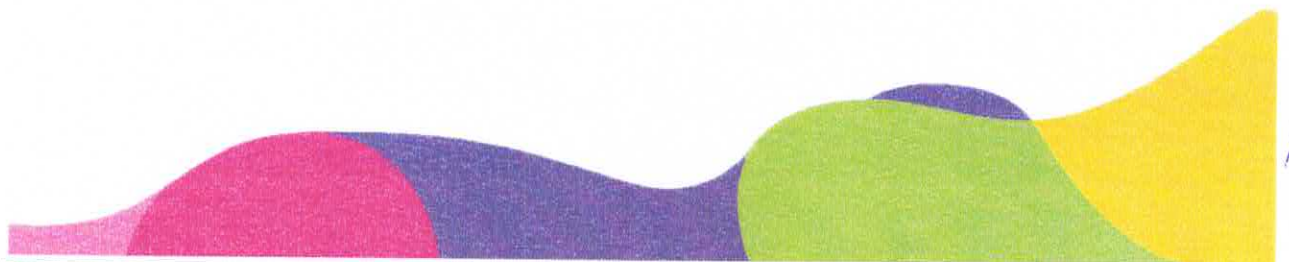


4. DEFINIÇÕES

- 4.1. Alienação - Cessão ou transferência de domínio de bens móveis ou imóveis a terceiros. Alienação é toda transferência de propriedade, remunerada ou gratuita, sob a forma de venda, permuta, doação, dação em pagamento, investidura, legitimação de posse ou concessão de domínio.
- 4.2. Amostra - Exemplar do produto/serviço a ser adquirido nos termos e condições fixados pela Organização em instrumento próprio.
- 4.3. Aquisição/Contratação de Emergência – Aquela cuja adoção do procedimento formal de seleção, implique em prejuízos às atividades essenciais desta Organização, com risco elevado a ponto de ocasionar o perecimento de bens jurídicos postos sob a tutela da Organização, sendo inarredável a demonstração de que a emergência não decorreu de falta de planejamento, omissão ou atraso da Organização, da essencialidade do serviço e/ou da aquisição e da concreta e efetiva potencialidade do dano irreparável, mediante fundamentação expressa.
- 4.4. Aquisições/Contratações Comuns - São aquelas usualmente comercializadas no mercado, ou seja, cuja qualidade, medida e especificações técnicas são conhecidas e praticadas no mercado.
- 4.5. Aquisições/Contratações de Natureza Complexa - Ao contrário das aquisições/contratações comuns, estas exigem um grau de dificuldade, de forma que não são habitualmente conhecidas no mercado, exigindo uma personalização, pois suas características técnicas são específicas para atendimento da necessidade da OVG.
- 4.6. Aquisições/Contratações Vultuosas - Compras, aquisições ou serviços no valor acima de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais).
- 4.7. Bens - Quaisquer materiais de consumo imediato ou duradouro, objetos, equipamentos e mobiliários permanentes e imóveis.
- 4.8. Cadastro de Produtos - Relação centralizada com indicação dos produtos, codificado em banco de dados, destinada a permitir a padronização de itens a serem adquiridos/contratados pela OVG.

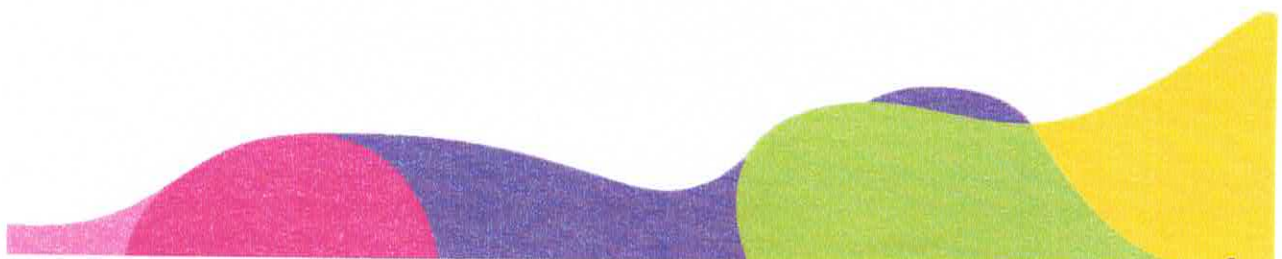


- 4.9. Cotação de Preços - Seleção de Fornecedores, a qual será admitida a participação de qualquer interessado que cumpra as exigências estabelecidas na Solicitação de Orçamento e Termo de Referência (ou documento equivalente).
- 4.10. Compra/Aquisição - Toda aquisição remunerada de materiais de consumo e/ou bens permanentes para o fornecimento de uma só vez ou de forma parcelada, com a finalidade de suprir a Organização com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.
- 4.11. Contrato - Documento que estabelece os direitos e obrigações entre a OVG e o fornecedor contratado.
- 4.12. Cronograma Físico-Financeiro - Documento contendo a previsão de prazo de execução de cada etapa da obra e respectivo desembolso financeiro.
- 4.13. Departamento Especializado - Qualquer departamento que tenha capacidade técnica para especificar característica de um produto/serviço.
- 4.14. Despacho - Documento que orienta o andamento do processo na busca de soluções pontuais até sua conclusão.
- 4.15. Diretoria Direta/Imediata - Unidades organizacionais com autonomia para decisão no Processo de Compras (Diretoria Geral, Diretoria Administrativa e Financeira, Diretoria de Planejamento e Gestão, Diretoria de Promoção Social, Diretoria de Unidades Socioassistenciais e Diretoria de Programas para a Juventude).
- 4.16. Doação - Todo ato que implica no recebimento e/ou transferência de bens, serviços e outros de forma não onerosa.
- 4.17. Edital - É um instrumento no qual a Organização consigna as condições e exigências para a contratação de fornecimento de produtos ou contratação de serviços. O edital deve definir claramente o objeto a ser contratado, a experiência e abrangência necessárias ao fornecedor do produto ou serviço a ser adquirido. Fazem parte dos editais, de forma não cumulativa, os anexos como Termo de Referência (ou documento equivalente); Projeto Básico ou Projeto Executivo; Modelo de Declarações e Documentos Complementares; Local de Entrega do Produto, Local de Execução dos Serviços, etc. Qualquer modificação no edital exige divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.



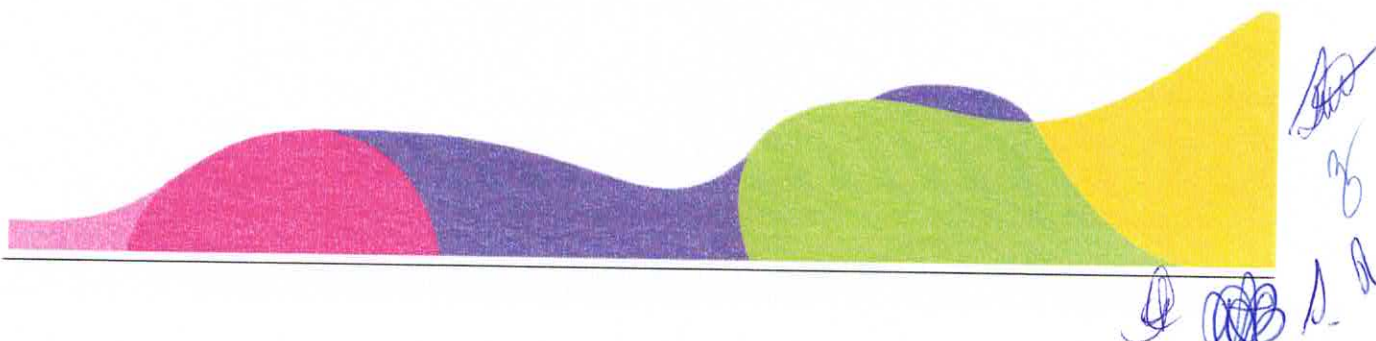
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- 4.18. Elementos Técnicos - Informações relativas a projetos, plantas, cálculos, memoriais descritivos, especificações e normas técnicas, padrões de qualidade, durabilidade e desempenho, marca ou modelo de componentes e equipamentos.
- 4.19. Empreitada Global - Contratação para execução da obra e fornecimento de materiais por preço certo e global.
- 4.20. Empreitada Parcial - Contratação apenas da mão de obra por preço certo.
- 4.21. Fiscal do Contrato - é aquele que fiscaliza, atua pontualmente, acompanha, inspeciona, examina e verifica a conformidade da execução contratual com o que foi contratado. Ele subsidia a atuação do gestor, não exercendo poder decisório.
- 4.22. Fracionamento - Caracteriza-se pela divisão de despesa com o objetivo de utilizar modalidade de cotação inferior a recomendada à totalidade do objeto ou para, indevidamente, justificar a contratação direta, devendo ser considerado o somatório de produtos/serviços similares durante o exercício.
- 4.23. Formulário de Pedido - Documento que deve ser elaborado pelo solicitante do serviço ou do bem, conforme modelo da OVG, informando a data, área e responsável solicitante, a prioridade do pedido, código e especificação do objeto, unidade de medida, quantidade solicitada, conta gerencial, valor unitário, total e global, e justificativa do pedido.
- 4.24. Gestor de Contrato - é aquele que acompanha, gerencia e controla o processo de gestão contratual, desde a formalização até o encerramento do contrato. Designado por portaria.
- 4.25. Importação - É o processo comercial e fiscal que consiste em trazer um bem, que pode ser um produto ou um serviço, do exterior para o país de referência, na modalidade de importação direta, ou a ordem pela OVG, mediante contratação de empresa exportadora, localizada no exterior.
- 4.26. Informação - Documento interno da Organização, elaborado pelo solicitante da contratação, encaminhado ao chefe imediato, solicitando autorização para a contratação dos bens e/ou serviços, com a devida justificativa (motivação).
- 4.27. Locação - Forma utilizada para a contratação de bens ou serviços necessários para o desenvolvimento da Organização, utilizada nos casos/hipóteses em que a compra seja economicamente inviável ou a relação custo/benefício não recomende a aquisição onerosa dos mesmos.

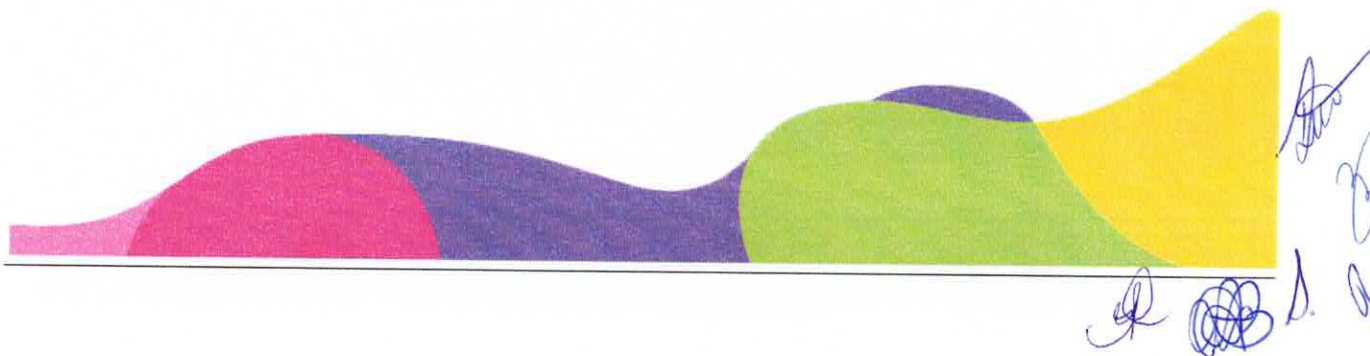


[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- 4.28. Mapa de Cotação - Tabela que reúne fornecedores e valores contendo dados que orientam a verificação e tomada de decisão (conforme modelo aprovado pela OVG).
- 4.29. Memorial Descritivo - Descrição do serviço com a especificação dos materiais.
- 4.30. Negociação Aberta - Negociação de preços realizada entre os fornecedores habilitados, onde todos os participantes têm a oportunidade de ofertar lances de forma igualitária. A disputa ocorre em sessão pública, na forma presencial ou virtual, previamente agendada pelo setor de Aquisições/Contratações.
- 4.31. Notória Especialização - Qualificação do profissional e ou empresa, cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.
- 4.32. Obra - Todo o trabalho de engenharia e arquitetura que resultem na criação, recuperação ou modificação de bem imóvel, consistente na construção, reforma, fabricação, recuperação, ampliação e demais atividades.
- 4.33. Orçamento Estimativo - Orçamentos realizados pela área solicitante (técnica) para verificação do valor do produto/serviço no mercado, devendo ser considerado o quantitativo do objeto e local de entrega/execução dos serviços, demonstrando a compatibilidade com os valores praticados no mercado.
- 4.34. Ordem de Compra e Serviço - Espécie de contrato formal efetuado com o fornecedor, representando fielmente todas as condições da negociação, devendo contemplar valores, prazos de entrega, condição de pagamento, garantias, obrigações e outras informações consideradas relevantes para a gestão do processo (conforme modelo da OVG), tendo validade de até 60 (sessenta) dias após o recebimento pelo fornecedor.
- 4.35. Parecer - Documento emitido por um especialista sobre determinada situação que exija conhecimento técnico, sustentado em bases confiáveis com objetivo de esclarecer e interpretar certos fatos.
- 4.36. Preço mais Vantajoso - Entende-se aquele que leva em conta elementos e fatores que, para a OVG, possam alterar o custo final, tais como: menor preço, condição de pagamento, eficiência, garantia, prazo de entrega, qualidade do produto, qualificação da equipe técnica, manutenção, transporte e custo de assessoramento.

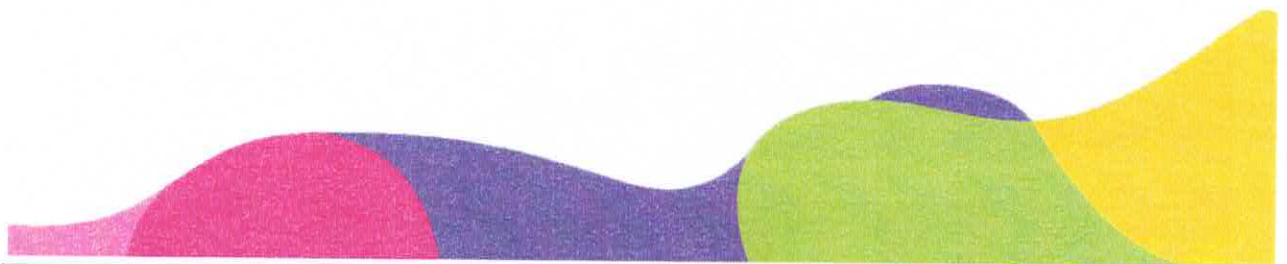


- 4.37. Projeto Executivo - Conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.
- 4.38. Projetos de Engenharia e Arquitetura - Conjunto de projetos necessários para construção civil que possam englobar os aspectos Arquitetônicos, das Fundações, Estruturais, Hidráulicos, Sanitários, Elétricos, Redes Lógicas e outros.
- 4.39. Relatório de Compras - Documento emitido pela Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços contendo o resumo de todas as ocorrências pertinentes ao processo de compra.
- 4.40. Seleção de Fornecedores e Prestadores de Serviços - Escolha ou triagem dos fornecedores para participação no processo de compras, aquisições, importações, alienações de bens, contratações de obras e serviços.
- 4.41. Serviço - Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Organização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, publicidade, seguro ou trabalhos técnicos profissionais, dentre outras, não compreendidas em obra e serviços de engenharia.
- 4.42. Solicitação de Orçamento - Instrumento contendo as especificações do objeto, forma de apresentação e critérios de condições de pagamento, prazo e local de entrega do objeto (conforme modelo aprovado pela OVG).
- 4.43. Solicitante - Pessoa responsável pela formalização do Pedido de aquisição ou contratação.
- 4.44. Tarefa - Mão-de-obra para pequenos trabalhos com ou sem fornecimento de materiais.
- 4.45. Termo de Referência - Documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela Organização, descrição das especificações técnicas, sem indicar a marca, definição dos métodos, estratégia de suprimento, critério de aceitação do objeto, forma e prazo de pagamento, deveres do contratado e contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento de contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.



5. DOS PRINCÍPIOS

- 5.1. As aquisições de bens, serviços, locações, importações e alienações reger-se-ão pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, probidade, isonomia, boa-fé, eficiência, razoabilidade, planejamento, publicidade, economicidade, julgamento objetivo, busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pelo princípio do consumo consciente.
- 5.2. Será assegurado tratamento isonômico aos fornecedores interessados e será selecionada a proposta mais vantajosa para a OVG, quando da utilização de recursos próprios, e para o Estado, no caso de recursos públicos, obedecendo aos critérios definidos neste Regulamento.
- 5.3. A OVG poderá exercitar o direito de negociar as condições das ofertas com a finalidade de maximizar resultados.
- 5.4. Todo o processo de aquisições, contratações, locações, importações e alienações de que trata este Regulamento deve estar devidamente padronizado, documentado e numerado (caso seja processo físico), a fim de facilitar futuras averiguações ou indagações por parte dos responsáveis pelo controle e fiscalização dos Contratos de Gestão e outros.
- 5.5. É proibido o recebimento de vantagens, de qualquer natureza, por qualquer colaborador da Organização, em qualquer das fases do processo de contratação de obras, serviços, aquisições, importações e alienações. Da mesma forma, fica proibido que constem nas propostas nomes, símbolos ou imagens que caracterizem ou favoreçam um determinado fornecedor no processo de seleção. O descumprimento deste princípio ensejará, conforme o caso, aplicação de advertência, suspensão ou demissão.
- 5.6. É vedado à OVG, quando das contratações e aquisições com recursos públicos, manter qualquer tipo de relacionamento comercial ou profissional (contratar serviços, fazer aquisições, contratar funcionários e outros) com pessoas físicas e jurídicas que se relacionem com dirigentes que detenham poder decisório, bem como com os elencados no Art.8-C, da Lei 15.503/2005.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- 5.7. Os processos abordados por este Regulamento deverão ser tratados na proporção de quanto maior o valor e especificidade, maior a amplitude hierárquica para aprovação e maior conhecimento técnico exigível no julgamento das propostas.

6. DO PROCESSO

- 6.1. Serão objetos das aquisições de bens, serviços, locações, importações e alienações todos aqueles considerados indispensáveis ao funcionamento operacional e administrativo da Organização.
- 6.2. A OVG, por meio do setor de Aquisições, poderá solicitar adesão a Atas de Registros de Preços vigentes ou sistemas semelhantes para contratar diretamente com o fornecedor nos mesmos moldes do Poder Público.
- 6.2.1 As compras/contratações realizadas com base no disposto no item anterior poderão ocorrer quando a licitação tiver sido promovida por órgão ou entidade municipal, estadual ou federal, devendo constar no respectivo processo de compra/contratação a Ata de Registro de Preços que serviu de referência para negociação.
- 6.3. O processo deve ser organizado e todos os documentos devem ser apensados em ordem cronológica, com numeração de páginas sequenciais, devendo ser arquivado na sede da entidade, por solicitação do gestor do contrato, mediante despacho do Diretor Administrativo e Financeiro, respeitando os prazos e as regras definidas pelas legislações pertinentes, ficando à disposição para averiguações, fiscalizações e auditorias internas e externas, caso seja processo físico.
- 6.4. As Diretorias poderão alterar as quantidades a serem compradas ou cancelar a aquisição de bens, serviços, locações, importações e alienações.
- 6.5. Quando o processo de aquisição de bens, serviços, locações, importações e alienações, exigir conhecimento técnico específico, as Diretorias poderão designar, convidar ou contratar, conforme condições previstas neste Regulamento, um especialista em caráter temporário, para emissão de parecer, elaboração de projetos e outros instrumentos necessários.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- 6.6. É necessária a verificação e/ou atualização das Certidões (regularidade fiscal e trabalhista) pela área e/ou departamento de posse do processo, no momento de apresentação da proposta, no pagamento, e renovação do ajuste, ressalvadas as hipóteses previstas nos itens 7.6 e 7.13 deste Regulamento.
- 6.7. Todos os processos deverão conter a indicação da fonte de recursos pela Diretoria Administrativa e Financeira e serem minuciosamente analisados e com a devida emissão de despacho pela área de Controle Interno.

7. DO PROCEDIMENTO

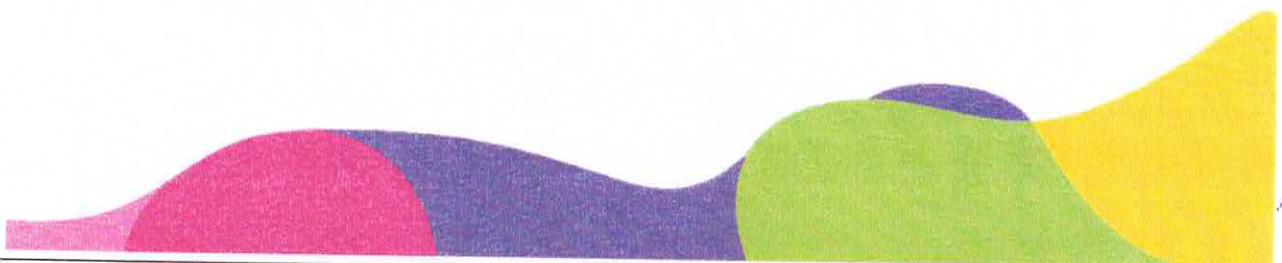
- 7.1. Caberá a cada unidade organizacional da OVG, diretamente interessada na aquisição de bem, contratação de serviços ou locação, a adoção de todas as providências preliminares a sua efetivação, tais como: o fornecimento dos elementos técnicos, instruções e demais exigências necessárias.
- 7.2. O titular de cada unidade organizacional ficará responsável pelo planejamento semestral e/ou anual de suas necessidades, visto que se deve evitar a fragmentação de aquisições de bens, serviços e importações, cuja característica, finalidade ou utilização sejam convergentes, ressalvadas as necessidades devidamente justificadas e autorizadas pela Diretoria da área solicitante e pela Diretoria Administrativa e Financeira.
- 7.3. O requisitante deverá justificar a necessidade da contratação/aquisição, devendo observar o planejamento semestral e/ou anual.
- 7.4. O procedimento de aquisição de bens, serviços, locações, importações e alienações compreende o cumprimento das principais etapas a seguir especificadas:
- a) solicitação de autorização para a aquisição de bens, serviços e locação, devidamente motivado, através de informação ou documento equivalente;
 - b) preenchimento do Formulário de Pedido, quando for o caso, juntamente com o Termo de Referência;
 - c) elaboração do Orçamento Estimativo;
 - d) autorização da Diretoria competente;



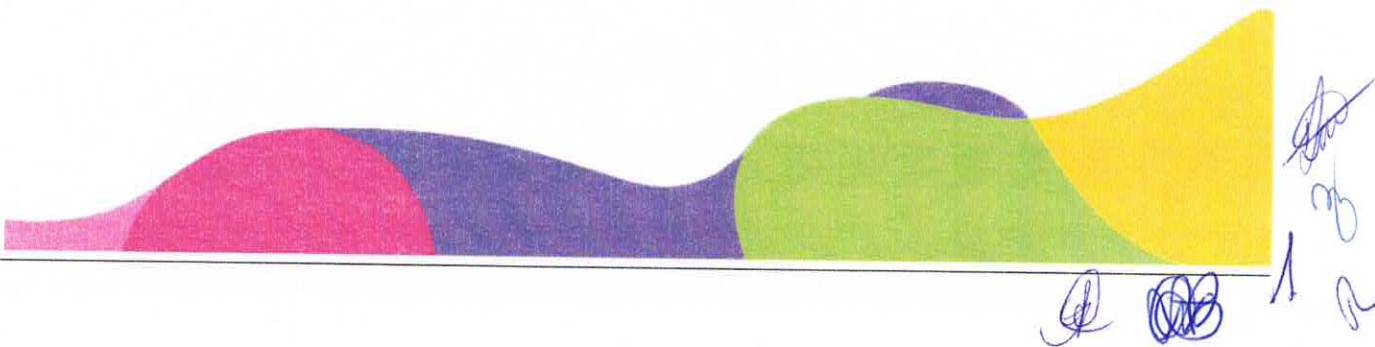
- e) aprovação da despesa e indicação de fonte de recurso pela Diretoria Administrativa e Financeira;
- f) autorização da Diretoria Geral;
- g) elaboração de Edital, caso necessário;
- h) publicação nos moldes previstos no subitem 7.11;
- i) seleção de fornecedores;
- j) verificação da regularidade jurídica, fiscal e trabalhista, quando for o caso;
- k) negociação, quando for o caso;
- l) julgamento da proposta;
- m) despacho da área de Controle Interno da OVG;
- n) emissão de Ordem de Compra e Serviço, caso aplicável;
- o) parecer jurídico;
- p) emissão de Contrato, caso aplicável;
- q) recebimento e conferência do bem ou serviço, bem como Atesto da Nota Fiscal pelo setor competente;
- r) despacho da área de Controle Interno para a liberação do pagamento;
- s) pagamento;
- t) publicação, no site da Entidade, do resultado: Da Ordem de Compras, contendo: Nome da Empresa, CNPJ, Descrição do Item, Quantidade do Item, Valor do Item e Valor Total; Do Contrato, contendo: Nome da Empresa, CNPJ, Objeto do Contrato, Vigência do Contrato, Valor Mensal e Valor Total.

7.5. São procedimentos do setor de Aquisições de Bens Produtos e Serviços:

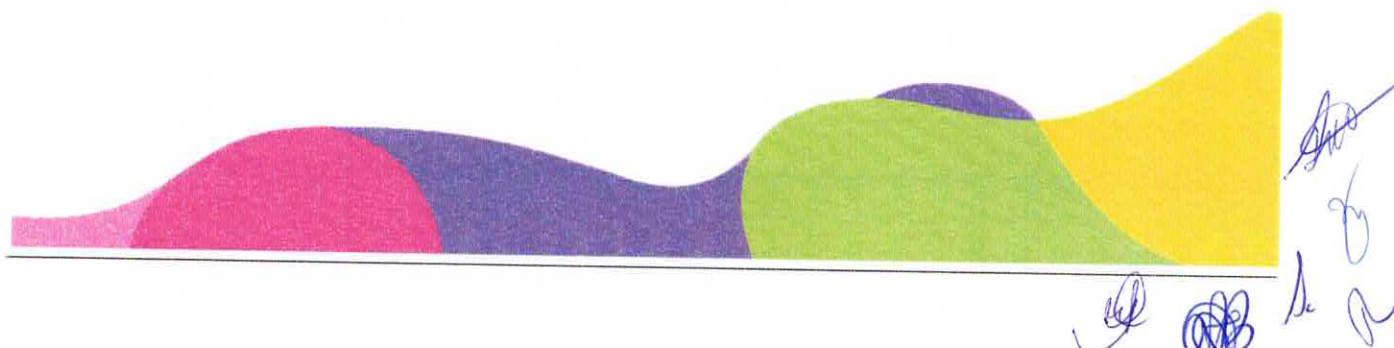
- a) receber o processo de compras, devidamente instruído;
- b) elaborar edital para as aquisições cujo valor seja igual ou superior a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) devendo o mesmo ser publicado, conforme subitem 7.11.
- c) providenciar, nos termos deste Regulamento, as publicações necessárias;
- d) selecionar possíveis fornecedores / prestadores de serviços, solicitando e analisando a documentação de habilitação técnica e aquelas descritas no subitem 7.7;
- e) prestar os esclarecimentos necessários aos fornecedores sobre quaisquer dúvidas levantadas pelos mesmos. As questões de ordem técnica serão encaminhadas ao departamento competente;



- f) negociar diretamente com os fornecedores, atendendo aos princípios constantes neste Regulamento, observados os critérios do subitem 7.15;
 - g) nas aquisições/contratações com Recursos Públicos, cujo valor seja igual ou superior a R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), o setor de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços, após selecionar as propostas aptas, assim consideradas aquelas que cumprem os critérios estabelecidos pelo presente Regulamento e Edital/Termo de Referência, promoverá negociação aberta entre os fornecedores aptos, com objetivo de se alcançar maior economicidade.
 - h) o fornecedor que for devidamente convidado e não comparecer na fase de negociação descrita no item anterior, participará do processo considerando-se a proposta enviada/entregue na primeira fase de seleção de fornecedores;
 - i) o procedimento descrito na letra “g” deste item, poderá ser adotado em aquisições/contratações de valor inferior ao estabelecido, desde que devidamente justificado pelo setor de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços e previamente previsto no Termo de Referência/Edital, conforme o caso;
 - j) selecionar criteriosamente dentre as propostas aquela que se apresentar mais vantajosa para a Organização, atendendo aos critérios estabelecidos no Termo de Referência;
 - k) preencher o Mapa de Cotação e anexar todos os documentos pertinentes à seleção de propostas no processo;
 - l) emitir Relatório de Compras;
 - m) emitir Ordem de Compra/Serviços, caso aplicável;
 - n) solicitar ao setor Jurídico a análise e parecer nos casos que julgar conveniente e prudente, sempre que houver dúvidas.
- 7.6. Nas aquisições de bens, serviços e importações, cujo valor não exceda a R\$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais), poderá ser dispensada a publicação no site da OVG e a exigência da regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, vedada em todos os casos o fracionamento de despesas como forma de adequação a este item, devendo seu resultado ser publicado no site da Entidade, conforme subitem 7.4, “t”.



- 7.6.1. Nos casos previstos acima será realizada cotação simples de preço, abrangendo no mínimo 03 (três) fornecedores, por e-mail, plataformas de compras, formulário próprio, consulta a site na internet, contratações similares recentes realizada pela OVG ou através de Atas de Registros de Preços válidas.
- 7.7. A qualificação mínima do fornecedor, provisoriamente declarado vencedor, nos valores que excederem a R\$ 12.500,000 (doze mil e quinhentos reais), é composta mediante verificação pelo setor de Aquisições de Bens, Produtos e Serviços, dos documentos de regularidade jurídica, fiscal e trabalhista abaixo relacionados, que deverão ser encaminhados, via e-mail ou entregues no referido setor, dentro do prazo de validade da cotação:
- a) inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, em todos os casos;
 - b) 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;
 - c) prova de regularidade para com a Fazenda Estadual de Goiás, mediante Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Estaduais;
 - d) prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do tomador ou da sede do fornecedor do serviço, mediante Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Municipais, no caso de obras e serviços;
 - e) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços - FGTS, através de apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
 - f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- 7.7.1. Nos casos de necessidade de contrato, a empresa “declarada provisoriamente vencedora”, deverá encaminhar ao setor de Aquisições:
- a) última alteração do Contrato ou Estatuto Social, desde que devidamente consolidada, ou Contrato e Estatuto de Constituição acompanhado da última alteração contratual;

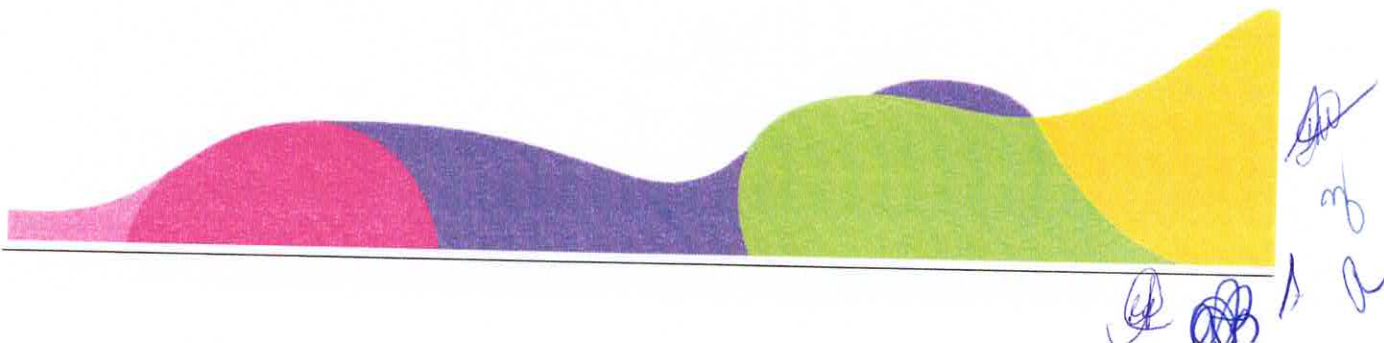


- b) documentos pessoais dos sócios ou dirigentes (RG e CPF);
 - c) procuração e documentos pessoais (RG e CPF) para representante da contratada, quando não forem os seus sócios que assinarão o contrato.
- 7.8. As certidões descritas no subitem 7.7, que não puderem ser validadas, deverão ser apresentadas pelo fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar no processo, no prazo de até 03 (três) dias corridos da “declaração de provisoriamente vencedor” pelo setor de Aquisições. Após a confirmação da regularidade, o setor Aquisições de Bens, Produtos e Serviços elaborará documento declarando a classificação.
- 7.9. No caso de desistência e/ou inabilitação do primeiro classificado, será convocado o segundo colocado que, depois de confirmada sua regularidade, será declarada a classificação e assim sucessivamente.
- 7.10. O vencedor só será declarado após Despacho favorável da área de Controle Interno e Parecer favorável da área Jurídica e assinatura na Ordem de Compras/Serviços ou Contrato.
- 7.11. A OVG publicará, previamente:
- a) no site da Organização (www.ovg.org.br), solicitação de orçamento, edital e anexos, nos casos de aquisições/contratações com valores estimados acima de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais);
 - b) no Diário Oficial do Estado de Goiás, o aviso da Solicitação de Orçamento, nos casos de aquisições/contratações com valores estimados acima de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais);
 - c) em Jornal de Grande Circulação no Estado de Goiás, o aviso da Solicitação de Orçamento, nos casos de aquisições/contratações com valores estimados acima de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais).
- 7.11.1. O prazo para a apresentação das propostas será de 05 (cinco) dias úteis para aquisições/contratações comuns, cujo valor não ultrapasse R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais) e de 10 (dez) dias úteis para aquisições/contratações com valores superiores, contados do primeiro dia útil seguinte da publicação, conforme subitem 7.11 deste Regulamento.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- 7.11.2. Havendo publicação em mais de um canal, a contagem de prazo para a apresentação de proposta e demais documentos, se dará a partir daquela que ocorrer por último.
- 7.11.3. Nos casos de utilização de Recursos Próprios da Organização, independentemente do valor, fica dispensada de qualquer tipo de publicação.
- 7.12. Deverão ser disponibilizadas no sítio eletrônico na internet da OVG as versões integrais dos Editais (ou documentos que os substituam) das aquisições, contratações e alienações a serem realizadas.
- 7.13. Fica dispensada a necessidade de apresentação dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista descritos no subitem 7.7, nos seguintes casos:
- nas aquisições/contratações custeadas com Recursos Próprios da Organização, independentemente do valor;
 - nas aquisições/contratações custeadas com Recursos Públicos até o limite de R\$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais), vedada em todos os casos o fracionamento de despesas como forma de adequação a este item;
 - nos casos emergenciais em que comprovadamente o risco envolvido seja elevado ao ponto de ocasionar perecimento de bens jurídicos postos sob a tutela da Organização (vide subitem 4.3);
 - hipóteses de fornecedor exclusivo ou inexistência de outros fornecedores na localidade, mediante justificativa e comprovação.
- 7.14. Atendidas as regras de publicidade estabelecidas neste Regulamento, a Seleção de Fornecedores não ficará comprometida em caso da não apresentação de número mínimo de propostas, desde que haja a devida justificativa pelo setor responsável, sob pena de responsabilidade.
- 7.15. A análise das propostas para aquisição de bens, materiais e serviços deverá considerar os seguintes critérios:
- adequação das propostas ao objeto da Seleção e/ou Solicitação de Orçamento;
 - qualidade;
 - preço;



- d) prazo de validade,
- e) prazo de fornecimento;
- f) prazo para a conclusão dos serviços;
- g) condições de pagamento;
- h) custos de transporte e seguro até o local da entrega, quando for o caso;
- i) eventual necessidade de treinamento de pessoal;
- j) garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso;
- k) segurança e durabilidade dos bens adquiridos e dos serviços e obras prestados;
- l) outros critérios previstos na Solicitação.

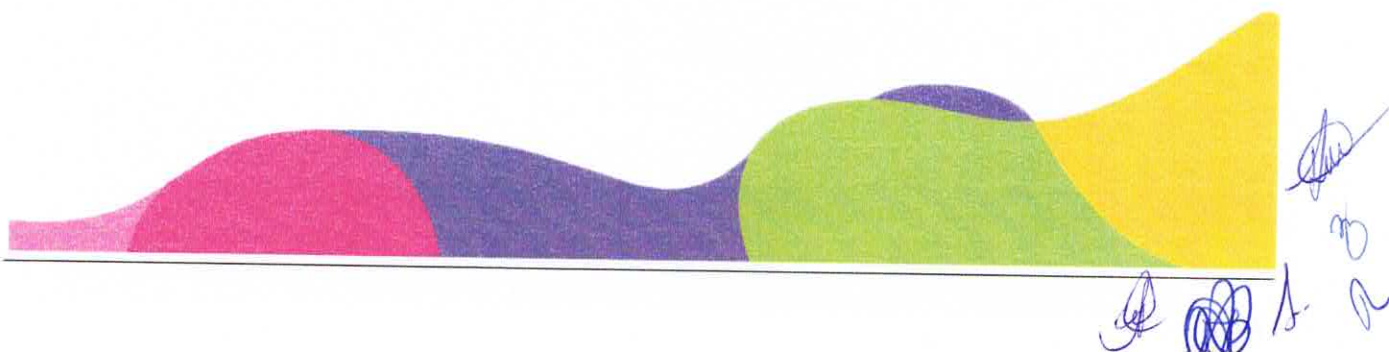
7.16. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências da Solicitação de Orçamento. Quando todas as propostas recebidas apresentarem preços manifestadamente superiores aos praticados no mercado poderá ser prorrogado o prazo para coleta e recebimento de novas propostas, dando a devida publicidade, nos termos deste Regulamento.

7.17. Será obrigatória a justificativa, por escrito, do setor de Aquisições de Bens, Produtos e Serviços, sempre que não houver opção pela proposta de menor preço, mas que atenda adequadamente à descrição do objeto do procedimento.

7.18. Caberá ao setor responsável pelas obras e serviços de engenharia, determinar o regime de contratação da obra, com anuência da Diretoria Imediata, o qual será classificado como:

- a) tarefa;
- b) empreitada global;
- c) empreitada parcial.

7.19. Para a contratação de obras deverão ser elaborados previamente todos os Projetos de Engenharia e Arquitetura pertinentes à obra, Memorial de Cálculo, Memorial Descritivo, Caderno de Especificações Técnicas, Cronograma Físico-Financeiro e Planilha Orçamentária Referencial, utilizando como base os seguintes parâmetros:



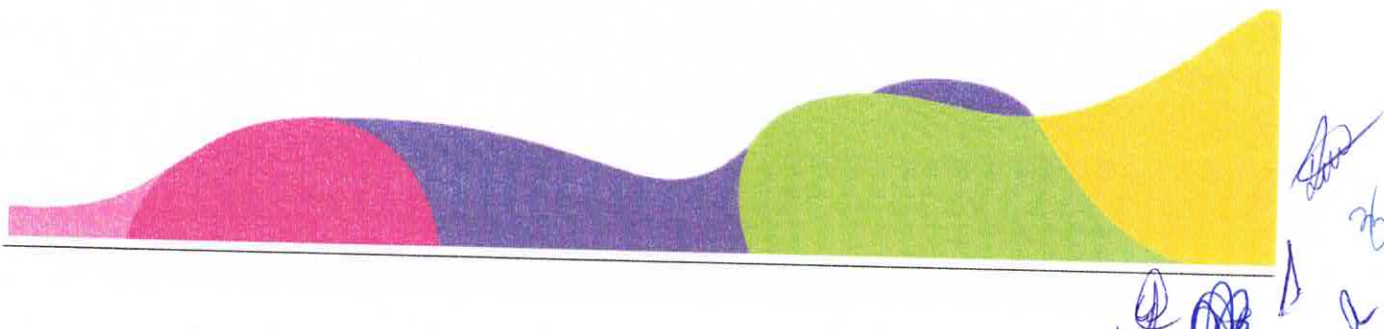
- a) tabela GOINFRA (Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes) desonerada vigente;
- b) na ausência dos itens na tabela GOINFRA, deverá ser utilizada a Tabela SINAPI desonerada (Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil) vigente;
- c) caso não disponha os itens nas tabelas GOINFRA e SINAPI, deverá ser realizada no mínimo 03 (três) cotações de mercado, com empresas distintas, prevalecendo a cotação de menor valor.

7.20. Na fase de execução dos serviços, deverá ser considerado:

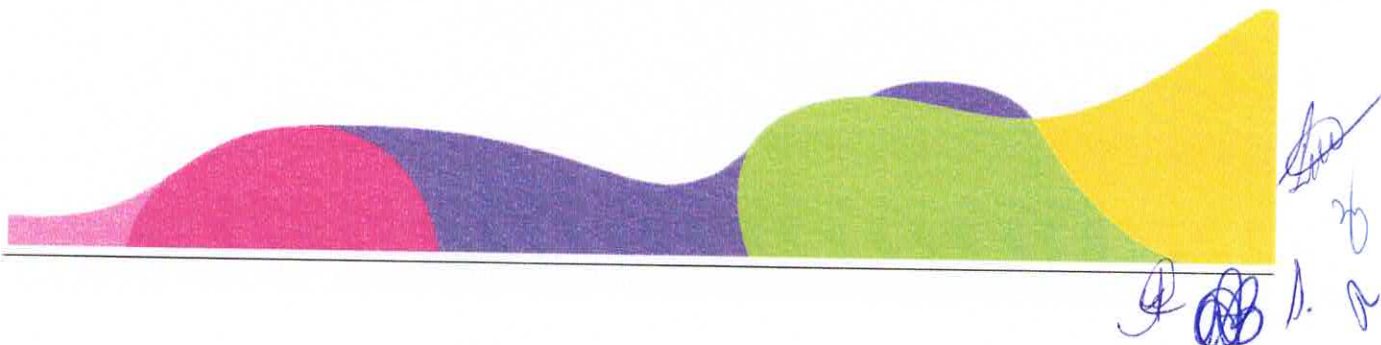
7.20.1. Nos contratos com serviços sob demanda, de acordo com as necessidades da OVG, deverá ser utilizada, na data da emissão da ordem de serviços, aplicados os percentuais de desconto e BDI (Benefícios e Despesas Indiretas), constantes do contrato, sequencialmente:

- a) tabela GOINFRA (Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes) desonerada vigente;
- b) na ausência dos itens na tabela GOINFRA, deverá ser utilizada a Tabela SINAPI (Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil) desonerada vigente;
- c) caso não disponha os itens nas tabelas GOINFRA e SINAPI, deverá ser realizada no mínimo 03 (três) cotações de mercado, com empresas distintas, prevalecendo a cotação de menor valor.

7.20.2. Nos contratos com serviços devidamente determinados, ou seja, com a indicação dos serviços específicos, deverá ser considerado os valores apresentados na planilha de custo e formação de preços, apresentados pela contratada, no momento da seleção de fornecedores (cotação de preços).



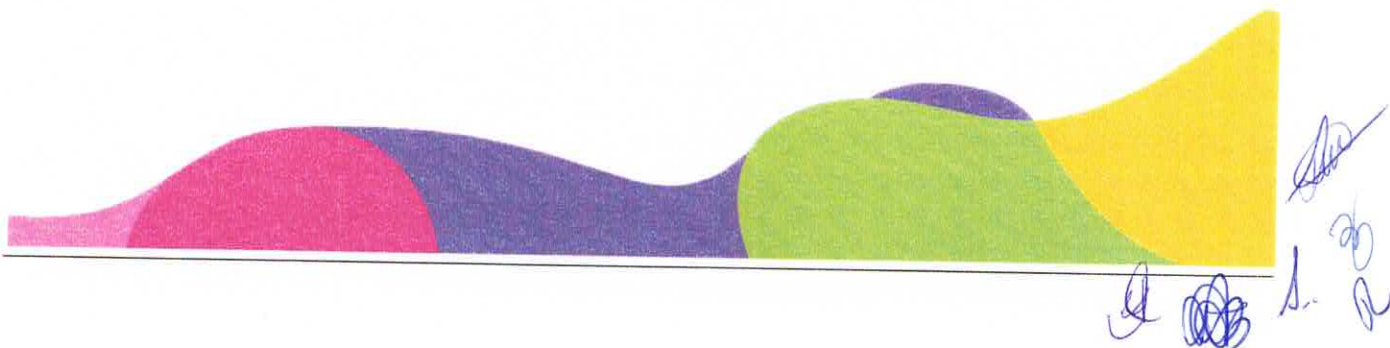
- 7.21. Na elaboração dos Projetos de Engenharia, os seguintes requisitos devem ser considerados:
- segurança;
 - funcionalidade e adequação ao interesse público;
 - economia na execução, conservação e operação;
 - possibilidade de emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local para execução, conservação e operação;
 - facilidade na execução, conservação e operação, sem prejuízo da qualidade e durabilidade da obra ou do serviço;
 - adoção das normas técnicas adequadas;
 - avaliação de custo;
 - definição de métodos e prazo de início e conclusão da execução.
- 7.22. A Ordem de Compra e Serviço deverá ser assinada pelo Diretor Geral e pelo Diretor Administrativo e Financeiro e repassada ao fornecedor ou prestador de serviço, com a devida comprovação do recebimento.
- 7.23. A Ordem de Compra/Serviço será emitida nos seguintes casos, cumulativamente:
- para compras de bens, materiais e contratação de serviços com valores de até R\$ 100.000,00 (cem mil reais);
 - nos casos de entrega/execução em até 60 (sessenta) dias, de forma única ou parcelada.
- 7.23.1. A Diretoria Geral poderá recomendar ao setor jurídico a elaboração de contrato, em qualquer situação em que entender necessário.
- 7.24. O recebimento dos produtos/serviços, adquiridos pela OVG por meio de Ordem de Compras/Serviços, será realizado pelo setor responsável conjuntamente com o Solicitante, que ficarão responsáveis pela conferência minuciosa dos mesmos, salvo em casos de necessidade de conhecimento técnico específico, caso em que serão recebidos pelos próprios solicitantes ou técnicos indicados, devendo encaminhar documento fiscal válido devidamente atestado para pagamento.



- 7.25. As prestações de serviços contínuos deverão ser acompanhadas pela área de Serviços Gerais e recebidas pelo Fiscal ou Gestor do Contrato, sendo este último o responsável pelo atesto do documento fiscal válido e solicitação de pagamento.
- 7.26. Em caso de recusa, parcial ou total, do recebimento dos bens, materiais e serviços, quando não solucionado pelo gestor do contrato, o mesmo deverá fundamentar expressamente as razões da recusa, cientificando a Diretoria Imediata.
- 7.27. Na ocorrência de parcelamento da entrega, os valores do pagamento serão proporcionais às quantidades devidamente recebidas e atestadas, até que a integralidade do mesmo seja atingida.
- 7.28. Todas as exceções serão analisadas, justificadas pelo setor interessado e autorizadas pela Diretoria Geral da OVG.

8. DA IMPUGNAÇÃO E DO RECURSO

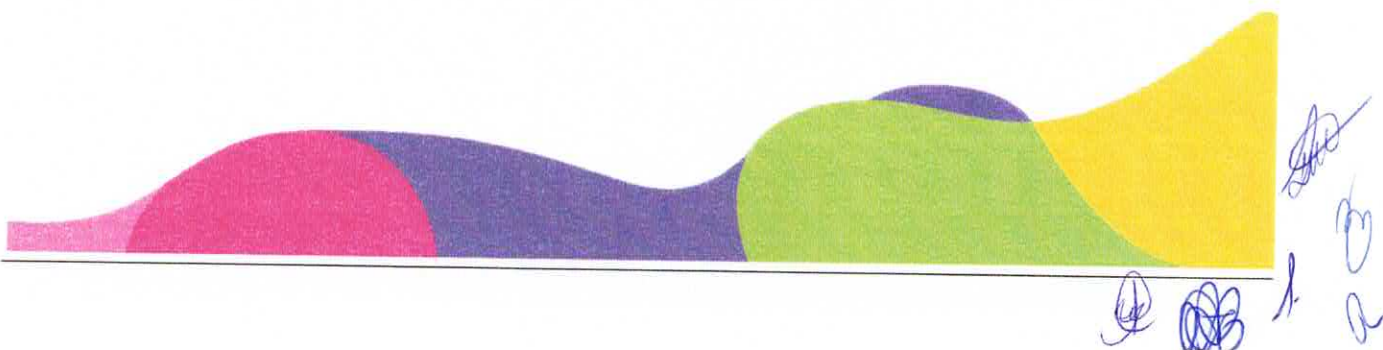
- 8.1. O procedimento de aquisição de bens, serviços, locações, importações e alienações é passível de impugnação por irregularidade na aplicação desse Regulamento, ou solicitação de esclarecimentos, devendo o pedido ser encaminhado via e-mail ao setor de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços até 24 (vinte e quatro) horas antes do encerramento do prazo para apresentação das propostas.
- 8.1.1. A resposta à impugnação ou pedido de esclarecimento será encaminhada via e-mail ao interessado.
- 8.2. 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.
- 8.2.1. Nos demais casos, o prazo recursal de 02 (dois) dias dar-se-á a partir da publicação do contrato.



- 8.2.2. 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 dos autos, mediante solicitação formulada por e-mail ao Setor de Aquisições da OVG.
- 8.3. O recurso será proposto por e-mail, disponibilizado e dirigido ao Setor de Aquisições da OVG para proferir decisão, e, se necessário, será encaminhado ao departamento solicitante em se tratando de questões técnicas e, em se tratando de questões jurídicas, ao Setor Jurídico, para emissão de parecer, sujeito à anuência da Diretoria Geral e Diretoria Administrativa e Financeira.
- 8.4. Os recursos deverão ser acompanhados, sob pena de não conhecimento, do contrato social da empresa participante e documentos pessoais (RG e CPF) em se tratando de pessoa física e, no caso de procurador, procuração com poderes específicos. Não será aceito documento apócrifo.
- 8.5. Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, salvo quando, por sua relevância, a Diretoria Geral entender conveniente a suspensão do Processo.

9. CADASTRO, SELEÇÃO E AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

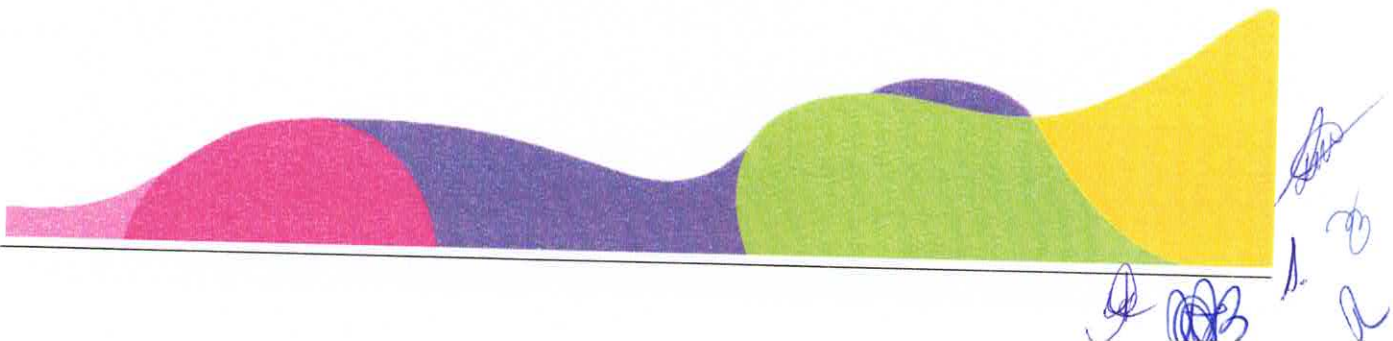
- 9.1. A OVG manterá Cadastro atualizado de Fornecedores, que será alimentado pelo Setor de Serviços Gerais, de Almoxarifado e Estoque, de Patrimônio e de Aquisições, que ficará disponível para toda Organização, contendo o histórico do fornecedor com as principais características técnicas, comerciais e financeiras, podendo ser utilizado cadastro externo, no caso de utilização de Sistema de Compras e Preços contratados ou conveniados.
- 9.2. O Cadastro de Fornecedores poderá ser utilizado para envio da solicitação de orçamento.
- 9.3. A manutenção do Cadastro de Fornecedores da OVG será de responsabilidade do Setor de Aquisições, podendo utilizar o banco de dados do Governo do Estado de Goiás e outras fontes, como Plataformas Eletrônicas de Compras.



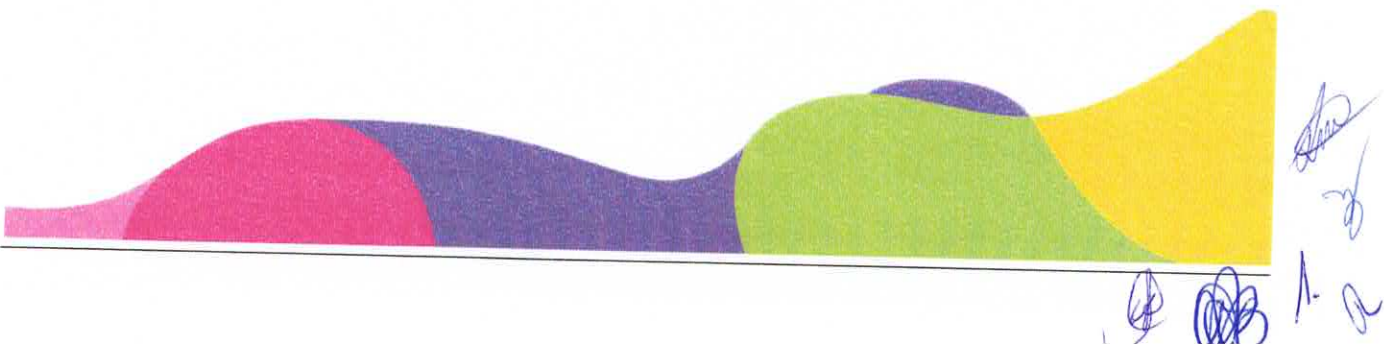
- 9.4. Com objetivo de ampliar a competitividade e sem prejuízo ao disposto no subitem 7.11, o Setor de Aquisições poderá se deslocar até os estabelecimentos comerciais para coleta de orçamentos “*in loco*”, observado os mesmos critérios estabelecidos neste Regulamento para recebimento de propostas.
- 9.5. A participação na Seleção de Fornecedores implica na aceitação integral e irrevogável dos termos da Solicitação de Orçamento, dos elementos técnicos e instruções fornecidas pela OVG, bem como na observância deste Regulamento e normas aplicáveis.
- 9.6. A realização de Seleção de Fornecedores não obriga a OVG a formalizar qualquer contratação e nem ensejará aos fornecedores quaisquer direitos e indenizações.

10. DA DISPENSA DO PROCEDIMENTO

- 10.1. Nos casos de emergência (vide subitem 4.3), poderá ser dispensado o procedimento formal de Seleção de Fornecedores nas aquisições de bens e serviços, independentemente do valor, devendo no mínimo ser adotado o seguinte procedimento:
- a) justificativa e caracterização da situação emergencial que justifique a dispensa do procedimento formal de seleção, sendo a veracidade das informações constantes na justificativa de responsabilidade do solicitante;
 - b) aprovação da sua Diretoria Imediata/Direta, Diretoria Administrativa Financeira e Diretoria Geral;
 - c) pesquisa de mercado (orçamentos ou cópia de notas fiscais emitidas pelo fornecedor/prestador);
 - d) razão da escolha do fornecedor ou executante;
 - e) justificativa do preço, quando necessário;
 - f) despacho da área de Controle Interno e parecer da área Jurídica;
 - g) publicação do resultado no site da Entidade, contendo: fornecedor, objeto, valor mensal e total, e vigência.



- 10.2. Atendidas às exigências do item anterior, as despesas ali previstas bem como as de pequeno valor, assim consideradas aquelas que não ultrapassem o limite de até R\$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais), poderão ser pagas por meio de cartão corporativo, adiantamento ou pagamento pelo colaborador e posterior ressarcimento.
- 10.3. A modalidade cartão corporativo será utilizada mediante autorização da Diretoria Administrativa e Financeira e Diretoria Geral da OVG.
- 10.4. Também poderá ser dispensado o procedimento formal de Seleção de Fornecedores nas aquisições de bens, serviços, locações e importações, quando houver inviabilidade de competição, em especial, nos casos de notória especialização e de fornecedores exclusivos, independentemente do valor, desde que justificada, observado o seguinte procedimento:
- justificativa da Área Solicitante indicando a razão e adequação da escolha do fornecedor, bem como a necessidade da contratação;
 - documento que comprove a exclusividade ou notória especialização, ou ainda justificativa da inviabilidade de competição;
 - justificativa do preço, quando necessário;
 - notas fiscais ou documentos equivalentes que demonstrem a adequação do preço da contratação pretendida ao já realizado pelo fornecedor em contratos anteriores com terceiros ou com a OVG;
 - certidões de regularidade descritas no subitem 7.7, nas letras de “b” a “f”, exceto nos casos de exclusividade e inexistência de outros fornecedores, desde que restar cabalmente demonstrada a inevitabilidade da celebração do acordo nestas condições.
 - despacho da área de Controle Interno, parecer da área Jurídica e aprovação da Diretoria Geral.
 - Contrato ou Ordem de Compras/Serviços, conforme o caso.
 - publicação, no site da Entidade, do resultado, contendo: fornecedor, objeto, valor mensal e total e vigência.

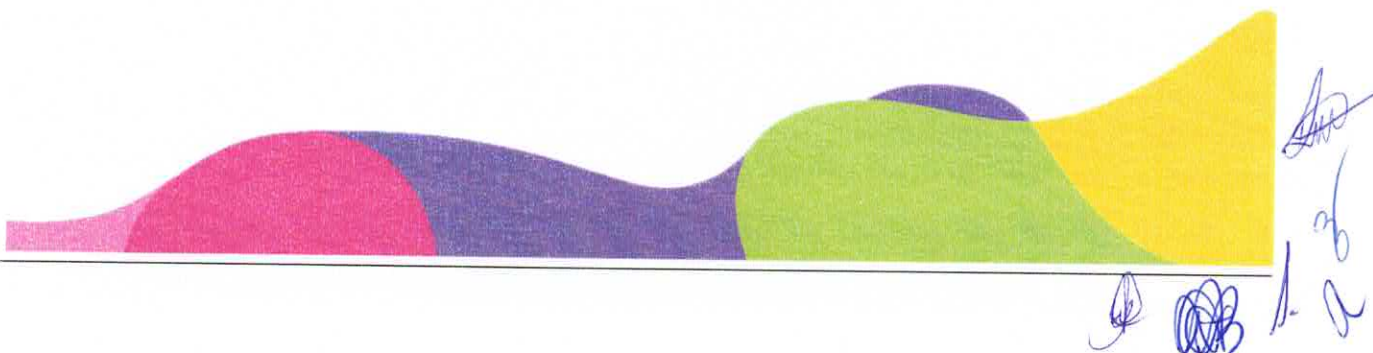


11. DO PAGAMENTO

- 11.1 Os pagamentos devem ser feitos mediante cheque nominal, cartão de crédito, ou crédito em conta bancária de titularidade do contratado a ser indicada pelo mesmo. Cabe ao(a) contratado(a) o fornecimento dos dados bancários corretos, haja vista que a OVG não se responsabilizará por dados fornecidos incorretamente.
- 11.2 O pagamento somente poderá ser efetuado mediante apresentação de documento fiscal válido devidamente atestado.
- 11.3 De modo geral, o pagamento será realizado após a entrega dos bens ou da execução dos serviços contratados, devendo o gestor atestar no documento fiscal correspondente se os bens foram entregues e/ou se os serviços foram executados, sob pena de responsabilidade.
- 11.4 Nos casos que se fizerem necessários pela natureza da operação, fica autorizado o pagamento antes da entrega do bem/serviço, desde que, justificado pelo solicitante e autorizado pela Diretoria Administrativa e Financeira.
- 11.5 Ressalvados os casos previstos no subitem 7.13, o pagamento será feito mediante a verificação de regularidade fiscal e trabalhista dos fornecedores/prestadores de serviços contratados.

12. DOS CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

- 12.1 A OVG poderá subsidiar cursos de capacitação profissional, com objetivo de aprimorar e aperfeiçoar o conhecimento de seus empregados/colaboradores.
- 12.2 Na hipótese prevista no item anterior, o pedido deverá ser formulado pela chefia imediata, devendo ainda, ser instruído com:
- a) aprovação da sua Diretoria Imediata/Direta, Diretoria Administrativa Financeira e Diretoria Geral;
 - b) pesquisa de mercado (orçamentos ou cópia de notas fiscais emitidas pelo fornecedor/prestador);



- c) razão da escolha do fornecedor ou executante;
- d) justificativa do preço, quando necessário.

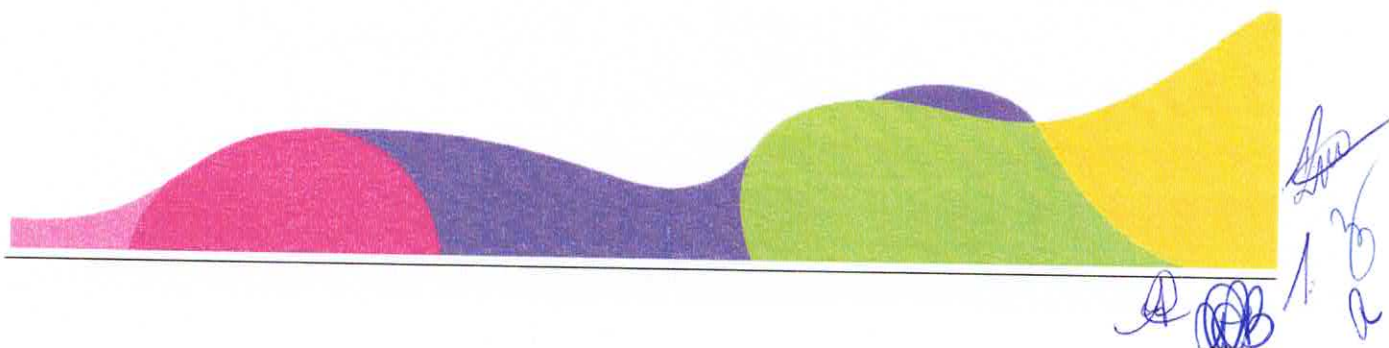
12.3 Todos os cursos de afeiçoamento deverão ter ligação direta com os objetivos da Organização e com as funções exercidas pelo solicitante.

13. DAS IMPORTAÇÕES

- 13.1 A OVG poderá adquirir bens e materiais por meio de processo de importação direta ou à ordem, mediante contratação de empresas exportadoras localizadas no exterior.
- 13.2 Os processos de importações serão regidos, no que couberem, pelas normas previstas neste Regulamento, cabendo ao Termo de Referência estabelecer os critérios específicos conforme o caso, atendidos os princípios deste Regulamento.
- 13.3 As Compras por importação só serão realizadas quando justificadamente for comprovada sua vantajosidade em relação aos produtos nacionais.
- 13.4 Nos casos de importação deverão ser observados, como critério de escolha, a qualidade e a economia em relação aos produtos nacionais.

14. DA ALIENAÇÃO

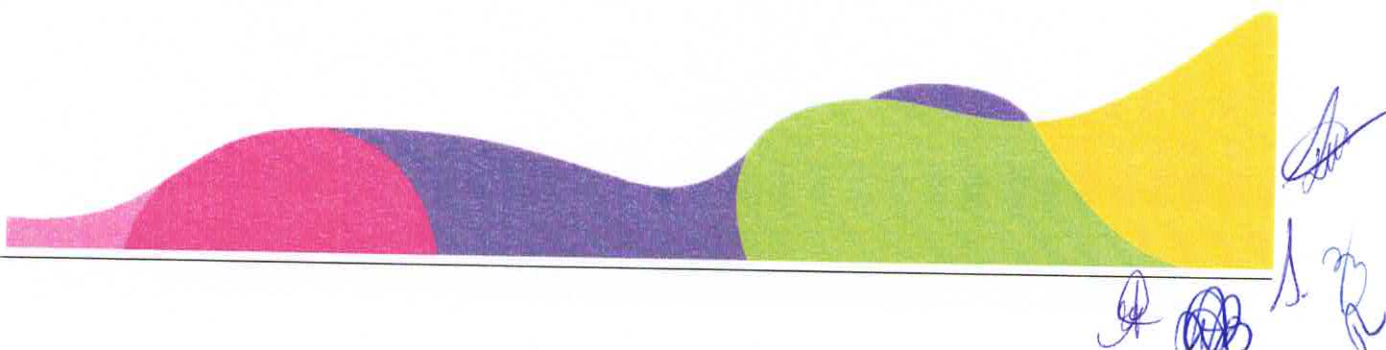
- 14.1 Os bens imóveis adquiridos com recursos públicos são inalienáveis.
- 14.2 Os bens públicos necessários ao cumprimento do Contrato de Gestão ficam disponíveis à OVG mediante permissão de uso.
- 14.3 A destinação dos bens móveis e imóveis adquiridos pela OVG com recursos públicos será vinculada, exclusivamente, à execução do Contrato de Gestão ou instrumento similar, e sua titularidade ser transferida de imediato ao Estado.
- 14.4 Haverá necessidade de anuência do Poder Público para alienação de bens públicos e obrigatoriedade de investimento dos recursos advindos de tais alienações no desenvolvimento das atividades previstas no Contrato de Gestão ou instrumento similar.



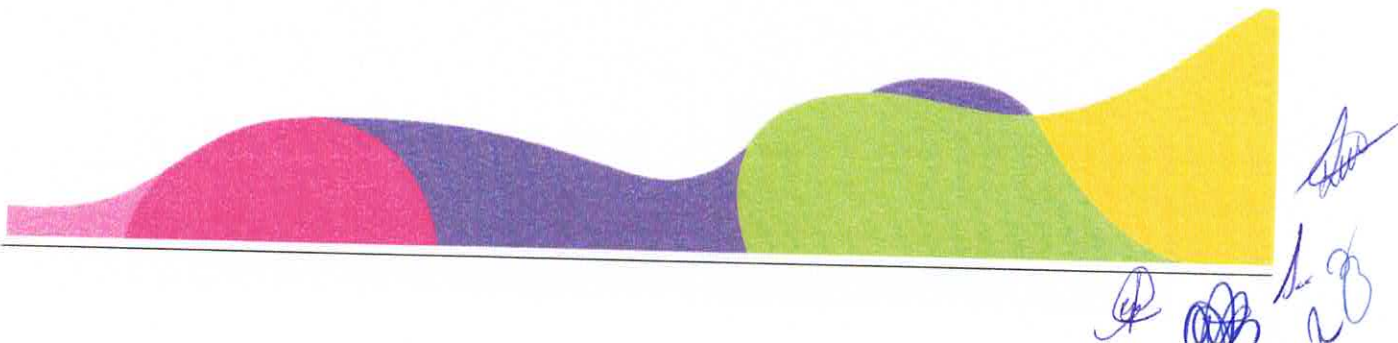
- 14.5 Os bens patrimoniais que se transformarem inservíveis ou muito desgastados, depois de baixados, poderão ser vendidos como bens inservíveis, porém com a cotação de preços de pelo menos três compradores, devendo ser realizada a venda àquele que oferecer melhor preço da avaliação, para os bens públicos, deverá ser realizada avaliação dos mesmos, bem como controle patrimonial direto pelo órgão supervisor.
- 14.6 Os bens imóveis e móveis de propriedade da OVG poderão ser alienados, desde que, observada a legislação pertinente e o Estatuto em vigor.
- 14.7 Nas Alienações deverão ser observadas, no que couberem, as normas estabelecidas por este Regulamento, bem como as necessidades, as possibilidades e a realidade do mercado.
- 14.8 No julgamento das propostas para alienação de bens serão considerados os critérios de preço e condição de pagamento, bem como a segurança jurídica do negócio e capacidade de pagamento do comprador nos casos de alienações a prazo.
- 14.9 Haverá possibilidade de permuta dos bens móveis públicos por outro de igual ou maior valor, desde que previamente autorizado pelo Poder Público e que tenha sido providenciada a respectiva avaliação, devendo os novos bens integrarem o patrimônio do Estado de Goiás.
- 14.10 Fica estabelecido que a OVG apresentará relatórios à Secretaria Supervisora do Contrato de Gestão ou instrumento similar, anualmente, especificando os bens objeto de permissão de uso com suas respectivas classificações, qualificações e estado de conservação.

15. DOS CONTRATOS

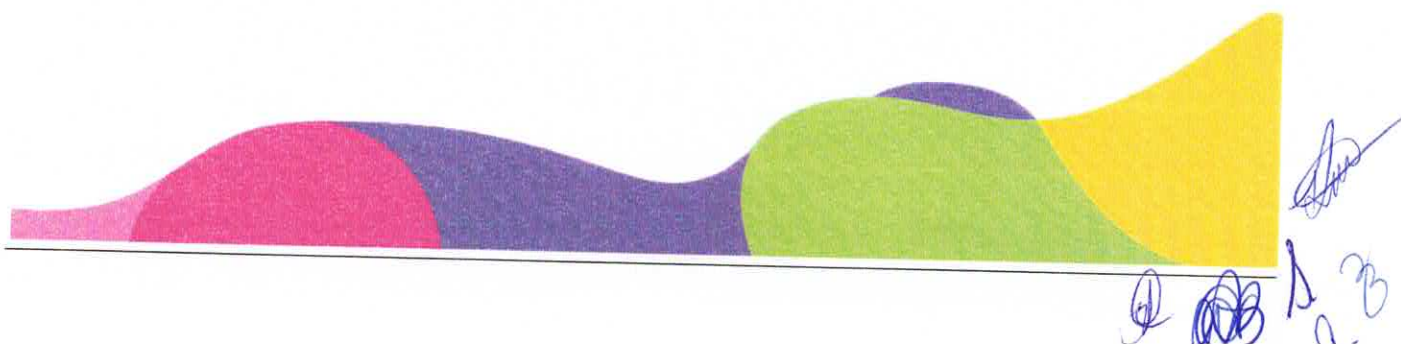
- 15.1. Exige-se celebração de Contrato formal, regido pelos princípios de Direito Público, pelas normas do Direito Civil Brasileiro e pelos princípios da Teoria Geral dos Contratos, nos seguintes casos:
- a) aquisição de bens com entrega parcelada superior a 60 (sessenta) dias;
 - b) compras de bens, materiais e contratações de serviços com valor superior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais);
 - c) prestação de serviços continuados;



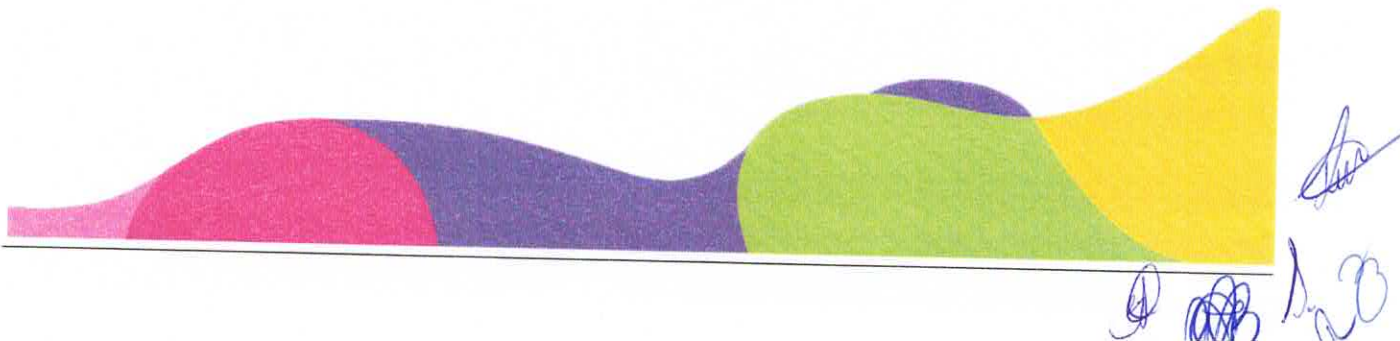
- d) prestação de serviços que demande um prazo superior a 60 (sessenta) dias para sua conclusão;
 - e) serviços cuja natureza ou complexidade que o setor Jurídico julgar conveniente.
- 15.2. Os Contratos firmados com base neste Regulamento estabelecerão, com clareza e precisão, as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, objeto, valores, vigência e quantitativos, em conformidade com os termos da solicitação de orçamento e da proposta a que se vinculam, devendo conter a qualificação completa do contratado e do contratante.
- 15.3. Todos os Contratos e Termos Aditivos deverão ser redigidos ou validados pelo setor Jurídico, que ficará responsável pela verificação da apresentação da documentação necessária à contratação, conforme subitem 7.7.1 e publicação dos mesmos e seus respectivos extratos no site da OVG. Quando se tratar de contratação superior a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) e cujos recursos forem oriundos do Contrato de Gestão, o extrato do contrato deverá ser também publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás.
- 15.4. A duração dos contratos celebrados pela OVG terá prazo determinado e será aquela prevista no Termo de Referência/Edital, podendo celebrar contratos de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, desde que observadas as seguintes diretrizes:
- a) autorização da Diretoria Geral e Diretoria Administrativa e Financeira, mediante a justificativa da área solicitante, validada pela respectiva Diretoria Imediata, acerca da maior vantagem econômica em razão da contratação por mais de 12 (doze) meses.
 - b) nos contratos originariamente firmados por mais de 12 (doze) meses, o gestor do contrato deverá comprovar a vantajosidade da sua manutenção, 03 (três) meses antes da data de aniversário do ajuste.
 - c) Os preços oferecidos serão irreatáveis pelo período mínimo de 12 (doze) meses, salvo hipóteses de readequação do equilíbrio econômico-financeiro. Após esse período, os preços poderão ser reajustados com base no índice inflacionário acordado entre as partes. Dessa forma, para a comprovação de vantajosidade, nas condições acima descritas (subitem 15.4, alínea b), aplicar-se-á o valor do contrato já reajustado pelo índice inflacionário.



- d) a OVG terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus e sem aviso prévio, na hipótese de não renovação ou perda do Contrato de Gestão; ou quando entender que o contrato não lhe ofereça vantagem, notificando, nessa última hipótese a empresa contratada com até 30 (trinta) dias de antecedência da data de aniversário do ajuste.
- 15.4.1 Aplica-se ainda o disposto neste subitem às locações de equipamentos e utilização de programas de informática.
- 15.5 Em contratos firmados por prazos inferiores ao previsto no subitem 15.4, poderão ocorrer prorrogações por sucessivos períodos até o limite de 5 (cinco) anos, demonstrada nesse caso também a vantajosidade da mesma.
- 15.6 O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas aquisições e serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato/ordem de compras e, no caso particular de obra, reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.
- 15.7. A determinação dos prazos estabelecidos neste Regulamento poderá não ser aplicada para os contratos de adesão, assim compreendidos aqueles em que as cláusulas tenham sido aprovadas pela autoridade competente ou estabelecidas unilateralmente pelo fornecedor do objeto, sem que se possa discutir ou modificar seu conteúdo.
- 15.8. As exceções não previstas nos itens anteriores deverão ser formalizadas e encaminhadas ao setor Jurídico para emissão de parecer, e submetidas à aprovação das Diretorias Geral e Administrativa e Financeira.
- 15.9. Qualquer alteração nas condições contratadas, proposta pelo Gestor do Contrato, deverá ser efetivada por meio de Termo Aditivo, desde que não haja descaracterização do objeto e do valor aprovado pela Diretoria Geral e Diretoria Administrativa e Financeira.

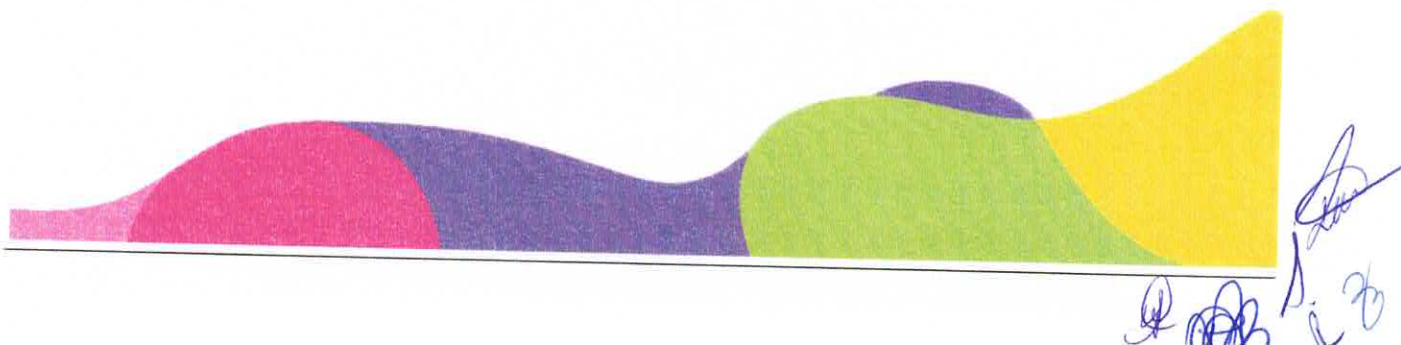


- 15.10. Registros que não caracterizam alteração do objeto do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo.
- 15.11. Deve constar nos contratos celebrados pela entidade a obrigação de que o fornecedor deixe registrado de forma impressa no corpo das notas fiscais emitidas (e/ou documentos equivalentes) o número do Contrato de Gestão a que a despesa se refere.
- 15.12. Deverá constar em todos os contratos celebrados com recursos oriundos do Contrato de Gestão, cláusula que determine que na hipótese de não renovação ou perda do Contrato de Gestão, o direito à rescisão unilateral por parte da OVG, independentemente da anuência ou concordância do fornecedor contratado, não podendo este, configurada esta situação, reclamar quaisquer direitos ou perdas e danos.
- 15.13. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 15.13.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, não transferirá à OVG a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.
- 15.13.2. Nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas pelo contratado, a OVG mediante disposição no termo de referência/edital/contrato, poderá, entre outras medidas:
- exigir caução, fiança bancária ou contratação de seguro-garantia com cobertura para verbas rescisórias inadimplidas;
 - condicionar o pagamento à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato;
 - em caso de inadimplemento, efetuar diretamente o pagamento das verbas trabalhistas, que serão deduzidas do pagamento devido ao contratado.



16. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

- 16.1. A gestão/fiscalização do Contrato e/ou Ordem de Compras ficará a cargo do setor solicitante da contratação ou a quem a Diretoria indicar, será o responsável pela gestão e fiscalização da execução do seu objeto, utilização, pedido de reposição e nova contratação.
- 16.2 Cabe ao Gestor/Fiscal do Contrato fiscalizar, acompanhar e verificar sua perfeita execução, em todas as fases, até o recebimento do objeto, competindo-lhe, primordialmente, sob pena de responsabilidade:
- a) anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do Contrato e Ordem de Compras, inclusive com a juntada de documentos, em ordem cronológica, necessários ao bom acompanhamento do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados com estabelecimento de prazo para a solução;
 - b) transmitir ao contratado instruções e comunicar alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações do projeto, quando for o caso, precedida de autorização expressa de sua Diretoria Direta/Imediata;
 - c) dar imediata ciência formal a seus superiores dos incidentes e das ocorrências na execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;
 - d) adotar as providências necessárias para a regular execução do contrato, promovendo a medição e verificação dos serviços e fornecimentos já efetuados com a presença de representante do contratado e atestando as notas fiscais/faturas para o recebimento de pagamentos;
 - e) manter controle dos pagamentos efetuados e dos saldos orçamentário, físico e financeiro do contrato;
 - f) verificar a qualidade dos bens e serviços entregues, podendo exigir sua substituição ou refazimento, quando não atenderem aos termos do que foi contratado;
 - g) esclarecer prontamente as dúvidas do contratado, solicitando, se necessário, parecer de especialistas;



- h) manifestar-se formalmente a respeito da necessidade de adoção de providências visando um procedimento de prorrogação ou aquisição de bens e serviços, observadas as peculiaridades de cada objeto e os prazos exigíveis para cada situação, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término da sua vigência;
- i) sendo possível a prorrogação, adotar providências visando a prorrogação do prazo contratual, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término da sua vigência;
- j) fiscalizar o cumprimento da obrigação do contratado de manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, a regularidade das certidões exigidas, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

16.3 O Gestor e Fiscal do Contrato responderão solidariamente sempre que houver negligência ou descumprimento de suas obrigações.

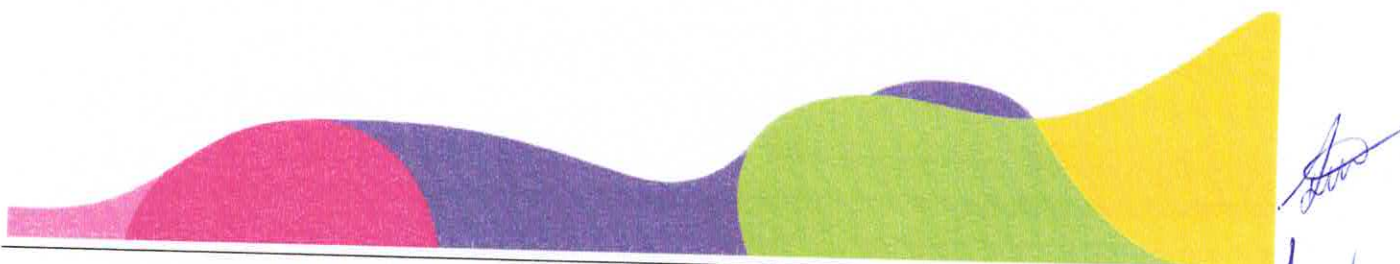
16.4 Em situações especiais, sobretudo as que requeiram maior complexidade de atuação do Gestor do Contrato, poderá ser designado, por meio de Portaria, uma Comissão para auxiliar no cumprimento de suas obrigações.

16.5. A depender do objeto, poderá ser dispensado a função do Fiscal do contrato, mantendo somente a de Gestor, que realizará cumulativamente as funções de gestor e fiscal.

17. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. A empresa declarada “provisoriamente” vencedora da cotação ou o contratado poderá ser responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial ou total do contrato;
- b) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- c) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;



- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a cotação ou a execução do contrato;
- f) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- g) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da cotação.

17.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas neste Regulamento as seguintes sanções:

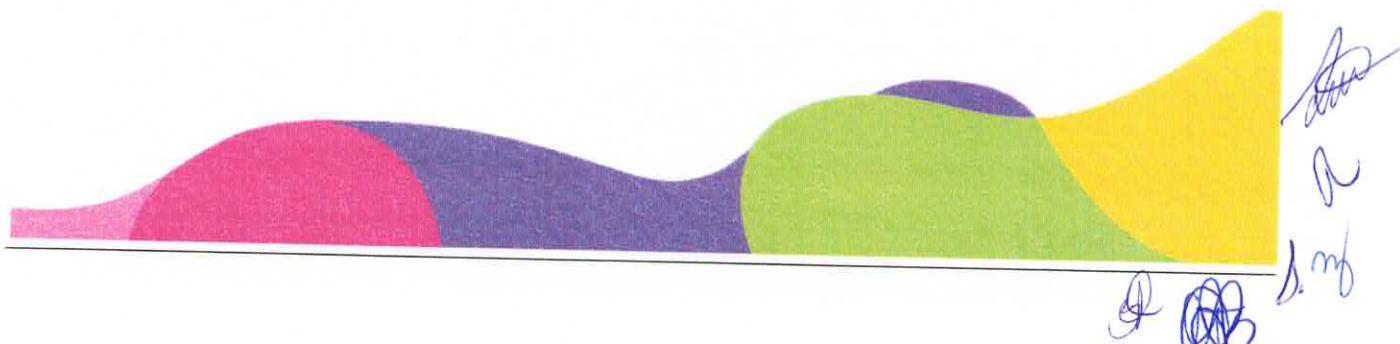
- a) advertência;
- b) multa;
- c) rescisão contratual;
- d) impedimento/suspensão de contratar com a Organização pelo período de até 02 (dois) anos.

17.2.1. Na aplicação das sanções serão considerados:

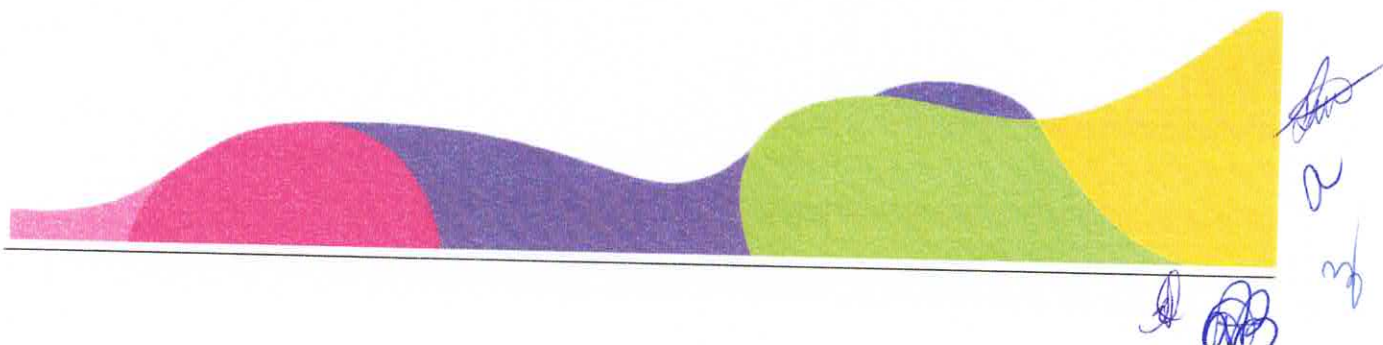
- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Organização.

17.2.2. A sanção prevista no caso de inexecução parcial será calculada na forma do edital ou do contrato e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

17.2.3. A sanção prevista no caso de inexecução total será calculada na forma do subitem 17.2.2. e impedirá a pessoa física/jurídica de contratar com a Organização pelo período de até 02 (dois) anos.

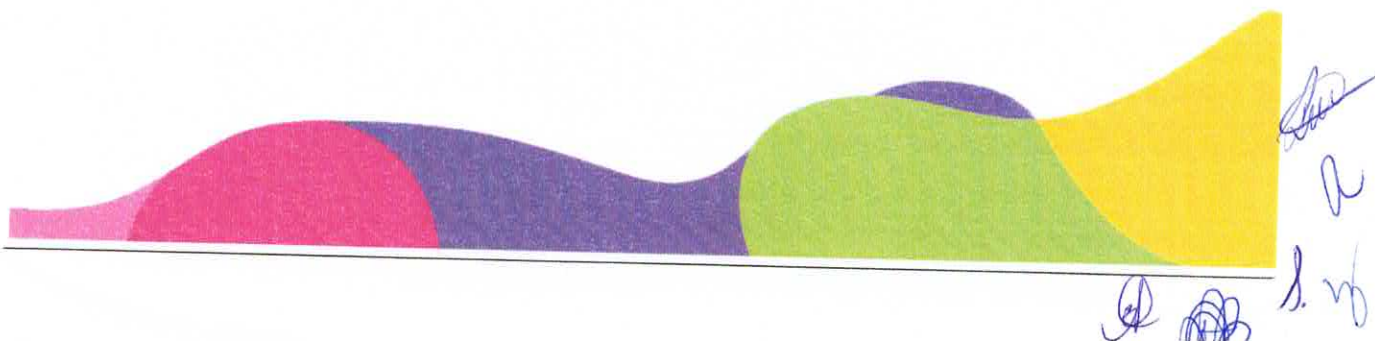


- 17.2.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Organização ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada administrativa ou judicialmente.
- 17.3. A aplicação das sanções previstas neste Regulamento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Organização.
- 17.4. Na aplicação das sanções previstas no subitem 17.2, será facultada a apresentação da defesa do interessado no prazo de até 05 (cinco) dias, contados a partir de sua ciência.
- 17.5. É admitida a reabilitação do contratado, sendo exigidos, cumulativamente:
- reparação integral do dano causado a Organização;
 - pagamento da multa;
 - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
 - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste item.



18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 18.1. Nas aquisições objeto deste Regulamento, ressalvadas as hipóteses previstas no subitem 7.13, devem ser verificadas, no momento da apresentação de propostas, no pagamento, e na renovação, a regularidade das certidões dos fornecedores, previstas no subitem 7.7 deste Regulamento.
- 18.2. Qualquer alteração na legislação relativa à exigência de certidões dos fornecedores junto aos Órgãos Reguladores do Contrato de Gestão ou instrumento similar aplica-se automaticamente a este Regulamento.
- 18.3. Os prazos previstos neste Regulamento serão contados com exclusão do dia do começo e inclusão do dia do vencimento.
- 18.4. A OVG poderá adotar por analogia, quando necessário, normas gerais de contratações disciplinadas por legislação pertinente.
- 18.5. O disposto no subitem 18.2 não se aplica aos repasses financeiros efetuados às Instituições de Ensino Superior (IES) credenciadas no Programa Universitário do Bem, relativos às subvenções sociais devidas aos seus alunos bolsistas do Programa Universitário do Bem, ainda que emitida nota fiscal de serviços pela IES.



19. APROVAÇÃO

- 19.1. O presente Regulamento entra em vigor em 45 (quarenta e cinco) dias após a sua publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás, aplicando-se às contratações iniciadas posteriormente.
- 19.2. Fica revogado o Regulamento anterior publicado, em 18/01/2021, no Diário Oficial do Estado de Goiás, sob o nº 23.470, páginas 8 a 14, regularmente aprovado pela Controladoria Geral do Estado e pelo Conselho de Administração da OVG.

Organização das Voluntárias de Goiás, em 25 de abril de 2024.


Adryanna Leonor Meiro de Oliveira Caiado
Diretora Geral



Sérgio Borges Fonseca Júnior
Diretor Administrativo e Financeiro

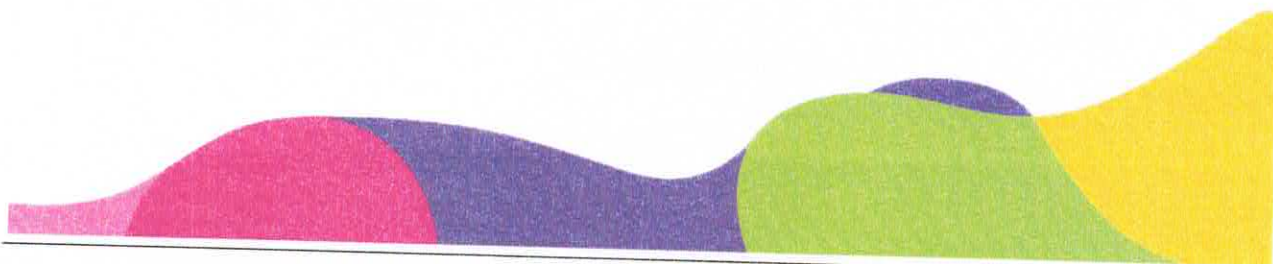

Janine Almeida Silva Zaiden
Diretora de Planejamento e Gestão


Jeane de Cássia Dias Abdala Maia
Diretora de Promoção Social


Roberta Wendorf de Carvalho
Diretora de Unidades Socioassistenciais


Rúbia Erika Prado Cardoso
Diretora de Programas para a Juventude


Ludmilla Fereira Gomes
Gestora da Assessoria Jurídica da OVG
ASJUR-OVG



Organização das Voluntárias de Goiás - OVG

NORMA E PROCEDIMENTO - NP Nº 06. REGULAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE BENS, SERVIÇOS, LOCAÇÕES, IMPORTAÇÕES E ALIENAÇÕES. 1. OBJETIVOS 1.1. Este Regulamento tem por objetivo definir as normas e procedimentos a serem observados pela Organização das Voluntárias de Goiás - OVG no que se refere à aquisição de bens, serviços, locações, alienações e importações com a utilização de recursos próprios, originários de parcerias (públicas ou privadas), Contrato de Gestão, Termo de Cooperação Técnica, Termo de Colaboração ou Termo de Fomento. 1.2. Este Regulamento orientará a ação institucional da OVG em suas diversas áreas na racionalização e padronização de procedimentos, tanto no que se refere à aquisição de materiais e serviços, bem como importações e na alienação de bens a terceiros. 2. CAMPO DE APLICAÇÃO / AMPLITUDE 2.1. Este documento se aplica a todas as Unidades Organizacionais da OVG. 2.2. A regulamentação de compras tem como início o Pedido de Compras/Serviços (através de Informação ou documento equivalente) com a motivação, justificando a contratação, para o desenvolvimento da atividade-meio e para a prestação de assistência social, apoio as ações de educação, saúde, meio ambiente e esporte, ou pelo Pedido de Alienação Móveis ou Imóveis, originado por uma ou mais Unidades Organizacionais, tendo sua conclusão com o pagamento. 3. GENERALIDADES 3.1. A Organização das Voluntárias de Goiás - OVG, pessoa jurídica de direito privado, de fins não econômicos e de caráter beneficente, inscrita sob o CNPJ nº. 02.106.664/0001-65, qualificada como Organização Social - OS, conforme Decreto Estadual nº 6.283, de 27 de outubro de 2005, com sede na Rua T-14, nº 249 - Setor Bueno - Goiânia - GO, CEP 74.230-130, fundamentada nas exigências estatutárias e legais do art. 17, da Lei Estadual nº 15.503, de 28 de dezembro de 2005, e Resolução Normativa 007 / 2011, do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, adota o seguinte regulamento para aquisição de bens, serviços, locações, importações e alienações. 4. DEFINIÇÕES 4.1. Alienação - Cessão ou transferência de domínio de bens móveis ou imóveis a terceiros. Alienação é toda transferência de propriedade, remunerada ou gratuita, sob a forma de venda, permuta, doação, dação em pagamento, investidura, legitimação de posse ou concessão de domínio. 4.2. Amostra - Exemplar do produto/serviço a ser adquirido nos termos e condições fixados pela Organização em instrumento próprio. 4.3. Aquisição/Contratação de Emergência - Aquela cuja adoção do procedimento formal de seleção, implique em prejuízos às atividades essenciais desta Organização, com risco elevado a ponto de ocasionar o perecimento de bens jurídicos postos sob a tutela da Organização, sendo inarredável a demonstração de que a emergência não decorreu de falta de planejamento, omissão ou atraso da Organização, da essencialidade do serviço e/ou da aquisição e da concreta e efetiva potencialidade do dano irreparável, mediante fundamentação expressa. 4.4. Aquisições/Contratações Comuns - São aquelas usualmente comercializadas no mercado, ou seja, cuja qualidade, medida e especificações técnicas são conhecidas e praticadas no mercado. 4.5. Aquisições/Contratações de Natureza Complexa - Ao contrário das aquisições/contratações comuns, estas exigem um grau de dificuldade, de forma que não são habitualmente conhecidas no mercado, exigindo uma personalização, pois suas características técnicas são específicas para atendimento da necessidade da OVG. 4.6. Aquisições/Contratações Vultuosas - Compras, aquisições ou serviços no valor acima de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais). 4.7. Bens - Quaisquer materiais de consumo imediato ou duradouro, objetos, equipamentos e mobiliários permanentes e imóveis. 4.8. Cadastro de Produtos - Relação centralizada com indicação dos produtos, codificado em banco de dados, destinada a permitir a padronização de itens a serem adquiridos/contratados pela OVG. 4.9. Cotação de Preços - Seleção de Fornecedores, a qual será admitida a participação de qualquer interessado que cumpra as exigências estabelecidas na Solicitação de Orçamento e Termo de Referência (ou documento equivalente). 4.10. Compra/Aquisição - Toda aquisição remunerada de materiais de consumo e/ou bens permanentes para o fornecimento de uma só vez ou de forma parcelada, com a finalidade de suprir a Organização com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas

atividades. 4.11. Contrato - Documento que estabelece os direitos e obrigações entre a OVG e o fornecedor contratado. 4.12. Cronograma Físico-Financeiro - Documento contendo a previsão de prazo de execução de cada etapa da obra e respectivo desembolso financeiro. 4.13. Departamento Especializado - Qualquer departamento que tenha capacidade técnica para especificar característica de um produto/serviço. 4.14. Despacho - Documento que orienta o andamento do processo na busca de soluções pontuais até sua conclusão. 4.15. Diretoria Direta/Imediata - Unidades organizacionais com autonomia para decisão no Processo de Compras (Diretoria Geral, Diretoria Administrativa e Financeira, Diretoria de Planejamento e Gestão, Diretoria de Promoção Social, Diretoria de Unidades Socioassistenciais e Diretoria de Programas para a Juventude). 4.16. Doação - Todo ato que implica no recebimento e/ou transferência de bens, serviços e outros de forma não onerosa. 4.17. Edital - É um instrumento no qual a Organização consigna as condições e exigências para a contratação de fornecimento de produtos ou contratação de serviços. O edital deve definir claramente o objeto a ser contratado, a experiência e abrangência necessárias ao fornecedor do produto ou serviço a ser adquirido. Fazem parte dos editais, de forma não cumulativa, os anexos como Termo de Referência (ou documento equivalente); Projeto Básico ou Projeto Executivo; Modelo de Declarações e Documentos Complementares; Local de Entrega do Produto, Local de Execução dos Serviços, etc. Qualquer modificação no edital exige divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas. 4.18. Elementos Técnicos - Informações relativas a projetos, plantas, cálculos, memoriais descritivos, especificações e normas técnicas, padrões de qualidade, durabilidade e desempenho, marca ou modelo de componentes e equipamentos. 4.19. Empreitada Global - Contratação para execução da obra e fornecimento de materiais por preço certo e global. 4.20. Empreitada Parcial - Contratação apenas da mão de obra por preço certo. 4.21. Fiscal do Contrato - é aquele que fiscaliza, atua pontualmente, acompanha, inspeciona, examina e verifica a conformidade da execução contratual com o que foi contratado. Ele subsidia a atuação do gestor, não exercendo poder decisório. 4.22. Fracionamento - Caracteriza-se pela divisão de despesa com o objetivo de utilizar modalidade de cotação inferior a recomendada à totalidade do objeto ou para, indevidamente, justificar a contratação direta, devendo ser considerado o somatório de produtos/serviços similares durante o exercício. 4.23. Formulário de Pedido - Documento que deve ser elaborado pelo solicitante do serviço ou do bem, conforme modelo da OVG, informando a data, área e responsável solicitante, a prioridade do pedido, código e especificação do objeto, unidade de medida, quantidade solicitada, conta gerencial, valor unitário, total e global, e justificativa do pedido. 4.24. Gestor de Contrato - é aquele que acompanha, gerencia e controla o processo de gestão contratual, desde a formalização até o encerramento do contrato. Designado por portaria. 4.25. Importação - É o processo comercial e fiscal que consiste em trazer um bem, que pode ser um produto ou um serviço, do exterior para o país de referência, na modalidade de importação direta, ou a ordem pela OVG, mediante contratação de empresa exportadora, localizada no exterior. 4.26. Informação - Documento interno da Organização, elaborado pelo solicitante da contratação, encaminhado ao chefe imediato, solicitando autorização para a contratação dos bens e/ou serviços, com a devida justificativa (motivação). 4.27. Locação - Forma utilizada para a contratação de bens ou serviços necessários para o desenvolvimento da Organização, utilizada nos casos/hipóteses em que a compra seja economicamente inviável ou a relação custo/benefício não recomende a aquisição onerosa dos mesmos. 4.28. Mapa de Cotação - Tabela que reúne fornecedores e valores contendo dados que orientam a verificação e tomada de decisão (conforme modelo aprovado pela OVG). 4.29. Memorial Descritivo - Descrição do serviço com a especificação dos materiais. 4.30. Negociação Aberta - Negociação de preços realizada entre os fornecedores habilitados, onde todos os participantes têm a oportunidade de ofertar lances de forma igualitária. A disputa ocorre em sessão pública, na forma presencial ou virtual, previamente agendada pelo setor de Aquisições/Contratações. 4.31. Notória Especialização - Qualificação do profissional e ou empresa, cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho

anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato. 4.32. Obra - Todo o trabalho de engenharia e arquitetura que resultem na criação, recuperação ou modificação de bem imóvel, consistente na construção, reforma, fabricação, recuperação, ampliação e demais atividades. 4.33. Orçamento Estimativo - Orçamentos realizados pela área solicitante (técnica) para verificação do valor do produto/serviço no mercado, devendo ser considerado o quantitativo do objeto e local de entrega/execução dos serviços, demonstrando a compatibilidade com os valores praticados no mercado. 4.34. Ordem de Compra e Serviço - Espécie de contrato formal efetuado com o fornecedor, representando fielmente todas as condições da negociação, devendo contemplar valores, prazos de entrega, condição de pagamento, garantias, obrigações e outras informações consideradas relevantes para a gestão do processo (conforme modelo da OVG), tendo validade de até 60 (sessenta) dias após o recebimento pelo fornecedor. 4.35. Parecer - Documento emitido por um especialista sobre determinada situação que exija conhecimento técnico, sustentado em bases confiáveis com objetivo de esclarecer e interpretar certos fatos. 4.36. Preço mais Vantajoso - Entende-se aquele que leva em conta elementos e fatores que, para a OVG, possam alterar o custo final, tais como: menor preço, condição de pagamento, eficiência, garantia, prazo de entrega, qualidade do produto, qualificação da equipe técnica, manutenção, transporte e custo de assessoramento. 4.37. Projeto Executivo - Conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT. 4.38. Projetos de Engenharia e Arquitetura - Conjunto de projetos necessários para construção civil que possam englobar os aspectos Arquitetônicos, das Fundações, Estruturais, Hidráulicos, Sanitários, Elétricos, Redes Lógicas e outros. 4.39. Relatório de Compras - Documento emitido pela Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços contendo o resumo de todas as ocorrências pertinentes ao processo de compra. 4.40. Seleção de Fornecedores e Prestadores de Serviços - Escolha ou triagem dos fornecedores para participação no processo de compras, aquisições, importações, alienações de bens, contratações de obras e serviços. 4.41. Serviço - Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Organização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, publicidade, seguro ou trabalhos técnicos profissionais, dentre outras, não compreendidas em obra e serviços de engenharia. 4.42. Solicitação de Orçamento - Instrumento contendo as especificações do objeto, forma de apresentação e critérios de condições de pagamento, prazo e local de entrega do objeto (conforme modelo aprovado pela OVG). 4.43. Solicitante - Pessoa responsável pela formalização do Pedido de aquisição ou contratação. 4.44. Tarefa - Mão-de-obra para pequenos trabalhos com ou sem fornecimento de materiais. 4.45. Termo de Referência - Documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela Organização, descrição das especificações técnicas, sem indicar a marca, definição dos métodos, estratégia de suprimento, critério de aceitação do objeto, forma e prazo de pagamento, deveres do contratado e contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento de contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva. 5. DOS PRINCÍPIOS 5.1. As aquisições de bens, serviços, locações, importações e alienações reger-se-ão pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, probidade, isonomia, boa-fé, eficiência, razoabilidade, planejamento, publicidade, economicidade, julgamento objetivo, busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pelo princípio do consumo consciente. 5.2. Será assegurado tratamento isonômico aos fornecedores interessados e será selecionada a proposta mais vantajosa para a OVG, quando da utilização de recursos próprios, e para o Estado, no caso de recursos públicos, obedecendo aos critérios definidos neste Regulamento. 5.3. A OVG poderá exercer o direito de negociar as condições das ofertas com a finalidade de maximizar resultados. 5.4. Todo o processo de aquisições, contratações, locações, importações e alienações de que trata este Regulamento deve estar devidamente padronizado, documentado e numerado (caso seja processo físico),

a fim de facilitar futuras averiguações ou indagações por parte dos responsáveis pelo controle e fiscalização dos Contratos de Gestão e outros. 5.5. É proibido o recebimento de vantagens, de qualquer natureza, por qualquer colaborador da Organização, em qualquer das fases do processo de contratação de obras, serviços, aquisições, importações e alienações. Da mesma forma, fica proibido que constem nas propostas nomes, símbolos ou imagens que caracterizem ou favoreçam um determinado fornecedor no processo de seleção. O descumprimento deste princípio ensejará, conforme o caso, aplicação de advertência, suspensão ou demissão. 5.6. É vedado à OVG, quando das contratações e aquisições com recursos públicos, manter qualquer tipo de relacionamento comercial ou profissional (contratar serviços, fazer aquisições, contratar funcionários e outros) com pessoas físicas e jurídicas que se relacionem com dirigentes que detenham poder decisório, bem como com os elencados no Art.8-C, da Lei 15.503/2005. 5.7. Os processos abordados por este Regulamento deverão ser tratados na proporção de quanto maior o valor e especificidade, maior a amplitude hierárquica para aprovação e maior conhecimento técnico exigível no julgamento das propostas. 6. DO PROCESSO 6.1. Serão objetos das aquisições de bens, serviços, locações, importações e alienações todos aqueles considerados indispensáveis ao funcionamento operacional e administrativo da Organização. 6.2. A OVG, por meio do setor de Aquisições, poderá solicitar adesão a Atas de Registros de Preços vigentes ou sistemas semelhantes para contratar diretamente com o fornecedor nos mesmos moldes do Poder Público. 6.2.1 As compras/contratações realizadas com base no disposto no item anterior poderão ocorrer quando a licitação tiver sido promovida por órgão ou entidade municipal, estadual ou federal, devendo constar no respectivo processo de compra/contratação a Ata de Registro de Preços que serviu de referência para negociação. 6.3. O processo deve ser organizado e todos os documentos devem ser apensados em ordem cronológica, com numeração de páginas sequenciais, devendo ser arquivado na sede da entidade, por solicitação do gestor do contrato, mediante despacho do Diretor Administrativo e Financeiro, respeitando os prazos e as regras definidas pelas legislações pertinentes, ficando à disposição para averiguações, fiscalizações e auditorias internas e externas, caso seja processo físico. 6.4. As Diretorias poderão alterar as quantidades a serem compradas ou cancelar a aquisição de bens, serviços, locações, importações e alienações. 6.5. Quando o processo de aquisição de bens, serviços, locações, importações e alienações, exigir conhecimento técnico específico, as Diretorias poderão designar, convidar ou contratar, conforme condições previstas neste Regulamento, um especialista em caráter temporário, para emissão de parecer, elaboração de projetos e outros instrumentos necessários. 6.6. É necessária a verificação e/ou atualização das Certidões (regularidade fiscal e trabalhista) pela área e/ou departamento de posse do processo, no momento de apresentação da proposta, no pagamento, e renovação do ajuste, ressalvadas as hipóteses previstas nos itens 7.6 e 7.13 deste Regulamento. 6.7. Todos os processos deverão conter a indicação da fonte de recursos pela Diretoria Administrativa e Financeira e serem minuciosamente analisados e com a devida emissão de despacho pela área de Controle Interno. 7. DO PROCEDIMENTO 7.1. Caberá a cada unidade organizacional da OVG, diretamente interessada na aquisição de bem, contratação de serviços ou locação, a adoção de todas as providências preliminares a sua efetivação, tais como: o fornecimento dos elementos técnicos, instruções e demais exigências necessárias. 7.2. O titular de cada unidade organizacional ficará responsável pelo planejamento semestral e/ou anual de suas necessidades, visto que se deve evitar a fragmentação de aquisições de bens, serviços e importações, cuja característica, finalidade ou utilização sejam convergentes, ressalvadas as necessidades devidamente justificadas e autorizadas pela Diretoria da área solicitante e pela Diretoria Administrativa e Financeira. 7.3. O requisitante deverá justificar a necessidade da contratação/aquisição, devendo observar o planejamento semestral e/ou anual. 7.4. O procedimento de aquisição de bens, serviços, locações, importações e alienações compreende o cumprimento das principais etapas a seguir especificadas: a) solicitação de autorização para a aquisição de bens, serviços e locação, devidamente motivado, através de informação ou documento equivalente; b) preenchimento do Formulário de Pedido, quando for o caso, juntamente com o



Termo de Referência; c) elaboração do Orçamento Estimativo; d) autorização da Diretoria competente; e) aprovação da despesa e indicação de fonte de recurso pela Diretoria Administrativa e Financeira; f) autorização da Diretoria Geral; g) elaboração de Edital, caso necessário; h) publicação nos moldes previstos no subitem 7.11; i) seleção de fornecedores; j) verificação da regularidade jurídica, fiscal e trabalhista, quando for o caso; k) negociação, quando for o caso; l) julgamento da proposta; m) despacho da área de Controle Interno da OVG; n) emissão de Ordem de Compra e Serviço, caso aplicável; o) parecer jurídico; p) emissão de Contrato, caso aplicável; q) recebimento e conferência do bem ou serviço, bem como Atesto da Nota Fiscal pelo setor competente; r) despacho da área de Controle Interno para a liberação do pagamento; s) pagamento; t) publicação, no site da Entidade, do resultado: Da Ordem de Compras, contendo: Nome da Empresa, CNPJ, Descrição do Item, Quantidade do Item, Valor do Item e Valor Total; Do Contrato, contendo: Nome da Empresa, CNPJ, Objeto do Contrato, Vigência do Contrato, Valor Mensal e Valor Total. 7.5. São procedimentos do setor de Aquisições de Bens Produtos e Serviços: a) receber o processo de compras, devidamente instruído; b) elaborar edital para as aquisições cujo valor seja igual ou superior a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) devendo o mesmo ser publicado, conforme subitem 7.11. c) providenciar, nos termos deste Regulamento, as publicações necessárias; d) selecionar possíveis fornecedores / prestadores de serviços, solicitando e analisando a documentação de habilitação técnica e aquelas descritas no subitem 7.7; e) prestar os esclarecimentos necessários aos fornecedores sobre quaisquer dúvidas levantadas pelo departamento competente; f) negociar diretamente com os fornecedores, atendendo aos princípios constantes neste Regulamento, observados os critérios do subitem 7.15; g) nas aquisições/contratações com Recursos Públicos, cujo valor seja igual ou superior a R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), o setor de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços, após selecionar as propostas aptas, assim consideradas aquelas que cumprem os critérios estabelecidos pelo presente Regulamento e Edital/Termo de Referência, promoverá negociação aberta entre os fornecedores aptos, com objetivo de se alcançar maior economicidade. h) o fornecedor que for devidamente convidado e não comparecer na fase de negociação descrita no item anterior, participará do processo considerando-se a proposta enviada/entregue na primeira fase de seleção de fornecedores; i) o procedimento descrito na letra "g" deste item, poderá ser adotado em aquisições/contratações de valor inferior ao estabelecido, desde que devidamente justificado pelo setor de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços e previamente previsto no Termo de Referência/Edital, conforme o caso; j) selecionar criteriosamente dentre as propostas aquela que se apresentar mais vantajosa para a Organização, atendendo aos critérios estabelecidos no Termo de Referência; k) preencher o Mapa de Cotação e anexar todos os documentos pertinentes à seleção de propostas no processo; l) emitir Relatório de Compras; m) emitir Ordem de Compra/Serviços, caso aplicável; n) solicitar ao setor Jurídico a análise e parecer nos casos que julgar conveniente e prudente, sempre que houver dúvidas. 7.6. Nas aquisições de bens, serviços e importações, cujo valor não exceda a R\$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais), poderá ser dispensada a publicação no site da OVG e a exigência da regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, vedada em todos os casos o fracionamento de despesas como forma de adequação a este item, devendo seu resultado ser publicado no site da Entidade, conforme subitem 7.4, "t". 7.6.1. Nos casos previstos acima será realizada cotação simples de preço, abrangendo no mínimo 03 (três) fornecedores, por e-mail, plataformas de compras, formulário próprio, consulta a site na internet, contratações similares recentes realizada pela OVG ou através de Atas de Registros de Preços válidas. 7.7. A qualificação mínima do fornecedor, provisoriamente declarado vencedor, nos valores que excederem a R\$ 12.500,000 (doze mil e quinhentos reais), é composta mediante verificação pelo setor de Aquisições de Bens, Produtos e Serviços, dos documentos de regularidade jurídica, fiscal e trabalhista abaixo relacionados, que deverão ser encaminhados, via e-mail ou entregues no referido setor, dentro do prazo de validade da cotação: a) inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, em todos os casos; b) prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante Certidão Conjunta de

Débitos relativos a Tributos Federais e da Dívida Ativa da União, que abrangia inclusive a regularidade relativa às contribuições previdenciárias e sociais; c) prova de regularidade para com a Fazenda Estadual de Goiás, mediante Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Estaduais; d) prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do tomador ou da sede do fornecedor do serviço, mediante Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Municipais, no caso de obras e serviços; e) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços - FGTS, através de apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF; f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas. 7.7.1. Nos casos de necessidade de contrato, a empresa "declarada provisoriamente vencedora", deverá encaminhar ao setor de Aquisições: a) última alteração do Contrato ou Estatuto Social, desde que devidamente consolidada, ou Contrato e Estatuto de Constituição acompanhado da última alteração contratual; b) documentos pessoais dos sócios ou dirigentes (RG e CPF); c) procuração e documentos pessoais (RG e CPF) para representante da contratada, quando não forem os seus sócios que assinarão o contrato. 7.8. As certidões descritas no subitem 7.7, que não puderem ser validadas, deverão ser apresentadas pelo fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar no processo, no prazo de até 03 (três) dias corridos da "declaração de provisoriamente vencedor" pelo setor de Aquisições. Após a confirmação da regularidade, o setor Aquisições de Bens, Produtos e Serviços elaborará documento declarando a classificação. 7.9. No caso de desistência e/ou inabilitação do primeiro classificado, será convocado o segundo colocado que, depois de confirmada sua regularidade, será declarada a classificação e assim sucessivamente. 7.10. O vencedor só será declarado após Despacho favorável da área de Controle Interno e Parecer favorável da área Jurídica e assinatura na Ordem de Compras/Serviços ou Contrato. 7.11. A OVG publicará, previamente: a) no site da Organização (www.ovg.org.br), solicitação de orçamento, edital e anexos, nos casos de aquisições/contratações com valores estimados acima de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais); b) no Diário Oficial do Estado de Goiás, o aviso da Solicitação de Orçamento, nos casos de aquisições/contratações com valores estimados acima de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais); c) em Jornal de Grande Circulação no Estado de Goiás, o aviso da Solicitação de Orçamento, nos casos de aquisições/contratações com valores estimados acima de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais). 7.11.1. O prazo para a apresentação das propostas será de 05 (cinco) dias úteis para aquisições/contratações comuns, cujo valor não ultrapasse R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais) e de 10 (dez) dias úteis para aquisições/contratações com valores superiores, contados do primeiro dia útil seguinte da publicação, conforme subitem 7.11 deste Regulamento. 7.11.2. Havendo publicação em mais de um canal, a contagem de prazo para a apresentação de proposta e demais documentos, se dará a partir daquela que ocorrer por último. 7.11.3. Nos casos de utilização de Recursos Próprios da Organização, independentemente do valor, fica dispensada de qualquer tipo de publicação. 7.12. Deverão ser disponibilizadas no sítio eletrônico na internet da OVG as versões integrais dos Editais (ou documentos que os substituam) das aquisições, contratações e alienações a serem realizadas. 7.13. Fica dispensada a necessidade de apresentação dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista descritos no subitem 7.7, nos seguintes casos: a) nas aquisições/contratações custeadas com Recursos Próprios da Organização, independentemente do valor; b) nas aquisições/contratações custeadas com Recursos Públicos até o limite de R\$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais), vedada em todos os casos o fracionamento de despesas como forma de adequação a este item; c) nos casos emergenciais em que comprovadamente o risco envolvido seja elevado ao ponto de ocasionar perecimento de bens jurídicos postos sob a tutela da Organização (vide subitem 4.3); d) hipóteses de fornecedor exclusivo ou inexistência de outros fornecedores na localidade, mediante justificativa e comprovação. 7.14. Atendidas as regras de publicidade estabelecidas neste Regulamento, a Seleção de Fornecedores não ficará comprometida em caso da não apresentação de número mínimo de propostas, desde que haja a devida justificativa pelo setor responsável, sob pena de responsabilidade. 7.15. A análise das propostas para aquisição de bens, materiais e serviços deverá considerar os seguintes critérios: a) adequação das propostas ao

objeto da Seleção e/ou Solicitação de Orçamento; b) qualidade; c) preço; d) prazo de validade, e) prazo de fornecimento; f) prazo para conclusão dos serviços; g) condições de pagamento; h) custos de transporte e seguro até o local da entrega, quando for o caso; i) eventual necessidade de treinamento de pessoal; j) garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso; k) segurança e durabilidade dos bens adquiridos e dos serviços e obras prestados; l) outros critérios previstos na Solicitação. 7.16. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências da Solicitação de Orçamento. Quando todas as propostas recebidas apresentarem preços manifestadamente superiores aos praticados no mercado poderá ser prorrogado o prazo para coleta e recebimento de novas propostas, dando a devida publicidade, nos termos deste Regulamento. 7.17. Será obrigatória a justificativa, por escrito, do setor de Aquisições de Bens, Produtos e Serviços, sempre que não houver opção pela proposta de menor preço, mas que atenda adequadamente à descrição do objeto do procedimento. 7.18. Caberá ao setor responsável pelas obras e serviços de engenharia, determinar o regime de contratação da obra, com anuência da Diretoria Imediata, o qual será classificado como: a) tarefa; b) empreitada global; c) empreitada parcial. 7.19. Para a contratação de obras deverão ser elaborados previamente todos os Projetos de Engenharia e Arquitetura pertinentes à obra, Memorial de Cálculo, Memorial Descritivo, Caderno de Especificações Técnicas, Cronograma Físico-Financeiro e Planilha Orçamentária Referencial, utilizando como base os seguintes parâmetros: a) tabela GOINFRA (Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes) desonerada vigente; b) na ausência dos itens na tabela GOINFRA, deverá ser utilizada a Tabela SINAPI desonerada (Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil) vigente; c) caso não disponha os itens nas tabelas GOINFRA e SINAPI, deverá ser realizada no mínimo 03 (três) cotações de mercado, com empresas distintas, prevalecendo a cotação de menor valor. 7.20. Na fase de execução dos serviços, deverá ser considerado: 7.20.1. Nos contratos com serviços sob demanda, de acordo com as necessidades da OVG, deverá ser utilizada, na data da emissão da ordem de serviços, aplicados os percentuais de desconto e BDI (Benefícios e Despesas Indiretas), constantes do contrato, sequencialmente: a) tabela GOINFRA (Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes) desonerada vigente; b) na ausência dos itens na tabela GOINFRA, deverá ser utilizada a Tabela SINAPI (Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil) desonerada vigente; c) caso não disponha os itens nas tabelas GOINFRA e SINAPI, deverá ser realizada no mínimo 03 (três) cotações de mercado, com empresas distintas, prevalecendo a cotação de menor valor. 7.20.2. Nos contratos com serviços devidamente determinados, ou seja, com a indicação dos serviços específicos, deverá ser considerado os valores apresentados na planilha de custo e formação de preços, apresentados pela contratada, no momento da seleção de fornecedores (cotação de preços). 7.21. Na elaboração dos Projetos de Engenharia, os seguintes requisitos devem ser considerados: a) segurança; b) funcionalidade e adequação ao interesse público; c) economia na execução, conservação e operação; d) possibilidade de emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local para execução, conservação e operação; e) facilidade na execução, conservação e operação, sem prejuízo da qualidade e durabilidade da obra ou do serviço; f) adoção das normas técnicas adequadas; g) avaliação de custo; h) definição de métodos e prazo de início e conclusão da execução. 7.22. A Ordem de Compra e Serviço deverá ser assinada pelo Diretor Geral e pelo Diretor Administrativo e Financeiro e repassada ao fornecedor ou prestador de serviço, com a devida comprovação do recebimento. 7.23. A Ordem de Compra/Serviço será emitida nos seguintes casos, cumulativamente: a) para compras de bens, materiais e contratação de serviços com valores de até R\$ 100.000,00 (cem mil reais); b) nos casos de entrega/execução em até 60 (sessenta) dias, de forma única ou parcelada. 7.23.1. A Diretoria Geral poderá recomendar ao setor jurídico a elaboração de contrato, em qualquer situação em que entender necessário. 7.24. O recebimento dos produtos/serviços, adquiridos pela OVG por meio de Ordem de Compras/Serviços, será realizado pelo setor responsável conjuntamente com o Solicitante, que ficarão responsáveis pela conferência minuciosa

dos mesmos, salvo em casos de necessidade de conhecimento técnico específico, caso em que serão recebidos pelos próprios solicitantes ou técnicos indicados, devendo encaminhar documento fiscal válido devidamente atestado para pagamento. 7.25. As prestações de serviços contínuos deverão ser acompanhadas pela área de Serviços Gerais e recebidas pelo Fiscal ou Gestor do Contrato, sendo este último o responsável pelo atesto do documento fiscal válido e solicitação de pagamento. 7.26. Em caso de recusa, parcial ou total, do recebimento dos bens, materiais e serviços, quando não solucionado pelo gestor do contrato, o mesmo deverá fundamentar expressamente as razões da recusa, cientificando a Diretoria Imediata. 7.27. Na ocorrência de parcelamento da entrega, os valores do pagamento serão proporcionais às quantidades devidamente recebidas e atestadas, até que a integralidade do mesmo seja atingida. 7.28. Todas as exceções serão analisadas, justificadas pelo setor interessado e autorizadas pela Diretoria Geral da OVG. 8. DA IMPUGNAÇÃO E DO RECURSO 8.1. O procedimento de aquisição de bens, serviços, locações, importações e alienações é passível de impugnação por irregularidade na aplicação desse Regulamento, ou solicitação de esclarecimentos, devendo o pedido ser encaminhado via e-mail ao setor de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços até 24 (vinte e quatro) horas antes do encerramento do prazo para apresentação das propostas. 8.1.1. A resposta à impugnação ou pedido de esclarecimento será encaminhada via e-mail ao interessado. 8.2. 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. 8.2.1. Nos demais casos, o prazo recursal de 02 (dois) dias dar-se-á a partir da publicação do contrato. 8.2.2. 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, sendolhe assegurada vista dos autos, mediante solicitação formulada por e-mail ao Setor de Aquisições da OVG. 8.3. O recurso será proposto por e-mail, disponibilizado e dirigido ao Setor de Aquisições da OVG para proferir decisão, e, se necessário, será encaminhado ao departamento solicitante em se tratando de questões técnicas e, em se tratando de questões jurídicas, ao Setor Jurídico, para emissão de parecer, sujeito à anuência da Diretoria Geral e Diretoria Administrativa e Financeira. 8.4. Os recursos deverão ser acompanhados, sob pena de não conhecimento, do contrato social da empresa participante e documentos pessoais (RG e CPF) em se tratando de pessoa física e, no caso de procurador, procuração com poderes específicos. Não será aceito documento apócrifo. 8.5. Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, salvo quando, por sua relevância, a Diretoria Geral entender conveniente a suspensão do Processo. 9. CADASTRO, SELEÇÃO E AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES 9.1. A OVG manterá Cadastro atualizado de Fornecedores, que será alimentado pelo Setor de Serviços Gerais, de Almoxarifado e Estoque, de Patrimônio e de Aquisições, que ficará disponível para toda Organização, contendo o histórico do fornecedor com as principais características técnicas, comerciais e financeiras, podendo ser utilizado cadastro externo, no caso de utilização de Sistema de Compras e Preços contratados ou conveniados. 9.2. O Cadastro de Fornecedores poderá ser utilizado para envio da solicitação de orçamento. 9.3. A manutenção do Cadastro de Fornecedores da OVG será de responsabilidade do Setor de Aquisições, podendo utilizar o banco de dados do Governo do Estado de Goiás e outras fontes, como Plataformas Eletrônicas de Compras. 9.4. Com objetivo de ampliar a competitividade e sem prejuízo ao disposto no subitem 7.11, o Setor de Aquisições poderá se deslocar até os estabelecimentos comerciais para coleta de orçamentos "in loco", observado os mesmos critérios estabelecidos neste Regulamento para recebimento de propostas. 9.5. A participação na Seleção de Fornecedores implica na aceitação integral e irretirável dos termos da Solicitação de Orçamento, dos elementos técnicos e instruções fornecidas pela OVG, bem como na observância deste Regulamento e normas aplicáveis. 9.6. A realização de Seleção de Fornecedores não obriga a OVG a formalizar qualquer contratação e nem ensinará aos fornecedores quaisquer direitos e indenizações. 10. DA DISPENSA DO PROCEDIMENTO 10.1. Nos casos de emergência (vide subitem 4.3), poderá ser dispensado o procedimento formal de Seleção de Fornecedores nas aquisições de bens e serviços, independentemente

do valor, devendo no mínimo ser adotado o seguinte procedimento:

a) justificativa e caracterização da situação emergencial que justifique a dispensa do procedimento formal de seleção, sendo a veracidade das informações constantes na justificativa de responsabilidade do solicitante; b) aprovação da sua Diretoria Imediata/Direta, Diretoria Administrativa Financeira e Diretoria Geral; c) pesquisa de mercado (orçamentos ou cópia de notas fiscais emitidas pelo fornecedor/prestador); d) razão da escolha do fornecedor ou executante; e) justificativa do preço, quando necessário; f) despacho da área de Controle Interno e parecer da área Jurídica; g) publicação do resultado no site da Entidade, contendo: fornecedor, objeto, valor mensal e total, e vigência. 10.2. Atendidas às exigências do item anterior, as despesas ali previstas bem como as de pequeno valor, assim consideradas aquelas que não ultrapassem o limite de até R\$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais), poderão ser pagas por meio de cartão corporativo, adiantamento ou pagamento pelo colaborador e posterior ressarcimento. 10.3. A modalidade cartão corporativo será utilizada mediante autorização da Diretoria Administrativa e Financeira e Diretoria Geral da OVG. 10.4. Também poderá ser dispensado o procedimento formal de Seleção de Fornecedores nas aquisições de bens, serviços, locações e importações, quando houver inviabilidade de competição, em especial, nos casos de notória especialização e de fornecedores exclusivos, independentemente do valor, desde que justificada, observado o seguinte procedimento: a) justificativa da Área Solicitante indicando a razão e adequação da escolha do fornecedor, bem como a necessidade da contratação; b) documento que comprove a exclusividade ou notória especialização, ou ainda justificativa da inviabilidade de competição; c) justificativa do preço, quando necessário; d) notas fiscais ou documentos equivalentes que demonstrem a adequação do preço da contratação pretendida ao já realizado pelo fornecedor em contratos anteriores com terceiros ou com a OVG; e) certidões de regularidade descritas no subitem 7.7, nas letras de "b" a "f", exceto nos casos de exclusividade e inexistência de outros fornecedores, desde que restar cabalmente demonstrada a inevitabilidade da celebração do acordo nestas condições. f) despacho da área de Controle Interno, parecer da área Jurídica e aprovação da Diretoria Geral. g) Contrato ou Ordem de Compras/Serviços, conforme o caso. h) publicação, no site da Entidade, do resultado, contendo: fornecedor, objeto, valor mensal e total e vigência. 11. DO PAGAMENTO 11.1 Os pagamentos devem ser feitos mediante cheque nominal, cartão de crédito, ou crédito em conta bancária de titularidade do contratado a ser indicada pelo mesmo. Cabe ao(a) contratado(a) o fornecimento dos dados bancários corretos, haja vista que a OVG não se responsabilizará por dados fornecidos incorretamente. 11.2 O pagamento somente poderá ser efetuado mediante apresentação de documento fiscal válido devidamente atestado. 11.3 De modo geral, o pagamento será realizado após a entrega dos bens ou da execução dos serviços contratados, devendo o gestor atestar no documento fiscal correspondente se os bens foram entregues e/ou se os serviços foram executados, sob pena de responsabilidade. 11.4 Nos casos que se fizerem necessários pela natureza da operação, fica autorizado o pagamento antes da entrega do bem/serviço, desde que, justificado pelo solicitante e autorizado pela Diretoria Administrativa e Financeira. 11.5 Ressalvados os casos previstos no subitem 7.13, o pagamento será feito mediante a verificação de regularidade fiscal e trabalhista dos fornecedores/prestadores de serviços contratados. 12. DOS CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO 12.1 A OVG poderá subsidiar cursos de capacitação profissional, com objetivo de aprimorar e aperfeiçoar o conhecimento de seus empregados/colaboradores. 12.2 Na hipótese prevista no item anterior, o pedido deverá ser formulado pela chefia imediata, devendo ainda, ser instruído com: a) aprovação da sua Diretoria Imediata/Direta, Diretoria Administrativa Financeira e Diretoria Geral; b) pesquisa de mercado (orçamentos ou cópia de notas fiscais emitidas pelo fornecedor/prestador); c) razão da escolha do fornecedor ou executante; d) justificativa do preço, quando necessário. 12.3 Todos os cursos de afeiçoamento deverão ter ligação direta com os objetivos da Organização e com as funções exercidas pelo solicitante. 13. DAS IMPORTAÇÕES 13.1 A OVG poderá adquirir bens e materiais por meio de processo de importação direta ou à ordem, mediante contratação de empresas exportadoras localizadas no exterior. 13.2 Os processos de importações serão

regidos, no que couberem, pelas normas previstas neste Regulamento, cabendo ao Termo de Referência estabelecer os critérios específicos conforme o caso, atendidos os princípios deste Regulamento. 13.3 As Compras por importação só serão realizadas quando justificadamente for comprovada sua vantajosidade em relação aos produtos nacionais. 13.4 Nos casos de importação deverão ser observados, como critério de escolha, a qualidade e a economia em relação aos produtos nacionais. 14. DA ALIENAÇÃO 14.1 Os bens imóveis adquiridos com recursos públicos são inalienáveis. 14.2 Os bens públicos necessários ao cumprimento do Contrato de Gestão ficam disponíveis à OVG mediante permissão de uso. 14.3 A destinação dos bens móveis e imóveis adquiridos pela OVG com recursos públicos será vinculada, exclusivamente, à execução do Contrato de Gestão ou instrumento similar, e sua titularidade ser transferida de imediato ao Estado. 14.4 Haverá necessidade de anuência do Poder Público para alienação de bens públicos e obrigatoriedade de investimento dos recursos advindos de tais alienações no desenvolvimento das atividades previstas no Contrato de Gestão ou instrumento similar. 14.5 Os bens patrimoniais que se transformarem inservíveis ou muito desgastados, depois de baixados, poderão ser vendidos como bens inservíveis, porém com a cotação de preços de pelo menos três compradores, devendo ser realizada a venda àquele que oferecer melhor preço da avaliação, para os bens públicos, deverá ser realizada avaliação dos mesmos, bem como controle patrimonial direto pelo órgão supervisor. 14.6 Os bens imóveis e móveis de propriedade da OVG poderão ser alienados, desde que, observada a legislação pertinente e o Estatuto em vigor. 14.7 Nas Alienações deverão ser observadas, no que couberem, as normas estabelecidas por este Regulamento, bem como as necessidades, as possibilidades e a realidade do mercado. 14.8 No julgamento das propostas para alienação de bens serão considerados os critérios de preço e condição de pagamento, bem como a segurança jurídica do negócio e capacidade de pagamento do comprador nos casos de alienações a prazo. 14.9 Haverá possibilidade de permuta dos bens móveis públicos por outro de igual ou maior valor, desde que previamente autorizado pelo Poder Público e que tenha sido providenciada a respectiva avaliação, devendo os novos bens integrarem o patrimônio do Estado de Goiás. 14.10 Fica estabelecido que a OVG apresentará relatórios à Secretaria Supervisora do Contrato de Gestão ou instrumento similar, anualmente, especificando os bens objeto de permissão de uso com suas respectivas classificações, qualificações e estado de conservação. 15. DOS CONTRATOS 15.1. Exige-se celebração de Contrato formal, regido pelos princípios de Direito Público, pelas normas do Direito Civil Brasileiro e pelos princípios da Teoria Geral dos Contratos, nos seguintes casos: a) aquisição de bens com entrega parcelada superior a 60 (sessenta) dias; b) compras de bens, materiais e contratações de serviços com valor superior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais); c) prestação de serviços continuados; d) prestação de serviços que demande um prazo superior a 60 (sessenta) dias para sua conclusão; e) serviços cuja natureza ou complexidade que o setor Jurídico julgar conveniente. 15.2. Os Contratos firmados com base neste Regulamento estabelecerão, com clareza e precisão, as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, objeto, valores, vigência e quantitativos, em conformidade com os termos da solicitação de orçamento e da proposta a que se vinculam, devendo conter a qualificação completa do contratado e do contratante. 15.3. Todos os Contratos e Termos Aditivos deverão ser redigidos ou validados pelo setor Jurídico, que ficará responsável pela verificação da apresentação da documentação necessária à contratação, conforme subitem 7.7.1 e publicação dos mesmos e seus respectivos extratos no site da OVG. Quando se tratar de contratação superior a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) e cujos recursos forem oriundos do Contrato de Gestão, o extrato do contrato deverá ser também publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás. 15.4. A duração dos contratos celebrados pela OVG terá prazo determinado e será aquela prevista no Termo de Referência/Edital, podendo celebrar contratos de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, desde que observadas as seguintes diretrizes: a) autorização da Diretoria Geral e Diretoria Administrativa e Financeira, mediante a justificativa da área solicitante, validada pela respectiva Diretoria Imediata, acerca da maior vantagem econômica em razão da contratação por mais de

12 (doze) meses. b) nos contratos originariamente firmados por mais de 12 (doze) meses, o gestor do contrato deverá comprovar a vantajosidade da sua manutenção, 03 (três) meses antes da data de aniversário do ajuste. c) Os preços oferecidos serão irrealizáveis pelo período mínimo de 12 (doze) meses, salvo hipóteses de readequação do equilíbrio econômico-financeiro. Após esse período, os preços poderão ser reajustados com base no índice inflacionário acordado entre as partes. Dessa forma, para a comprovação de vantajosidade, nas condições acima descritas (subitem 15.4, alínea b), aplicar-se-á o valor do contrato já reajustado pelo índice inflacionário. d) a OVG terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus e sem aviso prévio, na hipótese de não renovação ou perda do Contrato de Gestão; ou quando entender que o contrato não lhe ofereça vantagem, notificando, nessa última hipótese a empresa contratada com até 30 (trinta) dias de antecedência da data de aniversário do ajuste. 15.4.1 Aplica-se ainda o disposto neste subitem às locações de equipamentos e utilização de programas de informática. 15.5 Em contratos firmados por prazos inferiores ao previsto no subitem 15.4, poderão ocorrer prorrogações por sucessivos períodos até o limite de 5 (cinco) anos, demonstrada nesse caso também a vantajosidade da mesma. 15.6 O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas aquisições e serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato/ordem de compras e, no caso particular de obra, reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos. 15.7. A determinação dos prazos estabelecidos neste Regulamento poderá não ser aplicada para os contratos de adesão, assim compreendidos aqueles em que as cláusulas tenham sido aprovadas pela autoridade competente ou estabelecidas unilateralmente pelo fornecedor do objeto, sem que se possa discutir ou modificar seu conteúdo. 15.8. As exceções não previstas nos itens anteriores deverão ser formalizadas e encaminhadas ao setor Jurídico para emissão de parecer, e submetidas à aprovação das Diretorias Geral e Administrativa e Financeira. 15.9. Qualquer alteração nas condições contratadas, proposta pelo Gestor do Contrato, deverá ser efetivada por meio de Termo Aditivo, desde que não haja descaracterização do objeto e do valor aprovado pela Diretoria Geral e Diretoria Administrativa e Financeira. 15.10. Registros que não caracterizam alteração do objeto do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo. 15.11. Deve constar nos contratos celebrados pela entidade a obrigação de que o fornecedor deixe registrado de forma impressa no corpo das notas fiscais emitidas (e/ou documentos equivalentes) o número do Contrato de Gestão a que a despesa se refere. 15.12. Deverá constar em todos os contratos celebrados com recursos oriundos do Contrato de Gestão, cláusula que determine que na hipótese de não renovação ou perda do Contrato de Gestão, o direito à rescisão unilateral por parte da OVG, independentemente da anuência ou concordância do fornecedor contratado, não podendo este, configurada esta situação, reclamar quaisquer direitos ou perdas e danos. 15.13. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. 15.13.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, não transferirá à OVG a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato. 15.13.2. Nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas pelo contratado, a OVG mediante disposição no termo de referência/edital/contrato, poderá, entre outras medidas: a) exigir caução, fiança bancária ou contratação de seguro-garantia com cobertura para verbas rescisórias inadimplidas; b) condicionar o pagamento à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato; c) em caso de inadimplemento, efetuar diretamente o pagamento das verbas trabalhistas, que serão deduzidas do pagamento devido ao contratado. 16. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS 16.1. A gestão/fiscalização do Contrato e/ou Ordem de Compras ficará a cargo do setor solicitante da contratação ou a quem a Diretoria indicar, será o responsável pela gestão e fiscalização da execução do seu objeto, utilização, pedido de reposição e nova contratação. 16.2 Cabe ao Gestor/Fiscal do Contrato fiscalizar, acompanhar e verificar sua perfeita execução,

em todas as fases, até o recebimento do objeto, competindo-lhe, primordialmente, sob pena de responsabilidade: a) anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do Contrato e Ordem de Compras, inclusive com a juntada de documentos, em ordem cronológica, necessários ao bom acompanhamento do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados com estabelecimento de prazo para a solução; b) transmitir ao contratado instruções e comunicar alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações do projeto, quando for o caso, precedida de autorização expressa de sua Diretoria Direta/Imediata; c) dar imediata ciência formal a seus superiores dos incidentes e das ocorrências na execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual; d) adotar as providências necessárias para a regular execução do contrato, promovendo a medição e verificação dos serviços e fornecimentos já efetuados com a presença de representante do contratado e atestando as notas fiscais/faturas para o recebimento de pagamentos; e) manter controle dos pagamentos efetuados e dos saldos orçamentário, físico e financeiro do contrato; f) verificar a qualidade dos bens e serviços entregues, podendo exigir sua substituição ou refazimento, quando não atenderem aos termos do que foi contratado; g) esclarecer prontamente as dúvidas do contratado, solicitando, se necessário, parecer de especialistas; h) manifestar-se formalmente a respeito da necessidade de adoção de providências visando um procedimento de prorrogação ou aquisição de bens e serviços, observadas as peculiaridades de cada objeto e os prazos exigíveis para cada situação, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término da sua vigência; i) sendo possível a prorrogação, adotar providências visando a prorrogação do prazo contratual, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término da sua vigência; j) fiscalizar o cumprimento da obrigação do contratado de manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, a regularidade das certidões exigidas, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias. 16.3 O Gestor e Fiscal do Contrato responderão solidariamente sempre que houver negligência ou descumprimento de suas obrigações. 16.4 Em situações especiais, sobretudo as que requeiram maior complexidade de atuação do Gestor do Contrato, poderá ser designado, por meio de Portaria, uma Comissão para auxiliar no cumprimento de suas obrigações. 16.5. A depender do objeto, poderá ser dispensado a função do Fiscal do contrato, mantendo somente a de Gestor, que realizará cumulativamente as funções de gestor e fiscal. 17. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS 17.1. A empresa declarada "provisoriamente" vencedora da cotação ou o contratado poderá ser responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações: a) dar causa à inexecução parcial ou total do contrato; b) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; c) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado; e) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a cotação ou a execução do contrato; f) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; g) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da cotação. 17.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas neste Regulamento as seguintes sanções: a) advertência; b) multa; c) rescisão contratual; d) impedimento/suspensão de contratar com a Organização pelo período de até 02 (dois) anos. 17.2.1. Na aplicação das sanções serão considerados: a) a natureza e a gravidade da infração cometida; b) as peculiaridades do caso concreto; c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes; d) os danos que dela provierem para a Organização. 17.2.2. A sanção prevista no caso de inexecução parcial será calculada na forma do edital ou do contrato e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato. 17.2.3. A sanção prevista no caso de inexecução total será calculada na forma do subitem 17.2.2. e impedirá a pessoa física/jurídica de contratar com a Organização pelo período de até 02 (dois) anos. 17.2.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Organização ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada administrativa

ou judicialmente. 17.3. A aplicação das sanções previstas neste Regulamento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Organização. 17.4. Na aplicação das sanções previstas no subitem 17.2, será facultada a apresentação da defesa do interessado no prazo de até 05 (cinco) dias, contados a partir de sua ciência. 17.5. É admitida a reabilitação do contratado, sendo exigidos, cumulativamente: a) reparação integral do dano causado a Organização; b) pagamento da multa; c) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo; d) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste item. 18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS 18.1. Nas aquisições objeto deste Regulamento, ressalvadas as hipóteses previstas no subitem 7.13, devem ser verificadas, no momento da apresentação de propostas, no pagamento, e na renovação, a regularidade das certidões dos fornecedores, previstas no subitem 7.7 deste Regulamento. 18.2. Qualquer alteração na legislação relativa à exigência de certidões dos fornecedores junto aos Órgãos Reguladores do Contrato de Gestão ou instrumento similar aplica-se automaticamente a este Regulamento. 18.3. Os prazos previstos neste Regulamento serão contados com exclusão do dia do começo e inclusão do dia do vencimento. 18.4. A OVG poderá adotar por analogia, quando necessário, normas gerais de contratações disciplinadas por legislação pertinente. 18.5. O disposto no subitem 18.2 não se aplica aos repasses financeiros efetuados às Instituições de Ensino Superior (IES) credenciadas no Programa Universitário do Bem, relativos às subvenções sociais devidas aos seus alunos bolsistas do Programa Universitário do Bem, ainda que emitida nota fiscal de serviços pela IES. 19. APROVAÇÃO 19.1. O presente Regulamento entra em vigor em 45 (quarenta e cinco) dias após a sua publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás, aplicando-se às contratações iniciadas posteriormente. 19.2. Fica revogado o Regulamento anterior publicado, em 18/01/2021, no Diário Oficial do Estado de Goiás, sob o nº 23.470, páginas 8 a 14, regularmente aprovado pela Controladoria Geral do Estado e pelo Conselho de Administração da OVG. Organização das Voluntárias de Goiás, em 25 de abril de 2024. Adryanna Leonor Melo de Oliveira Caiado - Diretora Geral; Sérgio Borges Fonseca Júnior - Diretor Administrativo e Financeiro; Janine Almeida Silva Zaiden - Diretora de Planejamento e Gestão; Jeane de Cássia Dias Abdala Maia - Diretora de Promoção Social; Roberta Wendorf de Carvalho - Diretora de Unidades Socioassistenciais; Rúbia Erika Prado Cardoso - Diretora de Programas para a Juventude.

Protocolo 457647

Universidade Estadual de Goiás – UEG

ESTADO DE GOIÁS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS - UEG

PORTARIA Nº 520/2024/UEG, de 29 de abril de 2024

Altera a composição da Comissão Permanente de Processo Administrativo de Exoneração (CPPAE) dos servidores técnico-administrativos.

O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, e CONSIDERANDO:

1. o Ofício n. 3429/2024/UEG (SEI n. 58933235), emitido pelo servidor Olacir Alves Araújo, solicitando a sua substituição da função de membro da Comissão Permanente de Processo Administrativo de Exoneração dos Servidores Técnico-Administrativos em estágio probatório nesta Universidade (CPPAE), pelos motivos elencados no referido expediente;

2. o Despacho n. 77/2024/UEG/CORREIÇÃO (SEI n. 59625866), dos autos Processo n. 202400020007331, que acolheu as razões expostas pelo interessado e determinou a sua substituição do colegiado, com a emissão da respectiva portaria indicando a nova composição da CPPAE,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o art. 1º da Portaria nº 1.064/2019 - UEG (SEI n. 9058072), que dispõe sobre a composição da Comissão Permanente de Processo Administrativo de Exoneração dos Servidores Técnico-Administrativos em estágio probatório da Universidade (CPPAE), que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º A Comissão Permanente de Processo Administrativo de Exoneração dos Servidores Técnico-Administrativos em estágio probatório da Universidade Estadual de Goiás (CPPAE), instituída pela Portaria n. 436, de 19 de março de 2018 (SEI n. 1844759), com as últimas alterações na composição de seus membros promovidas pela Portaria n. 1.064/2019 - UEG (SEI n. 9058072), passa a ser integrada pelos seguintes servidores:

SEQ.	NOME	CARGO	CPF	FUNÇÃO
1	Larissa de Oliveira Costa Borges	Docente de Ensino Superior	***.489.381-**	Presidente
2	Juliano Rodrigues da Silva	Docente de Ensino Superior	***.489.291-**	Membro
3	Irinesa Machado Lima	Analista de Gestão Governamental	***.411.411-**	Membro

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

REGISTRA-SE. PUBLIQUE-SE.

Gabinete do Reitor da Universidade Estadual de Goiás, em Anápolis, data da assinatura.

PROF. ANTONIO CRUVINEL BORGES NETO
Reitor da Universidade Estadual de Goiás

Protocolo 457591

EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO

Processo nº: 202200020002335. **Identificação do Instrumento:** Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 001/2023 - UEG. **Partes:** Contratante - Universidade Estadual de Goiás, CNPJ nº 01.112.580/0001-71; Contratada, **COMERCIO E SERVIÇOS LEV LTDA** CNPJ nº 30.148.905/0001-74. **Objeto do Termo Aditivo:** O presente termo aditivo ao Contrato nº 001/2023, referente à contratação de empresa para fornecimento de materiais e prestação de serviços para atender a Unidade de Itapuranga, tem por escopo a prorrogação do prazo vigência por mais um período 06 (seis) meses, sem alteração de preços, em observância ao Decreto Estadual nº 9.737/2020. **Alteração da Cláusula Sexta e Vigésima Segunda do Contrato Original. Data de Assinatura do Aditivo:** 30/04/2024. **Prazo de Vigência: Início:** 12/01/2024. **Fim:** 11/07/2024. Anápolis - GO, 02 de maio de 2024.

Protocolo 457557

EXTRATO DE TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO

Processo nº: 202400020001769. **Identificação do Instrumento:** Termo de Autorização de Uso nº 5/2024 - UEG. **Partes:** Autorizante - Universidade Estadual de Goiás, CNPJ nº 01.112.580/0001-71; Autorizatório - **FUNDAÇÃO CESGRANRIO**, nº CNPJ 42.270.181.0001/16. **Objeto do Termo:** Constitui objeto do presente Termo, a autorização de uso a título oneroso, das dependências e instalações dos seguintes Câmpus/Unidades Universitárias da UEG: Câmpus Nordeste - Formosa e Unidade Universitária de Porangatu, para a realização do Concurso Público Nacional Unificado 01/2024. **Data de Assinatura do Termo:** 01/05/2024. **Prazo de vigência: Início:** 01/05/2024 **Final:** 31/05/2024. Anápolis - GO, 02 de maio de 2024. Coordenação de Contratos.

Protocolo 457466