



ORGANIZAÇÃO
DAS VOLUNTÁRIAS
DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS
ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS - O V G
GERENCIA DE PROGRAMAÇÃO DE COMPRAS

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 202400058002574

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 039/2024 - CPAS/GPCOM - GSG

A ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS-OVG, pessoa jurídica de direito privado, qualificada como Organização Social (OS), sediada na Rua T-14, nº 249, Setor Bueno, CEP 74.230-130, nesta Capital, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 02.106.664/0001-65, vem através do presente Termo de Referência apresentar as especificações para a contratação de empresa para o fornecimento do objeto descrito abaixo, de acordo com a legislação específica vigente.

A contratação será regida pelo Regulamento PARA AQUISIÇÃO DE BENS, SERVIÇOS, LOCAÇÕES, IMPORTAÇÕES E ALIENAÇÕES – NORMA E PROCEDIMENTO – NP Nº. 005 de 15 de janeiro de 2021, disponível no site da OVG <http://www.ovg.org.br> e demais condições estabelecidas neste Termo.

1. DO OBJETO

1.1. Trata-se da contratação de Empresa/Agência ou operadora de viagens e turismo, para fornecer, SOB DEMANDA, passagens aéreas e terrestres, hospedagens, traslados ou locação de veículos. Incluindo seguro viagem, no âmbito nacional e internacional, compreendendo cotação, reserva, emissão, remarcação e cancelamentos, e a devida entrega dos bilhetes e quaisquer serviços correlatos, destinados ao atendimento das solicitações da OVG, pelo período de 12 (doze) meses.

1.2. **O valor estimado para utilização durante os 12 (doze) meses será de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais).**

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A pleiteada contratação de empresa especializada para prestação de serviços de emissão de passagens aéreas, terrestres, hospedagens, traslados ou locação de veículos, seguro viagem, no âmbito nacional e internacional, visa suprir as ocorrências de solicitações da OVG.

2.2. Esta contratação atenderá aos colaboradores, quando da necessidade de deslocamento em várias atividades administrativas e finalísticas da OVG, como por exemplo, a participação em eventos de representação institucional, congressos, cursos, bem como o atendimento das políticas públicas que envolvam viagens. Ademais, a contratação pretende-se implementar solução que propicie a modernização da gestão organizacional, com ganhos de eficiência e eficácia operacional, viabilizada na centralização da gestão e operacionalização dos serviços adquiridos por esta Organização, oportunizando, ainda, a redução de gastos.

3. DA ESPECIFICAÇÃO E DO QUANTITATIVO DO OBJETO

3.1.

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	PERÍODO
1	Fornecimento de passagens aéreas, terrestres, hospedagens, traslados ou locação de veículos, com seguro viagem, no Brasil e no exterior, SOB DEMANDA.	Serviço	12 (doze) meses

- 3.2. A locação de veículos (tipo passeio), em âmbito nacional, se realizará sob as seguintes condições:
 - 3.2.1. Não exceder mais de 03 (três) anos de fabricação;
 - 3.2.2. 04 (quatro) portas;
 - 3.2.3. Capacidade do veículo de acordo com o número de colaboradores/passageiros em viagem;
 - 3.2.4. Motor 1.0 cc (mínimo);
 - 3.2.5. Ar condicionado;
 - 3.2.6. Deverá estar em excelentes condições;
 - 3.2.7. Quilometragem livre;
 - 3.2.8. Sem condutor;
 - 3.2.9. Deverá estar incluso: seguro do veículo com cobertura total que abranja danos à terceiros;
 - 3.2.10. Veículo abastecido;
 - 3.2.11. A retirada e a devolução dos veículos deverão ocorrer no local de desembarque/embarque.

4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO E HABILITAÇÃO

- 4.1. Poderão participar do presente processo de contratação quaisquer empresas interessadas, cujo ramo de atividade guarde pertinência e compatibilidade com o objeto pretendido e deverá apresentar:
 - 4.1.1. Inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
 - 4.1.2. Prova de regularidade para com a fazenda federal, mediante certidão conjunta de débitos relativos a tributos federais e da dívida ativa da união, que abranja inclusive a regularidade relativa às contribuições previdenciárias e sociais.
 - 4.1.3. Prova de regularidade para com a fazenda estadual de Goiás, mediante certidão negativa de débitos relativos aos tributos estaduais.
 - 4.1.4. Prova de regularidade relativa ao fundo de garantia por tempo de serviço – FGTS, através da apresentação do certificado de regularidade do FGTS – CRF.
 - 4.1.5. Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho – CNDT.
 - 4.1.6. Prova de regularidade para com a fazenda municipal do tomador ou da sede do fornecedor, mediante certidão negativa de débitos relativos aos tributos municipais, no caso de obras e serviços.
 - 4.1.7. A Licitante deverá apresentar na documentação de habilitação o certificado de registro junto ao Ministério do Turismo CADASTUR - Sistema dos Prestadores de Serviço Turístico e Profissionais de Turismo, nos termos da Lei 11.771/08, conforme disposições no Decreto Estadual nº 6.744/08.
- 4.2. Admitir-se-á como válida a certidão positiva com efeito de negativa.
- 4.3. Os participantes deverão fornecer todas as informações, mesmo que não solicitadas no Termo de Referência, relativas ao produto ou serviço oferecido, como, por exemplo, manuais técnicos, rede credenciada de manutenção ou garantia, manual de instalação, características especiais de funcionamento ou prestação do serviço, etc.
- 4.4. As empresas interessadas em participar da presente contratação deverão fornecer o objeto a que se refere este Termo de Referência de acordo estritamente com as especificações aqui descritas, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição do mesmo quando constatado no seu recebimento não estar em conformidade com as referidas especificações.
- 4.5. Não será admitido neste processo a participação de fornecedor/prestador de serviços em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação.
- 4.6. **Não será admitido neste processo a participação de fornecedor/prestador de serviços que se relacionem com dirigentes que detenham poder decisório na OVG, bem como com os elencados no Art. 08-C da Lei 15.503/2005, estando a proponente de acordo com os termos do presente Termo de Referência, no encaminhamento da proposta comercial.**

5. DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

- 5.1. As propostas serão analisadas quanto ao cumprimento dos seguintes requisitos e deverão conter:
 - 5.1.1. Razão social da proponente, CNPJ, endereço completo, inclusive eletrônico (*e-mail*);

- 5.1.2. Apresentar a descrição detalhada dos produtos/serviços, com o correspondente valor da Taxa de Administração;
- 5.1.3. As propostas terão validade mínima de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da entrega na Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços.
- 5.1.4. Indicar a marca/fabricante do objeto ofertado.
- 5.1.5. Os produtos/serviços deverão ser orçados com valores fixos para o período de vigência da contratação, apresentando preços correntes de mercado, sem quaisquer acréscimos de custos financeiros e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.
- 5.1.6. A proposta deverá ser apresentada em língua portuguesa e moeda nacional, com somente duas casas decimais após a vírgula.
- 5.2. Os preços apresentados nas propostas devem incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, lucro, transporte, bem como a entrega e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Termo de Referência.
- 5.3. A OVG poderá em despacho fundamentado desclassificar propostas que apresentarem valores inexequíveis.

6. DO TIPO DO JULGAMENTO

- 6.1. Será contratada a empresa que oferecer o "maior percentual de desconto sobre a taxa de administração".

7. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- 7.1. O agenciamento de hospedagens, passagens, traslado, locação de veículos (Brasil e exterior) compreende a reserva, marcação, remarcação, desdobramento, substituição e/ou cancelamento de voos ou transporte rodoviário, traslados, locação de veículos e hotéis escolhidos pela OVG, com documento de emissão oficial de confirmação do serviço e/ou bilhete eletrônico ao interessado, mediante requisição e a critério da OVG, no âmbito nacional e internacional.
- 7.2. A Contratada responsabiliza-se pela reserva, confirmação, emissão e envio dos bilhetes eletrônicos, atendendo às datas, horários e companhias/hotéis, estabelecidos por livre escolha desta Organização.
- 7.3. Prestar assessoria para definição de melhor roteiro, horários, frequência de voos (partidas e chegadas), tarifas promocionais à época de retirada do(s) bilhete(s) e desembarço de bagagens, bem como proceder orientações quanto ao *check-in*, antecipadamente ao embarque, caso necessário.
- 7.4. A requisição deverá ser encaminhada à Contratada através de Formulário, com até 72 (setenta e duas) horas de antecedência em relação ao horário de embarque ou *check-in*, salvo em situações de emergência, assim consideradas pela OVG, quando a solicitação será feita à Contratada via e-mail em até 36 (trinta e seis) horas antes do voo.
- 7.5. A Contratante poderá solicitar alteração, cancelamento ou remarcação com até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência em relação ao horário de embarque ou *check-in*, sem acréscimo ou prejuízo financeiro referente à taxa de administração, desde que devidamente justificada, arcando a OVG com os eventuais custos referentes à alteração, cancelamento ou remarcação junto às empresas de aviação e rodoviária, traslado, locação de veículo e hotelaria.
- 7.6. A Contratada terá um prazo de 48 (quarenta e oito) horas antes do horário de embarque ou *check-in* para o envio dos documentos de emissão oficial de confirmação do serviço e/ou bilhete eletrônico à Contratante.
- 7.7. A Contratada deverá oferecer datas e horários disponíveis de todas as companhias, sempre que solicitado, apresentando o valor da cotação de mercado do período solicitado e o prazo que a oferta estará mantida, sendo de responsabilidade desta Organização a escolha da opção mais adequada.
- 7.8. A contratada, preferencialmente, deverá oferecer passagens em classe econômica, em tarifa promocional mais vantajosa, disponível para o período desejado. A alteração de classe superior dar-se-á em casos excepcionais, devidamente autorizada pela Diretoria Geral e Diretoria Administrativa e Financeira, em que deverá ser considerado a duração da viagem, visando propiciar conforto e boa comodidade ao colaborador a serviço da Organização durante longos deslocamentos, cuja duração da viagem ultrapasse 3 horas ininterruptas.
- 7.9. Nos casos em que a CONTRATANTE necessitar de trocar determinado voo, quando o bilhete de passagem aérea já tiver sido emitido, a CONTRATADA obriga-se a remarcar ou emitir novo bilhete, conforme solicitação da CONTRATANTE, e reembolsar o valor pago na fatura subsequente, abatendo possíveis multas pelo cancelamento.
- 7.10. Para hospedagem, a Contratada deverá oferecer opções da rede hoteleira na cidade/região solicitada, em estabelecimento de três estrelas ou superior, apresentando o valor da diária de mercado e o prazo de duração da oferta, em

apartamento(s) individual, duplo ou triplo, com café da manhã. Na falta dessas categorias na região de destino, o gestor do contrato deverá avaliar a questão para autorizar o serviço.

7.11. A contratada deverá desmarcar, cancelar ou transferir, dentro das disposições legais, as passagens/traslados/hospedagem que não atendam a solicitação previamente encaminhada por esta Organização, de acordo com objeto deste termo, arcando com os ônus existentes.

7.12. Quando solicitado, a Contratada deverá fornecer comprovante de viagem nos casos de extravio de comprovante de embarque, e ainda, disponibilizar relatórios gerenciais que possibilitem o maior controle sobre o fornecimento e utilização das passagens.

7.13. No caso de pagamento de taxa por excesso de bagagem, a despesa é de responsabilidade do passageiro no ato do embarque, não cabendo a Contratante ou a Contratada o pagamento ou ressarcimento.

7.14. A retirada e devolução dos veículos locados será realizada no local de desembarque/embarque, devendo o veículo, no momento da retirada, estar em perfeitas condições de funcionamento, abastecido com combustível, em bom estado de conservação/limpeza e uso com documentação atualizada, sendo a locação livre de quilometragem.

7.15. Não serão aceitas cobranças de serviços de hotelaria referentes a frigobar, telefone, lavanderia, dentre outros que não somente a alimentação autorizada pela OVG.

8. DOS SERVIÇOS DE ATENDIMENTOS E DOS HORÁRIOS DE CONSULTORIAS DE RELACIONAMENTOS

8.1. **Em horário de expediente:** A contratada deverá manter consultor de relacionamento disponível em horário de expediente, das 08h às 12h e das 14h às 18h, de segunda a sexta-feira, por telefone, *e-mail* ou qualquer outro meio de comunicação de fácil utilização, para atendimento prioritário às demandas da OVG.

8.2. **Em plantão:** A contratada deverá disponibilizar consultor de relacionamento para atendimento em plantão 24 horas (inclusive aos finais de semanas e feriados). O atendimento poderá ser feito por celular ou qualquer outro meio de comunicação de fácil acesso, possibilitando a efetiva solução para eventuais problemas decorrentes da prestação de serviços, o suporte a atendimentos emergenciais que extrapolem os dias/horários determinados no atendimento normal (durante expediente), assim como a realização de alterações e/ou emissões de bilhetes pelos usuários.

8.2.1. A contratada deverá fornecer o número de telefone ou qualquer outro meio de comunicação de fácil utilização para atendimento no plantão.

8.3. A contratada deverá efetuar reservas e emissão de bilhetes, em caráter de urgência, quando solicitada pela CONTRATANTE, que poderá ocorrer fora do horário de expediente, inclusive sábados, domingos e feriados, devendo o bilhete ser colocado à disposição do viajante em tempo hábil para o embarque do passageiro.

8.3.1. Quando ocorrer das passagens e reversas serem solicitadas fora do horário de expediente, o prazo, a forma e o local de entrega deverão ser previamente combinados com o solicitante.

8.4. Os serviços de atendimento incluem prestar informação ao Contratante sobre as opções de roteiro, horários, tarifas, promoções, frequências de voos (partida/chegada), hospedagens, rede hoteleira, *transfer*/traslados e outras informações necessárias para a viagem do passageiro.

8.5. A CONTRATADA deverá prestar assessoramento, orientando e prestando esclarecimentos aos colaboradores responsáveis ou terceirizados pela execução dos serviços a serem prestados, definindo as melhores condições custo-benefício para realizar a viagem de acordo com o solicitado.

8.6. A Contratada deverá solucionar os problemas que venham a surgir, relacionados às reservas de passagens, tarifas de embarque e quaisquer outras logísticas de embarque em rodoviárias no Brasil e aeroportos no Brasil ou no exterior, bem como em relação às hospedagens e traslados.

9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após entrega dos produtos/serviços e emissão válida do documento fiscal correspondente (nota fiscal, recibo ou equivalente), devidamente preenchido e atestado pelo Gestor indicado pela OVG.

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

9.2.1. A conta bancária deverá ser de titularidade da Contratada.

9.2.2. Deverá acompanhar as notas fiscais, regularidade fiscal e trabalhista exigidas para a contratação.

- 9.3. Os documentos que apresentarem incorreção, serão devolvidos à Contratada para regularização, reiniciando-se novos prazos para pagamentos, a contar da reapresentação devidamente corrigida.
- 9.4. Caso o recurso financeiro seja do Contrato de Gestão, deverá constar nas notas fiscais a seguinte anotação: CONTRATO DE GESTÃO Nº. 001/2011-SEAD.
- 9.5. As notas fiscais deverão destacar as retenções de impostos conforme legislação, sendo a OVG substituta tributária
- 9.6. As empresas optantes do Simples Nacional deverão apresentar declaração informando em qual Anexo está enquadrado.
- 9.6.1. Em caso de desenquadramento a empresa deve informar ao gestor do contrato antes da emissão da nota fiscal subsequente ao desenquadramento, para a correta retenção de impostos.
- 9.7. O pagamento corresponderá aos serviços efetivamente executados, no valor exato da utilização, respeitando-se os limites impostos em contrato.
- 9.8. Somente serão pago os serviços devidamente executados.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. Todos os encargos decorrentes da execução do ajuste, tais como: obrigações civis, trabalhistas, fiscais, previdenciárias assim como despesas com transporte distribuição e quaisquer outras que incidam sobre a contratação, serão de exclusiva responsabilidade da contratada.
- 10.2. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela OVG no que referir-se ao objeto, atendendo prontamente a quaisquer reclamações.
- 10.3. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas, sem ônus para a OVG, caso verifique que os mesmos não atendem as especificações deste Termo.
- 10.4. Comunicar, por escrito e imediatamente, ao fiscal responsável, qualquer motivo que impossibilite a entrega do objeto, nas condições pactuadas.
- 10.5. Refazer, sem custo para a OVG, todo e qualquer procedimento, se verificada incorreção e constatado que o erro é da responsabilidade da contratada.
- 10.6. Obriga-se a executar, de acordo com os prazos e critérios determinados neste Termo de Referência, seguindo as descrições enviadas pela Contratante, todos os serviços de emissão de bilhetes de passagens áreas ou terrestres, traslados, hospedagem e/ou aluguel de carro solicitados.
- 10.7. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, cumprindo todas as orientações, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- 10.8. Durante a execução dos serviços, a Contratada deverá prestar informações sobre o andamento do mesmo, e, caso ocorra imprevistos, a Contratada deverá notificar imediatamente a Contratante e informar as devidas medidas que serão tomadas visando a solução do mesmo para a normalização da prestação do serviço a contento.
- 10.9. Responder perante a Contratante por qualquer ação que esta venha sofrer em decorrência da prestação de serviço, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo-a de qualquer solidariedade ou responsabilidade.
- 10.10. A contratada deverá executar todos os procedimentos com vistas a garantir sempre a melhor tarifa do período, realizando a reserva sem compromisso de efetivação por meio eletrônico de reservas de passagens e hospedagens 24 (vinte e quatro) horas até a confirmação de emissão, a ser realizada pela Contratante, estando a partir deste ato sujeito a tarifas de remarcação, entre outras.
- 10.11. Fornecer, sempre que solicitado pela Contratante, a comprovação dos valores vigentes das tarifas à data da emissão das passagens, por companhia aérea ou terrestre, assim como hospedagens, *transfer*, traslados ou locação de veículos.
- 10.12. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá dispor de meio de Tecnologia da Informação e equipamentos necessários.
- 10.13. Responsabilizar-se pelo socorro mecânico com guincho, nas locações de veículos.
- 10.14. Disponibilizar, 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive sábados, domingos e feriados, serviço de atendimento e socorro para transporte e deslocamento de veículos e condutores, nos casos de defeitos e/ou acidentes, de modo a proporcionar atendimento imediato.

- 10.15. Assumir todas as despesas com os veículos de sua responsabilidade, inclusive as relativas a manutenção, impostos, taxas, licenciamentos, seguro geral e outras que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços ora contratados, isentando a Contratante de qualquer responsabilidade jurídica ou financeira em quaisquer ocorrências.
- 10.16. Emitir os bilhetes por meio de requisição de passagem aérea ou terrestre solicitados pela Contratante, assim como a reserva de hotéis, aluguéis de carros ou traslados.
- 10.17. Efetuar o endosso de passagem, respeitando o regulamento das companhias.
- 10.18. Entregar os bilhetes de passagens aéreas e/ou terrestres nacionais com antecedência de no mínimo 48 (quarenta e oito) horas do horário de embarque/*check-in* e, no mínimo, 72 (setenta e duas) horas do horário de embarque/*check-in* para voos internacionais, diretamente ao requisitante.
- 10.19. Proceder, no momento do envio de bilhetes de passagem e/ou demais reservas à CONTRATANTE, à remessa do detalhamento, em língua portuguesa, das regras relativas às passagens ou hospedagem então emitidas, sobretudo em relação aos valores e/ou percentuais a serem eventualmente cobrados e/ou reembolsados em caso de alteração, cancelamento, *no-show* e demais eventualidades.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 11.1. Dar conhecimento à contratada de quaisquer fatos que possam afetar a entrega do objeto.
- 11.2. Verificar se os produtos entregues pela contratada atendem todas as especificações contidas no Termo de Referência e Anexos.
- 11.3. Notificar à contratada, formalmente, caso os materiais estejam em desconformidade com o estabelecido no Termo de Referência e Anexos, para que essa proceda às correções necessárias.
- 11.4. A Contratante designará um Gestor de Contrato para fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos neste Termo de Referência.
- 11.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio do Gestor do Contrato, exigindo seu fiel e total cumprimento.
- 11.6. Comunicar a Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada a execução dos serviços.
- 11.7. Durante a vigência do contrato, a Contratante só poderá adquirir os serviços através de outra agência, que não a Contratada, se esta não puder ou não conseguir oferecer os serviços objetos deste termo, através de comunicação formal e com aviso prévio à Contratada sobre as opções encontradas com terceiros.
- 11.8. Permitir a condução dos veículos locados somente por funcionários oficialmente autorizados pela Contratante.

12. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 12.1. O Contrato terá início a partir da assinatura, com duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados por até 60 (sessenta) meses, mediante justificativa prévia e comprovação de vantajosidade econômica, no interesse exclusivo da OVG, conforme Regulamento de Compras próprio.

13. DA GARANTIA

- 13.1. A contratada deverá fornecer garantia legal do objeto.

14. DAS PENALIDADES

- 14.1. O fornecedor que descumprir com suas obrigações, injustificadamente, ficará sujeito às sanções administrativas previstas no item 9.7. do Regulamento para Aquisição da OVG.

15. DO PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

- 15.1. Nas contratações com valor superior a R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), o fornecedor ou prestador de serviço que não concordar com o resultado da inabilitação no processo no qual seja participante, terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da comunicação da decisão de inabilitação para a propositura do recurso.

- 15.1.1. Nos demais casos, o prazo recursal de 05 (cinco) dias úteis se dará a partir da publicação do contrato.
- 15.1.2. 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 imediata dos autos.
- 15.2. O recurso será proposto por escrito devidamente protocolizado Gerência da Secretaria Geral da OVG e encaminhado à Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços para proferir decisão, e, se necessário, será encaminhado à Assessoria Jurídica para emissão de parecer, sujeito à anuência da Diretoria Geral e Diretoria Administrativa e Financeira.
- 15.3. Os recursos deverão ser acompanhados, sob pena de não conhecimento, do contrato social da empresa participante ou documentos pessoais (RG e CPF) em se tratando de pessoa física, e, no caso de procurador, procuração com poderes específicos.
- 15.4. Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, salvo quando, por sua relevância, a Diretoria Geral entender conveniente a suspensão do Processo.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1. O presente processo não importa necessariamente em contratação, podendo a OVG revogá-lo, no todo ou em parte, por razões de interesse privado, mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no site para conhecimento dos participantes. A OVG poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.
- 16.2. O fornecedor/prestador de serviço é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na sua imediata desclassificação, ou caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou da ordem de compra/serviços, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 16.3. É facultado à OVG, em qualquer fase da contratação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- 16.4. Os fornecedores/prestadores de serviços intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços – GAPS, sob pena de desclassificação.
- 16.5. As normas que disciplinam este Termo de Referência serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da OVG, a finalidade e a segurança da contratação.
- 16.6. A documentação apresentada pelos participantes fará parte do processo e não será devolvida ao proponente.
- 16.7. Caso de rescisão contratual por descumprimento das obrigações pactuadas, a OVG poderá convocar o segundo colocado na ordem de classificação da cotação, caso o valor esteja dentro do “preço de referência” e entendendo ser vantajoso para a organização.
- 16.8. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato e, no caso particular de obra, reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.
- 16.9. Os casos omissos neste Termo serão resolvidos pelas Diretorias Geral e Administrativo/Financeira, a qual a Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços – GAPS está subordinada.
- 16.10. A OVG poderá adotar por analogia, quando necessário, normas gerais de contratações disciplinadas por legislação pertinente.
- 16.11. No término dos serviços, os veículos deverão ser devolvidos à Contratada, após realização de inspeção pela Contratada e acompanhada por representante da Contratante. Caso sejam constatadas avarias que não sejam do uso comum do veículo, sendo por mau uso, negligência, imprudência, imperícia, dolo, atos ilícitos e/ou decorrentes de instalação de acessórios ou equipamentos pela Contratante, será elaborado relatório técnico com apresentação pela Contratada de 03 (três) orçamentos para os reparos necessários e consequente pagamento pela Contratante.
- 16.12. A Contratada deverá efetuar o pagamento das multas decorrentes de infrações de trânsito cometidas na condução dos veículos locados e solicitar o reembolso dos valores junto à Contratante, caso não seja efetuado pelo condutor.
- 16.13. O vencedor da cotação só será declarado após Despacho favorável da Gerência de Controle Interno, Parecer favorável da Assessoria Jurídica e assinatura na Ordem de Compras/serviços ou Contrato.

16.14. Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços – GAPS atenderá aos interessados no horário comercial, de segunda a sexta feira, exceto feriados, na sala da Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços – GAPS, Fone: 3201-9496 – CEP: 74.230-130, Goiânia–GO.



Documento assinado eletronicamente por **KASSIA PEREIRA COUTO, Gerente**, em 22/05/2024, às 16:56, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA BERNADETE SOUZA NAPOLI DE SIQUEIRA, Gerente**, em 22/05/2024, às 17:28, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **60549595** e o código CRC **73485D5B**.

GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO DE COMPRAS
RUA T-14, 249 - SETOR BUENO - GOIÂNIA - GO - CEP 74230-130 - (62)3201-9491.



Referência: Processo nº 202400058002574



SEI 60549595