

Organização
das Voluntárias
de Goiás



ESTADO DE GOIÁS
ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS - O V G
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 015/2020

Processo nº SEI: 202000058002384

Assunto: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de emissão, gerenciamento, implementação e administração de “vale alimentação/refeição” (a critério do colaborador), através de cartão em tarja magnética e/ou microchip, e respectiva recarga de créditos mensais, destinados aos empregados da Organização das Voluntárias de Goiás.

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 especializada em prestação de serviços de emissão, gerenciamento, implementação e administração de vale alimentação/refeição (a critério do colaborador), através de cartão em tarja magnética e/ou microchip, e respectiva recarga de créditos mensais, destinados aos empregados da Organização das Voluntárias de Goiás para o benefício de “Auxílio Alimentação” ou “Auxílio Refeição”, por solicitação da Gerência de Gestão de Pessoas, de acordo com a legislação específica vigente.

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

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de emissão, gerenciamento, implementação e administração de vale alimentação/refeição (a critério do colaborador), através de cartão em tarja magnética e/ou microchip, e respectiva recarga de créditos mensais, destinados aos empregados da Organização das Voluntárias de Goiás pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações constantes nos Formulário de Pedido nº 015/2020 – Gerência de Gestão de Pessoas - GGP, retificado pelo Despacho 215/2020-GGP, benefício este não vinculado ao PAT - Programa de Alimentação do Trabalhador.

1.2. A quantidade estimada de cartões é de aproximadamente 400 (quatrocentos) cartões na forma alimentação ou refeição, a critério do colaborador.

1.3. A quantitativa descrita acima é meramente estimativa, podendo sofrer alteração considerando a possibilidade de haver transferências de local de trabalho de colaboradores, afastamentos, admissões e

demissões.

1.4. Segue abaixo planilha estimada do valor mensal do benefício a ser creditado por funcionário:

Quantidade Colaboradores	Valor do benefício Mensal (R\$)	Valor Total Mensal (R\$)
320 (40h/semanais)	605,00	193.600,00
80 (escala 12x36)	412,50	33.000,00
Estimativa Total por mês (R\$)		226.600,00
Estimativa Total por ano (R\$)		2.719.200,00

1.5. O valor do benefício poderá sofrer alteração anualmente, conforme acordo coletivo de trabalho firmado com o Sindicato da categoria ou por meio do poder discricionário da Organização.

1.6. A contratada será responsável pelo fornecimento dos cartões com tarja magnética e/ou microchip, devidamente confeccionados em plástico, tipo PVC, personalizados com a logomarca da empresa contratada, nome da OVG e do colaborador beneficiário.

1.7. A validade do cartão deverá ser de no mínimo 24 (vinte e quatro) meses. O cartão deverá ser protegido por senha e ter operação de débito, bloqueio e cancelamento, em caso de perda, furto ou roubo.

1.8. A contratada deverá dispor de recursos de informação atualizada do saldo no momento da compra, por meio de extrato disponível na internet, em aplicativo para *smartphones* disponível, de forma gratuita, na plataforma *Play Store* e *Apple Store.*, além de central de atendimento, 24 (vinte e quatro) horas por dia. Em caso de fraude no cartão ou no crédito disponível (ex: clonagem), a Contratada deverá restituir o crédito em no máximo 72 (setenta e duas) horas, após a comunicação da ocorrência, sem prejuízo para o colaborador da OVG.

1.9 Os cartões deverão ser creditados conforme solicitação da Gerência de Gestão de Pessoas de acordo com o estipulado na Instrução Normativa que dispõe sobre este benefício na Organização. O valor poderá ser alterado/reajustado, de acordo com a conveniência e oportunidade da administração da OVG.

2. JUSTIFICATIVA

Trata-se de fornecimento de vale alimentação/refeição aos colaboradores que atuam com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais ou com carga horária de 180 horas mensais em escala 12x36, em consonância com a Instrução Normativa nº 005/2020, que dispõe sobre as regras de concessão do referido benefício.

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO E HABILITAÇÃO

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

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

3.3. As empresas interessadas em participar da presente contratação deverão encaminhar à Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços da OVG, via e-mail ou na própria Gerência, além das Certidões de Regularidade, os documentos relacionados a seguir, conforme determinado no item 7.7 do Regulamento de Compras da OVG: Inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, última alteração do Contrato ou Estatuto Social, desde que devidamente consolidada ou Contrato e Estatuto de Constituição acompanhado da última alteração contratual, Inscrição Estadual ou Declaração de Isento, Inscrição Municipal ou Declaração de Isento, documentos pessoais dos sócios ou dirigentes (RG e CPF), Procuração e documentos pessoais (RG e CPF) para representante da Contratada, quando não forem os seus sócios que assinarão o Contrato a ser firmado.

3.4. As empresas interessadas deverão apresentar ainda, a seguinte documentação para comprovação de sua qualificação Técnica e Econômico-Financeira:

3.4.1. Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove já haver executado Contrato pertinente ao objeto deste Termo;

3.4.2 Listagem com no mínimo 350 (trezentos e cinquenta) estabelecimentos comerciais, incluso no mínimo 05 (cinco) hipermercados, supermercados, restaurantes, padarias, lanchonetes, mercearias e similares conveniados e ativos, localizados na região Metropolitana de Goiânia, devidamente identificados com razão social, CNPJ e seus respectivos endereços. Deverão conter na relação opções nos municípios de Águas Lindas de Goiás, Anápolis, Caldas Novas, Goianésia, Jaraguá, Luziânia, Minaçu, Rio Verde e Valparaíso de Goiás – municípios que também possuem unidades da OVG.

3.4.3. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, que comprovem a boa saúde financeira da Empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

Serão aceitos o Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

a) publicados em Diário Oficial; ou

b) publicados em Jornal; ou

c) por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da contratada; ou

d) por cópia ou fotocópia do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio contratante ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.

Desses documentos serão extraídos o Índice de Liquidez Corrente, Índice de Liquidez Geral e Grau de Solvência, que deverão ser iguais ou maiores que 1, mediante análise das demonstrações abaixo discriminadas:

ILC: Índice de Liquidez Corrente ou,

ILG: Índice de Liquidez Geral ou,

GS: Grau de Solvência

ILC =	$\frac{AC}{PC}$	=	<u>Ativo Circulante</u> Passivo Circulante
ILG =	$\frac{AC + RLP}{PC + PNC}$	=	<u>Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo</u> Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

GS =	AT	Ativo Total
	PC + PNC	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

3.5. Em caso de descumprimento dos acima dispostos, as empresas serão automaticamente inabilitadas para Contratação.

3.6. Não será admitido neste processo a participação de fornecedor/prestador de serviços em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação, ou ainda que se relacionem com dirigentes que detenham poder decisório na OVG, bem como com os elencados no Art. 08-C da Lei 15.503/2005.

3.7. Os participantes deverão fornecer todas as informações, mesmo que não solicitadas no Termo de Referência, relativas ao serviço oferecido.

3.8. As Empresas 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. DAS PROPOSTAS

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

4.1.1 Razão social da proponente, CNPJ, endereço completo, inclusive eletrônico (e-mail), inscrição estadual e municipal;

4.1.2 Apresentar a descrição dos produtos/serviços, com o correspondente desconto na taxa de administração mensal.

4.1.3 As propostas terão validade mínima de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da entrega na Gerência de Compras;

4.1.14 Os serviços/produtos deverão ser orçados com valores fixos para o período de vigência da contratação, apresentando preços correntes de mercado, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária ou de custos financeiros, compreendidos todas as despesas incidentes sobre o objeto, tais como impostos, fretes, seguros, transporte, descarga, mão de obra, taxas, etc. e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

4.2. 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, descarga e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Termo de Referência.

4.3. Será contratada a empresa que oferecer o maior desconto na taxa de administração mensal.

4.4. Conforme determina o item 7.5 “e” do Regulamento para Aquisição de Bens, Materiais, Serviços, Locações, Importações e Alienações, será realizada uma negociação aberta entre os fornecedores aptos, com o objetivo de se alcançar maior economicidade. A referida negociação será agendada e promovida pela Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços – GAPS, da OVG.

4.5. A Negociação será iniciada e conduzida pela Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços – GAPS, que informará o maior desconto na taxa de administração mensal, sem identificar a Empresa

proponente. Durante a negociação, as Concorrentes poderão alterar suas propostas iniciais e será dado espaço para as interessadas apresentarem seus novos valores.

4.6. A concorrente que for convocada e não participar da negociação aberta, não perde o direito de participação, mas integrará o mapa de compras com o preço (taxa) oferecido durante o período de apresentação das propostas.

4.7. Ao final da negociação, o representante da OVG elaborará um mapa simplificado das propostas, com nome e o valor oferecido por cada concorrente.

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

5. DO PRAZO DE ENTREGA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. A contratada deverá emitir os cartões personalizados com nome do usuário/colaborador, logomarca da empresa, nome da OVG, confeccionado em plástico, tipo PVC, com tarja magnética e/ou microchip.

5.1.1. Os cartões deverão ser entregues em envelope lacrado, com manual básico de utilização e senha. O prazo para a entrega dos cartões deverá ser de até 10 (dez) dias a partir da assinatura do contrato e do envio do arquivo contendo as informações individualizadas dos colaboradores da OVG.

5.1.1.1. Os cartões deverão ser entregues na sede da OVG, localizada à Rua T-14, nº. 249, Setor Bueno, Goiânia – Goiás – CEP 74.230.130, aos cuidados da Gerência de Gestão de Pessoas.

5.1.2. Os cartões deverão possuir validade não inferior a 24 (vinte e quatro) meses.

5.1.3. Os cartões deverão ser protegidos por senha individual e ter operação de débito, bloqueio e cancelamento, em caso de perda, furto ou roubo;

5.1.4. Os créditos inseridos nos cartões se não utilizados dentro do mês de competência, deverão obrigatoriamente somar-se aos próximos créditos, de tal forma que os colaboradores da OVG em hipótese alguma sejam prejudicados.

5.1.5. Deverão ser disponibilizados os serviços via internet de consulta de saldo e extrato do cartão e consulta de rede credenciada atualizada.

5.1.6. Deverá ser disponibilizado serviços através de central telefônica 0800 e/ou internet da comunicação de perda, roubo, extravio ou dano do cartão, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias da semana.

5.1.7. Em caso de fraude no cartão ou no crédito (ex: clonagem), a empresa contratada deve restituir o crédito em até 72 (setenta e duas) horas, após a comunicação da ocorrência, sem prejuízo para o colaborador.

5.1.8. Em caso do disposto no subitem 5.1.7, a contratada terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para a confecção e entrega de novo cartão ao beneficiário, sendo que os créditos já deverão estar disponíveis.

5.1.9. A segunda via do cartão será solicitada nos casos dispostos nos subitens 5.1.6 e 5.1.7 pela Gerência de Gestão de Pessoas da OVG.

5.1.10. Após o término do contrato, os créditos remanescentes deverão ter validade de 90 (noventa) dias, para que os beneficiários possam utilizá-los.

5.1.11. Os custos de emissão e envio das primeiras vias dos cartões à OVG será de inteira responsabilidade da Contratada.

5.1.12. Não deverá ter custo a emissão da segunda via do cartão. As demais vias poderão ser cobradas, com taxa não superior a R\$ 6,00 (seis reais), que deverá ser integralmente custeada pelo colaborador.

5.1.13. A contratada deverá possuir um sistema que atenda às exigências mínimas indicadas abaixo:

5.1.13.1. O sistema deverá permitir o acompanhamento e a realização de alterações, no intervalo entre o envio do pedido e a efetiva emissão/recarga dos cartões;

5.1.13.2. O sistema deverá emitir confirmação automática de envio do pedido para o endereço eletrônico informado, ou na própria plataforma;

5.1.13.3. O sistema da contratada deverá possuir pelo menos duas opções de cartão eletrônico, para a escolha do beneficiário (alimentação ou refeição) e deverá oferecer as funcionalidades abaixo:

5.1.13.4. Emissão de relatórios gerenciais após cada pedido realizado, discriminando:

- a) número de cartões, nome dos beneficiários e respectivos valores;
- b) período de referência;
- c) data de emissão do pedido;
- d) data de entrega;

5.1.13.5. Consulta, pelos usuários de:

- a) Relatórios de saldo e extratos dos últimos 3 meses, com data e estabelecimento de cada transação efetuada;
- b) Período de referência;
- c) Rede credenciada permanentemente atualizada.

5.1.14. A contratada deverá obedecer às seguintes condições e prazos, após o recebimento do pedido:

- a) primeira emissão e entrega de novos cartões eletrônicos, conforme subitem 5.1.1.
- b) reemissão de cartões eletrônicos: até 5 dias úteis, contados da solicitação, sem cobrança de taxa, conforme subitem 5.1.8.
- c) reemissão de senhas em caso de erro na prestação das informações solicitadas pela central de atendimento em até 7 (sete) dias, contados da solicitação de forma a permitir a troca da senha, ou pelo próprio usuário, no site da empresa;
- d) alimentação dos cartões no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o envio da solicitação pela Gerência de Gestão de Pessoas.

5.1.15. A contratada deverá disponibilizar aos beneficiários, aplicativo para, no mínimo, consulta de saldo, extrato, recarga e rede credenciada, para os sistemas operacionais móveis, tecnologia Android e IOS.

5.1.16. A OVG designará um funcionário para acompanhar a execução dos serviços nas Unidades interessadas.

5.1.17. A Contratada obriga-se a executar o objeto de acordo com as quantidades, descrições e critérios estabelecidos neste Termo.

6. DOS ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS

6.1. A contratada deverá disponibilizar e manter durante o prazo de execução do contrato, no mínimo 350 (trezentos e cinquenta) estabelecimentos comerciais credenciados, incluso no mínimo 05 (cinco) hipermercados, supermercados, restaurantes, padarias, lanchonetes, mercearias e similares conveniados e ativos, localizados na região Metropolitana de Goiânia, devidamente identificados com razão social, CNPJ e seus respectivos endereços. Deverão conter na relação opções nos municípios de Águas Lindas de Goiás, Anápolis, Caldas Novas, Goianésia, Jaraguá, Luziânia, Minaçu, Rio Verde e Valparaíso de Goiás – municípios que também possuem unidades da OVG.

6.2. A contratante poderá solicitar à contratada, negociação de credenciamento de novos estabelecimentos de interesse dos beneficiários.

6.3. A contratada deverá manter nos estabelecimentos credenciados, identificação de sua adesão ao sistema, em local de fácil visualização, assim como manter atualizada a relação de estabelecimentos credenciados.

6.4. A contratada deverá comunicar imediatamente ao contratante, qualquer alteração na relação dos estabelecimentos credenciados.

6.5. O reembolso às empresas credenciadas deverá ser efetuado pontualmente, sob inteira responsabilidade da contratada, independentemente da vigência do contrato, ficando claro que a OVG não responderá solidariamente nem subsidiariamente por esse reembolso.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da empresa Contratada:

- 7.1. Manter conveniados no mínimo 350 (trezentos e cinquenta) estabelecimentos comerciais credenciados, incluso no mínimo 05 (cinco) hipermercados, supermercados, restaurantes, padarias, lanchonetes, mercearias e similares conveniados e ativos, localizados na região Metropolitana de Goiânia, devidamente identificados com razão social, CNPJ e seus respectivos endereços. Deverão conter na relação opções nos municípios de Águas Lindas de Goiás, Anápolis, Caldas Novas, Goianésia, Jaraguá, Luziânia, Minaçu, Rio Verde e Valparaíso de Goiás – municípios que também possuem unidades da OVG.
- 7.2. Emitir um cartão-alimentação/refeição para cada colaborador, conforme informações prestadas pela Contratante, nos prazos ajustados;
- 7.3. Recarregar os cartões por meio de sistema ou arquivo eletrônico, de sua inteira responsabilidade, em fiel cumprimento à solicitação da Contratante;
- 7.4. Disponibilizar código eletrônico secreto e individualizado, para o cartão encaminhado a cada beneficiário, em envelope lacrado, constituindo sua utilização como assinatura eletrônica do colaborador/beneficiário;
- 7.5. Disponibilizar sistema de acompanhamento e controle de lançamento dos créditos e débitos de forma individualizada e global, permitindo a geração e impressão de relatórios para conferência e resolução de possíveis inconsistências, bem como possibilitando a consulta de saldo e histórico de créditos e débitos, pelos respectivos usuários, por meio de emissão de extrato e/ou consulta na internet, individualizada por senha pessoal;
- 7.6. Manter os créditos já disponibilizados, na hipótese de o usuário deixar de integrar o sistema de cartão ou ter suspensa sua participação por qualquer motivo, pelo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias;
- 7.7. Manter os créditos já disponibilizados, nas hipóteses de denúncia ou rescisão do presente contrato, pelo prazo mínimo de 90 (noventa) dias;
- 7.8. Efetuar o bloqueio imediato, em caso de perda, furto ou extravio do cartão, por meio de Central de Atendimento 24 horas ou no *site* da empresa;
- 7.9. Garantir que os cartões eletrônicos para aquisição de refeições ou gêneros alimentícios sejam regularmente aceitos pelos estabelecimentos credenciados;
- 7.10. Emitir segunda via dos cartões em caso de perda, furto ou extravio e efetuar a transferência de saldo remanescente para o novo cartão, sem custo para o usuário;
- 7.11. Oferecer treinamento aos colaboradores indicados pela Contratante, para uso do sistema, sem nenhum custo adicional;
- 7.12. Oferecer suporte para implementação e operacionalização da tecnologia empregada, bem como para customização de sistema para efetuar pedido de crédito nos cartões eletrônicos, por meio de arquivos eletrônicos;
- 7.13. Disponibilizar relação, pela internet, da rede de restaurantes, lanchonetes, hipermercados, supermercados, padarias, mercearias e similares, envidando esforços pelo credenciamento de novos estabelecimentos comerciais;
- 7.14. Apresentar, sempre que solicitado pela Contratante, a relação atualizada dos estabelecimentos credenciados, com nome, endereço e telefone;
- 7.15. Manter elevado padrão de qualidade e segurança no processo de impressão e recarga dos cartões eletrônicos, a fim de evitar falsificação ou fraude;
- 7.16. Responder por todo e qualquer dano que venha a causar à Contratante ou a seus prepostos, bem como a terceiros, em decorrência da execução do presente ajuste;
- 7.17. Comunicar à Contratante todo e qualquer fato que possa interferir na regular execução do presente Contrato, sob pena de responder por perdas e danos, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais e legais;

- 7.18. Manter absoluto sigilo quanto às informações pertinentes ao objeto que deverão ser entregues, vedada sua divulgação sem permissão da Contratante;
- 7.19. Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, cumprindo todas as orientações, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 7.20. Manter em funcionamento Serviço de Atendimento ao Cliente – SAC, por meio de Central de Atendimento Telefônico, 24 (vinte e quatro) horas por dia, para a prestação de informações, recebimento de comunicações de interesse da Contratante e de seus beneficiários, em especial, solicitação de bloqueio dos cartões;
- 7.21. Responsabilizar-se integralmente pelas despesas relativas aos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, frete, administração, fornecimento, emissão e reemissão de cartões, assim como outros de qualquer natureza que se fizerem indispensáveis à perfeita e completa execução dos serviços;
- 7.22. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante e atender prontamente a eventuais solicitações/reclamações;
- 7.23. Responder perante a Contratante, por qualquer ação que esta venha a sofrer em decorrência da prestação dos serviços, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo-a de qualquer solidariedade ou responsabilidade;
- 7.24. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, de acordo com limites pré-estabelecidos;
- 7.25. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato da contratação.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da OVG:

- 8.1. Efetuar os pagamentos, no prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal/fatura, devidamente atestada e sem qualquer incorreção;
- 8.2. Prestar à Contratada todas as informações necessárias para a perfeita execução na prestação dos serviços objeto do presente Contrato;
- 8.3. Informar à Contratada, por escrito, quaisquer irregularidades encontradas durante a prestação dos serviços;
- 8.4. Prestar informações adicionais, dirimir dúvidas e orientar nos casos omissos, se ocorrer, a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita;
- 8.5. Realizar os pedidos de créditos nos cartões eletrônicos por meio de arquivo eletrônico disponibilizado pela Contratada;
- 8.6. Providenciar, em tempo hábil, as inspeções dos serviços, com vistas ao cumprimento dos prazos acordados;
- 8.7. Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento dos prazos e das condições de realização do presente Contrato, comunicando à Contratada as ocorrências, que a seu critério, exijam medidas corretivas;

9. PENALIDADES

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

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

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

10. DO PAGAMENTO

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

10.2. Todo e qualquer pagamento será efetuado, regra geral, através de transferência em conta corrente, devendo, portanto, os participantes informar banco, agência e número de conta em sua proposta.

10.3. Somente serão pagos os serviços devidamente executados.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. 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.

11.2. 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, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

11.4. 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, sob pena de desclassificação.

11.5. 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.

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

11.7. Os casos omissos neste Termo serão resolvidos pelas Diretorias Geral e Administrativo/Financeira, a qual a Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços está subordinada.

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



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
000014613787 e o código CRC **2D999D8A**.

GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
AVENIDA T-14 N° 249 - Bairro SETOR BUENO - CEP 74230-130 - GOIÂNIA - GO - S/C
(62)3201-9469



Referência: Processo nº 202000058002384



SEI 000014613787