

NORMA E PROCEDIMENTO - NP Nº 003

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

A large, stylized handwritten signature, possibly reading "A", is located at the bottom right of the page.A smaller handwritten signature or mark is located at the bottom right, next to the page number.

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 – 3201.9462

www.ovg.org.br

Representantes da OVG - Organização das Voluntárias de Goiás

Diretorias:

Geral: Eliana Maria França Carneiro

Administrativa Financeira: Olavo Marsura Rosa

Ação Social: Helca de Sousa Nascimento

Bolsa Universitária: Kelen Rejane Nunes Belucci

Gestor do Sistema de Normas e Procedimentos
Controladoria Interna



SUMÁRIO

1 – Objetivos.....	04
2 – Campo de Aplicação / Amplitude	04
3 – Generalidades	04
4 – Definições	04
5 – Dos Princípios	07
6 – Do Processo	08
7 – Do Procedimento	08
8 – Do Recurso.....	13
9 - Cadastro e Seleção e Avaliação de Fornecedores.....	13
10 – Da Dispensa do Procedimento.....	14
11 – Do Pagamento.....	15
12 – Dos Cursos de Aperfeiçoamento	16
13 – Das importações	16
14 – Da Alienação.....	16
15 – Dos Contratos e Contratações de Serviços Eventuais	17
16 – Da Gestão dos Contratos	18
17 – Das Disposições Finais.....	19
18 – Aprovação.....	19



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, materiais, serviços 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 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, materiais, serviços, locações, importações e alienações.

4. Definições

- 4.1. **Pedido** - Nome dado à solicitação (conforme modelo aprovado pela OVG).
- 4.2. **Doação** - Todo ato que implica no recebimento de bens, serviços e outros de forma não onerosa para a OVG.
- 4.3. **Bens** - Quaisquer materiais de consumo imediato ou duradouro, utensílios, equipamentos e mobiliários permanentes e imóveis;
- 4.4. **Serviço** - Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Organização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnicos profissionais, dentre outras, não compreendidas em obra e serviços de engenharia.



- 4.5. **Solicitante**-Pessoa responsável pela formalização do Pedido.
- 4.6. **Compra / Aquisição**- Toda aquisição remunerada.
- 4.7. **Compra com Fornecimento Parcelado** - Aquisição remunerada cuja entrega será realizada de forma fracionada.
- 4.8. **Departamento Requisitado** - Departamento responsável pela formalização dos Pedidos (Gerência de Apoio de Doações / Gerência de Patrimônio / Gerência de Serviços Gerais).
- 4.9. **Diretoria Direta** - Unidades organizacionais com autonomia para decisão no Processo de Compras (**Diretoria Geral / Diretoria Administrativa e Financeira/Diretoria de Ação Social/Diretoria da Bolsa Universitária**).
- 4.10. **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).
- 4.11. **Cadastro de Produtos** - Tabela contendo os produtos cadastrados na OVG (conforme sistema vigente).
- 4.12. **Coleta de Preços** - Modalidade de Seleção de Fornecedores na qual será admitida a participação de qualquer interessado que cumpra as exigências estabelecidas na Solicitação de Orçamento.
- 4.13. **Orçamento Estimativo**- Orçamentos realizados pelo Solicitante para verificação do valor do produto / serviço quando não houver referência do mesmo no Cadastro de Produtos.
- 4.14. **Cotação de Preço** – Modalidade utilizada para aquisições de bens, materiais, serviços e importações cujo valor não exceda R\$ 1.000,00 (hum mil reais).
- 4.15. **Preço mais Vantajoso** - Entende-se aquele que leva em conta elementos e fatores que, para a OVG, possam alterar o custo final, tais como: condição de pagamento, eficiência, garantia, menor preço, prazo de entrega, qualidade do produto, qualificação da equipe técnica, manutenção, transporte e custo de assessoramento.
- 4.16. **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.
- 4.17. **PCS (Pedido de Compras e Serviços)** - Formulário de produto / serviço que caracteriza a inclusão do Pedido no sistema automatizado da OVG, podendo ser acompanhado por Termo de Referência, quando necessário (conforme modelo aprovado pela OVG).
- 4.18. **Termo de Referência** - Complemento de especificações técnicas e de condições gerais de aquisição.
- 4.19. **Mapa de Cotação** - Tabela que reúne fornecedores e valores contendo dados que orientam a verificação e tomada de decisão (conforme modelo aprovado pela OVG).
- 4.20. **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, comprovação de regularidade do contratado e outras informações consideradas relevantes para a gestão do processo (conforme modelo aprovado pela OVG).
- 4.21. **Relatório de Compras** – Documento emitido pelo Departamento de Compras contendo o resumo de todas as ocorrências pertinentes ao processo de compra.



- 4.22. **Despacho**- Documento que orienta o andamento do processo na busca de soluções pontuais até sua conclusão.
- 4.23. **Parecer** – Documento emitido por um especialista sobre determinada situação que exija conhecimentos técnicos, sustentado em bases confiáveis com objetivo de esclarecer e interpretar certos fatos.
- 4.24. **Departamento Especializado** - Qualquer departamento que tenha capacidade técnica para especificar característica de um produto / serviço;
- 4.25. **Aquisição/Contratação de Emergência** – Aquela cuja adoção do procedimento formal de seleção, implique em prejuízos às atividades essenciais desta 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 da concreta e efetiva potencialidade do dano irreparável mediante fundamentação expressa e sob pena de responsabilidade pessoal do Solicitante.
- 4.26. **Contrato** - Documento que estabelece os direitos e obrigações entre a OVG e o fornecedor contratado.
- 4.27. **Gestor de Contratos** - Gerente da Área ou Departamento Solicitante com a função de fiscalização das obrigações contratuais, conforme item 16 deste regulamento.
- 4.28. **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.
- 4.29. **Empreitada Global** – Contratação para execução da obra e fornecimento de materiais por preço certo e global.
- 4.30. **Empreitada Parcial** - Contratação apenas da mão de obra por preço certo.
- 4.31. **Locação** - Forma utilizada para a contratação de materiais, bens ou serviços necessários para o desenvolvimento da Organização, utilizada nos casos/hipóteses onde a compra seja economicamente inviável ou a relação custo/benefício não recomende a aquisição onerosa dos mesmos.
- 4.32. **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.
- 4.33. **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.
- 4.34. **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.
- 4.35. **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.
- 4.36. **Cronograma Físico-Financeiro** - Documento contendo a previsão de prazo de execução de cada etapa da obra e respectivo desembolso financeiro.



- 4.37. **Memorial Descritivo** - Descrição do serviço com a especificação dos materiais.
- 4.38. **Tarefa** – Mão-de-obra para pequenos trabalhos com ou sem fornecimento de materiais.
- 4.39. **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.
- 4.40. **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 à ordem, pela OVG, mediante contratação de empresa exportadora localizada no exterior.

5. Princípios

- 5.1. As aquisições de bens, materiais, serviços, locações, importações e alienações reger-se-ão pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, probidade, isonomia, boa-fé, eficiência, razoabilidade, 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 compras, aquisições, contratações, locações, importações e alienações de que trata este Regulamento deve estar devidamente padronizado, documentado e numerado, 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, compras, 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 tratados 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, materiais, serviços, locações, importações e alienações todos aqueles considerados indispensáveis ao funcionamento operacional e administrativo da Organização.
- 6.2. A OVG poderá aderir a Atas de Registros de Preços ou sistemas semelhantes para a contratação de serviços e aquisição de bens quando verificada que a adesão significa redução dos gastos, simplificação administrativa, rapidez na contratação e otimização dos gastos, dependendo de autorização do Diretor Geral da OVG, segundo o regramento do Decreto Estadual nº 7.437, de 06 de setembro de 2011 e legislação federal aplicável.
- 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.
- 6.4. As Diretorias em conjunto poderão alterar a quantidade a ser comprada ou cancelar a aquisição de bens, materiais e serviços, locações, importações e alienações.
- 6.5. Quando o processo de aquisição de bens, materiais, serviços, locações, importações e alienações, exigir conhecimento técnico específico, as Diretorias poderão designar, convidar ou contratar 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 pela área e/ou departamento de posse do processo, no momento de apresentação da proposta e no pagamento, ressalvada a hipótese prevista no item 7.12 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 Parecer e/ou Despacho pela Controladoria Interna da OVG, que responderá solidariamente por seus atos.

7. Do Procedimento

- 7.1. Caberá a cada Unidade Organizacional da OVG diretamente interessada na alienação, locação aquisição ou importação de bens, materiais e serviços 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 Gerente 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, materiais, serviços e importações cuja característica, finalidade ou utilização sejam convergentes, ressalvada as necessidades devidamente justificadas e autorizadas pela Diretoria da área solicitante e pela Diretoria Administrativa e Financeira.
- 7.3. O requisitante deverá indicar no Pedido o regime a ser seguido, sendo rotina ou urgência, justificando a necessidade da aquisição de bens, materiais, serviços e importações. As Diretorias da OVG poderão dar ao procedimento de



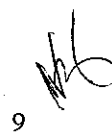
compras o regime de rotina, caso conclua a não caracterização da situação de urgência, devendo informar ao requisitante dessa decisão.

7.4. O procedimento de aquisição de bens, materiais, serviços, locações, importações e alienações compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- a. Preenchimento do Formulário de Pedido;
- b. Termo de Referência, caso necessário;
- c. Autorização da Diretoria competente;
- d. Emissão de PCS;
- e. Publicação nos moldes previstos no item 7.11;
- f. Seleção de fornecedores (Mapa de Cotação);
- g. Verificação da regularidade Fiscal;
- h. Negociação;
- i. Julgamento da proposta;
- j. Indicação de fonte de recurso pela Diretoria Administrativa e Financeira.
- k. Parecer e/ou Despacho da Controladoria Interna;
- l. Parecer jurídico, nos casos previstos;
- m. Emissão de Ordem de Compra e Serviço ou Contrato (nos casos de Contrato, conforme descrito no item: 15);
- n. Conferência os dados da Nota Fiscal, bem como dos bens e serviços descritos;
- o. Recebimento e conferência do bem ou serviço, bem como Atesto da Nota Fiscal pelo setor competente;
- p. Parecer e/ou Despacho da Controladoria Interna;
- q. Pagamento.
- r. Publicação, no site da Entidade, do resultado, contendo: fornecedor, objeto, valor mensal e total e vigência.

7.5. São procedimentos da Gerência de Compras:

- a. Receber o processo de compras, devidamente instruído e autuado;
- b. Selecionar possíveis fornecedores / prestadores de serviços, solicitando e analisando a documentação de habilitação técnica e aquelas descritas no item 7.7;
- c. Prestar os esclarecimentos necessários aos fornecedores sobre quaisquer dúvidas levantadas pelos mesmos, desde que constem nos autos. As questões de ordem técnica serão encaminhadas ao departamento competente;
- d. Negociar diretamente com os fornecedores, atendendo aos princípios constantes neste regulamento, observados os critérios do item 7.14;
- e. Nas aquisições/contratações cujo valor seja igual ou superior a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), a gerência de compras, após selecionar as propostas aptas, assim consideradas aquelas que cumprem os critérios estabelecidos pelo presente Regulamento e Termo de Referência, promoverá negociação aberta entre os fornecedores aptos, com objetivo de se alcançar maior economicidade.


9

- f. 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;
 - g. O procedimento descrito na letra “e” deste item, poderá ser adotado em aquisições/contratações de valor inferior ao estabelecido, desde que devidamente justificado pela Gerência de Compras e previamente previsto no Termo de Referência;
 - h. Selecionar criteriosamente dentre as propostas aquela que se apresentar mais vantajosa para a Organização e para o Estado, em caso de recursos públicos, atendendo aos critérios estabelecidos na Solicitação de Orçamento e eventual Termo de Referência;
 - i. Preencher o Mapa de Cotação e anexar todos os documentos pertinentes à seleção de propostas no processo;
 - j. Emitir Relatório de Compras;
 - k. Emitir Ordem de Compra;
 - l. Submeter os processos à apreciação e assinatura da Diretoria Administrativa e Financeira
 - m. Providenciar, nos termos deste regulamento, as publicações necessárias.
 - n. Avaliar o atendimento dos fornecedores.
 - o. Solicitar à Assessoria jurídica ou Controladoria Interna a análise e parecer nos casos que julgar conveniente e prudente, sempre que houver dúvidas.
- 7.6. Nas aquisições de bens, materiais, serviços e importações cujo valor não exceda R\$ 1.000,00 (mil reais), a OVG realizará cotação simples de preço, onde se pesquisará o preço de no mínimo três fornecedores, por e-mail, fax, formulário próprio, consulta a site na internet do fornecedor, classificados ou qualquer outro meio apto a identificar as características técnicas do produto ou serviço, e o fornecedor, devendo seu resultado ser publicado no site da Entidade, conforme item 7.4, “r”.
- 7.7. A Gerência de Compras ficará responsável pela impressão, no momento da cotação/apresentação de propostas, das seguintes Certidões:
- a. Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de Negativa, de Débitos da Receita Federal do Brasil, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Previdenciária (Conjunta);
 - b. Certificado de Regularidade do FGTS;
 - c. Certidão de Regularidade com a Fazenda Pública Municipal do tomador e da sede do fornecedor do serviço e da Fazenda Pública do Estado de Goiás;
 - d. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- 7.8. As certidões supracitadas que não puderem ser impressas via *internet* deverão ser apresentadas pelo fornecedor vencedor, provisoriamente classificado em primeiro lugar no processo, no prazo de até 03 (três) dias corridos. Após a confirmação da regularidade, a Gerência de Compras elaborará Mapa de Cotação 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 parecer da Controladoria e assinatura da Ordem de Compra ou Contrato.
- 7.11. A OVG publicará previamente a solicitação de orçamento no site www.ovg.org.br/transparencia. O prazo mínimo para a apresentação das propostas será de 03 (três) dias úteis, devendo ainda publicar:
- a) **No Diário Oficial do Estado de Goiás, obedecido o prazo estabelecido no caput do item 7.11:**
Compras, aquisições ou serviços no valor acima de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) até R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais);
 - b) **No Diário Oficial do Estado de Goiás e Jornal de Grande Circulação, cumulativamente, obedecido o prazo estabelecido no caput do item 7.11:**
Compras, aquisições ou serviços no valor acima de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais).
- 7.12. Fica dispensada a necessidade de apresentação das certidões descritas no item 7.7, nos casos de aquisições e contratações custeadas com recursos próprios da Organização.
- 7.13. 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 e autorização da Diretoria Administrativa e Financeira, sob pena de responsabilidade.
- 7.14. 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 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.
- 7.15. 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 será prorrogado o prazo para coleta e recebimento de novas propostas, dando a devida publicidade, nos termos deste regulamento.
- 7.16. Será obrigatória a justificativa, por escrito, da Gerência de Compras, sempre que não houver opção pela proposta de menor preço, mas que atenda adequadamente à descrição do objeto do procedimento.



- 7.17. Caberá ao Setor de Engenharia da OVG, determinar o regime de contratação da obra, com anuência das Diretorias, as quais serão classificadas como: Tarefa, Empreitada global ou Empreitada parcial.
- 7.18. Para contratação de obras deverão ser elaborados previamente todos os Projetos de Engenharia e Arquitetura pertinentes à obra, Cronograma Físico-Financeiro, Memorial Descritivo e planilha de custos, podendo ser utilizada como referência a tabela de preços da AGETOP.
- 7.19. Na elaboração dos Projetos de Engenharia os seguintes requisitos devem ser considerados:
- a. Segurança;
 - a. Funcionalidade e adequação ao interesse público;
 - b. Economia na execução, conservação e operação;
 - c. Possibilidade de emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local para execução, conservação e operação;
 - d. Facilidade na execução, conservação e operação, sem prejuízo da qualidade e durabilidade da obra ou do serviço;
 - e. Adoção das normas técnicas adequadas;
 - f. Avaliação de custo;
 - g. Definição de métodos e prazo de início e conclusão da execução.
- 7.20. A Ordem de Compra e Serviço deverá ser assinada em 2 (duas) vias, pelo Diretor Geral e Diretor Administrativo e Financeiro e repassada ao fornecedor ou prestador de serviço, com a devida comprovação do recebimento.
- 7.21. A Ordem de Compra e Serviço será emitida para compras de bens, materiais e contratação de serviço, salvo os casos de aquisição de bens com entrega parcelada, compras com valor superior a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), prestação de serviços continuados ou em casos onde a prestação de serviços demande um prazo superior a 30 (trinta) dias para sua conclusão, bem como aqueles que por sua natureza ou complexidade a Controladoria e a Assessoria Jurídica julgarem conveniente, nos quais será elaborado Contrato, regido pelas Normas de Direito Público e Administrativo, pelo Direito Civil Brasileiro e pelos princípios da Teoria Geral dos Contratos.
- 7.22. A Controladoria Interna, após análise, poderá sugerir à Assessoria Jurídica a elaboração de contrato, podendo esta Assessoria adotar outro posicionamento, por meio de parecer fundamentado.
- 7.23. O recebimento dos produtos/serviços adquiridos pela OVG por meio de Ordem de Compras e Serviço será realizado pelo Departamento Requisitado conjuntamente com o Gerente 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 a nota fiscal, boleto bancário ou fatura devidamente atestada para pagamento.
- 7.24. As prestações de serviços deverão ser acompanhadas pela Gerência de Serviços Gerais e recebidas pelo Gerente Solicitante / Gestor do Contrato, responsável pelo atesto da nota fiscal, boleto bancário ou fatura e solicitação de pagamento.



- 7.25. Em caso de recusa, parcial ou total, do recebimento dos bens, materiais e serviços, o Departamento/Gerência competente deverá fundamentar expressamente as razões da recusa, que serão avaliadas pela Diretoria Administrativa e Financeira.
- 7.26. 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.
- 7.27. Todas as exceções serão analisadas, justificadas pelo Setor interessado e autorizadas pelo Diretor Geral da OVG e Diretor Administrativo e Financeiro.

8. Do Recurso

- 8.1 Ao final do processo, os fornecedores ou interessados poderão consultar o resultado final (fornecedor, objeto, valor mensal e total e vigência) no *site* da OVG em até 05 dias úteis após assinatura da Ordem de Compra ou Contratos, permanecendo em veiculação por no mínimo 15 dias, sendo-lhes facultado o acesso aos termos da proposta vencedora. A publicação será providenciada pela Assessoria de Comunicação Eventos e Marketing, mediante informação do Departamento Requisitado ou da Assessoria Jurídica, caso se trate de Ordem de Compras ou Contrato respectivamente.
- 8.2 Os fornecedores que não concordarem com os resultados publicados ou decisões proferidas no processo no qual seja participante, terão o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data da publicação ou comunicação da decisão, para recorrer, ficando os demais participantes intimados, a partir comunicação do recurso, para apresentar contrarrazões em igual número de dias, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 8.3 O recurso será proposto por escrito devidamente protocolizado na Gerência de Protocolo e Documentos, endereçada à OVG e encaminhado à autoridade que proferiu a decisão para, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, pronunciar decisão, e, se necessário, será encaminhado a Assessoria Jurídica para, em igual prazo, emitir 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 recurso, do contrato social da empresa participante ou documento equivalente, se pessoa física, e procuração com poderes específicos no caso de procurador.
- 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 de Fornecedores, que será alimentado pela Gerência de Serviços Gerais, Patrimônio e Gerência de Apoio as Doações, 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 Sem prejuízo ao disposto no item 7.11, 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 da Gerência de Compras, podendo utilizar o banco de dados do Governo do Estado de Goiás (CADFOR e COMPRASNET) e outras fontes.
- 9.4 Com objetivo de ampliar a competitividade e sem prejuízo ao disposto no item 7.11, a gerência de compras 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 irretroatável 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.
- 9.7 O fornecedor que der causa ao descumprimento de 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.
- 9.8 A OVG poderá exigir dos fornecedores Atestados de Capacidade Técnica e currículo do quadro de técnicos próprios que serão responsáveis pela realização dos serviços, para a devida homologação técnica, desde que previamente estabelecido no termo de referência

10 Da Dispensa do Procedimento

- 10.1 Nos casos de emergência (vide item 4.25), poderá ser dispensado o procedimento formal de Seleção de Fornecedores nas aquisições de bens, materiais e serviços, 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 constates na justificativa de responsabilidade do solicitante;
 - b) Aprovação da sua Diretoria Direta e Diretoria Administrativa Financeira;
 - c) Pesquisa de mercado;
 - d) Razão da escolha do fornecedor ou executante;
 - e) Justificativa do preço;
 - f) Orçamento ou Nota Fiscal;
 - g) Parecer da Controladoria Interna.
 - h) Publicação, no site da Entidade, do resultado, contendo: fornecedor, objeto, valor mensal e total e vigência.
- 10.2. Atendidas às exigências do item anterior, as despesas ali previstas, poderão ser pagas por meio de cartão corporativo, adiantamento ou pagamento pelo colaborador e posterior ressarcimento.
- 10.3. A modalidade cartão corporativo fica restrita às Diretorias da OVG.



- 10.4. Na hipótese prevista no item 10.1 o processo deverá ser instruído com a documentação que comprove a adoção de todos os procedimentos ali elencados, bem com das respectivas notas fiscais, fatura ou boleto bancário de comprovação das despesas.
- 10.5. Também poderá ser dispensado o procedimento formal de Seleção de Fornecedores nas aquisições de bens, materiais, serviços, locações e importações nos casos de notória especialização, de fornecedores exclusivos, independentemente do valor, desde que justificada a inviabilidade de competição, 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;
 - c) Justificativa do preço;
 - 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 item 7.7.
 - f) Parecer da Controladoria Interna;
 - g) Parecer da Assessoria Jurídica e aprovação das Diretorias Geral, Administrativa e Financeira e Técnica.
 - h) Contrato ou Ordem de Compra, conforme o caso.
 - i) 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, cartão de crédito, ou crédito em conta bancária a ser indicada pelo (a) contratado (a), excetuando as despesas definidas no item 4.14. 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 entrega da respectiva nota fiscal, fatura ou boleto bancário devidamente atestados.
- 11.3 De modo geral, o pagamento será realizado após a entrega dos bens ou da execução dos serviços contratados, devendo o gestor atestar 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, desde que, justificado.
- 11.5 Ressalvados os casos previstos no item 7.12, o pagamento será feito mediante a verificação de regularidade fiscal descrita no item 7.7, dos fornecedores/ prestadores de serviços contratados.



12. Dos Cursos de Aperfeiçoamento

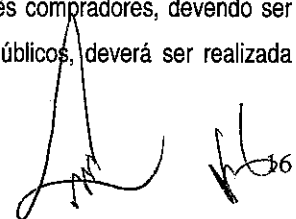
- 12.2. A OVG poderá subsidiar cursos de capacitação profissional, com objetivo de aprimorar e aperfeiçoar o conhecimento de seus empregados/colaboradores.
- 12.3. Na hipótese prevista no item anterior, o pedido deverá ser formulado pela chefia imediata, devendo ainda, ser instruído com orçamento prévio, apresentação do curso e seus objetivos, e dependerá das autorizações da Diretoria Administrativa Financeira e Diretoria Geral.

13. Das Importações

- 13.2. 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.
- 13.3. 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.
- 13.4. As Compras por importação só serão realizadas quando justificadamente for comprovada sua vantajosidade em relação aos produtos nacionais.
- 13.5. Nos casos de importação deverão ser observados, como critério de escolha, a qualidade e a economia em relação aos produtos nacionais.

14. Da Alienação

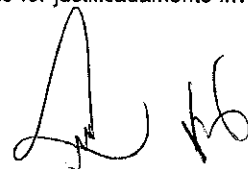
- 14.2. Os bens imóveis adquiridos com recursos públicos são inalienáveis.
- 14.3. Os bens públicos necessários ao cumprimento do Contrato de Gestão ficam disponíveis à OVG mediante permissão de uso.
- 14.4. A destinação dos bens móveis e imóveis adquiridos pela OVG com recursos públicos será vinculada, exclusivamente, à execução do Contrato de Gestão ou instrumento similar, e sua titularidade ser transferida de imediato ao Estado.
- 14.5. Haverá necessidade de anuência do Poder Público para alienação de bens e obrigatoriedade de investimento dos recursos advindos de tais alienações no desenvolvimento das atividades previstas no Contrato de Gestão ou instrumento similar.
- 14.6. 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



- 14.7. Os bens imóveis e móveis de propriedade da OVG poderão ser alienados, desde que, observada a legislação pertinente e o Estatuto em vigor.
- 14.8. 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.
- 14.9. 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.
- 14.10. 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.
- 14.11. 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 e Contratações de Serviços Eventuais

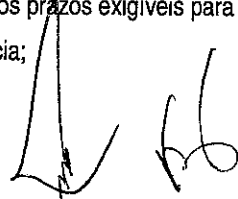
- 15.2. Exige-se a celebração de Contrato formal, regido pelas normas do Direito Público e Administrativo, pelo Direito Civil Brasileiro e pelos princípios da Teoria Geral dos Contratos, nos seguintes casos:
- a. Aquisição de bens e materiais com entrega parcelada;
 - b. Compras com valor superior a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais);
 - c. Prestação de serviços continuados;
 - d. Prestação de serviços que demande um prazo superior a 30 (trinta) dias para sua conclusão;
 - e. Serviços cuja natureza ou complexidade a Controladoria e Assessoria Jurídica julgarem conveniente.
- 15.3. 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.
- 15.4. Todos os Contratos e Termos Aditivos deverão ser redigidos e vistados pela Assessoria Jurídica, que ficará responsável pela solicitação da documentação necessária ao contratado e publicação do extrato dos mesmos no site da OVG.
- 15.5. Os Contratos de Fornecimento de bens e materiais terão prazo determinado, podendo ser prorrogados por até 12 meses, mediante justificativa prévia e comprovação da vantajosidade econômica, no interesse exclusivo da OVG.
- 15.6. Os Contratos de Serviços terão prazo determinado, podendo ser prorrogados por até 60 meses, mediante justificativa prévia e comprovação da vantajosidade econômica, no interesse exclusivo da OVG.
- 15.7. Excetuam-se ao disposto nos itens 15.5 e 15.6, as contratações em que a prorrogação for justificadamente inviável no sentido econômico, financeiro e administrativo.

 17

- 15.8. As exceções previstas no item anterior deverão ser formalizadas e encaminhadas à Assessoria Jurídica para emissão de parecer, e submetidas à aprovação das Diretorias Geral e Administrativa 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. A inexecução total ou parcial do Contrato por parte do Contratado acarretará a sua rescisão, devendo ainda responder pelas consequências contratuais e legais.

16. Da Gestão dos Contratos

- 16.2 A gestão do Contrato ficará a cargo do Gerente da Área Solicitante que será o responsável pela fiscalização da execução do seu objeto, utilização, pedido de reposição e nova contratação.
- 16.3 Cabe ao Gestor 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, 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;
 - 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, materiais 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 por escrito a respeito da necessidade de adoção de providências visando à prorrogação do prazo contratual, com antecedência mínima de 30(trinta) dias do término da sua vigência;
 - i. Manifestar-se por escrito acerca da necessidade de adoção de providências visando um novo procedimento de aquisição de bens, materiais e serviços, observadas as peculiaridades de cada objeto e os prazos exigíveis para cada situação, com antecedência mínima de 60 (sessenta) 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;
- 16.4 O gestor do Contrato responderá solidariamente sempre que houver negligência ou descumprimento de suas obrigações.
- 16.5 Em situações especiais, sobretudo as que requeiram maior complexidade de atuação do Gestor do Contrato, poderá ser designado, por meio de Portaria, um Subgestor para auxiliar no cumprimento de suas obrigações.

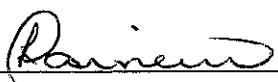
17 Das Disposições Finais

- 17.2 Nas aquisições objeto deste Regulamento, ressalvadas as hipóteses previstas no item 7.12, devem ser verificadas, no momento da apresentação de propostas e no Pagamento, a regularidade das Certidões dos fornecedores, previstas no item 7.7 deste Regulamento.
- 17.3 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.
- 17.4 A OVG poderá adotar por analogia, quando necessário, normas gerais de contratações disciplinadas por legislação pertinente.

18 Aprovação

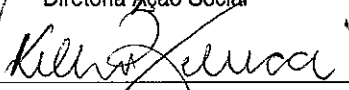
- 18.2 O presente regulamento entra em vigor na data de sua publicação.
- 18.3 Fica revogado o Regulamento anteriormente aprovado pelo Conselho de Administração da OVG em ata averbada à margem do registro nº 086, em 27/05/2015, pelo 2º Tabelionato de Protesto e Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos e Documentos de Goiânia e publicado no Diário Oficial do Estado nº 22.105 de 23 de junho de 2015, página 13 e 14.





Eliana Maria França Carneiro
Diretoria Geral

Olavo Marsura Rosa
Diretoria Administrativa Financeira

Helca de Sousa Nascimento
Diretoria Ação Social

Kelen Rejane Nunes Belucci
Diretoria Bolsa Universitária