



ESTADO DE GOIÁS
ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS - O V G
COORDENAÇÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº: 202000058003836

Assunto: Aquisição de material de escritório.

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 aquisição de material de escritório, 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 para o fornecimento de material de escritório para atendimento à OVG, Sede/Unidades e Programas, por um período de 12 (doze) meses, conforme especificações constantes abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO E CARACTERÍSTICAS	Unid.	Qtd.
01	Apagador quadro branco, em feltro (macio e resistente), com pegador anatômico em plástico, medindo aproximadamente 50x150x35 mm (LxCxA).	Unidade	04
02	Bloco de notas autoadesivas (bloco com 100 folhas (1x1) - formato retangular, cor amarela, dimensão: 76 mm x 102 mm cada bloco, embalagem de 1 bloco com 100 folhas cada.	Pacote	250
03	Bloco de notas autoadesivas (bloco com 100 folhas (4x1) - formato retangular, cor amarela, dimensão: 38 mm x 50 mm cada bloco, embalagem de 4 blocos com 100 folhas cada.	Pacote	200
04	Bobina térmica 57/100 – bobina para relógio de ponto eletrônico, papel termosensível, dimensões: 57mmx100m, 12 mm espessura do tubo de bobina, 56 gramas.	Unid.	50
05	Bloco recibo, comercial, com canhoto, 50 folhas.	Unid.	10
06	Borracha escolar branca, comum, macia e suave, produto sem embalagem, tamanho mínimo de 3,1 x 2 x 0,065cm, peso mínimo de 6,7 gramas;	Unid.	250
07	Caderno capa dura, grande, brochura costurado, com 96 folhas.	Unid.	135
08	Caderno capa dura, pequeno, brochura costurado, com 48 folhas.	Unid.	200
09	Caderno capa dura, pequeno, brochura costurado, com 96 folhas.	Unid.	100
10	Caixa box poliondas, composição de polietileno, dimensões: 350x130x245mm, fechamento com travas, sendo 150 unidades na cor verde e 150 na cor azul;	Unid.	300
11	Caneta destaca texto, amarela, com ponta chanfrada e tinta fluorescente amarela.	Unid.	300

12	Caneta destaca texto, laranja, com ponta chanfrada e tinta fluorescente laranja.	Unid.	100
13	Caneta destaca texto, rosa, com ponta chanfrada e tinta fluorescente rosa.	Unid.	70
14	Caneta destaca texto, verde, com ponta chanfrada e tinta fluorescente verde.	Unid.	100
15	Caneta esferográfica vermelha (com furo lateral), traço médio 1,0 mm, ponta média com escrita macia, tampa asfixiante, corpo transparente e esfera de tungstênio.	Unid.	500
16	Caneta esferográfica preta (com furo lateral), traço médio 1,0 mm, ponta média com escrita macia, tampa asfixiante, corpo transparente e esfera de tungstênio.	Unid.	600
17	Caneta esferográfica azul (com furo lateral), traço médio 1,0 mm, ponta média com escrita macia, tampa asfixiante, corpo transparente e esfera de tungstênio.	Unid.	900
18	Caneta hidrocor, lavável, atóxica, jogo com 12 unidades.	Jogo	10
19	Caneta para retroprojektor, na cor azul, com ponta poliacetal 2.0mm (ponta média), tinta à base de álcool, espessura de escrita: papel 0.1mm, tinta resistente à água.	Unid.	60
20	Caneta para retroprojektor, na cor preta, com ponta poliacetal 2.0mm (ponta média), tinta à base de álcool, espessura de escrita: papel 0.1mm, tinta resistente à água.	Unid.	40
21	Calculadora de mesa, simples, sem bobina, 12 dígitos.	Unid.	35
22	Cartolina amarela - dimensões: 50x66, gramatura: 150 gramas.	Unid.	130
23	Cartolina azul - dimensões: 50x66, gramatura: 150 gramas.	Unid.	150
24	Cartolina branca - dimensões: 50x66, gramatura: 150 gramas.	Unid.	150
25	Cartolina rosa - dimensões: 50x66, gramatura: 150 gramas.	Unid.	110
26	Cartolina verde - dimensões: 50x66, gramatura: 150 gramas.	Unid.	110
27	Corretivo líquido à base de água, frasco de, no mínimo, 18 ml, de fácil uso e secagem rápida, de primeira qualidade.	Unid.	150
28	Clips galvanizado – 2/0, produzido em arame de aço galvanizado, caixa com 100 unidades.	Caixa	100
29	Clips galvanizado – 4/0, produzido em arame de aço galvanizado, caixa com 50 unidades.	Caixa	150
30	Cola branca, embalagem de 90 gramas, lavável, fórmula a base de água e PVA, acabamento transparente e flexível, bico dosador contra entupimento e vazamentos, ideal para colar madeira, tecidos, cartolinas e papéis.	Unid.	130
31	Cola instantânea, frasco de 03 gramas, ideal para colar porcelana, metal, borracha, couro, madeira, papel e plástico.	Unid.	50
32	Envelope carta ofício, branco, tamanho 16 x 11,5 cm, confeccionado em papel 75g.	Unid.	50
33	Envelope ofício liso, no tamanho 114 x 229 mm, gramatura de 75g e cor Branco, produzido com papel de primeira linha e ótimo acabamento.	Unid.	180
34	Envelope pardo 18x25 cm, confeccionado em papel.	Unid.	100
35	Envelope pardo 31x41 cm, confeccionado em papel.	Unid.	50
36	Extrator de grampo, confeccionado em chapa de aço carbono galvanizado ou aço inoxidável possuindo ponta		

	chata arredondada, abas laterais dobradas formando curvatura apropriada para o apoio dos dedos, garantindo o reforço da inclinação principal, deve ser resistente e possuir perfeito acabamento nas bordas para não causar ferimentos.	Unid.	40
37	Fita adesiva crepe, 18mm x 50m, de papel crepado, branca.	Rolo	200
38	Fita adesiva crepe, 32mm x 50m, de papel crepado, branca.	Rolo	130
39	Fita adesiva crepe, 36mm x 50m, de papel crepado, branca.	Rolo	100
40	Fita adesiva crepe, 48mm x 50m, de papel crepado, branca.	Rolo	80
41	Fita adesiva marrom, com medidas 45mm x 45m.	Rolo	100
42	Fita adesiva transparente, 12mm x 40m, corte fácil, desenrolamento suave e adesão instantânea.	Rolo	24
43	Fita adesiva transparente, 45mm x 45m, corte fácil, desenrolamento suave e adesão instantânea.	Rolo	130
44	Fita dupla face fixa forte, transparente, com medidas aproximadas de 12mmx2m, união translúcida e permanente entre diversos materiais (acrílico, vidro, plástico e metais).	Unid.	10
45	Grampeador tamanho médio, capacidade para grampear 20 folhas.	Unid.	50
46	Grampeador de mesa comum, tamanho pequeno, capacidade para grampear 12 folhas.	Unid.	60
47	Grampeador de mesa 26/6, tamanho grande, capacidade para grampear 25 folhas (fabricação nacional)	Unid.	30
48	Grampo para grampeador – 26/6, aço galvanizado (caixa com 5.000 grampos).	Caixa	150
49	Grampo trilho, plástico, no tamanho grande, em PP/PE, pacote com 50 conjuntos.	Pacote	50
50	Papel couchê, branco, A-4, 180 gramas, pacote com 50 folhas, alta lisura, com revestimento de alto brilho em ambas as faces.	Pacote	120
51	Papel vergê, branco, A-4, 180 gramas, pacote com 50 folhas, indicado para convites, artesanato e serviços gráficos diversos.	Pacote	03
52	Pasta A-Z, costa larga, cor preta ou similar, com tamanho aproximado de 28,5 x 31,5 x 7,3 cm, etiqueta dupla face na lombada, revestimento interno e externo de PP, polipropileno da mesma cor, ecologicamente corretos, mecanismos niquelados de alta precisão e cantoneiras de proteção de metal para evitar qualquer desgaste, papelão resistente de qualidade superior.	Unid.	150
53	Pasta cartolina com abas e elástico, em cartão, reforçada com ilhós.	Unid.	250
54	Pasta L, flexível, incolor em formato A-4.	Unid.	700
55	Pasta poliondas, 20 mm, material em polipropileno, dimensões aproximadas: 335 x 250 x 20 mm, na cor azul opaco, com elástico na cor da pasta.	Unid.	150
56	Pasta poliondas, 35 mm, material em polipropileno, dimensões aproximadas: 335 x 250 x 35 mm, na cor azul opaco, com elástico na cor da pasta.	Unid.	200
57	Pasta poliondas, 55 mm, material em polipropileno, dimensões aproximadas: 335 x 250 x 55 mm, na cor azul opaco, com elástico na cor da pasta;	Unid.	200
58	Pasta suspensa, completa, feita em cartão marmorizado, plastificada com haste de metal, seis posições para visor e etiqueta, quatro ponteiros plásticos fincadas com ilhós, um grampo plástico, gramatura 305g/m ² , dimensões: 361x240mm.	Unid.	1.800

59	Perfurador para papel, médio, dois furos, capacidade para 10 folhas (fabricação nacional).	Unid.	50
60	Perfurador para papel, pequeno, dois furos, capacidade para 08 folhas.	Unid.	50
61	Pilha alcalina pequena, 1,5 V, tamanho AA. MARCA DE REFERÊNCIA: DURACELL OU SIMILAR em qualidade e desempenho, com validade mínima de 06 (seis) meses a contar da data da entrega. Embalagem com 02 (duas) unidades de pilha/cada.	Unid.	400
62	Pilha alcalina palito, 1,5 V, tamanho AAA. MARCA DE REFERÊNCIA: DURACELL OU SIMILAR em qualidade e desempenho, com validade mínima de 06 (seis) meses a contar da data da entrega. Embalagem com 02 (duas) unidades de pilha/cada.	Unid.	240
63	Pincel marcador atômico, azul, escrita grossa, recarregável, tinta à base de álcool.	Unid.	150
64	Pincel marcador atômico, preto, escrita grossa, recarregável, tinta à base de álcool.	Unid.	150
65	Pincel marcador atômico, verde, escrita grossa, recarregável, tinta à base de álcool.	Unid.	36
66	Pincel marcador atômico, vermelho, escrita grossa, recarregável, tinta à base de álcool.	Unid.	24
67	Pincel para quadro branco, corpo plástico, cor vermelha.	Unid.	20
68	Pincel para quadro branco, corpo plástico, cor azul.	Unid.	20
69	Pincel para quadro branco, corpo plástico, cor preto.	Unid.	5
70	Prancheta, em acrílico, feito em poliestireno, pegador em metal, formato officio, dimensões aproximadas: 3 x 159 x 234 mm, peso aproximado de 143 gramas.	Unid.	90
71	Porta papel de mesa, em acrílico, com duas divisões, com medidas aproximadas em 8,5 cm x 26,5 cm x 36 cm (AxLxP)	Unid.	40
72	Reabastecedor para almofada de carimbo, líquido, na cor preta, aproximadamente 40 ml.	Unid.	10
73	Reabastecedor para almofada de carimbo, líquido, na cor azul, aproximadamente 40 ml.	Unid.	10
74	Régua plástica, 30 cm, transparente.	Unid.	150
75	Tesoura grande, em aço, fabricação nacional, para uso geral, tamanho grande, lâmina em aço inox, cabo de resina termoplástica, dimensões aproximadas: 21 cm x 7 cm, altura: 1,5 cm.	Unid.	80
76	Umedecedor de dedos (molha dedos) em pasta ou gel atóxico, inodoro ou ligeiramente perfumado, não gorduroso, que não manche roupas e documentos, com peso líquido mínimo de 12g.	Unid.	20
77	Pen Drive, 8GB, USB, Leitura de 10MB/s e Gravação 3MB/s.	Unid.	30

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Aquisição de materiais de escritório para serem utilizados na OVG, Sede/Unidades e Programas, por um período de 12 (doze) meses.

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 Trabalhista.

3.3. A(s) empresa(s) declarada(s) provisoriamente vencedora(s) da presente contratação, deverá (ão) encaminhar à Gerência de Compras, 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, 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. Em caso de inabilitação pelo descumprimento do acima disposto, as empresas serão automaticamente inabilitadas para Contratação, salvo em caso da exceção acima descrita.

3.5. 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.

3.6. Os participantes deverão fornecer todas as informações, mesmo que não solicitadas no Termo de Referência, relativas ao produto ou serviço oferecido, como, por exemplo, se for o caso: manuais técnicos, rede credenciada de manutenção ou garantia, manual de instalação e fabricação, características especiais de funcionamento ou prestação do serviço, etc.

3.7. 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. DAS PROPOSTAS

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

1. Razão social da proponente, CNPJ, endereço completo, inclusive eletrônico (e-mail), inscrição estadual e municipal;
2. Apresentar a descrição detalhada dos produtos/serviços, com o correspondente valor unitário e/ou total;
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;
4. Os produtos/serviços deverão ser orçados com valores fixos para o período de vigência da contratação, apresentando preços correntes de mercado, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária ou de custos financeiros, compreendidos todas as despesas incidentes sobre o objeto, tais como impostos, fretes, seguros, 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, materiais, bem como a entrega e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Termo de Referência.

4.3. **Será contratada a empresa que oferecer o menor preço global.**

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

5. DO PRAZO DE ENTREGA E FORMA DE RECEBIMENTO

5.1. Os produtos deverão ser entregues de forma parcelada, na Sede da OVG, conforme solicitação da Coordenação de Controle Patrimonial - CCP, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, observando-se as condições deste Termo para a entrega dos mesmos.

5.2. A entrega deverá ser realizada na Sede da OVG, na Rua T-14 - nº 249 - Setor Bueno, Goiânia/GO, de segunda a sexta-feira (exceto feriados), das 08h30min às 11h00min e das 14h30min às 16h00min (horário de Brasília/DF).

5.3. Os materiais utilizados deverão ser de 1ª qualidade e entregues em perfeitas condições, não podendo estar danificado (s) por qualquer lesão de origem física ou mecânica que afete a sua aparência/embalagem, sob pena de não recebimento dos mesmos.

5.4. Os produtos deverão ser entregues sem defeitos, imperfeições, alterações, irregularidades ou que apresente quaisquer características discrepantes às descritas neste Termo de Referência.

5.5. Caso os produtos sejam entregues em desacordo com os requisitos estabelecidos ou em quantidade inferiores, a empresa deverá substituí-los ou complementá-los em até 24 (vinte e quatro) horas da verificação da inconformidade.

5.6. O transporte e a descarga dos produtos no local designado correrão por conta exclusiva da empresa contratada, sem qualquer custo adicional solicitado posteriormente.

5.7. Será emitido Contrato de Fornecimento pelo período de 12 (doze) meses para o objeto em questão.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) efetuar os pagamentos, no prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal/fatura, devidamente atestada e sem qualquer incorreção;
- b) prestar à CONTRATADA todas as informações necessárias para a perfeita execução no fornecimento dos produtos, objeto do presente Termo de Referência;
- c) informar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades encontradas durante o fornecimento dos produtos;
- d) prestar informações adicionais, dirimir dúvidas e orientar nos casos omissos, se ocorrer, a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita;
- e) notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre defeitos, irregularidades ou falhas constatadas no fornecimento dos produtos, fixando prazos para as devidas correções sob pena de sofrer sanções pertinentes, constante no item 8 deste termo de referência, que trata sobre as penalidades;
- f) fiscalizar e inspecionar os objetos entregues, podendo rejeitá-los, quando estes não atenderem ao especificado.
- g) solicitar o objeto deste Termo de Referência, conforme necessidade da OVG, especificando a quantidade necessária.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) executar o presente termo de referência em estrita conformidade com seus itens e sub itens e com a proposta ofertada no bojo do processo;
- b) responder por todo e qualquer dano, civil e criminalmente, que venha a causar à CONTRATANTE ou a seus prepostos, bem como a terceiros, em decorrência da execução do presente ajuste;
- c) comunicar à CONTRATANTE todo e qualquer fato que possa interferir na regular execução do presente termo de referência, sob pena de responder por perdas e danos, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais e legais;
- d) manter absoluto sigilo quanto às informações pertinentes ao fornecimento dos produtos, objeto do presente termo de referência, vedada sua divulgação sem permissão da CONTRATANTE;
- e) 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;
- f) responsabilizar-se integralmente pelas despesas relativas aos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, impostos, taxas, frete, despesas com carga e descarga, assim como outros de qualquer natureza que se fizerem indispensáveis ao perfeito e completo fornecimento, bem como de eventuais custos adicionais solicitados posteriormente;
- g) prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE e atender prontamente a eventuais solicitações/reclamações;
- h) responder perante a CONTRATANTE, por qualquer ação que esta venha a sofrer em decorrência do fornecimento dos produtos, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo-a de qualquer solidariedade ou responsabilidade;
- i) aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, desde que não haja descaracterização do objeto e do valor, em regularidade com o item 15.9 disposto no Regulamento de Compras próprio da CONTRATANTE e legislação aplicável aos Contratos Administrativos;
- j) cumprir todas as exigências mínimas no processo e entregar os produtos, conforme especificado no Termo de Referência e, ainda, atendendo as condições, qualidade e quantidades estipuladas, conforme solicitação da CONTRATANTE;
- k) entregar os produtos em conformidade com o solicitado;

l) manter durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as certidões ou comprovantes de regularidade jurídica, econômico-financeira, fiscal, previdenciária e trabalhista, exigidas por ocasião da habilitação no processo de aquisição;

8. PENALIDADES

8.1. O fornecedor 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.

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

8.3. 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.

9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado 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.

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

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. O presente processo de aquisição 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.

10.2. 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.

10.3. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

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

10.5. Os fornecedores/prestadores de serviço 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.

10.6. 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.

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

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

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

Goiânia, 05 de janeiro de 2021.



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 **000017466209** e o código CRC **7D04F647**.

COORDENAÇÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL
RUA T-14 249 - Bairro SETOR BUENO - CEP 74230-130 - GOIANIA - GO - S/C



Referência: Processo nº 202000058003836



SEI 000017466209