

Organização
das Voluntárias
de Goiás



ESTADO DE GOIÁS
ORGANIZACAO DAS VOLUNTARIAS DE GOIAS - O V G

Edital

EDITAL nº 04/2021

PROCESSO Nº 202100058000092

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 edital apresentar as especificações e condições para a seguinte contratação/aquisição, de acordo com o Regulamento para Aquisição de Bens, Serviços, Locações, Importações e Alienações da OVG – Norma e Procedimento – NP nº 005 de 15 de janeiro de 2021 e demais normas vigentes aplicáveis à matéria.

RECURSO FINANCEIRO: CONTRATO DE GESTÃO Nº. 001/2011

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de limpeza, desinfecção, conservação e manutenção das piscinas instaladas nas Unidades da OVG (Centro de Idosos Sagrada Família – CISF, Centro de Idosos Vila Vida – CIVV, Espaço Bem Viver I e Espaço Bem Viver II), bem como manutenção preventiva dos equipamentos da casa de máquina e todos outros instrumentos necessários para uma limpeza e manutenção ideal para o uso das piscinas, conforme especificado abaixo, durante um período de 12 (doze) meses:

ITEM	LOTE ÚNICO	Unidade	Qtde
01	Serviço de limpeza, desinfecção, conservação e manutenção de piscina, medindo 64,80m ² e aproximadamente 1,10m de profundidade, no Centro de Idosos Sagrada Família – CISF (azulejos)	Unid.	01

02	Serviço de limpeza, desinfecção, conservação e manutenção de piscina, medindo 145,90 m ² e aproximadamente 1,10m de profundidade, no Centro de Idosos Sagrada Família – CISF (azulejos)	Unid.	01
03	Serviço de limpeza, desinfecção, conservação e manutenção de piscina, medindo 67,44m ² e aproximadamente 1,10m de profundidade, no Espaço Bem Viver II – EBVII (azulejos)	Unid.	01
04	Serviço de limpeza, desinfecção, conservação e manutenção de piscina, medindo 69,00m ² e aproximadamente 1,10m de profundidade, no Espaço Bem Viver I – EBVI (azulejos)	Unid.	01
05	Serviço de limpeza, desinfecção, conservação e manutenção de piscina, medindo 36,00m ² e aproximadamente 1,10m de profundidade, no Centro Idosos Vila Vida – CIVV (Fibra de vidro)	Unid.	01
06	Serviço de limpeza, desinfecção, conservação e manutenção de piscina, medindo 55,00m ² e aproximadamente 1,10m de profundidade, no Centro de Idosos Vila Vida – CIVV (Fibra de vidro)	Unid.	01

1.2. Especificações dos serviços:

1.2.1. tratamento físico/químico, aspiração, filtragem, remoção de folhas e resíduos sólidos em suspensão por meio de equipamentos adequados fornecidos pela contratada, escovação das paredes das piscinas e rejuntas, limpeza do cesto do skimmer, limpeza das bordas, corrimão e escadas de acesso às piscinas com produtos de limpeza específicos para usos em piscinas, cloração, medição de pH e ppm, limpeza das capas das piscinas.

1.2.2. Realizar periodicamente retrolavagem do elemento filtrante, quando este estiver saturado, ou quando os monômetros atingirem a zona amarela; realizar com frequência limpeza do pré-filtro da bomba e todos outros instrumentos necessários para uma limpeza e manutenção ideal para o uso das piscinas, bem como manutenção preventiva dos equipamentos da casa de máquina, tais como:

1.2.2.1. Verificação de nível de areia nos filtros, se for preciso efetuar a troca da mesma;

1.2.2.2. Conservação do espaço físico da casa de bombas, mantendo o espaço enxuto a fim de não prejudicar os equipamentos;

1.2.2.3. Periodicamente realizar limpeza e manutenção nos equipamentos da casa de máquina.

1.2.2.4. Deverá ainda, comunicar imediatamente ao responsável da Unidade quaisquer anormalidades na casa de máquina, seja eles, vazamento na tubulação, superaquecimento do motor da bomba, descalibramento dos monômetros ou defeitos dos mesmos e problemas na parte hidráulico ou elétrica e outros.

1.2.2.5. As capas das piscinas deverão ser limpas, no mínimo, a cada 10 dias, conforme orientação do fabricante que será repassado ao Contratado.

1.3. Da Agenda de Manutenção de Piscinas

Agenda de Manutenção de Piscinas	
Frequência	Ação
Todos os dias	Filtragem – (Casa de Máquina) no mínimo 12 hrs/dia.
Todos os dias	Controle do Cloro.
Todos os dias	Controle do PH.
Todos os dias	Peneirar – limpeza de toda superfície da piscina.
Todos os dias	Preenchimento de formulários com os procedimentos executados.
Uma vez por semana	Retrolavagem do filtro.
Uma vez por semana	Controle da alcalinidade.
Duas vezes por semana	Limpeza das bordas/corrimão/escada/skimmer/escovação das paredes da piscina e rejuntas, de forma que deverá ser realizado decantação para retirada do excesso de sujeira no fundo da piscina.
Duas vezes por semana	Limpeza do pré-filtro.
De 10 em 10 dias	Limpeza das capas da piscina.
Quando necessário	Algicida: Conforme orientação do responsável técnico da Unidade.
Quando necessário	Supercloração:

	Conforme orientação do responsável técnico da empresa contratada ou por solicitação do responsável pela Unidade.
Quando necessário	Decantação / Aspiração: Conforme orientação do responsável técnico da empresa contratada ou por solicitação do responsável pela Unidade.
Quando necessário	Clarificação: Conforme orientação do responsável técnico da empresa contratada ou por solicitação do responsável pela Unidade.

1.4. Da localização das Unidades para a execução dos serviços:

1.4.1. Centro de Idosos Sagrada Família – CISF - Av. Alameda do Contorno, nº 3.038, Jardim Bela Vista - Goiânia/GO. Tel.: (62) 3201-9601/3201-9604

1.4.2. Espaço Bem Viver I – EBV-I - Rua Palmares, entre CM-08 CM-10, Setor Cândida de Moraes. Tel.: (62) 3201-6398/6399

1.4.3. Espaço Bem Viver II – EBV-II - Avenida Contorno esq. com Rua 44, Setor Norte Ferroviário - Goiânia/GO. Tel.: (62) 3201-9700 / 3201-9701

1.4.4. Centro de Idosos Vila Vida – CIVV - Rua 267 com 270-A, Setor Coimbra - Goiânia/GO. Tel.: (62) 3201-9540/3201-9541

2. DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

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

2.2. As propostas comerciais deverão ser encaminhadas, através do e-mail do analista de compras responsável pela cotação descrito na solicitação de cotação/orçamento do objeto disponibilizado no sitio da OVG (www.ovg.org.br – acesso à informação/ compras e contratos/ edital de aquisição e contratação).

2.3. As propostas comerciais deverão ser encaminhadas entre os dias descritos na solicitação de cotação, sendo o horário limite do dia do encerramento da cotação até às 18:00 horas e deverá acompanhar a regularidade fiscal e trabalhista descrita no item 3 deste edital.

2.4. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça o fechamento da cotação na data marcada, o fechamento será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, independentemente de nova comunicação, desde que não haja comunicação da GAPS em contrário.

2.5. Todas as referências de tempo contidas neste Edital observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF.

2.6. A proposta deverá ter validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua apresentação e vinculando o proponente a cumprir o valor ofertado, dentro do prazo.

2.7. As empresas deverão orçar os itens de acordo com o solicitado/especificado no Termo de Referência.

2.8. As exceções deverão ser informadas pela empresa.

2.9. As propostas encaminhadas que divergirem em qualquer ponto do solicitado neste edital poderão ser desconsideradas.

2.10. Quando houver empate de preços, a OVG aplicará os seguintes critérios para desempate, caso a cotação não tenha negociação aberta:

2.10.1. Preço (oportunizadas as empresas empatadas a apresentarem nova proposta de preço sempre inferior para desempate)

2.10.2. Qualidade superior do objeto

2.10.3. Prazo de entrega/execução mais curto

2.11. A proposta deverá ser formalizada/enviada: em papel timbrado ou e-mail corporativo da empresa ou e-mail padrão (contendo na assinatura do e-mail o nome e CNPJ da empresa) nominal a ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS - OVG, constando: CNPJ, telefone e nome do vendedor, contendo pelo menos preço unitário, preço total, marca/modelo/fabricante, prazo de entrega e validade da proposta.

2.12. Os produtos/serviços deverão ser orçados com valores fixos para o período de contratação, apresentando preços correntes de mercado, sem quaisquer acréscimos de custos financeiros e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

2.13. 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, entrega, carga/descarga e outros necessários ao cumprimento integral do objeto do Termo de Referência;

2.14. A OVG poderá em despacho fundamentado desclassificar propostas que apresentarem valores inexequíveis.

2.15. Os itens 2.2 e 2.11. não se aplicam a cotações respondidas através do portal HUMA TECNOLOGIA LTDA, empresa contratada pela OVG através do processo SEI nº. 202000058000722.

2.15.1. A regularidade fiscal e trabalhista deverá estar regular no sistema HUMA, caso contrário, o fornecedor deverá encaminhar as certidões regulares para o e-mail do analista em compras, informando o objeto, número do processo e da oferta de compras/HUMA.

2.16. A data de recebimento da proposta poderá ser prorrogada, quando o processo não atingir o valor estimado do processo ou por conveniência da OVG. Nestes casos, será divulgado apenas no site da OVG (www.ovg.org.br) o novo prazo para recebimento das propostas.

2.17. A proposta de preços deverá ser apresentada em língua portuguesa e moeda nacional, com somente duas casas após a vírgula.

3. DA HABILITAÇÃO

3.1. Para se habilitar na oferta de preço as empresas deverão apresentar juntamente com a proposta comercial, a seguinte documentação válida:

3.1.1. prova de regularidade para com a fazenda federal, mediante certidão conjunta de débitos relativos a tributos federais e da dívida ativa da união, que abranja inclusive a regularidade relativa às contribuições previdenciárias e sociais;

3.1.2. prova de regularidade para com a fazenda estadual de Goiás, mediante certidão negativa de débitos relativos aos tributos estaduais;

3.1.3. prova de regularidade relativa ao fundo de garantia por tempo de serviço – FGTS, através da apresentação do certificado de regularidade do FGTS – CRF;

3.1.4. prova de regularidade com a Justiça do Trabalho – CNDT;

3.1.5. prova de regularidade para com a fazenda municipal do tomador ou da sede do fornecedor, mediante certidão negativa de débitos relativos aos tributos municipais, no caso de obras e serviços.

3.2. Admitir-se-á como válida a certidão positiva com efeito de negativa.

3.3. As certidões solicitadas acima serão exigidas também no ato do pagamento.

4. DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

4.1. A empresa declarada “provisoriamente vencedora” da cotação deverá apresentar em até 02 (dois) dias após a solicitação pela GAPS, **Alvará de Licença de Funcionamento** devidamente registrado na Vigilância Sanitária e no Conselho Regional de Química, devidamente válidos (Conforme especificam as normas NBR-10.818, NBR-9819, NBR-10.339, NBR-11238, a Vigilância e o Conselho).

4.1.1. Caso o alvará esteja vencido, apresentar protocolo de renovação do mesmo junto ao órgão competente.

5. DA ANÁLISE DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO

5.1. Na análise das propostas e da documentação, será emitido Informativo/Despacho da GAPS habilitando ou inabilitando as propostas e documentação, com fundamento na descrição do Termo de Referência e edital e qualidade do produto orçado, facultando-se quando necessário para subsidiar a análise, solicitar do fornecedor informações complementares do bem ou serviço, amostras, rol de clientes e visita técnica.

5.1.1. Caso necessário, a Gerência de compras acionará os participantes para solicitar informações complementares, concedendo o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, sob pena de inabilitação da empresa que não cumprir o prazo determinado.

5.1.2. A GAPS poderá solicitar auxílio da área demandante do serviço/contratação para subsidiar na análise técnicas das propostas/documentação.

5.2. Todos os produtos/serviços deverão ser orçados com frete incluso.

5.3. A OVG a qualquer tempo poderá desclassificar a proposta ou desqualificar o proponente sem que a esse caiba direito de indenização, na hipótese de vir a tomar conhecimento de fato ou de circunstância que desabone sua idoneidade financeira ou técnica, ou ainda que comprometa sua capacidade de produção, relativo a entrega e qualidade dos produtos.

5.4. O julgamento das propostas aptas será o menor valor global.

6. DA NEGOCIAÇÃO

6.1. Considerando valor estimado da contratação, não será realizada negociação aberta.

6.2. O analista em Compras da OVG, responsável pela cotação, solicitará às empresas aptas redução dos valores propostos, sem informar o menor valor válido.

7. DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

7.1. A empresa “declarada provisoriamente vencedora”, deverá encaminhar à GAPS, em até 02 (dois) dias, conforme determinado no item 7.7.1 do Regulamento de Compras da OVG:

7.1.1. Última alteração do Contrato ou Estatuto Social, desde que devidamente consolidada, ou Contrato e Estatuto de Constituição acompanhado da última alteração contratual

7.1.2. Documentos pessoais dos sócios ou dirigentes (RG e CPF)

7.1.3. Procuração e documentos pessoais (RG e CPF) para representante da contratada, quando não forem os seus sócios que assinarão o contrato.

7.1.4. Comprovante de endereço atualizada dos últimos 6 (seis) meses do responsável legal que assinará o contrato.

8. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. Os serviços deverão ser realizados, após a assinatura do Contrato, nas Unidades da OVG conforme descritas no item 1, observando-se as condições do Termo para a execução dos mesmos.

8.2. Os serviços pertinentes à limpeza deverão ser realizados **OBRIGATORIAMENTE** 05 (cinco) vezes por semana, de segunda-feira a sexta-feira, no período das 07:00 às 08:00 horas, devendo as piscinas estar liberadas para as atividades até às 08:00 horas, e os serviços relacionados ao tratamento deverão ser realizados 05 (cinco) vezes por semana, de segunda-feira a sexta-feira, no período das 17:00 às 18:00 horas. Os serviços deverão ser realizados **IMPRETERIVELMENTE** em 02 (duas) etapas por Unidade, nos períodos matutino e vespertino, conforme descrito acima. Em hipótese alguma poderá ser realizado os serviços de tratamento e limpeza em horário único para mesma piscina, ou seja, tratar e aspirar no mesmo horário, devendo obedecer aos horários estipulados pela Contratante.

8.2.1 Não será permitido a entrada do técnico responsável da empresa contratada antes das 07:00 horas, sem a presença de colaborador indicado pela OVG para acompanhamento dos serviços.

8.3 O colaborador da CONTRATADA deverá aguardar a chegada de um funcionário da OVG, designado(a) pelo(a) Coordenador(a) da Unidade, a fim de constatar a execução do serviço e preenchimento do Formulário de Controle de Limpeza das Piscinas, este deverá ser preenchido impreterivelmente todos os dias da semana pelo responsável técnico da empresa contratada e acompanhada pelo colaborador indicado pela OVG em cada Unidade onde serão realizados os serviços.

8.4 É imprescindível que o objeto pretendido esteja à disposição para uso nas datas e condições previstas.

8.5 Todos os equipamentos e produtos químicos tais como: Sulfato de alumínio, carbonato de sódio/barrilha, algicida, cloro, clarificante e outros produtos utilizados pela Contratada deverão ser de primeira qualidade, estar em perfeito estado de conservação, dentro do prazo de validade e não poderão estar danificados por qualquer lesão de origem física ou mecânica que afete seu funcionamento/composição.

8.6 A Contratada será responsável por todos os produtos, equipamentos e demais despesas relativas à prestação do serviço contratado. Durante toda a vigência do Contrato, não poderá transferir a terceiros, quer total ou parcialmente, o objeto a ser contratado.

8.7 Qualquer dúvida em relação à execução do trabalho poderá ser esclarecida com as Coordenadorias locais.

8.8 No decorrer deste contrato se alguma piscina sofrer e/ou necessitar de uma reforma estrutural, a parte do contrato para ela designada, será suspensa até que ela volte a sua normalidade.

8.9 Durante a vigência do contrato, constatadas inconformidades, a empresa deverá responder perante os órgãos competentes conforme legislação vigente e Termo de Referência.

9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega do objeto, a emissão válida do documento fiscal correspondente (nota fiscal) devidamente preenchido, atestado pelo gestor do contrato e acompanhado das Certidões que comprovem a devida Regularidade Fiscal e trabalhista.

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

9.3. Os documentos que apresentarem incorreção, serão devolvidos à Contratada para regularização, reiniciando-se novos prazos para pagamentos, a contar da reapresentação devidamente corrigida.

9.4. Caso o recurso financeiro seja do Contrato de Gestão, deverá constar nas notas fiscais a seguinte anotação: CONTRATO DE GESTÃO Nº. 001/2011-SEAD.

9.5. As notas fiscais deverão destacar as retenções de impostos conforme legislação, sendo a OVG substituta tributária.

9.6. As empresas optantes do Simples Nacional deverão apresentar declaração informando em qual Anexo está enquadrado.

10. DO PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

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

10.1.1. Nos demais casos, o prazo recursal de 05 (cinco) dias úteis se dará a partir da publicação do contrato.

10.1.2. Caso o recurso seja em desfavor de outrem, fica a outra parte intimada, a partir da comunicação do recurso, para apresentar contrarrazões em igual número de dias, sendo-lhe assegurada vista imediata dos autos.

10.2. O recurso será proposto por escrito devidamente protocolizado no Núcleo de Protocolo e Arquivo – NPA da OVG e encaminhado à Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços para proferir decisão, e, se necessário, será encaminhado à Gerência Estratégica Jurídica para emissão de parecer, sujeito à anuência da Diretoria Geral e Diretoria Administrativa e Financeira.

10.3. Os recursos deverão ser acompanhados, sob pena de não conhecimento, do contrato social da empresa participante ou documentos pessoais (RG e CPF) em se tratando de pessoa física, e, no caso de procurador, procuração com poderes específicos.

10.4. Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, salvo quando, por sua relevância, a Diretoria Geral entender conveniente a suspensão do Processo.

11. DAS PENALIDADES

11.1. O fornecedor que descumprir com suas obrigações, injustificadamente, ficará sujeito às penalidades seguintes, as quais serão graduadas de acordo com a sua gravidade:

11.1.1. impedimento e suspensão do direito de participar da seleção de fornecedores;

11.1.2. multa;

11.1.3. rescisão;

11.1.4. outras previstas em legislação pertinente;

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

11.3. Após as aplicações de penalidades cabíveis, serão adotadas as medidas necessárias para o registro do impedimento ou representação ao Ministério Público, conforme o caso.

12. DA GESTÃO DO CONTRATO

12.1. A gestão do Contrato ficará a cargo do Gerente ou Coordenador da Área Solicitante ou a quem a Diretoria indicar quem será o responsável pela fiscalização da execução do seu objeto, utilização, pedido de reposição e nova contratação.

12.2. Cabe ao Gestor do Contrato fiscalizar, acompanhar e verificar sua perfeita execução, em todas as fases, até o recebimento do objeto, conforme Regulamento para Aquisições da OVG.

12.3. O gestor do Contrato responderá solidariamente sempre que houver negligência ou descumprimento de suas obrigações.

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

13. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

13.1. Constituem obrigações da Contratada:

13.1.1 Executar o objeto com estrita observância ao termo de referência, anexos e edital.

13.1.2. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência do Contrato, informando à Contratante a ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições;

13.1.3. Custear despesas diretas ou indiretas visando garantir a execução do objeto contratado, desde sua produção, certificação, transporte, seguro, dentre outras, até o seu recebimento definitivo, no local indicado pela Contratante;

13.1.4. Responsabilizar-se pelo fornecimento do objeto do Contrato, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier direta ou indiretamente, causar ou provocar à Contratante e/ou à terceiros;

13.2. Constituem obrigações da Contratante:

13.2.1. Promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento do objeto, sob o aspecto qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas;

13.2.2. Comunicar prontamente à Contratada, qualquer anormalidade no objeto do Contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência e Contrato.

13.2.3. Notificar previamente à Contratada, quando da aplicação de penalidades;

14. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E DA PRORROGAÇÃO

14.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura.

14.2. O contrato poderá ser prorrogado, caso necessário pela OVG e de acordo entre as partes.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. O presente edital 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.

15.2. 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, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

15.3. O vencedor da cotação só será declarado após Despacho favorável da Gerência Estratégica de Controladoria e Compliance da OVG, Parecer favorável da Gerência Estratégica Jurídica e assinatura na Ordem de Compras/serviços ou Contrato.

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

15.5. Os fornecedores intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços – GAPS, sob pena de desclassificação.

15.6. 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.

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

15.8. Caso de rescisão contratual por descumprimento das obrigações pactuadas, a OVG poderá convocar o segundo colocado na ordem de classificação da cotação, caso o valor esteja dentro do “preço de referência” e entendendo ser vantajoso para a organização.

15.9. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato e, no caso particular de obra, reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

15.10. 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.

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

15.12. As aquisições da OVG seguem regulamento de compras próprio, disponível no sítio no sitio da OVG (www.ovg.org.br – acesso à informação/ compras e contratos/ regulamento de contratação de bens e serviços).

15.13. Este edital e seus anexos quando existirem estarão disponíveis aos interessados no endereço eletrônico (www.ovg.org.br – acesso à informação/ compras e contratos/ edital de aquisição e contratação).

15.14. A OVG poderá adotar por analogia, quando necessário, normas gerais de contratações disciplinadas por legislação pertinente.

15.15. Acompanha este edital, Termo de Referência nº 01/21-CSG.

15.16. Quaisquer divergências entre o presente edital e o termo de referência, prevalecerá as descrições do edital.

15.17. A Organização rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato ou documento similar.

15.18. A Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços – GAPS atenderá aos interessados no horário comercial, de segunda a sexta feira, exceto feriados, na sala da Gerência de Compras, localizada Rua T-14 esq. com T-38, nº 249 - Setor Bueno, Fone: (62) 3201-9496 – CEP: 74.230-130, Goiânia–GO.

GOIANIA, 02 de fevereiro de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **LUCIANE RODRIGUES DUTRA, Gerente**, em 02/02/2021, às 16:05, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **000018198394** e o código CRC **5A4083FB**.

GERENCIA DE AQUISIÇÃO DE BENS, PRODUTOS E SERVIÇOS
RUA T-14 249 - Bairro SETOR BUENO - CEP 74230-130 - GOIANIA - GO - S/C (62)3201-9496



Referência: Processo nº 202100058000092



SEI 000018198394