



***NORMA E PROCEDIMENTO - NP Nº 005***  
**REGULAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE BENS,  
SERVIÇOS, LOCAÇÕES, IMPORTAÇÕES E ALIENAÇÕES.**



## FICHA TÉCNICA

OVG – Organização das Voluntárias de Goiás  
Endereço: Rua T-14, n° 249 - Setor Bueno - Goiânia - GO,  
Goiânia / Goiás  
CEP 74.230-130  
Telefone: 62 – 3201.9419  
[www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br)

Representantes da OVG - Organização das Voluntárias de Goiás

### Diretorias:

**Geral:** Adryanna Leonor Melo de Oliveira Caiado  
**Administrativa Financeira:** Wellington de Matos Lima  
**Ação Social:** Jeane de Cassia Dias Abdala Maia  
**Programa Universitário do Bem:** Rúbia Erika Prado Cardoso

**Gestor do Sistema de Normas e Procedimentos**  
**Gerência Estratégica Jurídica**



## SUMÁRIO

1 – Objetivos.....	04
2 – Campo de Aplicação / Amplitude .....	04
3 – Generalidades .....	04
4 – Definições .....	04
5 – Dos Princípios.....	09
6 – Do Processo .....	09
7 – Do Procedimento .....	10
8 – Do Recurso.....	17
9 - Cadastro e Seleção e Avaliação de Fornecedores.....	18
10 – Da Dispensa do Procedimento.....	19
11 – Do Pagamento.....	20
12 – Dos Cursos de Aperfeiçoamento .....	21
13 – Das importações .....	21
14 – Da Alienação.....	21
15 – Dos Contratos e Contratações de Serviços Eventuais .....	22
16 – Da Gestão dos Contratos .....	24
17 – Das Disposições Finais.....	25
18 – Aprovação.....	26



## 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, serviços, locações, alienações 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 (através de Memorando ou documento equivalente) com a motivação, justificando a contratação, 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, serviços, locações, importações e alienações.

## 4. Definições

- 4.1. 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.



- 4.2. Aquisição/Contratação de Emergência – Aquela cuja a adoção do procedimento formal de seleção, implique em prejuízos às atividades essenciais desta Organização, com risco elevado a ponto de ocasionar o perecimento de bens jurídicos postos sob a tutela da 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.
- 4.3. Aquisições / Contratações Comuns - São aqueles usualmente comercializados no mercado, ou seja, cuja qualidade medida e especificações técnicas são conhecidas e praticadas no mercado.
- 4.4. Aquisições / Contratações de Natureza Complexa - Ao contrário da aquisição/contratação comuns, estas exigem um grau de dificuldade, de forma que não são conhecidas no mercado, exigindo uma personalização, pois suas especificações técnicas são específicas para atendimento da necessidade da OVG.
- 4.5. Aquisições / Contratações Vultuosas - Compras, aquisições ou serviços no valor acima de R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais).
- 4.6. Bens - Quaisquer materiais de consumo imediato ou duradouro, utensílios, equipamentos e mobiliários permanentes e imóveis.
- 4.7. Cadastro de Produtos - Tabela contendo os produtos cadastrados na OVG (conforme sistema vigente).
- 4.8. Cotação de Preços - Seleção de Fornecedores na qual será admitida a participação de qualquer interessado que cumpra as exigências estabelecidas na Solicitação de Orçamento e Termo de Referência (ou documento equivalente).
- 4.9. Compra/Aquisição - Toda aquisição remunerada de materiais de consumo e/ou bens permanentes para o fornecimento de uma só vez ou de forma parcelada, com a finalidade de suprir a Organização com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.
- 4.10. Contato - Documento que estabelece os direitos e obrigações entre a OVG e o fornecedor contratado.
- 4.11. Cronograma Físico-Financeiro - Documento contendo a previsão de prazo de execução de cada etapa da obra e respectivo desembolso financeiro.
- 4.12. Departamento Especializado - Qualquer departamento que tenha capacidade técnica para especificar característica de um produto / serviço.



- 4.13. Despacho – Documento que orienta o andamento do processo na busca de soluções pontuais até sua conclusão.
- 4.14. Diretoria Direta - Unidades organizacionais com autonomia para decisão no Processo de Compras (Diretoria Geral / Diretoria Administrativa e Financeira/Diretoria de Ação Social/Diretoria do Programa Universitário do Bem).
- 4.15. Doação - Todo ato que implica no recebimento de bens, serviços e outros de forma não onerosa para a OVG.
- 4.16. Edital – É um instrumento no qual a Organização consigna as condições e exigências para a contratação de fornecimento de produtos ou contratação de serviços. O edital deve definir claramente o objeto a ser contratado, a experiência e abrangência necessárias ao fornecedor do produto ou serviço a ser adquirido. Faz parte dos editais os anexos como Termos de Referência (ou documento equivalente), Projeto Básico ou Projeto Executivo, Modelo de Declarações e Documentos Complementares, Local de Entrega do Produto, local de Execução dos serviços, etc. Qualquer modificação no edital exige divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- 4.17. 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.
- 4.18. Empreitada Global — Contratação para execução da obra e fornecimento de materiais por preço certo e global.
- 4.19. Empreitada Parcial - Contratação apenas da mão de obra por preço certo.
- 4.20. Formulário de Pedido – Documento que deve ser elaborado pelo solicitante do serviço ou do bem, conforme modelo da OVG, informando a data, área e responsável solicitante, a prioridade do pedido, código e especificação do objeto, unidade de medida, quantidade solicitada, conta gerencial, valor unitário, total e global e justificativa do pedido.
- 4.21. Gestor de Contratos – Gerente, Coordenador da área solicitante ou colaborador indicado pela Diretoria da OVG com a função de fiscalização das obrigações contratuais, conforme item 16 deste regulamento.
- 4.22. 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.



- 4.23. **Locação** - Forma utilizada para a contratação de 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.
- 4.24. **Mapa de Cotação** - Tabela que reúne fornecedores e valores contendo dados que orientam a verificação e tomada de decisão (conforme modelo aprovado pela OVG).
- 4.25. **Memorando** – Documento interno da Organização, elaborado pelo solicitante da contratação, encaminhado ao chefe imediato, solicitando autorização para a contratação dos bens e/ou serviços, com a devida justificativa (motivação).
- 4.26. **Memorial Descritivo** - Descrição do serviço com a especificação dos materiais.
- 4.27. **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.
- 4.28. **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.
- 4.29. **Orçamento Estimativo** - Orçamentos realizados pela área solicitante (técnica) para verificação do valor do produto / serviço no mercado, preferencialmente com a ajuda da Gerência de Aquisição de Bens e Serviços, para que o valor estimado retrate com fidelidade o preço de mercado.
- 4.30. **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, e outras informações consideradas relevantes para a gestão do processo (conforme modelo da OVG).
- 4.31. **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.
- 4.32. **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.



- 4.33. 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.
- 4.34. 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. Relatório de Compras – Documento emitido pela Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços contendo o resumo de todas as ocorrências pertinentes ao processo de compra.
- 4.36. 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.
- 4.37. Serviço - Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Organização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, publicidade, seguro ou trabalhos técnicos profissionais, dentre outras, não compreendidas em obra e serviços de engenharia.
- 4.38. 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). Deverá conter no documento, declaração constando que 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, conforme subitem 5.6, assinado/declarado pelo fornecedor.
- 4.39. Solicitante - Pessoa responsável pela formalização do Pedido de aquisição ou contratação.
- 4.40. Tarefa – Mão-de-obra para pequenos trabalhos com ou sem fornecimento de materiais.
- 4.41. Termo de Referência - Documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela Organização, descrição das especificações técnicas, sem indicar a marca, definição dos métodos, estratégia de suprimento, critério de aceitação do objeto, forma e prazo de pagamento, deveres do contratado e contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento de contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva. O documento deverá ter numeração sequencial, para efeitos de publicação.



## 5. Dos Princípios

- 5.1. As aquisições de bens, 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 aquisições, contratações, locações, importações e alienações de que trata este Regulamento deve estar devidamente padronizado, documentado e numerado (caso seja processo físico), 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, 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, serviços, locações, importações e alienações todos aqueles considerados indispensáveis ao funcionamento operacional e administrativo da Organização.



- 6.2. A OVG poderá utilizar dos valores registrados em Atas de Registros de Preços vigentes ou sistemas semelhantes para formalizar negociação diretamente com o fornecedor e propor a contratação nos mesmos moldes do Poder Público contratante, substituindo com isso, a fase de cotação de preços na formalização dos seus processos de aquisições e contratações.
- 6.2.1 As compras/contratações realizadas com base no disposto no item anterior poderão ocorrer quando a licitação tiver sido promovida por órgão ou entidade municipal, estatal ou federal, devendo constar no respectivo processo de compra/contratação a Ata de Registro de Preços que serviu de referência para negociação.
- 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, caso seja processo físico.
- 6.4. As Diretorias em conjunto poderão alterar a quantidade a ser comprada ou cancelar a aquisição de bens, serviços, locações, importações e alienações.
- 6.5. Quando o processo de aquisição de bens, 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 (regularidade fiscal e trabalhista) pela área e/ou departamento de posse do processo, no momento de apresentação da proposta e no pagamento, ressalvada a hipótese prevista no item 7.7 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 Despacho pela Gerência Estratégica de Controladoria e *Compliance* da OVG.

## 7. Do Procedimento

- 7.1. Caberá a cada unidade organizacional da OVG diretamente interessada na aquisição de bem, contratação dos serviços ou locação 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 titular 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, 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, 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, serviços, locações, importações e alienações compreende o cumprimento das principais etapas a seguir especificadas:
- a. Solicitação de autorização para a aquisição de bens, serviços e locação, devidamente motivado, através de Memorando ou documento equivalente;
  - b. Preenchimento do Formulário de Pedido, quando for o caso, juntamente com o Termo de Referência;
  - c. Elaboração do preço de referência "prévia";
  - d. Autorização da Diretoria competente;
  - e. Aprovação da despesa e indicação de fonte de recurso pela Diretoria Administrativa e Financeira;
  - f. Autorização da Diretoria Geral;
  - g. Elaboração de Edital, caso necessário;
  - h. Publicação nos moldes previstos no item 7.11;
  - i. Seleção de fornecedores;
  - j. Verificação da regularidade jurídica, fiscal e trabalhista, quando for o caso;
  - k. Negociação, quando for o caso;
  - l. Julgamento da proposta;
  - m. Despacho da Gerência Estratégica de Controladoria e *Compliance da OVG*;
  - n. Emissão de Ordem de Compra e Serviço, caso aplicável;
  - o. Parecer Jurídico;
  - p. Emissão de Contrato, caso aplicável;
  - q. Conferência os dados da Nota Fiscal, bem como dos bens e serviços descritos;
  - r. Recebimento e conferência do bem ou serviço, bem como Atesto da Nota Fiscal pelo setor competente;



- s. Despacho da Gerência Estratégica de Controladoria e *Compliance* da OVG para a liberação do pagamento;
  - t. Pagamento;
  - u. Publicação, no site da Entidade, do resultado: Da Ordem de Compras, contendo: Nome da Empresa, CNPJ, Descrição do Item, Quantidade do Item, Valor do Item e Valor Total; Do Contrato, contendo: Nome da Empresa, CNPJ, Objeto do Contrato, Vigência do Contrato, Valor Mensal e Valor Total.
- 7.5. São procedimentos da Gerência de Aquisições de Bens Produtos e Serviços :
- a. Receber o processo de compras, devidamente instruído;
  - b. Realizar a estimativa prévia do objeto, conforme preço de mercado;
  - c. Elaboração de edital, para as aquisições cujo valor seja igual ou superior a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) devendo o mesmo ser publicado, conforme subitem 7.11;
  - d. Providenciar, nos termos deste regulamento, as publicações necessárias;
  - e. Selecionar possíveis fornecedores / prestadores de serviços, solicitando e analisando a documentação de habilitação técnica e aquelas descritas no item 7.7;
  - f. 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;
  - g. Negociar diretamente com os fornecedores, atendendo aos princípios constantes neste regulamento, observados os critérios do item 7.14;
  - h. Nas aquisições/contratações cujo valor seja igual ou superior a R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais) a Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços, 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;
  - i. 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;
  - j. O procedimento descrito na letra "h" deste item, poderá ser adotado em aquisições/contratações de valor inferior ao estabelecido, desde que devidamente justificado pela Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços e previamente previsto no Termo de Referência;



- k. 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;
  - l. Preencher o Mapa de Cotação e anexar todos os documentos pertinentes à seleção de propostas no processo;
  - m. Emitir Relatório de Compras;
  - n. Emitir Ordem de Compra/serviços, caso aplicável;
  - o. Solicitar à Gerência Estratégica Jurídica a análise e parecer nos casos que julgar conveniente e prudente, sempre que houver dúvidas.
- 7.6. Nas aquisições de bens, serviços e importações cujo valor não exceda a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), poderá ser dispensada a publicação no site da OVG, que realizará cotação simples de preço, abrangendo no mínimo 03 (três) fornecedores, por e-mail, plataformas de compras, formulário próprio, consulta a site na internet do fornecedor. Nos casos das despesas de pequeno valor, assim entendidas cujo valor não ultrapasse o limite de R\$ 8.800,00 (oito mil e oitocentos reais) além da publicação, poderá ser dispensada, ainda, a exigência da regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, vedada em todos os casos o fracionamento de despesas como forma de adequação a este item, devendo seu resultado ser publicado no site da Entidade, conforme item 7.4, "u".
- 7.7. A qualificação mínima do fornecedor provisoriamente declarado vencedor, nos valores que excederem R\$ 8.800,00 (oito mil e oitocentos reais), é composta mediante verificação pela Gerência de Aquisições de Bens, Produtos e Serviços, dos documentos de regularidade jurídica, fiscal e trabalhista abaixo relacionados, que deverão ser encaminhados via e-mail ou entregues na referida Gerência, dentro do prazo de validade:
- ⌘ Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, em todos os casos;
  - ⌘ 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;
  - ⌘ Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual de Goiás, mediante Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Estaduais;
  - ⌘ Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do tomador ou da sede do fornecedor do serviço, mediante Certidão negativa de Débitos relativos aos Tributos Municipais, no caso de obras e serviços;



Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços – FGTS, através de apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;  
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

- 7.7.1. Nos casos de necessidade de contrato, a empresa “declarada provisoriamente vencedora”, deverá encaminhar à GAPS:
- 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.
  - Comprovante de endereço atualizada dos últimos 6 (seis) meses do responsável legal que assinará o contrato.
- 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 Aquisições de Bens, Produtos e Serviços 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 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.
- 7.11. A OVG publicará previamente a solicitação de orçamento no site [www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br), ficando dispensada de qualquer tipo de publicação, quando se tratar de aquisições custeadas com recursos próprios, independentemente do valor. O prazo mínimo para a apresentação das propostas será de no mínimo 05 (cinco) dias úteis para aquisições/contratações comuns, cujo valor não ultrapasse R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais) e de no mínimo 10 (dez) dias úteis para aquisições/contratações em valores superiores.
- No Diário Oficial do Estado de Goiás, obedecido o prazo estabelecido no caput deste item: Aquisição de bens ou contratação de serviços no valor acima de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais)



- b) Em Jornal de Grande Circulação, obedecido o prazo estabelecido no caput deste item: Aquisições de bens ou contratação de serviços no valor acima de R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais).
- 7.11.1. Havendo publicação em mais de um canal, a contagem de prazo para a apresentação de proposta e demais documentos, se dará a partir daquela que ocorrer por último.
- 7.11.2. Deverão ser disponibilizadas no sítio eletrônico na internet da OVG as versões integrais dos Editais (ou documentos que os substituam) das aquisições, contratações e alienações a serem realizadas.
- 7.12. Fica dispensada a necessidade de apresentação dos documentos de regularidade fiscal descritos no item 7.7 nas aquisições/contratações custeadas com recursos próprios da Organização, independente do valor; aquisições/contratações custeadas com recursos do contrato de gestão, até o limite de 8.800,00 (oito mil e oitocentos reais); nos casos emergenciais em que comprovadamente o risco envolvido seja elevado ao ponto de ocasionar perecimento de bens jurídicos postos sob a tutela da Organização (vide item 4.2) e hipóteses de fornecedor exclusivo ou inexistência de outros fornecedores na localidade, mediante justificativa e comprovação.
- 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 pele setor responsável, sob pena de responsabilidade.
- 7.14. A análise das propostas para aquisição de bens, materiais e serviços deverá considerar os seguintes critérios:
- Adequação das propostas ao objeto da Seleção e/ou Solicitação de Orçamento;
  - Qualidade;
  - Preço;
  - Prazo de validade,
  - Prazo de fornecimento
  - Prazo para a conclusão dos serviços;
  - Condições de pagamento;
  - Custos de transporte e seguro até o local da entrega, quando for o caso;
  - Eventual necessidade de treinamento de pessoal;
  - Garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso;
  - Segurança e durabilidade dos bens adquiridos e dos serviços e obras prestados;



I. 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 Aquisições de Bens, Produtos e Serviços, sempre que não houver opção pela proposta de menor preço, mas que atenda adequadamente à descrição do objeto do procedimento.
- 7.17. Caberá ao departamento responsável pelas Obras e Serviços de Engenharia 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 GOINFRA
- 7.19. Na elaboração dos Projetos de Engenharia os seguintes requisitos devem ser considerados:
- a. Segurança;
  - b. Funcionalidade e adequação ao interesse público;
  - c. Economia na execução, conservação e operação;
  - d. Possibilidade de emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local para execução, conservação e operação;
  - e. Facilidade na execução, conservação e operação, sem prejuízo da qualidade e durabilidade da obra ou do serviço;
  - f. Adoção das normas técnicas adequadas;
  - g. Avaliação de custo;
  - h. Definição de métodos e prazo de início e conclusão da execução.
- 7.20 A Ordem de Compra e Serviço deverá ser assinada pelo Diretor Geral e pelo 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\$ 100.000,00 (cem 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 Gerência Estratégica Jurídica julgar conveniente, nos quais será elaborado Contrato, regido pelos princípios de Direito Público, pelas normas do Direito Civil Brasileiro e pelos princípios da Teoria Geral dos Contratos. A Diretoria Geral poderá recomendar à Gerência Estratégica Jurídica a elaboração de contrato, em qualquer situação em que entender necessário.

- 7.22 O recebimento dos produtos/serviços adquiridos pela OVG por meio de Ordem de Compras e Serviço será realizado pelo Departamento Responsável conjuntamente com o 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.
- 7.23 As prestações de serviços deverão ser acompanhadas pela Coordenadoria 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.
- 7.24 Em caso de recusa, parcial ou total, do recebimento dos bens, materiais e serviços, o Departamento/Gerência/Coordenadoria competente deverá fundamentar expressamente as razões da recusa, que serão avaliadas pela Diretoria Administrativa e Financeira
- 7.25 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.
- 7.26 Todas as exceções serão analisadas, justificadas pelo Setor interessado e autorizadas pela Diretoria Geral da OVG.

## **8 Do Recurso**

- 8.1 Nas contratações 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. Nos demais casos, o prazo recursal de 05 (cinco) dias úteis se dará a partir da publicação do contrato. 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.
- 8.2 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.

- 8.3 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.
- 8.4 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 Coordenadoria de Serviços Gerais, Coordenadoria de Controle Patrimonial e Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços, 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 9, 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 Aquisição Bens Produtos e Serviços, podendo utilizar o banco de dados do Governo do Estado de Goiás (CADFOR e COMPRASNET) e outras fontes, como Plataformas Eletrônicas de Compras.
- 9.4 Com objetivo de ampliar a competitividade e sem prejuízo ao disposto no item 7.11, a Gerência de Aquisição Bens Produtos e Serviços 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 irrevogável 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, seja por Contrato ou Ordem de Compras, ficará sujeito às penalidades seguintes, as quais serão graduadas de acordo com a sua gravidade:



- I. Impedimento e suspensão do direito de participar da seleção de fornecedores da OVG pelo período de até 02 (dois) anos;
- II. Multa em até 10% (dez por cento) do valor previsto da contratação;
- III. Rescisão e;
- IV. 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 4.2), poderá ser dispensado o procedimento formal de Seleção de Fornecedores nas aquisições de bens 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. Despacho da Gerência Estratégica de Controladoria e *Compliance* da OVG e Parecer da Gerência Estratégica Jurídica;
- h. Publicação do resultado no site da Entidade, contendo: fornecedor, objeto, valor mensal e total e vigência.

10.2 Atendidas às exigências do item anterior, as despesas ali previstas bem como as de pequeno valor assim consideradas aquelas que não ultrapassem o limite de até 8.800,00 (oito mil e oitocentos reais) poderão ser pagas por meio de cartão corporativo, adiantamento ou pagamento pelo colaborador e posterior ressarcimento.

10.3 A modalidade cartão corporativo será utilizada mediante autorização da Diretoria Administrativa e Financeira ou Geral 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 como 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, serviços, locações e importações, quando houver inviabilidade de competição, em especial, nos casos de notória especialização e de fornecedores exclusivos, independentemente do valor, desde que justificada, 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, ou ainda justificativa da inviabilidade de competição;
- 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 nas letras de "b" a "f", exceto nos casos de exclusividade e inexistência de outros fornecedores, desde que restar cabalmente demonstrada a inevitabilidade da celebração do acordo nestas condições.
- f. Despacho da Gerência Estratégica de Controladoria e *Compliance* da OVG, Parecer da Gerência Estratégica Jurídica e aprovação da Diretoria Geral.
- g. Contrato ou Ordem de Compra, conforme o caso.
- h. 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 4.8. 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 e autorizado pela Diretoria Administrativa e Financeira.
- 11.5 Ressalvados os casos previstos no item 7.12, o pagamento será feito mediante a verificação de regularidade fiscal e trabalhista descrita no item 7.7, dos fornecedores/prestadores de serviços contratados.

## **12. Dos Cursos de Aperfeiçoamento**

- 12.1 A OVG poderá subsidiar cursos de capacitação profissional, com objetivo de aprimorar e aperfeiçoar o conhecimento de seus empregados/colaboradores.
- 12.2 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.
- 12.3 Todos os cursos de afeiçoamento deverão ter ligação com os objetivos da Organização.

## **13 Das Importações**

- 13.1 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.
- 13.2 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.
- 13.3 As Compras por importação só serão realizadas quando justificadamente for comprovada sua vantajosidade em relação aos produtos nacionais.
- 13.4 Nos casos de importação deverão ser observados, como critério de escolha, a qualidade e a economia em relação aos produtos nacionais.

## **14 Da Alienação**

- 14.1 Os bens imóveis adquiridos com recursos públicos são inalienáveis.
- 14.2 Os bens públicos necessários ao cumprimento do Contrato de Gestão ficam disponíveis à OVG mediante permissão de uso.
- 14.3 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.



- 14.4 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.
- 14.5 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
- 14.6 Os bens imóveis e móveis de propriedade da OVG poderão ser alienados, desde que, observada a legislação pertinente e o Estatuto em vigor.
- 14.7 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.
- 14.8 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.
- 14.9 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.
- 14.10 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**

- 15.1 Exige-se celebração de Contrato formal, regido pelos princípios de Direito Público, pelas normas do Direito Civil Brasileiro e pelos princípios da Teoria Geral dos Contratos, nos seguintes casos:
- a. Aquisição de bens com entrega parcelada;
  - b. Compras e contratações com valor superior a R\$ 100.000,00 (cem 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 Gerência Estratégica Jurídica julgar conveniente.
- 15.2. 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.
- 15.3. Todos os Contratos e Termos Aditivos deverão ser redigidos e vistados pela Gerência Estratégica Jurídica, que ficará responsável pela solicitação da documentação necessária ao contratado e publicação do extrato dos mesmos no site da OVG. Quando se tratar de contratação superior a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) e cujos recursos forem oriundos do contrato de gestão, o extrato do contrato deverá ser também publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás.
- 15.4. Os Contratos de Fornecimento de bens terão prazo determinado, podendo ser prorrogados por até 12 (doze) meses, mediante justificativa prévia e comprovação da vantajosidade econômica, no interesse exclusivo da OVG observado o disposto no item 15.12.
- 15.5. Os Contratos de Serviços continuados terão prazo determinado, podendo ser prorrogados por até 60 (sessenta) meses, mediante justificativa prévia e comprovação da vantajosidade econômica, no interesse exclusivo da OVG, observado o disposto no item 15.12.
- 15.6. 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.
- 15.7. As exceções previstas no item anterior deverão ser formalizadas e encaminhadas à Gerência Estratégica Jurídica para emissão de parecer, e submetidas à aprovação das Diretorias Geral e Administrativa Financeira.
- 15.8. 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.
- 15.9. A inexecução total ou parcial do Contrato por parte do Contratado acarretará a sua rescisão, devendo ainda responder pelas consequências contratuais e legais.
- 15.10. Deve constar nos contratos celebrados pela entidade a obrigação de que o fornecedor deixe registrado de forma impressa no corpo das notas fiscais emitidas (e/ou documentos equivalentes) o número do Contrato de Gestão a que a despesa se refere.
- 15.11. A OVG deverá constar em todos os contratos celebrados com recursos oriundos do Contrato de Gestão, cláusula que determine em que na hipótese de não renovação ou



perda do Contrato de Gestão, o direito a rescisão unilateral por parte da OVG, independentemente da anuência ou concordância do fornecedor contratado, não podendo este, configurada esta situação, reclamar quaisquer direitos ou perdas e danos.

- 15.12. O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas aquisições e serviços até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato e, no caso particular de obra, reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

## 16. Da Gestão dos Contratos

- 16.1 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.
- 16.2 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:
- 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;
  - 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;
  - 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;
  - 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;
  - Manter controle dos pagamentos efetuados e dos saldos Orçamentário, Físico e Financeiro do Contrato;
  - Verificar a qualidade dos bens e serviços entregues, podendo exigir sua substituição ou refazimento, quando não atenderem aos termos do que foi contratado;
  - Esclarecer prontamente as dúvidas do contratado, solicitando, se necessário, Parecer de especialistas;



- h. Manifestar-se formalmente a respeito da necessidade de adoção de providências visando um procedimento de prorrogação ou aquisição de bens e serviços, observadas as peculiaridades de cada objeto e os prazos exigíveis para cada situação, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término da sua vigência;
  - i. Sendo possível a prorrogação, adotar providências visando a prorrogação do prazo contratual, 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.
- 16.3 O gestor do Contrato responderá solidariamente sempre que houver negligência ou descumprimento de suas obrigações.
- 16.4 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.

## 17. Das Disposições Finais

- 17.1 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.
- 17.2 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.
- 17.3 A OVG poderá adotar por analogia, quando necessário, normas gerais de contratações disciplinadas por legislação pertinente.
- 17.4 O disposto no item 17.2 não se aplica aos repasses financeiros efetuados às Instituições de Ensino Superior (IES) credenciadas no Programa Universitário do Bem-PROBEM, relativos às subvenções sociais devidas aos seus alunos bolsistas do PROBEM, ainda que emitida nota fiscal de serviços pela IES, por força do disposto no art. 3º da Lei nº 17.636, de 16 de maio de 2012, que revogou o inciso IV, do art. 4º da Lei nº 17.405, de 06 de setembro de 2011, bem como em razão do Despacho GAB 003408/2017, de 20 de setembro de 2017, da lavra do Procurador Geral do Estado de Goiás.



## 18. Aprovação

- 18.1 O presente regulamento entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás.
- 18.2 Fica revogado o Regulamento anterior publicado em 04/09/2018 no Diário Oficial do Estado nº 22.886, página 95 e 96, que modificou o anterior averbado 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.

Adryanna Leonor Melo de Oliveira Caiado  
Diretora Geral

Rúbia Erika Prado Cardoso  
Diretora Administrativo-Financeira em substituição  
(Portaria n.º 008/2020, de 11/01/2020)  
Diretora do Programa Universitário do Bem-PROBEM

Danielle Rios Monteiro de Deus  
Gestora Jurídica  
OAB/GO n.º