



ORGANIZAÇÃO  
DAS VOLUNTÁRIAS  
DE GOIÁS

**NORMA E PROCEDIMENTO - NP Nº 07**

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

Organização das Voluntárias de Goiás  
[www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br)  
NP n.º 007 – SD - Edição VII  
GOIÂNIA/GO

## FICHA TÉCNICA

OVG – Organização das Voluntárias de Goiás

Endereço: Rua T-14, nº 249 - Setor Bueno,  
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

Diretora Geral: Adryanna Leonor Melo de Oliveira Caiado

Diretor Administrativa e Financeira: Sérgio Borges Fonseca Júnior

Diretora de Planejamento e Gestão: Janine Almeida Zaiden

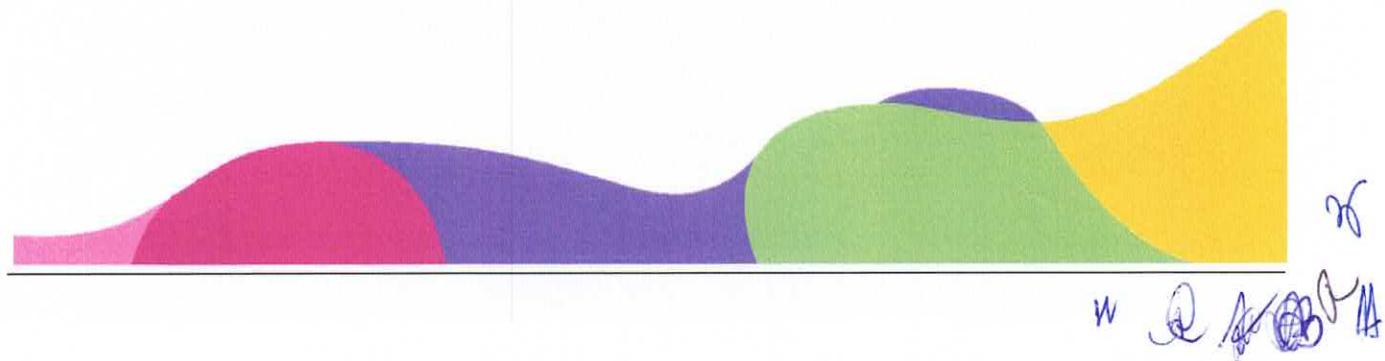
Diretora de Programas para a Juventude: Rúbia Erika Prado Cardoso

Diretora de Promoção Social: Jeane de Cassia Dias Abdala Maia

Diretora de Unidades Socioassistenciais: Roberta Wendorf de Carvalho

### Gestor do Sistema de Normas e Procedimentos

Assessoria Jurídica



# SUMÁRIO

1. OBJETIVOS .....	3
2. CAMPO DE APLICAÇÃO / AMPLITUDE .....	3
3. GENERALIDADES .....	3
4. DEFINIÇÕES.....	4
5. DOS PRINCÍPIOS .....	9
6. DO PROCESSO.....	11
7. DO PROCEDIMENTO .....	12
8. DA IMPUGNAÇÃO E DO RECURSO.....	22
9. CADASTRO, SELEÇÃO E AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES .....	23
10. DA DISPENSA DO PROCEDIMENTO .....	24
11. DO PAGAMENTO .....	26
12. DOS CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO .....	26
13. DAS IMPORTAÇÕES .....	27
14. DA ALIENAÇÃO .....	27
15. DOS CONTRATOS .....	28
16. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS .....	31
17. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS .....	33
18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....	35
19. APROVAÇÃO .....	36



## 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 Informação 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.

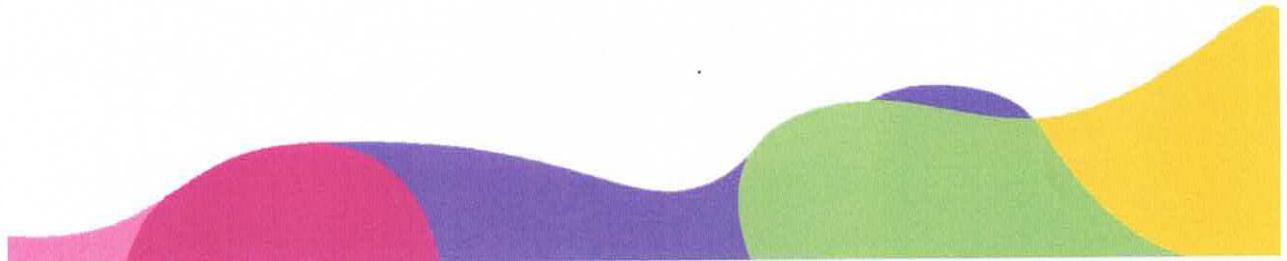
## 3. GENERALIDADES

- 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.

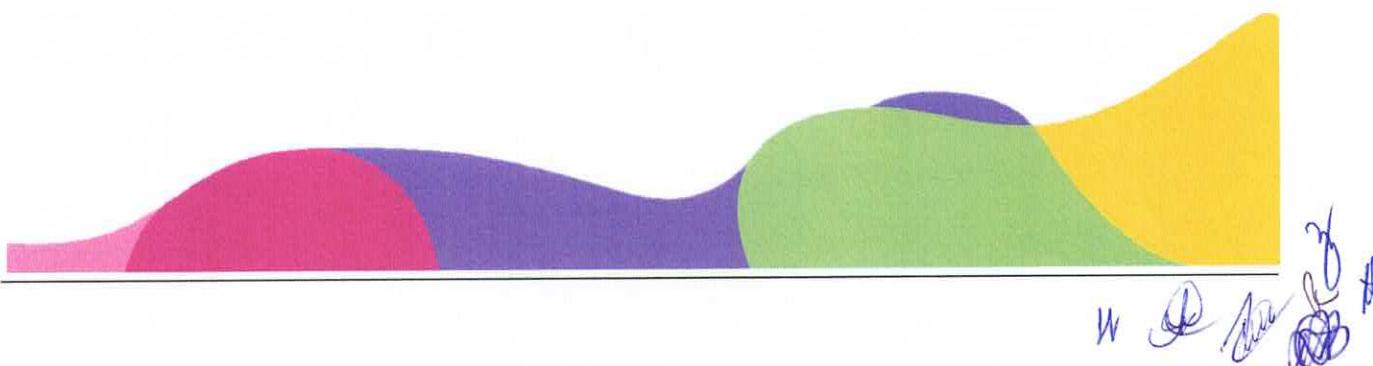


## 4. DEFINIÇÕES

- 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. **Amostra** - Exemplar do produto/serviço a ser adquirido nos termos e condições fixados pela Organização em instrumento próprio.
- 4.3. **Aquisição/Contratação de Emergência** - Aquela cuja 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/ou da aquisição e da concreta e efetiva potencialidade do dano irreparável, mediante fundamentação expressa.
- 4.4. **Aquisições/Contratações Comuns** - São aquelas usualmente comercializadas no mercado, ou seja, cuja qualidade, medida e especificações técnicas são conhecidas e praticadas no mercado.
- 4.5. **Aquisições/Contratações de Natureza Complexa** - Ao contrário das aquisições/contratações comuns, estas exigem um grau de dificuldade, de forma que não são habitualmente conhecidas no mercado, exigindo uma personalização, pois suas características técnicas são específicas para atendimento da necessidade da OVG.
- 4.6. **Aquisições/Contratações Vultuosas** - Compras, aquisições ou serviços no valor acima de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais).
- 4.7. **Bens** - Quaisquer materiais de consumo imediato ou duradouro, objetos, equipamentos e mobiliários permanentes e imóveis.

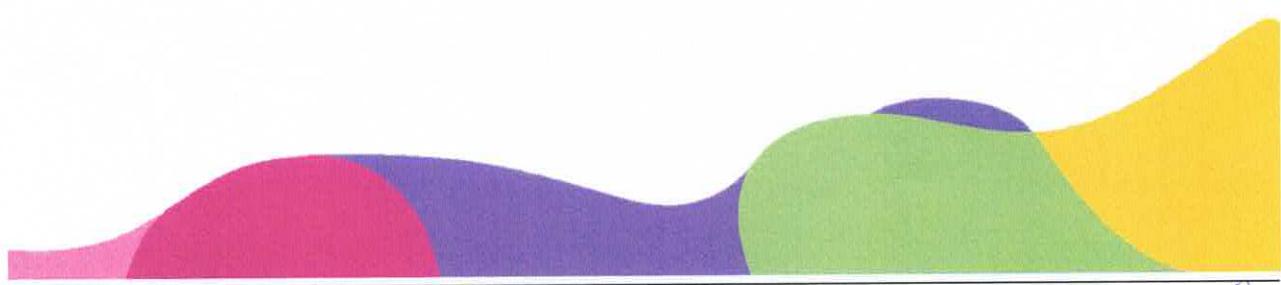


- 
- 4.8. Cadastro de Produtos - Relação centralizada com indicação dos produtos, codificado em banco de dados, destinada a permitir a padronização de itens a serem adquiridos/contratados pela OVG.
- 4.9. Cotação de Preços - Seleção de Fornecedores, a qual será admitida a participação de qualquer interessado que cumpra as exigências estabelecidas na Solicitação de Orçamento e Termo de Referência (ou documento equivalente).
- 4.10. 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.
- 4.11. Contrato - Documento que estabelece os direitos e obrigações entre a OVG e o fornecedor contratado.
- 4.12. Cronograma Físico-Financeiro - Documento contendo a previsão de prazo de execução de cada etapa da obra e respectivo desembolso financeiro.
- 4.13. Departamento Especializado - Qualquer departamento que tenha capacidade técnica para especificar característica de um produto/serviço.
- 4.14. Despacho - Documento que orienta o andamento do processo na busca de soluções pontuais até sua conclusão.
- 4.15. Diretoria Direta/Imediata - Unidades organizacionais com autonomia para decisão no Processo de Compras (Diretoria Geral, Diretoria Administrativa e Financeira, Diretoria de Planejamento e Gestão, Diretoria de Promoção Social, Diretoria de Unidades Socioassistenciais e Diretoria de Programas para a Juventude).
- 4.16. Doação - Todo ato que implica no recebimento e/ou transferência de bens, serviços e outros de forma não onerosa.
- 4.17. 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. Fazem parte dos editais, de forma não

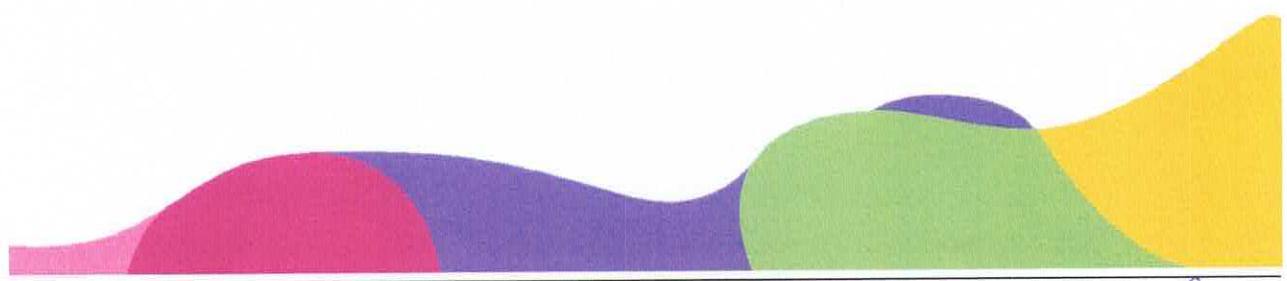


cumulativa, os anexos como Termo de Referência (ou documento equivalente); Projeto Básico ou Projeto Executivo; Modelo de Declarações e Documentos Complementares; Local de Entrega do Produto, Local de Execução dos Serviços etc. Qualquer modificação no edital exige divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

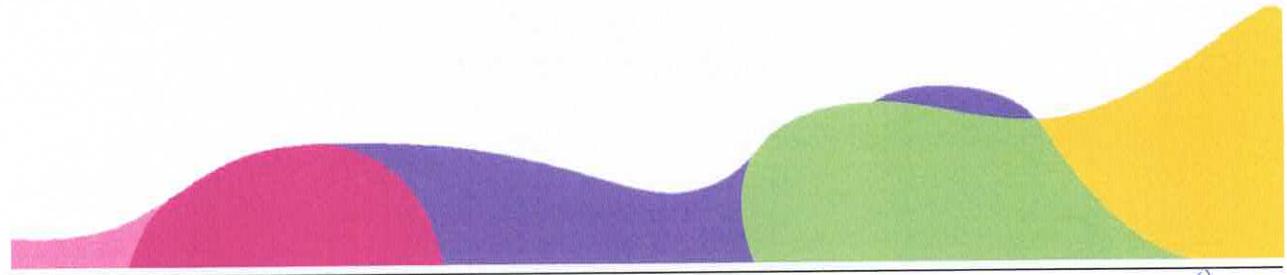
- 4.18. Elementos Técnicos - Informações relativas a projetos, plantas, cálculos, memoriais descritivos, especificações e normas técnicas, padrões de qualidade, durabilidade e desempenho, marca ou modelo de componentes e equipamentos.
- 4.19. Empreitada Global - Contratação para execução da obra e fornecimento de materiais por preço certo e global.
- 4.20. Empreitada Parcial - Contratação apenas da mão de obra por preço certo.
- 4.21. Estudo Técnico Preliminar - Documento que identifica a necessidade da contratação, busca a melhor solução, analisa a viabilidade técnica e financeira e fornece elementos necessários à elaboração do Termo de Referência, nos casos especificados neste Regulamento.
- 4.22. Fiscal do Contrato - é aquele que fiscaliza, atua pontualmente, acompanha, inspeciona, examina e verifica a conformidade da execução contratual com o que foi contratado. Ele subsidia a atuação do gestor, não exercendo poder decisório.
- 4.23. Fracionamento - Caracteriza-se pela divisão de despesa com o objetivo de utilizar procedimento simplificado ao recomendado à totalidade do objeto ou para, indevidamente, justificar a contratação direta, devendo ser considerado o somatório de produtos/serviços similares durante o exercício, custeados com Recurso Público.
- 4.24. 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.
- 4.25. Gestor de Contrato - é aquele que acompanha, gerencia e controla o processo de gestão contratual, desde a formalização até o encerramento do contrato. Designado por portaria.



- 4.26. 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 a ordem pela OVG, mediante contratação de empresa exportadora, localizada no exterior.
- 4.27. Informação - 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).
- 4.28. Locação - Forma utilizada para a contratação de bens ou serviços necessários para o desenvolvimento da Organização, utilizada nos casos/hipóteses em que a compra seja economicamente inviável ou a relação custo/benefício não recomende a aquisição onerosa dos mesmos.
- 4.29. Mapa de Cotação - Tabela que reúne fornecedores e valores contendo dados que orientam a verificação e tomada de decisão (conforme modelo aprovado pela OVG).
- 4.30. Memorial Descritivo - Descrição do serviço com a especificação dos materiais.
- 4.31. Negociação Aberta - Negociação de preços realizada entre os fornecedores habilitados, onde todos os participantes têm a oportunidade de ofertar lances de forma igualitária. A disputa ocorre em sessão pública, na forma presencial ou virtual, previamente agendada pelo setor de Aquisições/Contratações.
- 4.32. Notória Especialização - Qualificação do profissional e ou empresa, cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.
- 4.33. Obra de engenharia - Toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de engenheiro e arquiteto que resultem na criação ou na alteração substancial das características de um bem imóvel e envolva a ação de construir, ampliar, restaurar e alterar características de partes ou de um todo mantendo volume, área e função de sua utilização atual.



- 4.34. 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), tendo validade de até 60 (sessenta) dias após o recebimento pelo fornecedor.
- 4.35. Parecer - Documento emitido por um especialista sobre determinada situação que exija conhecimento técnico, sustentado em bases confiáveis com objetivo de esclarecer e interpretar certos fatos.
- 4.36. Preço mais Vantajoso - Entende-se aquele que leva em conta elementos e fatores que, para a OVG, possam alterar o custo final, tais como: menor preço, condição de pagamento, eficiência, garantia, prazo de entrega, qualidade do produto, qualificação da equipe técnica, manutenção, transporte e custo de assessoramento.
- 4.37. 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.
- 4.38. 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.
- 4.39. 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.
- 4.40. Seleção de Fornecedores e Prestadores de Serviços - etapa do procedimento de compras em que é realizada a cotação de preços entre os participantes do procedimento de aquisições de bens, serviços, importações, alienações de bens, contratações de obras e serviços.
- 4.41. Serviço - Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse intelectual ou material para a Organização, não compreendidas em obra e serviços de engenharia.



- 4.42. Serviço de Engenharia - Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse, intelectual ou material, para a Organização e estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de engenheiro e arquiteto ou de técnicos especializados, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção ou trabalhos técnicos profissionais.
- 4.43. Solicitação de Orçamento - Instrumento contendo as especificações do objeto, forma de apresentação e critérios de condições de pagamento, prazo e local de entrega do objeto (conforme modelo aprovado pela OVG).
- 4.44. Solicitante - Pessoa responsável pela formalização do Pedido de aquisição ou contratação.
- 4.45. Tarefa - Mão-de-obra para pequenos trabalhos com ou sem fornecimento de materiais.
- 4.46. 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.
- 4.47. Valor de Referência - estimativa formada após pesquisa de preços de mercado e utilizada para análise crítica das propostas comerciais apresentadas durante a seleção de fornecedores.

## 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, planejamento, 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 exercitar 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 abordados 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.



*(Handwritten signatures)*

## **6. DO PROCESSO**

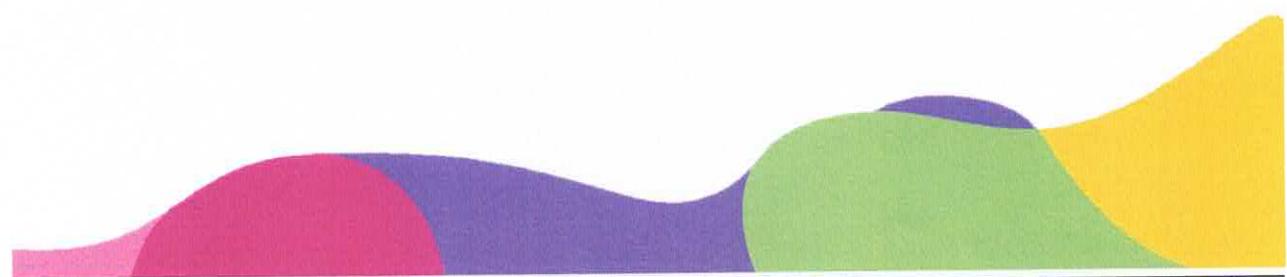
- 6.1. Serão objetos das aquisições de bens, serviços, locações, importações e alienações todos aqueles considerados indispensáveis ao funcionamento operacional e administrativo da Organização.
- 6.2. A OVG, por meio do setor de Aquisições, poderá solicitar adesão a Atas de Registros de Preços vigentes ou sistemas semelhantes para contratar diretamente com o fornecedor nos mesmos moldes do Poder Público.
  - 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, estadual ou federal, devendo constar no respetivo 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 poderão alterar as quantidades a serem compradas 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, conforme condições previstas neste Regulamento, um especialista em caráter temporário, para emissão de parecer, elaboração de projetos e outros instrumentos necessários.
- 6.6. Compete ao gestor do contrato a verificação e/ou atualização das Certidões de regularidade fiscal e trabalhista, cabendo ao departamento onde estiver tramitando o processo atualizá-las no caso de vencimento.



- 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 área de Controle Interno.

## **7. DO PROCEDIMENTO**

- 7.1. Caberá a cada unidade organizacional da OVG, diretamente interessada na aquisição de bem, contratação de 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, o qual será aprovado pela Diretoria imediata, e após consolidado pela área designada para suprir as demandas de aquisições de bens e serviços, com recursos públicos.
- 7.3. Deverá ser realizado estudo técnico preliminar quando houver a possibilidade da realização de aquisição ou de locação de bens, bem como nas situações em que a Diretoria Geral e Diretoria Administrativa e Financeira julgarem necessárias, ressalvadas por sua própria natureza as situações previstas nos itens 10.1 e 10.4 desse Regulamento.
- 7.4. Na hipótese do item anterior, deverá restar evidenciada a melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, devendo conter os seguintes elementos:
- a) descrição da necessidade da contratação, considerando a perspectiva da necessidade dessa organização e seus fins;
  - b) estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e de documentos que lhes dão suporte, caso existam;
  - c) estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, caso existam;
  - d) justificativas para o parcelamento ou não da contratação;



- e) posicionamento conclusivo da área demandante/técnica sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.
- 7.5. A realização de Seleção de Fornecedores será antecedida de pesquisa de preços de mercado para fins de determinação do valor de referência, utilizando-se ao menos um dos seguintes parâmetros:
- pesquisa em Portais de Compras Governamentais, ferramentas de pesquisa de preços, Atas de Registro de Preços, contratos da Administração Pública, desde que as cotações se refiram a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data da formalização da solicitação de serviço ou aquisição;
  - aquisições e contratações similares de outras organizações sociais, ou da própria OVG, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data da formalização da solicitação de serviço ou aquisição, observado o índice de atualização de preços correspondente;
  - dados de pesquisa publicada em mídia ou sítios eletrônicos especializados, inclusive governamentais, ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência à data da formalização da solicitação de serviço ou aquisição, contendo a data e hora de acesso, ou;
  - pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de orçamentos, desde que os preços considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência à data da formalização da solicitação de serviço ou aquisição.
- 7.5.1. Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial quando houver grande variação entre os valores apresentados.
- 7.6. O procedimento de aquisição de bens, serviços, locações, importações e alienações compreende o cumprimento das principais etapas a seguir especificadas:
- solicitação de autorização da Diretoria imediata para a aquisição de bens, serviços e locação, devidamente motivado, através de informação ou documento equivalente;
  - elaboração de estudo técnico preliminar, conforme itens 7.3 e 7.4.

- c) formação do valor de referência para a cotação de preços;
- d) preenchimento do Formulário de Pedido, quando for o caso, juntamente com o Termo de Referência;
- e) autorização da Diretoria competente;
- f) aprovação da despesa e indicação de fonte de recurso pela Diretoria Administrativa e Financeira;
- g) autorização da Diretoria Geral;
- h) elaboração de Edital, caso necessário;
- i) publicação nos moldes previstos no subitem 7.16;
- j) seleção de fornecedores;
- k) verificação da regularidade jurídica, fiscal e trabalhista, quando for o caso;
- l) negociação, quando for o caso;
- m) julgamento da proposta;
- n) despacho da área de Controle Interno;
- o) emissão de Ordem de Compra e Serviço, caso aplicável;
- p) parecer jurídico;
- q) emissão de Contrato, caso aplicável;
- r) publicação, no site da Entidade, do resultado:

1 - Da Ordem de Compras, contendo: Nome da Empresa, CNPJ, Descrição do Item, Quantidade do Item, Valor do Item e Valor Total;

2 - Do Contrato, contendo: Nome da Empresa, CNPJ, Objeto do Contrato, Vigência do Contrato, Valor Mensal e Valor Total.

## 7.7. São procedimentos do setor de Aquisições de Bens Produtos e Serviços:

- a) receber o processo de compras, devidamente instruído;
- b) elaborar 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 7.16;
- c) providenciar, nos termos deste Regulamento, as publicações necessárias;



- d) prestar os esclarecimentos necessários aos fornecedores sobre quaisquer dúvidas levantadas pelos mesmos, desde que constem dos autos, sendo as questões de ordem técnica encaminhadas ao departamento competente;
- e) receber as propostas comerciais dos participantes da seleção de fornecedores e anexar todos os documentos pertinentes à seleção de propostas no processo;
- f) negociar diretamente com os fornecedores, atendendo aos princípios constantes neste Regulamento;
- g) nas aquisições/contratações com Recursos Públicos, cujo valor estimado seja igual ou superior a R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), o setor de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços, após selecionar as propostas aptas, assim consideradas aquelas que cumprem os critérios estabelecidos pelo presente Regulamento e Edital/Termo de Referência, promoverá negociação aberta entre os fornecedores aptos, com objetivo de se alcançar maior economicidade.
- h) 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;
- i) o procedimento descrito na letra "g" deste item, poderá ser adotado em aquisições/contratações de valor inferior ao estabelecido, desde que devidamente justificado pelo setor de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços e previamente previsto no Termo de Referência/Edital, conforme o caso;
- j) selecionar criteriosamente dentre as propostas aquela que se apresentar mais vantajosa para a Organização, atendendo aos critérios estabelecidos no Termo de Referência/Edital;
- k) preencher o Mapa de Cotação e anexar todos os documentos pertinentes à seleção de propostas no processo;
- l) emitir Relatório de Compras;
- m) emitir Ordem de Compra/Serviços, caso aplicável;
- n) solicitar ao setor Jurídico a análise e parecer nos casos que julgar conveniente e prudente, sempre que houver dúvidas.



- 7.8. Nas aquisições de bens, produtos, serviços e importações, cujo valor estimado não exceda a R\$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais), é dispensada a apresentação de regularidade fiscal e trabalhista e publicação no site da OVG, vedado em todos os casos, o fracionamento de despesas como forma de adequação a este item.
- 7.9. Nas aquisições de bens, produtos, serviços e importações, cujo valor estimado esteja acima de R\$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais) e inferior a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), será exigido a regularidade fiscal e trabalhista, porém dispensado a publicação no site da OVG.
- 7.10. Deverá o resultado nos itens 7.8 e 7.9 da cotação ser publicado no site da Organização, conforme subitem 7.6, "r".
- 7.11. Nos casos previstos acima, bem como com recursos próprios, será realizada cotação simples de preço, abrangendo no mínimo 03 (três) fornecedores, por e-mail, plataformas de compras, formulário próprio, consulta a site na internet, contratações similares recentes realizada pela OVG ou através de Atas de Registros de Preços válidas.
- 7.12. A qualificação mínima do fornecedor, nos valores que excederem a R\$ 12.500,000 (doze mil e quinhentos reais), é composta mediante verificação pelo setor de Aquisições de Bens, Produtos e Serviços, dos documentos de regularidade jurídica, fiscal e trabalhista abaixo relacionados:
- 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.



7.12.1. Nos casos de necessidade de contrato, a empresa “declarada provisoriamente vencedora”, deverá encaminhar ao setor de Aquisições:

- a) última alteração do Contrato ou Estatuto Social, desde que devidamente consolidada, ou Contrato e Estatuto de Constituição acompanhado da última alteração contratual;
- b) documentos pessoais dos sócios ou dirigentes (RG e CPF);
- c) procuração e documentos pessoais (RG e CPF) para representante da contratada, quando não forem os seus sócios que assinarão o contrato.

7.13. As certidões descritas no subitem 7.12, que não puderem ser validadas, deverão ser apresentadas pelo fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar no processo, no prazo de até 03 (três) dias corridos da “declaração de provisoriamente vencedor” pelo setor de Aquisições. Após a confirmação da regularidade, o setor Aquisições de Bens, Produtos e Serviços elaborará documento declarando a classificação. 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.

7.15. O vencedor só será declarado após Despacho favorável da área de Controle Interno e Parecer favorável da área Jurídica e assinatura na Ordem de Compras/Serviços ou Contrato.

7.16. A OVG publicará, previamente:

- a) no site da Organização ([www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br)), solicitação de orçamento, edital e anexos, nos casos de aquisições/contratações com valores estimados acima de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais);
- b) no Diário Oficial do Estado de Goiás, o aviso da Solicitação de Orçamento, nos casos de aquisições/contratações com valores estimados acima de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais);

- c) em Jornal de Grande Circulação no Estado de Goiás, o aviso da Solicitação de Orçamento, nos casos de aquisições/contratações com valores estimados acima de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais).

7.16.1. O prazo para a apresentação das propostas será de 05 (cinco) dias úteis para aquisições/contratações comuns, cujo valor não ultrapasse R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais) e de 10 (dez) dias úteis para aquisições/contratações com valores superiores, contados do primeiro dia útil seguinte da publicação, conforme subitem 7.16 deste Regulamento.

7.16.2. 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.

7.16.3. Nos casos de utilização de Recursos Próprios da Organização, independentemente do valor, fica dispensada de qualquer tipo de publicação.

7.17. 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.

7.18. Fica dispensada a necessidade de apresentação dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista descritos no subitem 7.12, nos seguintes casos:

- a) nas aquisições/contratações custeadas com Recursos Próprios da Organização, independentemente do valor;
- b) nas aquisições/contratações custeadas com Recursos Públicos até o limite de R\$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais), vedada em todos os casos o fracionamento de despesas como forma de adequação a este item;
- c) 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 subitem 4.3);
- d) hipóteses de fornecedor exclusivo ou inexistência de outros fornecedores na localidade, mediante justificativa e comprovação.

- 7.19. 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 pelo setor responsável.
- 7.20. 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;
  - outros critérios previstos na Solicitação.
- 7.21. 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 poderá ser prorrogado o prazo para coleta e recebimento de novas propostas, dando a devida publicidade, nos termos deste Regulamento.
- 7.22. Será obrigatória a justificativa, por escrito, do setor 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.

7.23. Caberá ao setor responsável pelas obras e serviços de engenharia, determinar o regime de contratação da obra, com anuência da Diretoria Imediata, o qual será classificado como:

- a) tarefa;
- b) empreitada global;
- c) empreitada parcial.

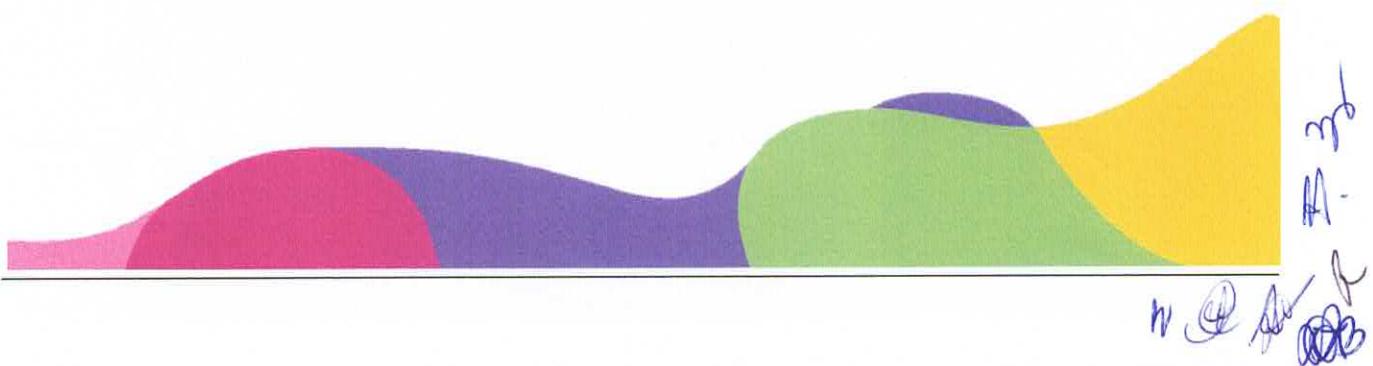
7.24. Para obras de engenharia deverão ser elaborados previamente todos os Projetos de Engenharia e Arquitetura pertinentes à obra, Memorial de Cálculo, Memorial Descritivo, Caderno de Especificações Técnicas, Cronograma Físico-Financeiro e Planilha Orçamentária Referencial, utilizando como base os seguintes parâmetros:

- a) tabela GOINFRA (Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes) vigente;
- b) na ausência dos itens na tabela GOINFRA, deverá ser utilizada a Tabela SINAPI (Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil) vigente;
- c) caso não disponha os itens nas tabelas GOINFRA e SINAPI, deverá ser realizada no mínimo 03 (três) cotações de mercado, com empresas distintas, prevalecendo o valor médio das cotações, e;
- d) em caso de utilização de recursos próprios da Organização admite-se cotação de preços junto ao mercado, em substituição das tabelas referenciais.

7.25. Na execução dos serviços de engenharia, deverá ser considerado:

7.25.1. Nos contratos com serviços de engenharia sob demanda, de acordo com as necessidades da OVG, deverá ser utilizada, na data da emissão da ordem de serviços, aplicados os percentuais de desconto e BDI (Benefícios e Despesas Indiretas), constantes do contrato, sequencialmente:

- a) tabela GOINFRA (Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes) vigente;
- b) na ausência dos itens na tabela GOINFRA, deverá ser utilizada a Tabela SINAPI (Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil) vigente;
- c) caso não disponha os itens nas tabelas GOINFRA e SINAPI, deverá ser realizada no mínimo 03 (três) cotações de mercado, com empresas distintas, prevalecendo o valor médio das cotações.



7.26. 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;
- f) adoção das normas técnicas adequadas;
- g) avaliação de custo;
- h) definição de métodos e prazo de início e conclusão da execução.

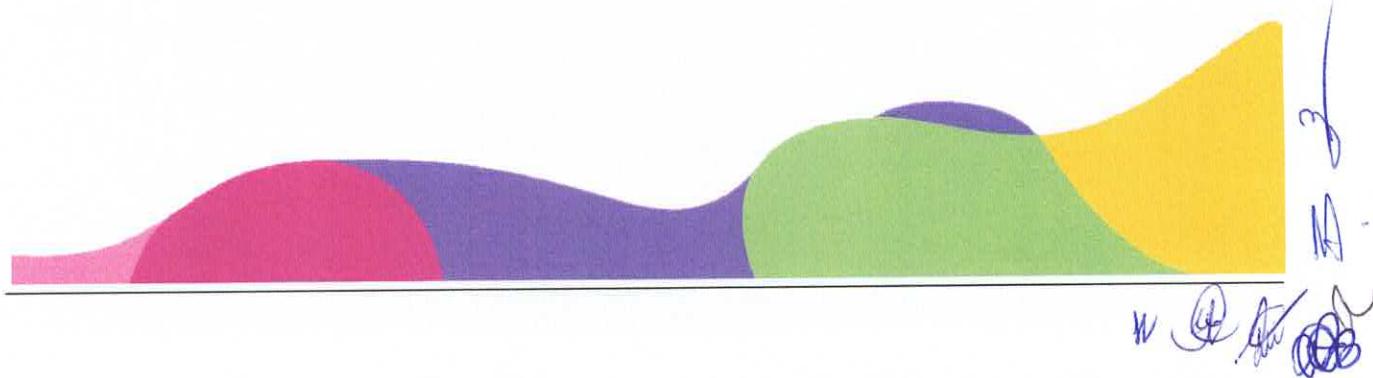
7.27. A Ordem de Compra e Serviço deverá ser assinada pelo Diretor Geral e pelo Diretor Administrativo e Financeiro e repassada ao fornecedor ou prestador de serviço, com a devida comprovação do recebimento.

7.28. A Ordem de Compra/Serviço será emitida nos seguintes casos, cumulativamente:

- a) para compras de bens, materiais e contratação de serviços com valores de até R\$ 100.000,00 (cem mil reais);
- b) nos casos de entrega/execução em até 60 (sessenta) dias, de forma única ou parcelada, podendo tal prazo, em casos excepcionais, ser prorrogado desde que justificado pelo gestor e autorizado pela diretoria imediata.

7.28.1. A Diretoria Geral poderá recomendar ao setor jurídico a elaboração de contrato, em qualquer situação em que entender necessário.

7.29. O recebimento dos produtos/serviços, adquiridos pela OVG por meio de Ordem de Compras/Serviços, será realizado pelo setor 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

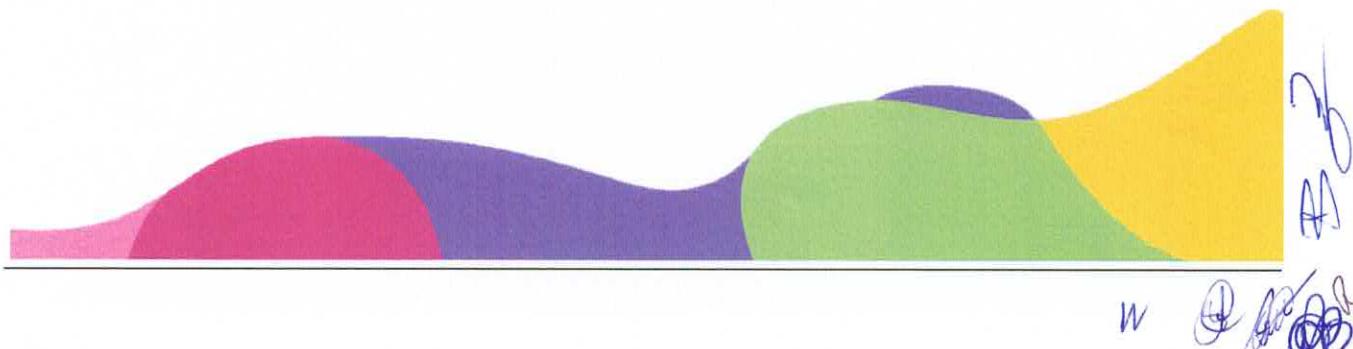


próprios solicitantes ou técnicos indicados, devendo encaminhar documento fiscal válido devidamente atestado para pagamento.

- 7.30. As prestações de serviços contínuos deverão ser acompanhadas pela área de Serviços Gerais e recebidas pelo Fiscal ou Gestor do Contrato, sendo este último o responsável pelo atesto do documento fiscal válido e solicitação de pagamento.
- 7.31. Em caso de recusa, parcial ou total, do recebimento dos bens, materiais e serviços, quando não solucionado pelo gestor do contrato, o mesmo deverá fundamentar expressamente as razões da recusa, cientificando a Diretoria Imediata.
- 7.32. 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.
- 7.33. Todas as exceções serão analisadas, justificadas pelo setor interessado e autorizadas pela Diretoria Geral da OVG.

## 8. DA IMPUGNAÇÃO E DO RECURSO

- 8.1. O procedimento de aquisição de bens, serviços, locações, importações e alienações é passível de impugnação por irregularidade na aplicação desse Regulamento, ou solicitação de esclarecimentos, devendo o pedido ser encaminhado via e-mail ao setor de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços até 48 (quarenta e oito) horas antes do encerramento do prazo para apresentação das propostas.
  - 8.1.1. A resposta à impugnação ou pedido de esclarecimento será encaminhada via e-mail ao interessado.
- 8.2. O fornecedor ou prestador de serviço que não concordar com o resultado da habilitação/inabilitação nos processos com valores superiores a R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais); e/ou do julgamento das propostas em todos os casos, terá o prazo de 02 (dois) dias, contados a partir da comunicação da respectiva decisão para a propositura do recurso.



- 8.2.1. 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 dos autos, mediante solicitação formulada por e-mail ao Setor de Aquisições da OVG.
- 8.3. O recurso será proposto por e-mail, disponibilizado e dirigido ao Setor de Aquisições da OVG para proferir decisão, e, se necessário, será encaminhado ao departamento solicitante em se tratando de questões técnicas e, em se tratando de questões jurídicas, ao Setor Jurídico, para emissão de parecer, sujeito à anuência da Diretoria Geral e Diretoria Administrativa e Financeira.
- 8.4. Os recursos deverão ser acompanhados, sob pena de não conhecimento, do contrato social da empresa participante e documentos pessoais (RG e CPF) em se tratando de pessoa física e, no caso de procurador, procuração com poderes específicos. Não será aceito documento apócrifo.
- 8.5. Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, salvo quando, por sua relevância, a Diretoria Geral entender conveniente a suspensão do Processo.

## **9. CADASTRO, SELEÇÃO E AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES**

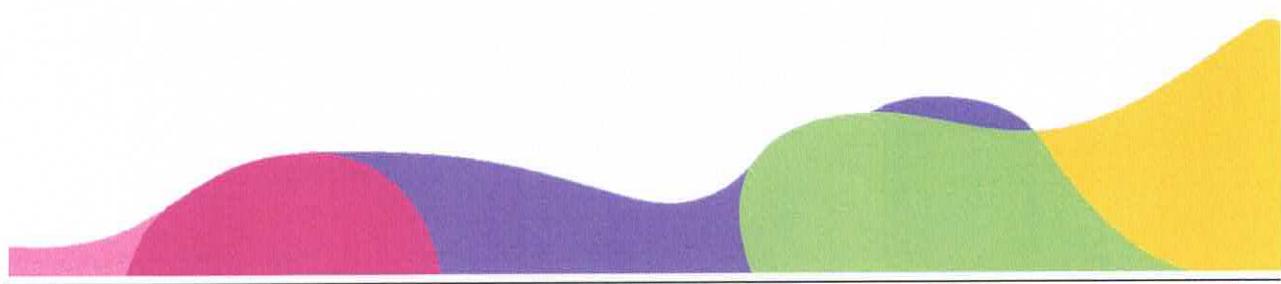
- 9.1. A OVG manterá Cadastro atualizado de Fornecedores, que será alimentado pelo Setor de Serviços Gerais, de Almoxarifado e Estoque, de Patrimônio e de Aquisições, que ficará disponível para toda Organização, contendo o histórico do fornecedor com as principais características técnicas, comerciais e financeiras, podendo ser utilizado cadastro externo, no caso de utilização de Sistema de Compras e Preços contratados ou conveniados.
- 9.2. 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 do Setor de Aquisições, podendo utilizar o banco de dados do Governo do Estado de Goiás e outras fontes, como Plataformas Eletrônicas de Compras.

- 9.4. Com objetivo de ampliar a competitividade e sem prejuízo ao disposto no subitem 7.16, o Setor de Aquisições 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 irretratável 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.

## **10. DA DISPENSA DO PROCEDIMENTO**

- 10.1. Nos casos de emergência (vide subitem 4.3), poderá ser dispensado o procedimento formal de Seleção de Fornecedores nas aquisições de bens e serviços, independentemente do valor, 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 constantes na justificativa de responsabilidade do solicitante;
  - b) aprovação da sua Diretoria Imediata/Direta, Diretoria Administrativa Financeira e Diretoria Geral;
  - c) pesquisa de mercado (orçamentos ou cópia de notas fiscais emitidas pelo fornecedor/prestador);
  - d) razão da escolha do fornecedor ou executante;
  - e) justificativa do preço, quando necessário;
  - f) despacho da área de Controle Interno e parecer da área Jurídica;
  - g) 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 R\$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos 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 e Diretoria Geral da OVG.
- 10.4. 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, quando necessário;
  - 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 subitem 7.12, 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 área de Controle Interno, parecer da área Jurídica e aprovação da Diretoria Geral.
  - g) Contrato ou Ordem de Compras/Serviços, conforme o caso.
  - h) publicação, no site da Entidade, do resultado, contendo: fornecedor, objeto, valor mensal e total e vigência.

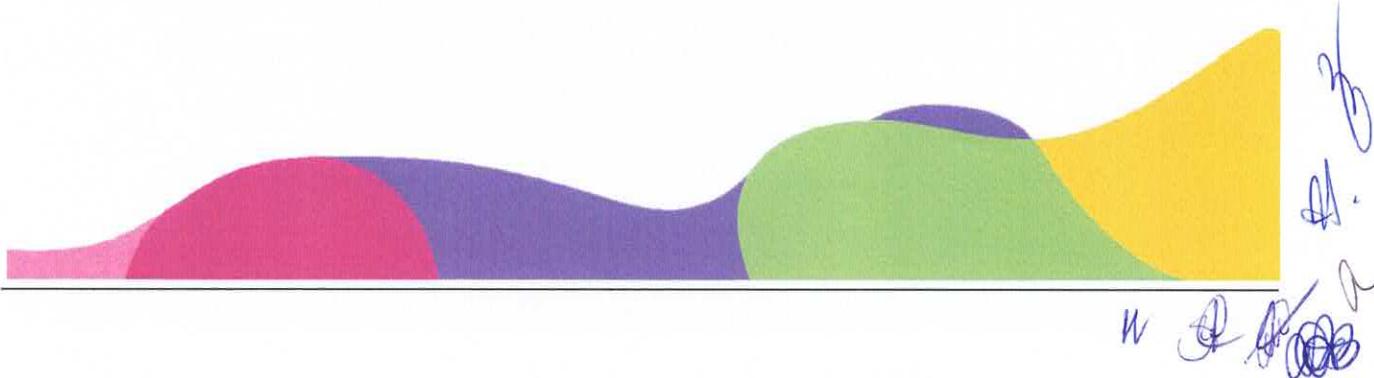


## 11. DO PAGAMENTO

- 11.1. Os pagamentos devem ser feitos mediante cheque nominal, cartão de crédito, ou crédito em conta bancária de titularidade do contratado a ser indicada pelo mesmo. 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 apresentação de documento fiscal válido devidamente atestado.
- 11.3. De modo geral, o pagamento será realizado após a entrega dos bens ou da execução dos serviços contratados, devendo o gestor atestar no documento fiscal correspondente 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/serviço, desde que, justificado pelo solicitante e autorizado pela Diretoria Administrativa e Financeira.
- 11.5. Ressalvados os casos previstos no subitem 7.18, o pagamento será feito mediante a verificação de regularidade fiscal e trabalhista 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:
  - a) aprovação da sua Diretoria Imediata/Direta, Diretoria Administrativa Financeira e Diretoria Geral;
  - b) pesquisa de mercado (orçamentos ou cópia de notas fiscais emitidas pelo fornecedor/prestador);



- c) razão da escolha do fornecedor ou executante;
- d) justificativa do preço, quando necessário.

12.3. Todos os cursos de afeiçoamento deverão ter ligação direta com os objetivos da Organização e com as funções exercidas pelo solicitante.

### **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.

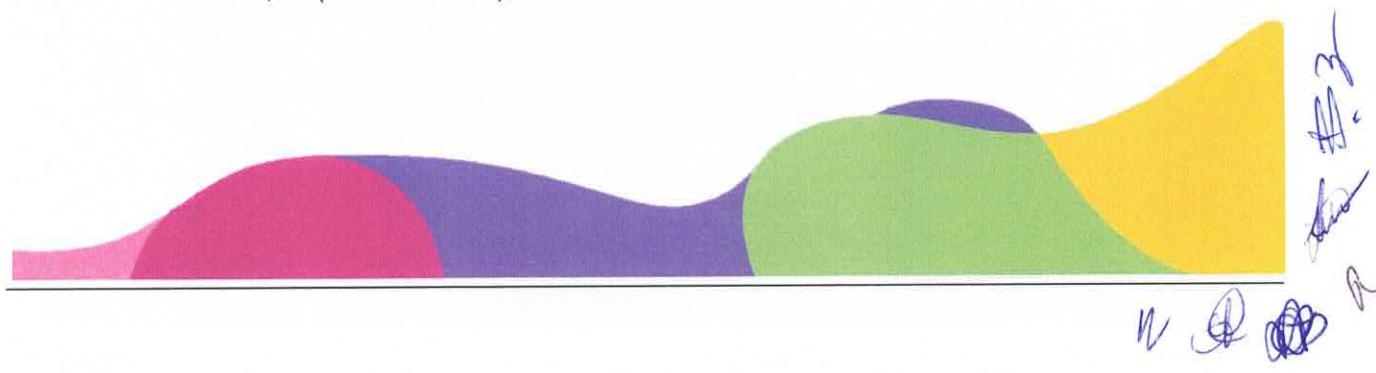
### **14. DA ALIENAÇÃO**

- 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 públicos 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**

- 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:
- aquisição de bens com entrega parcelada superior a 60 (sessenta) dias;
  - compras de bens, materiais e contratações de serviços 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 60 (sessenta) dias para sua conclusão;
- e) serviços cuja natureza ou complexidade que o setor Jurídico 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 ou validados pelo setor Jurídico, que ficará responsável pela verificação da apresentação da documentação necessária à contratação, conforme subitem 7.12.1 e publicação dos mesmos e seus respectivos extratos 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. A duração dos contratos celebrados pela OVG terá prazo determinado e será aquela prevista no Termo de Referência/Edital, podendo celebrar contratos de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, quando houver vantagem econômica observadas as seguintes diretrizes;

- a) autorização da Diretoria Geral e Diretoria Administrativa e Financeira, mediante a justificativa da área solicitante, validada pela respectiva Diretoria Imediata, acerca da maior vantagem econômica em razão da contratação por mais de 12 (doze) meses.
- b) Os preços oferecidos serão irreajustáveis pelo período mínimo de 12 (doze) meses, salvo hipóteses de readequação do equilíbrio econômico-financeiro. Após esse período, os preços poderão ser reajustados com base no índice inflacionário acordado entre as partes.

- c) a OVG terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus e sem aviso prévio, na hipótese de não renovação ou perda do Contrato de Gestão; ou quando entender que o contrato não lhe ofereça vantagem, notificando, nessa última hipótese a empresa contratada com até 30 (trinta) dias de antecedência da data de aniversário do ajuste.

15.4.1. Aplica-se ainda o disposto neste subitem às locações de equipamentos e utilização de programas de informática.

15.5. Os contratos firmados por prazos inferiores a 5 anos, poderão ser prorrogados até o limite de 5 (cinco) anos, demonstrada nesse caso também a vantajosidade do mesmo anualmente.

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

15.7. As determinações estabelecidas neste Regulamento poderão não serem aplicadas para os contratos de adesão, contratos semipúblicos, contratos de locação de imóveis e contratos de seguro, em virtude da natureza dos mesmos e das legislações correlatas, observados sempre os princípios deste Regulamento.

15.8. As exceções não previstas nos itens anteriores deverão ser formalizadas e encaminhadas ao setor Jurídico para emissão de parecer, e submetidas à aprovação das Diretorias Geral e Administrativa e Financeira.

15.9. Qualquer alteração nas condições contratadas, proposta pelo Gestor do Contrato, deverá ser efetivada por meio de Termo Aditivo, desde que não haja descaracterização do objeto.

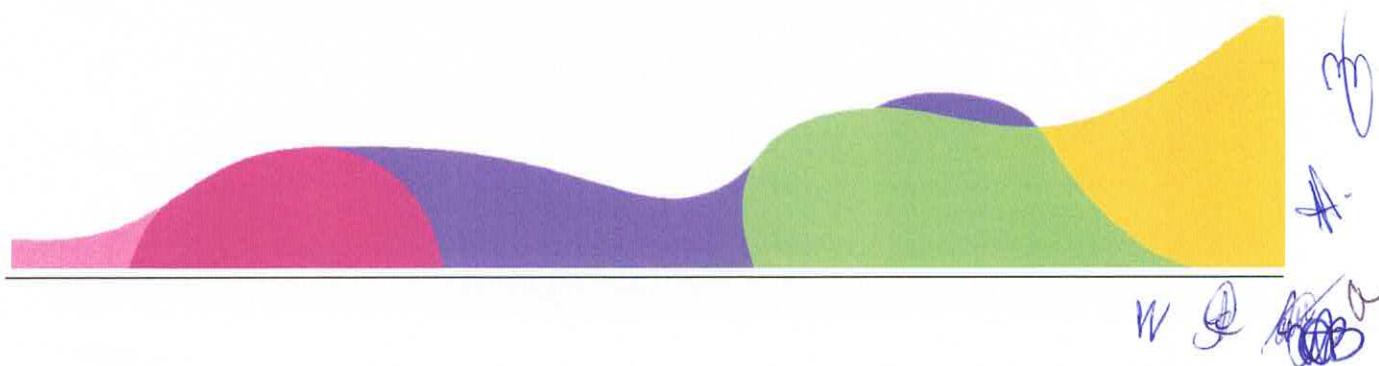
15.10. Registros que não caracterizam alteração significativa do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo.



- 15.11. 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.
- 15.12. Deverá constar em todos os contratos celebrados com recursos oriundos do Contrato de Gestão, cláusula que determine que na hipótese de não renovação ou perda do Contrato de Gestão, o direito à 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.
- 15.13. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 15.13.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, não transferirá à OVG a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.
- 15.13.2. Nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas pelo contratado, a OVG mediante disposição no termo de referência/edital/contrato, poderá, entre outras medidas:
- a) exigir caução, fiança bancária ou contratação de seguro-garantia com cobertura para verbas rescisórias inadimplidas;
  - b) condicionar o pagamento à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato;
  - c) em caso de inadimplemento, efetuar diretamente o pagamento das verbas trabalhistas, que serão deduzidas do pagamento devido ao contratado.

## **16. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS**

- 16.1. A gestão/fiscalização do Contrato e/ou Ordem de Compras ficará a cargo do setor solicitante da contratação ou a quem a Diretoria indicar, será o responsável pela gestão e fiscalização da execução do seu objeto, utilização, pedido de reposição e nova contratação.



16.2. Cabe ao Gestor/Fiscal do Contrato fiscalizar, acompanhar e verificar sua perfeita execução, em todas as fases, até o recebimento do objeto, competindo-lhe, primordialmente, sob pena de responsabilidade:

- a) anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do Contrato e Ordem de Compras, inclusive com a juntada de documentos, em ordem cronológica, necessários ao bom acompanhamento do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados com estabelecimento de prazo para a solução;
- b) transmitir ao contratado instruções e comunicar alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações do projeto, quando for o caso, precedida de autorização expressa de sua Diretoria Direta/Imediata;
- c) dar imediata ciência formal a seus superiores dos incidentes e das ocorrências na execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;
- d) adotar as providências necessárias para a regular execução do contrato, promovendo a medição e verificação dos serviços e fornecimentos já efetuados com a presença de representante do contratado e atestando as notas fiscais/faturas para o recebimento de pagamentos;
- e) manter controle dos pagamentos efetuados e dos saldos orçamentário, físico e financeiro do contrato;
- f) verificar a qualidade dos bens e serviços entregues, podendo exigir sua substituição ou refazimento, quando não atenderem aos termos do que foi contratado;
- g) esclarecer prontamente as dúvidas do contratado, solicitando, se necessário, parecer de especialistas;
- h) manifestar-se 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 90 (noventa) dias do término da sua vigência, com a instrução do processo com os documentos pertinentes, observado o disposto no item 6.6;
- 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;
- k) Avaliar e instruir os pedidos de reequilíbrio e reajuste contratual.

16.3. O Gestor e Fiscal do Contrato responderão solidariamente sempre que houver negligência ou descumprimento de suas obrigações.

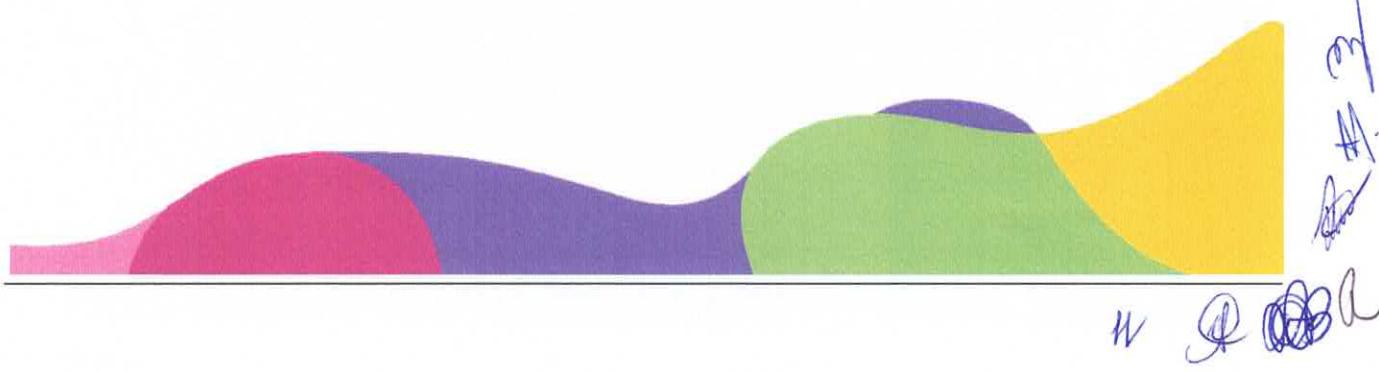
16.4. Em situações especiais, sobretudo as que requeiram maior complexidade de atuação do Gestor do Contrato, poderá ser designado, por meio de Portaria, uma Comissão para auxiliar no cumprimento de suas obrigações.

16.5. A depender do objeto, poderá ser dispensado a função do Fiscal do contrato, mantendo somente a de Gestor, que realizará cumulativamente as funções de gestor e fiscal.

## **17. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

17.1. A empresa declarada “provisoriamente” vencedora da cotação ou o contratado poderá ser responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial ou total do contrato;
- b) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- c) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;



- e) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a cotação ou a execução do contrato;
- f) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- g) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da cotação.

17.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas neste Regulamento as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento/suspensão de contratar com a Organização pelo período de até 02 (dois) anos.

17.2.1. Na aplicação das sanções serão considerados:

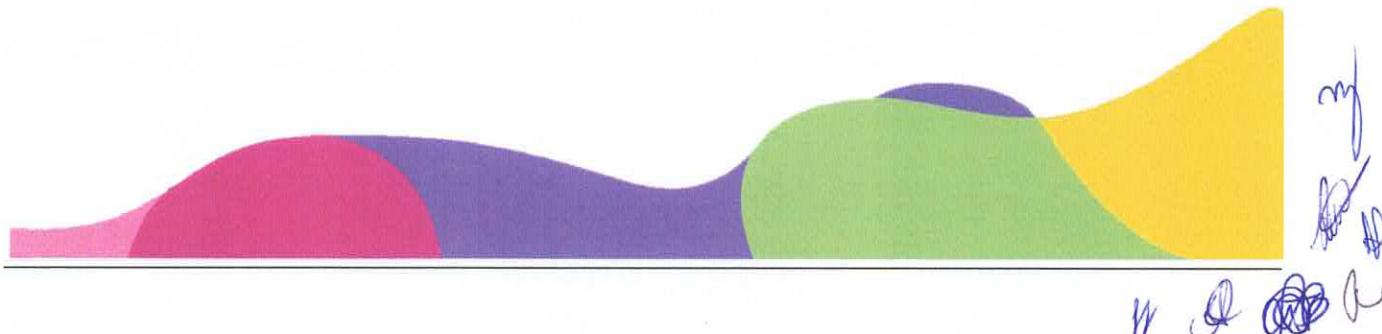
- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Organização.

17.2.2. A sanção prevista no caso de inexecução parcial será calculada na forma do edital ou do contrato e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

17.2.3. A sanção prevista no caso de inexecução total será calculada na forma do subitem 17.2.2. e impedirá a pessoa física/jurídica de contratar com a Organização pelo período de até 02 (dois) anos.

17.2.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Organização ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada administrativa ou judicialmente.

17.3. As sanções previstas neste Regulamento poderão ser aplicadas cumulativamente, de acordo com a gravidade do inadimplemento.



17.4. A aplicação das sanções previstas neste Regulamento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Organização.

17.5. Na aplicação das sanções previstas no subitem 17.2, será facultada a apresentação da defesa do interessado no prazo de até 05 (cinco) dias, contados a partir de sua ciência.

17.6. É admitida a reabilitação do contratado, sendo exigidos, cumulativamente:

- a) reparação integral do dano causado a Organização;
- b) pagamento da multa;
- c) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- d) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste item.

17.7. A inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar sua rescisão unilateral por parte da OVG, com as consequências descritas nas cláusulas contratual e legislação pertinente.

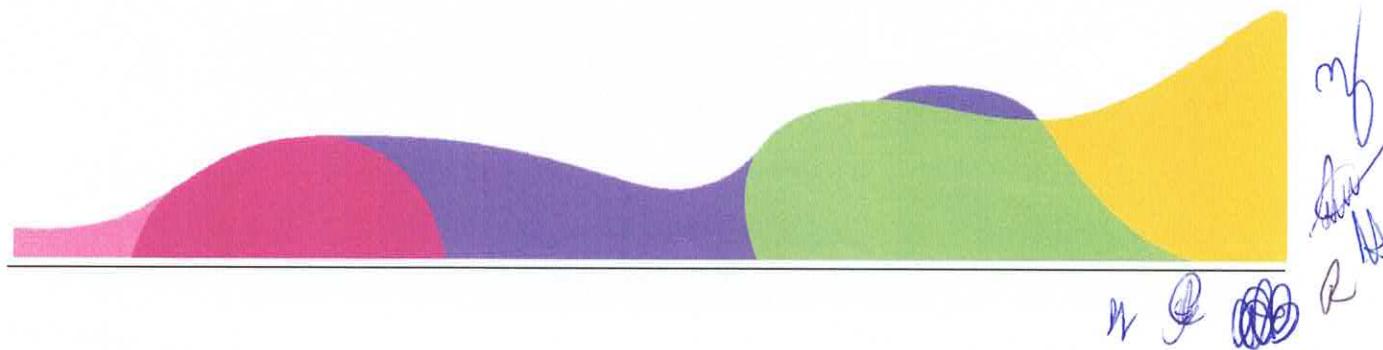
## **18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

18.1. 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.

18.2. Os prazos previstos neste Regulamento serão contados com exclusão do dia do começo e inclusão do dia do vencimento.

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

18.4. O disposto no subitem 18.1 não se aplica aos repasses financeiros efetuados às Instituições de Ensino Superior (IES) credenciadas no Programa Universitário do Bem, relativos às subvenções sociais devidas aos seus alunos bolsistas do Programa Universitário do Bem, ainda que emitida nota fiscal de serviços pela IES.



## 19. APROVAÇÃO

19.1. O presente Regulamento entra em vigor em 60 (sessenta) dias após a sua publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás, aplicando-se às contratações iniciadas posteriormente.

19.2. Fica revogado o Regulamento anterior publicado, em 03/05/2024, no Diário Oficial do Estado de Goiás, sob o nº 24.278, páginas 67 a 73, regularmente aprovado pela Controladoria Geral do Estado e pelo Conselho de Administração da OVG.

Organização das Voluntárias de Goiás, em 08 de dezembro de 2025.

  
Adryanna Leonor Melo de Oliveira Caiado  
Diretora Geral

  
Jarmund Nasser Júnior  
Diretor Administrativo e Financeiro

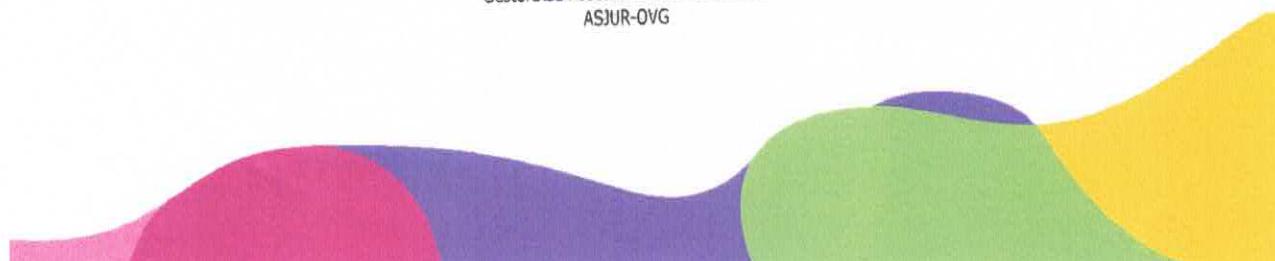
  
Janine Almeida Silva Zaiden  
Diretora de Planejamento e Gestão

  
Jeane de Cássia Dias Abdala Maia  
Diretora de Promoção Social

  
Roberta Wendorf de Carvalho  
Diretora de Unidades Socioassistenciais

  
Rúbia Erika Prado Cardoso  
Diretora de Programas para a Juventude

  
Ludmilla Ferreira Gomes  
Gestora da Assessoria Jurídica da OVG  
ASJUR-OGV





## Junta Comercial do Estado de Goiás – JUCEG

### EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 08/2022

PROCESSO N°: 202200024001643

CONTRATANTE: JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE GOIÁS  
- JUCEG

CONTRATADO: ALGAR TELECOM S/A - CNPJ N°  
71.208.516/0001-74

OBJETO: Prorrogação da vigência do contrato.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/1993, Lei 17.928/12.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses - 01/12/2025 a 01/12/2026.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 2025.3362.04.122.4200.4243.03.

VALOR TOTAL: R\$ R\$ 8.302,44 (oito mil e trezentos e dois reais e quarenta e quatro centavos).

NOTA DE EMPENHO: 2025.3362.007.3.00191, emitida em 28/11/2025. O restante do valor será empenhado no exercício subsequente.

Protocolo 586176

## Organização das Voluntárias de Goiás - OVG

### REGULAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE BENS, SERVIÇOS, LOCAÇÕES, IMPORTAÇÕES E ALIENAÇÕES DA OVG. NORMA E PROCEDIMENTO - NP N° 07.

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 Informação 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. Amostra - Exemplar do produto/serviço a ser adquirido nos termos e condições fixados pela Organização em instrumento próprio. 4.3. Aquisição/Contratação de Emergência - Aquela cuja 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/ou da aquisição e da concreta e efetiva potencialidade

do dano irreparável, mediante fundamentação expressa. 4.4. Aquisições/Contratações Comuns - São aquelas usualmente comercializadas no mercado, ou seja, cuja qualidade, medida e especificações técnicas são conhecidas e praticadas no mercado. 4.5. Aquisições/Contratações de Natureza Complexa - Ao contrário das aquisições/contratações comuns, estas exigem um grau de dificuldade, de forma que não são habitualmente conhecidas no mercado, exigindo uma personalização, pois suas características técnicas são específicas para atendimento da necessidade da OVG. 4.6. Aquisições/Contratações Vultuosas - Compras, aquisições ou serviços no valor acima de R\$ 500.000,00 (quinquinhos mil reais). 4.7. Bens - Quaisquer materiais de consumo imediato ou duradouro, objetos, equipamentos e mobiliários permanentes e imóveis. 4.8. Cadastro de Produtos - Relação centralizada com indicação dos produtos, codificado em banco de dados, destinada a permitir a padronização de itens a serem adquiridos/contratados pela OVG. 4.9. Cotação de Preços - Seleção de Fornecedores, a qual será admitida a participação de qualquer interessado que cumpra as exigências estabelecidas na Solicitação de Orçamento e Termo de Referência (ou documento equivalente). 4.10. 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. 4.11. Contrato - Documento que estabelece os direitos e obrigações entre a OVG e o fornecedor contratado. 4.12. Cronograma Físico-Financeiro - Documento contendo a previsão de prazo de execução de cada etapa da obra e respectivo desembolso financeiro. 4.13. Departamento Especializado - Qualquer departamento que tenha capacidade técnica para especificar característica de um produto/serviço. 4.14. Despacho - Documento que orienta o andamento do processo na busca de soluções pontuais até sua conclusão. 4.15. Diretoria Direta/Imediata - Unidades organizacionais com autonomia para decisão no Processo de Compras (Diretoria Geral, Diretoria Administrativa e Financeira, Diretoria de Planejamento e Gestão, Diretoria de Promoção Social, Diretoria de Unidades Socioassistenciais e Diretoria de Programas para a Juventude). 4.16. Doação - Todo ato que implica no recebimento e/ou transferência de bens, serviços e outros de forma não onerosa. 4.17. 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. Fazem parte dos editais, de forma não cumulativa, os anexos como Termo 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. 4.18. 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. 4.19. Empreitada Global - Contratação para execução da obra e fornecimento de materiais por preço certo e global. 4.20. Empreitada Parcial - Contratação apenas da mão de obra por preço certo. 4.21. Estudo Técnico Preliminar - Documento que identifica a necessidade da contratação, busca a melhor solução, analisa a viabilidade técnica e financeira e fornece elementos necessários à elaboração do Termo de Referência, nos casos especificados neste Regulamento. 4.22. Fiscal do Contrato - é aquele que fiscaliza, atua pontualmente, acompanha, inspeciona, examina e verifica a conformidade da execução contratual com o que foi contratado. Ele subsidia a atuação do gestor, não exercendo poder decisório. 4.23. Fracionamento - Caracteriza-se pela divisão de despesa com o objetivo de utilizar procedimento simplificado ao recomendado à totalidade do objeto ou para, indevidamente, justificar a contratação direta, devendo ser considerado o somatório de produtos/serviços similares durante o exercício, custeados com Recurso Público. 4.24. 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. 4.25. Gestor de Contrato - é aquele que acompanha, gerencia e controla o processo de gestão contratual, desde a formalização até o encerramento do contrato. Designado por portaria. 4.26. 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 a ordem pela OVG, mediante contratação de empresa exportadora, localizada no exterior. 4.27. Informação - 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). 4.28. Locação - Forma utilizada para a contratação de bens ou serviços necessários para o desenvolvimento da Organização, utilizada nos casos/hipóteses em que a compra seja economicamente inviável ou a relação custo/benefício não recomende a aquisição onerosa dos mesmos. 4.29. Mapa de Cotação - Tabela que reúne fornecedores e valores contendo dados que orientam a verificação e tomada de decisão (conforme modelo aprovado pela OVG). 4.30. Memorial Descritivo - Descrição do serviço com a especificação dos materiais. 4.31. Negociação Aberta - Negociação de preços realizada entre os fornecedores habilitados, onde todos os participantes têm a oportunidade de ofertar lances de forma igualitária. A disputa ocorre em sessão pública, na forma presencial ou virtual, previamente agendada pelo setor de Aquisições/Contratações. 4.32. Notória Especialização - Qualificação do profissional e ou empresa, cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato. 4.33. Obra de engenharia - Toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de engenheiro e arquiteto que resultem na criação ou na alteração substancial das características de um bem imóvel e envolva a ação de construir, ampliar, restaurar e alterar características de partes ou de um todo mantendo volume, área e função de sua utilização atual. 4.34. 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), tendo validade de até 60 (sessenta) dias após o recebimento pelo fornecedor. 4.35. Parecer - Documento emitido por um especialista sobre determinada situação que exija conhecimento técnico, sustentado em bases confiáveis com objetivo de esclarecer e interpretar certos fatos. 4.36. Preço mais Vantajoso - Entende-se aquele que leva em conta elementos e fatores que, para a OVG, possam alterar o custo final, tais como: menor preço, condição de pagamento, eficiência, garantia, prazo de entrega, qualidade do produto, qualificação da equipe técnica, manutenção, transporte e custo de assessoramento. 4.37. 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. 4.38. 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. 4.39. 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. 4.40. Seleção de Fornecedores e Prestadores de Serviços - etapa do procedimento de compras em que é realizada a cotação de preços entre os participantes do procedimento de aquisições de bens, serviços, importações, alienações de bens, contratações de obras e serviços. 4.41. Serviço - Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse intelectual ou material para a Organização, não compreendidas em obra e serviços de engenharia. 4.42. Serviço de Engenharia - Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse, intelectual ou material, para a Organização e estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de engenheiro e arquiteto ou de técnicos especializados, tais como: conserto, instalação, montagem,

operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção ou trabalhos técnicos profissionais. 4.43. Solicitação de Orçamento - Instrumento contendo as especificações do objeto, forma de apresentação e critérios de condições de pagamento, prazo e local de entrega do objeto (conforme modelo aprovado pela OVG). 4.44. Solicitante - Pessoa responsável pela formalização do Pedido de aquisição ou contratação. 4.45. Tarefa - Mão-de-obra para pequenos trabalhos com ou sem fornecimento de materiais. 4.46. 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. 4.47. Valor de Referência - estimativa formada após pesquisa de preços de mercado e utilizada para análise crítica das propostas comerciais apresentadas durante a seleção de fornecedores. 5. DOS PRINCÍPIOS 5.1. As aquisições de bens, serviços, locações, importações e alienações reger-se-ão pelos princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, probidade, isonomia, boa-fé, eficiência, razoabilidade, planejamento, 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 exercitar 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 abordados 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, por meio do setor de Aquisições, poderá solicitar adesão a Atas de Registros de Preços vigentes ou sistemas semelhantes para contratar diretamente com o fornecedor nos mesmos moldes do Poder Público. 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, estadual ou federal, devendo constar no respetivo 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 poderão alterar as quantidades a serem compradas 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, conforme condições previstas neste Regulamento, um especialista em caráter temporário, para emissão de parecer, elaboração de projetos e outros instrumentos necessários. 6.6. Compete ao gestor do contrato a verificação e/ou atualização das Certidões de regularidade fiscal e trabalhista, cabendo ao departamento onde estiver tramitando o processo atualizá-las no caso de vencimento. 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 área de Controle Interno. 7. DO PROCEDIMENTO 7.1. Caberá a cada unidade organizacional da OVG, diretamente interessada na aquisição de bem, contratação de 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, o qual será aprovado pela Diretoria imediata, e após consolidado pela área designada para suprir as demandas de aquisições de bens e serviços, com recursos públicos. 7.3. Deverá ser realizado estudo técnico preliminar quando houver a possibilidade da realização de aquisição ou de locação de bens, bem como nas situações em que a Diretoria Geral e Diretoria Administrativa e Financeira julgar necessárias, ressalvadas por sua própria natureza as situações previstas nos itens 10.1 e 10.4 desse Regulamento. 7.4. Na hipótese do item anterior, deverá restar evidenciada a melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, devendo conter os seguintes elementos: a) descrição da necessidade da contratação, considerando a perspectiva da necessidade dessa organização e seus fins; b) estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e de documentos que lhes dão suporte, caso existam; c) estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, caso existam; d) justificativas para o parcelamento ou não da contratação; e) posicionamento conclusivo da área demandante/técnica sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina. 7.5. A realização de Seleção de Fornecedores será antecedida de pesquisa de preços de mercado para fins de determinação do valor de referência, utilizando-se ao menos um dos seguintes parâmetros: a) pesquisa em Portais de Compras Governamentais, ferramentas de pesquisa de preços, Atas de Registro de Preços, contratos da Administração Pública, desde que as cotações se refiram a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data da formalização da solicitação de serviço ou aquisição; b) aquisições e contratações similares de outras organizações sociais, ou da própria OVG, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data da formalização da solicitação de serviço ou aquisição, observado o índice de atualização de preços correspondente; c) dados de pesquisa publicada em mídia ou sítios eletrônicos especializados, inclusive governamentais, ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência à data da formalização da solicitação de serviço ou aquisição, contendo a data e hora de acesso, ou; d) pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de orçamentos, desde que os preços considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência à data da formalização da solicitação de serviço ou aquisição. 7.5.1. Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial quando houver grande variação entre os valores apresentados. 7.6. O procedimento de aquisição de bens, serviços, locações, importações e alienações compreende o cumprimento das principais etapas a seguir especificadas: a) solicitação de autorização da Diretoria imediata para a aquisição de bens, serviços e locação, devidamente motivado, através de informação ou documento equivalente; b) elaboração de estudo técnico preliminar, conforme itens 7.3 e 7.4. c) formação do valor de referência para a cotação de preços; d) preenchimento do Formulário de Pedido, quando for o caso, juntamente com o Termo de Referência; e) autorização da Diretoria competente; f) aprovação da despesa e indicação de fonte de recurso pela Diretoria

Administrativa e Financeira; g) autorização da Diretoria Geral; h) elaboração de Edital, caso necessário; i) publicação nos moldes previstos no subitem 7.16; j) seleção de fornecedores; k) verificação da regularidade jurídica, fiscal e trabalhista, quando for o caso; l) negociação, quando for o caso; m) julgamento da proposta; n) despacho da área de Controle Interno; o) emissão de Ordem de Compra e Serviço, caso aplicável; p) parecer jurídico; q) emissão de Contrato, caso aplicável; r) publicação, no site da Entidade, do resultado: 1 - Da Ordem de Compras, contendo: Nome da Empresa, CNPJ, Descrição do Item, Quantidade do Item, Valor do Item e Valor Total; 2 - Do Contrato, contendo: Nome da Empresa, CNPJ, Objeto do Contrato, Vigência do Contrato, Valor Mensal e Valor Total. 7.7. São procedimentos do setor de Aquisições de Bens Produtos e Serviços: a) receber o processo de compras, devidamente instruído; b) elaborar 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 7.16; c) providenciar, nos termos deste Regulamento, as publicações necessárias; d) prestar os esclarecimentos necessários aos fornecedores sobre quaisquer dúvidas levantadas pelos mesmos, desde que constem dos autos, sendo as questões de ordem técnica encaminhadas ao departamento competente; e) receber as propostas comerciais dos participantes da seleção de fornecedores e anexar todos os documentos pertinentes à seleção de propostas no processo; f) negociar diretamente com os fornecedores, atendendo aos princípios constantes neste Regulamento; g) nas aquisições/contratações com Recursos Públicos, cujo valor estimado seja igual ou superior a R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), o setor de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços, após selecionar as propostas aptas, assim consideradas aquelas que cumprem os critérios estabelecidos pelo presente Regulamento e Edital/Termo de Referência, promoverá negociação aberta entre os fornecedores aptos, com objetivo de se alcançar maior economicidade. h) 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; i) o procedimento descrito na letra "g" deste item, poderá ser adotado em aquisições/contratações de valor inferior ao estabelecido, desde que devidamente justificado pelo setor de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços e previamente previsto no Termo de Referência/Edital, conforme o caso; j) selecionar criteriosamente dentre as propostas aquela que se apresentar mais vantajosa para a Organização, atendendo aos critérios estabelecidos no Termo de Referência/Edital; k) preencher o Mapa de Cotação e anexar todos os documentos pertinentes à seleção de propostas no processo; l) emitir Relatório de Compras; m) emitir Ordem de Compra/Serviços, caso aplicável; n) solicitar ao setor Jurídico a análise e parecer nos casos que julgar conveniente e prudente, sempre que houver dúvidas. 7.8. Nas aquisições de bens, produtos, serviços e importações, cujo valor estimado não exceda a R\$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais), é dispensada a apresentação de regularidade fiscal e trabalhista e publicação no site da OVG, vedado em todos os casos, o fracionamento de despesas como forma de adequação a este item. 7.9. Nas aquisições de bens, produtos, serviços e importações, cujo valor estimado esteja acima de R\$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais) e inferior a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), será exigido a regularidade fiscal e trabalhista, porém dispensado a publicação no site da OVG. 7.10. Deverá o resultado nos itens 7.8 e 7.9 da cotação ser publicado no site da Organização, conforme subitem 7.6, "r". 7.11. Nos casos previstos acima, bem como com recursos próprios, será realizada cotação simples de preço, abrangendo no mínimo 03 (três) fornecedores, por e-mail, plataformas de compras, formulário próprio, consulta a site na internet, contratações similares recentes realizada pela OVG ou através de Atas de Registros de Preços válidas. 7.12. A qualificação mínima do fornecedor, nos valores que excederem a R\$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais), é composta mediante verificação pelo setor de Aquisições de Bens, Produtos e Serviços, dos documentos de regularidade jurídica, fiscal e trabalhista abaixo relacionados: a) inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, em todos os casos; b) 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; c)



prova de regularidade para com a Fazenda Estadual de Goiás, mediante Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Estaduais; d) 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; e) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços - FGTS, através de apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF; f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas. 7.12.1. Nos casos de necessidade de contrato, a empresa "declarada provisoriamente vencedora", deverá encaminhar ao setor de Aquisições: a) última alteração do Contrato ou Estatuto Social, desde que devidamente consolidada, ou Contrato e Estatuto de Constituição acompanhado da última alteração contratual; b) documentos pessoais dos sócios ou dirigentes (RG e CPF); c) procuração e documentos pessoais (RG e CPF) para representante da contratada, quando não forem os seus sócios que assinarão o contrato. 7.13. As certidões descritas no subitem 7.12, que não puderem ser validadas, deverão ser apresentadas pelo fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar no processo, no prazo de até 03 (três) dias corridos da "declaração de provisoriamente vencedor" pelo setor de Aquisições. Após a confirmação da regularidade, o setor Aquisições de Bens, Produtos e Serviços elaborará documento declarando a classificação. 7.14. 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. 7.15. O vencedor só será declarado após Despacho favorável da área de Controle Interno e Parecer favorável da área Jurídica e assinatura na Ordem de Compras/Serviços ou Contrato. 7.16. A OVG publicará, previamente: a) no site da Organização ([www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br)), solicitação de orçamento, edital e anexos, nos casos de aquisições/contratações com valores estimados acima de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais); b) no Diário Oficial do Estado de Goiás, o aviso da Solicitação de Orçamento, nos casos de aquisições/contratações com valores estimados acima de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais); c) em Jornal de Grande Circulação no Estado de Goiás, o aviso da Solicitação de Orçamento, nos casos de aquisições/contratações com valores estimados acima de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais). 7.16.1. O prazo para a apresentação das propostas será de 05 (cinco) dias úteis para aquisições/contratações comuns, cujo valor não ultrapasse R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais) e de 10 (dez) dias úteis para aquisições/contratações com valores superiores, contados do primeiro dia útil seguinte da publicação, conforme subitem 7.16 deste Regulamento. 7.16.2. 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. 7.16.3. Nos casos de utilização de Recursos Próprios da Organização, independentemente do valor, fica dispensada de qualquer tipo de publicação. 7.17. 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. 7.18. Fica dispensada a necessidade de apresentação dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista descritos no subitem 7.12, nos seguintes casos: a) nas aquisições/contratações custeadas com Recursos Próprios da Organização, independentemente do valor; b) nas aquisições/contratações custeadas com Recursos Públicos até o limite de R\$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais), vedada em todos os casos o fracionamento de despesas como forma de adequação a este item; c) 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 subitem 4.3); d) hipóteses de fornecedor exclusivo ou inexistência de outros fornecedores na localidade, mediante justificativa e comprovação. 7.19. 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 pelo setor responsável. 7.20. A análise das propostas para aquisição de bens, materiais e serviços deverá considerar os seguintes critérios: a) adequação das propostas ao objeto da Seleção e/ou Solicitação de Orçamento; b) qualidade; c) preço; d) prazo de validade, e) prazo de fornecimento; f) prazo para a conclusão dos serviços; g) condições de pagamento;

h) custos de transporte e seguro até o local da entrega, quando for o caso; i) eventual necessidade de treinamento de pessoal; j) garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso; k) segurança e durabilidade dos bens adquiridos e dos serviços e obras prestados; l) outros critérios previstos na Solicitação. 7.21. 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 poderá ser prorrogado o prazo para coleta e recebimento de novas propostas, dando a devida publicidade, nos termos deste Regulamento. 7.22. Será obrigatória a justificativa, por escrito, do setor 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. 7.23. Caberá ao setor responsável pelas obras e serviços de engenharia, determinar o regime de contratação da obra, com anuência da Diretoria Imediata, o qual será classificado como: a) tarefa; b) empreitada global; c) empreitada parcial. 7.24. Para obras de engenharia deverão ser elaborados previamente todos os Projetos de Engenharia e Arquitetura pertinentes à obra, Memorial de Cálculo, Memorial Descritivo, Caderno de Especificações Técnicas, Cronograma Físico-Financeiro e Planilha Orçamentária Referencial, utilizando como base os seguintes parâmetros: a) tabela GOINFRA (Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes) vigente; b) na ausência dos itens na tabela GOINFRA, deverá ser utilizada a Tabela SINAPI (Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil) vigente; c) caso não disponha os itens nas tabelas GOINFRA e SINAPI, deverá ser realizada no mínimo 03 (três) cotações de mercado, com empresas distintas, prevalecendo o valor médio das cotações; e; d) em caso de utilização de recursos próprios da Organização admite-se cotação de preços junto ao mercado, em substituição das tabelas referenciais. 7.25. Na execução dos serviços de engenharia, deverá ser considerado: 7.25.1. Nos contratos com serviços de engenharia sob demanda, de acordo com as necessidades da OVG, deverá ser utilizada, na data da emissão da ordem de serviços, aplicados os percentuais de desconto e BDI (Benefícios e Despesas Indiretas), constantes do contrato, sequencialmente: a) tabela GOINFRA (Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes) vigente; b) na ausência dos itens na tabela GOINFRA, deverá ser utilizada a Tabela SINAPI (Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil) vigente; c) caso não disponha os itens nas tabelas GOINFRA e SINAPI, deverá ser realizada no mínimo 03 (três) cotações de mercado, com empresas distintas, prevalecendo o valor médio das cotações. 7.26. 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; f) adoção das normas técnicas adequadas; g) avaliação de custo; h) definição de métodos e prazo de início e conclusão da execução. 7.27. 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. 7.28. A Ordem de Compra/Serviço será emitida nos seguintes casos, cumulativamente: a) para compras de bens, materiais e contratação de serviços com valores de até R\$ 100.000,00 (cem mil reais); b) nos casos de entrega/execução em até 60 (sessenta) dias, de forma única ou parcelada, podendo tal prazo, em casos excepcionais, ser prorrogado desde que justificado pelo gestor e autorizado pela diretoria imediata. 7.28.1. A Diretoria Geral poderá recomendar ao setor jurídico a elaboração de contrato, em qualquer situação em que entender necessário. 7.29. O recebimento dos produtos/serviços, adquiridos pela OVG por meio de Ordem de Compras/Serviços, será realizado pelo setor 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 documento fiscal válido devidamente atestado para pagamento. 7.30. As prestações de serviços contínuos



deverão ser acompanhadas pela área de Serviços Gerais e recebidas pelo Fiscal ou Gestor do Contrato, sendo este último o responsável pelo atesto do documento fiscal válido e solicitação de pagamento. 7.31. Em caso de recusa, parcial ou total, do recebimento dos bens, materiais e serviços, quando não solucionado pelo gestor do contrato, o mesmo deverá fundamentar expressamente as razões da recusa, cientificando a Diretoria Imediata. 7.32. 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. 7.33. Todas as exceções serão analisadas, justificadas pelo setor interessado e autorizadas pela Diretoria Geral da OVG. 8. DA IMPUGNAÇÃO E DO RECURSO 8.1. O procedimento de aquisição de bens, serviços, locações, importações e alienações é passível de impugnação por irregularidade na aplicação desse Regulamento, ou solicitação de esclarecimentos, devendo o pedido ser encaminhado via e-mail ao setor de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços até 48 (quarenta e oito) horas antes do encerramento do prazo para apresentação das propostas. 8.1.1. A resposta à impugnação ou pedido de esclarecimento será encaminhada via e-mail ao interessado. 8.2. O fornecedor ou prestador de serviço que não concordar com o resultado da habilitação/inabilitação nos processos com valores superiores a R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais); e/ou do julgamento das propostas em todos os casos, terá o prazo de 02 (dois) dias, contados a partir da comunicação da respectiva decisão para a propositura do recurso. 8.2.1. 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 dos autos, mediante solicitação formulada por e-mail ao Setor de Aquisições da OVG. 8.3. O recurso será proposto por e-mail, disponibilizado e dirigido ao Setor de Aquisições da OVG para proferir decisão, e, se necessário, será encaminhado ao departamento solicitante em se tratando de questões técnicas e, em se tratando de questões jurídicas, ao Setor Jurídico, para emissão de parecer, sujeito à anuência da Diretoria Geral e Diretoria Administrativa e Financeira. 8.4. 8.4. Os recursos deverão ser acompanhados, sob pena de não conhecimento, do contrato social da empresa participante e documentos pessoais (RG e CPF) em se tratando de pessoa física e, no caso de procurador, procuração com poderes específicos. Não será aceito documento apócrifo. 8.5. Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, salvo quando, por sua relevância, a Diretoria Geral entender conveniente a suspensão do Processo. 9. CADASTRO, SELEÇÃO E AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES 9.1. A OVG manterá Cadastro atualizado de Fornecedores, que será alimentado pelo Setor de Serviços Gerais, de Almoxarifado e Estoque, de Patrimônio e de Aquisições, 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. 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 do Setor de Aquisições, podendo utilizar o banco de dados do Governo do Estado de Goiás e outras fontes, como Plataformas Eletrônicas de Compras. 9.4. Com objetivo de ampliar a competitividade e sem prejuízo ao disposto no subitem 7.16, o Setor de Aquisições 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 irretratável 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. 10. DA DISPENSA DO PROCEDIMENTO 10.1. Nos casos de emergência (vide subitem 4.3), poderá ser dispensado o procedimento formal de Seleção de Fornecedores nas aquisições de bens e serviços, independentemente do valor, 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 constantes na justificativa de

responsabilidade do solicitante; b) aprovação da sua Diretoria Imediata/Direta, Diretoria Administrativa Financeira e Diretoria Geral; c) pesquisa de mercado (orçamentos ou cópia de notas fiscais emitidas pelo fornecedor/prestador); d) razão da escolha do fornecedor ou executante; e) justificativa do preço, quando necessário; f) despacho da área de Controle Interno e parecer da área Jurídica; g) 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 R\$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos 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 e Diretoria Geral da OVG. 10.4. 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, quando necessário; 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 subitem 7.12, 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 área de Controle Interno, parecer da área Jurídica e aprovação da Diretoria Geral. g) Contrato ou Ordem de Compras/Serviços, 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 nominal, cartão de crédito, ou crédito em conta bancária de titularidade do contratado a ser indicada pelo mesmo. 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 apresentação de documento fiscal válido devidamente atestado. 11.3. De modo geral, o pagamento será realizado após a entrega dos bens ou da execução dos serviços contratados, devendo o gestor atestar no documento fiscal correspondente 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/serviço, desde que, justificado pelo solicitante e autorizado pela Diretoria Administrativa e Financeira. 11.5. Ressalvados os casos previstos no subitem 7.18, o pagamento será feito mediante a verificação de regularidade fiscal e trabalhista 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: a) aprovação da sua Diretoria Imediata/Direta, Diretoria Administrativa Financeira e Diretoria Geral; b) pesquisa de mercado (orçamentos ou cópia de notas fiscais emitidas pelo fornecedor/prestador); c) razão da escolha do fornecedor ou executante; d) justificativa do preço, quando necessário. 12.3. Todos os cursos de afeiçoamento deverão ter ligação direta com os objetivos da Organização e com as funções exercidas pelo solicitante. 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 públicos 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 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 superior a 60 (sessenta) dias; b) compras de bens, materiais e contratações de serviços 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 60 (sessenta) dias para sua conclusão; e) serviços cuja natureza ou complexidade que o setor Jurídico 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 ou validados pelo setor Jurídico, que ficará responsável pela verificação da apresentação da documentação necessária à contratação, conforme subitem 7.12.1 e publicação dos mesmos e seus respectivos extratos 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. A duração dos contratos celebrados pela OVG terá prazo determinado e será aquela prevista no Termo de Referência/Edital, podendo celebrar contratos de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, quando houver vantagem econômica observadas as seguintes diretrizes: a) autorização da Diretoria Geral e Diretoria Administrativa e Financeira, mediante a justificativa da área solicitante, validada pela respectiva Diretoria Imediata, acerca da maior vantagem econômica em razão da contratação por mais de 12 (doze) meses. b) Os preços oferecidos serão irreativáveis pelo período mínimo de 12 (doze) meses, salvo hipóteses de readequação do equilíbrio econômico-financeiro. Após esse período, os preços poderão ser reajustados com base no índice

inflacionário acordado entre as partes. c) a OVG terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus e sem aviso prévio, na hipótese de não renovação ou perda do Contrato de Gestão; ou quando entender que o contrato não lhe ofereça vantagem, notificando, nessa última hipótese a empresa contratada com até 30 (trinta) dias de antecedência da data de aniversário do ajuste. 15.4.1. Aplica-se ainda o disposto neste subitem às locações de equipamentos e utilização de programas de informática. 15.5. Os contratos firmados por prazos inferiores a 5 anos, poderão ser prorrogados até o limite de 5 (cinco) anos, demonstrada nesse caso também a vantajosidade do mesmo anualmente. 15.6. O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, aquisições e serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato/ordem de compras e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos. 15.7. As determinações estabelecidas neste Regulamento poderão não serem aplicadas para os contratos de adesão, contratos semipúblicos, contratos de locação de imóveis e contratos de seguro, em virtude da natureza dos mesmos e das legislações correlatas, observados sempre os princípios deste Regulamento. 15.8. As exceções não previstas nos itens anteriores deverão ser formalizadas e encaminhadas ao setor Jurídico para emissão de parecer, e submetidas à aprovação das Diretorias Geral e Administrativa e Financeira. 15.9. Qualquer alteração nas condições contratadas, proposta pelo Gestor do Contrato, deverá ser efetivada por meio de Termo Aditivo, desde que não haja descaracterização do objeto. 15.10. Registros que não caracterizam alteração significativa do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo. 15.11. 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. 15.12. Deverá constar em todos os contratos celebrados com recursos oriundos do Contrato de Gestão, cláusula que determine que na hipótese de não renovação ou perda do Contrato de Gestão, o direito à 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. 15.13. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. 15.13.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, não transferirá à OVG a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato. 15.13.2. Nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas pelo contratado, a OVG mediante disposição no termo de referência/edital/contrato, poderá, entre outras medidas: a) exigir caução, fiança bancária ou contratação de seguro-garantia com cobertura para verbas rescisórias inadimplidas; b) condicionar o pagamento à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato; c) em caso de inadimplemento, efetuar diretamente o pagamento das verbas trabalhistas, que serão deduzidas do pagamento devido ao contratado. 16. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS 16.1. A gestão/fiscalização do Contrato e/ou Ordem de Compras ficará a cargo do setor solicitante da contratação ou a quem a Diretoria indicar, será o responsável pela gestão e fiscalização da execução do seu objeto, utilização, pedido de reposição e nova contratação. 16.2. Cabe ao Gestor/Fiscal do Contrato fiscalizar, acompanhar e verificar sua perfeita execução, em todas as fases, até o recebimento do objeto, competindo-lhe, primordialmente, sob pena de responsabilidade: a) anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do Contrato e Ordem de Compras, inclusive com a juntada de documentos, em ordem cronológica, necessários ao bom acompanhamento do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados com estabelecimento de prazo para a solução; b) transmitir ao contratado instruções e comunicar alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações do projeto, quando for o caso, precedida de autorização expressa de sua Diretoria Direta/Imediata; c) dar imediata ciência formal a seus superiores dos incidentes e das



ocorrências na execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual; d) adotar as providências necessárias para a regular execução do contrato, promovendo a medição e verificação dos serviços e fornecimentos já efetuados com a presença de representante do contratado e atestando as notas fiscais/faturas para o recebimento de pagamentos; e) manter controle dos pagamentos efetuados e dos saldos orçamentário, físico e financeiro do contrato; f) verificar a qualidade dos bens e serviços entregues, podendo exigir sua substituição ou refazimento, quando não atenderem aos termos do que foi contratado; g) esclarecer prontamente as dúvidas do contratado, solicitando, se necessário, parecer de especialistas; h) manifestar-se 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 90 (noventa) dias do término da sua vigência, com a instrução do processo com os documentos pertinentes, observado o disposto no item 6.6; 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; k) Avaliar e instruir os pedidos de reequilíbrio e reajuste contratual. 16.3. O Gestor e Fiscal do Contrato responderão 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, uma Comissão para auxiliar no cumprimento de suas obrigações. 16.5. A depender do objeto, poderá ser dispensado a função do Fiscal do contrato, mantendo somente a de Gestor, que realizará cumulativamente as funções de gestor e fiscal. 17. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS 17.1. A empresa declarada "provisoriamente" vencedora da cotação ou o contratado poderá ser responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações: a) dar causa à inexecução parcial ou total do contrato; b) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; c) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado; e) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a cotação ou a execução do contrato; f) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; g) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da cotação. 17.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas neste Regulamento as seguintes sanções: a) advertência; b) multa; c) impedimento/suspensão de contratar com a Organização pelo período de até 02 (dois) anos. 17.2.1. Na aplicação das sanções serão considerados: a) a natureza e a gravidade da infração cometida; b) as peculiaridades do caso concreto; c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes; d) os danos que dela provierem para a Organização. 17.2.2. A sanção prevista no caso de inexecução parcial será calculada na forma do edital ou do contrato e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato. 17.2.3. A sanção prevista no caso de inexecução total será calculada na forma do subitem 17.2.2. e impedirá a pessoa física/jurídica de contratar com a Organização pelo período de até 02 (dois) anos. 17.2.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Organização ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada administrativa ou judicialmente. 17.3. As sanções previstas neste Regulamento poderão ser aplicadas cumulativamente, de acordo com a gravidade do inadimplemento. 17.4. A aplicação das sanções previstas neste Regulamento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Organização. 17.5. Na aplicação das sanções previstas no subitem 17.2, será facultada a apresentação da defesa do interessado no prazo de até 05 (cinco) dias, contados a partir de sua ciência. 17.6. É admitida a reabilitação do contratado, sendo

exigidos, cumulativamente: a) reparação integral do dano causado a Organização; b) pagamento da multa; c) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo; d) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste item. 17.7. A inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar sua rescisão unilateral por parte da OVG, com as consequências descritas nas cláusulas contratual e legislação pertinente. 18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS 18.1. 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. 18.2. Os prazos previstos neste Regulamento serão contados com exclusão do dia do começo e inclusão do dia do vencimento. 18.3. A OVG poderá adotar por analogia, quando necessário, normas gerais de contratações disciplinadas por legislação pertinente. 18.4. O disposto no subitem 18.1 não se aplica aos repasses financeiros efetuados às Instituições de Ensino Superior (IES) credenciadas no Programa Universitário do Bem, relativos às subvenções sociais devidas aos seus alunos bolsistas do Programa Universitário do Bem, ainda que emitida nota fiscal de serviços pela IES. 19. APROVAÇÃO 19.1. O presente Regulamento entra em vigor em 60 (sessenta) dias após a sua publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás, aplicando-se às contratações iniciadas posteriormente. 19.2. Fica revogado o Regulamento anterior publicado, em 03/05/2024, no Diário Oficial do Estado de Goiás, sob o nº 24.278, páginas 67 a 73, regularmente aprovado pela Controladoria Geral do Estado e pelo Conselho de Administração da OVG.

Organização das Voluntárias de Goiás, em 08 de dezembro de 2025.

Adryanna Leonor Melo de Oliveira Caiado  
Diretora Geral

Jarmund Nasser Júnior  
Diretor Administrativo e Financeiro

Janine Almeida Silva Zaiden  
Diretora de Planejamento e Gestão

Jeane de Cássia Dias Abdala Maia  
Diretora de Promoção Social

Roberta Wendorf de Carvalho  
Diretora de Unidades Socioassistenciais

Rúbia Erika Prado Cardoso  
Diretora de Programas para a Juventude

Protocolo 586377

## Universidade Estadual de Goiás – UEG

### EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

EXTRATO DA ATA N° 004 a 008/2025. PREGÃO ELETRÔNICO SRP N° 210/2025. PROCESSO N° 202500005028476. VALIDADE: 12 (DOZE) MESES. OBJETO: Registro de Preços para eventual aquisição de aparelhos de ares condicionados e climatizadores para atender a Administração Central/Reitoria, os Câmpus e Unidades Universitárias da Universidade Estadual de Goiás.

ATA N° 004/2025

FORNECEDOR/Item: VENTISOL DA AMAZONIA INDUSTRIA DE APARELHOS ELETRICOS LTDA - CNPJ nº 17.417.928/0001-79. Itens 1, 2, 4 e 5. Valor total registrado: R\$ 936.938,94.

ATA N° 005/2025

FORNECEDOR/Item: GLOBALI DISTRIBUICAO E COMERCIO LTDA - CNPJ: 41.826.585/0001-80. Item 03. Valor total registrado: R\$ 191.328,06.

ATA N° 006/2025

FORNECEDOR/Item: DENTECK LTDA-CNPJ: 11.319.557/0003-78. Item 06. Valor total registrado: R\$ 988.000,00.

ATA N° 007/2025

FORNECEDOR/Item: GESNER COMERCIAL LTDA - CNPJ: 55.216.226/0001-16. Item 11. Valor total registrado: R\$ 5.748,16.