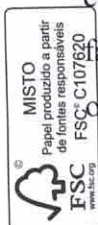




**Ata da Reunião Ordinária do Conselho de Administração do IDTECH – Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano, realizada em 20 de janeiro de 2022.**

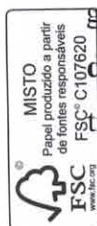
Aos vinte dias do mês de dezembro de dois mil e vinte e dois, às 17h00min (dezesete horas), por videoconferência, utilizando a plataforma Zoom, estiveram reunidos virtualmente os membros do Conselho de Administração, conforme convocação de seu Presidente para deliberarem sobre a seguinte Ordem do Dia: **Item 1) Fluxo Comitê de Compliance – Tratamento das Denúncias Item 2) Compliance – Políticas Disciplinares Item 3) Cartão CNPJ IDTECH “REDE HEMO” e HGG Item 4) Regulamento de Compras e Contratações – Versão Pós Análise da Controladoria Geral do Estado – CGE Item 5) Ofício – Conselheira Edna Maria Covem Item 6) Outros assuntos de interesse da instituição.** Inicialmente, o Presidente do Conselho de Administração, Valterli Leite Guedes, procedeu a abertura da reunião agradecendo a presença de todos e verificando o comparecimento dos seguintes Conselheiros Eunice Machado Nogueira, Edna Maria Covem, Javier Miguel Magul, Alair Domiciano, Maria do Rosário Cassimiro e Helena Maria Boaretto Paula Vasconcelos. Em seguida, dada à especificidade da reunião, agradeceu a participação dos seguintes convidados: José Cláudio Romero – Superintendente, Lúcio Dias Nascimento – Coordenador Executivo, Carolina Pessoni – Assessora de Comunicação do Idtech, Adriane Espíndola – Coordenadora do Comitê de Compliance do Instituto, Rodolfo Vieira – Coordenador de Finanças e Custos do Idtech, Adonai Andrade – Coordenador do Núcleo de Inovação Tecnológica, Alexsandro Jorge Lima – Coordenador do Núcleo de Articulação Socioinstitucional. Inicialmente o Presidente do Conselho de Administração passa ao cumprimento da Ordem do Dia, abrindo a pauta com o **Item 1) Fluxo Comitê de Compliance – Tratamento das Denúncias;** A palavra foi passada para a Sra. Adriane Espíndola que explicou sobre a sistematização do fluxo para tratamento das denúncias por meio do Comitê de Compliance, foi explicado passo a passo, desde o momento do recebimento da denúncia pelo canal até o desfecho junto a Superintendência/Conselho de administração. Em seguida, colocado em votação sendo aprovado por todos, na forma apresentada no **Anexo 01.** Em continuidade, pautou-se o **Item 2 – Compliance – Políticas Disciplinares;** Sra Adriane Espíndola falou sobre a criação da Políticas Disciplinares, explicou que a política tem como objetivo padronizar os procedimentos a serem adotados com vista a avaliar a necessidade de aplicação de medidas



3



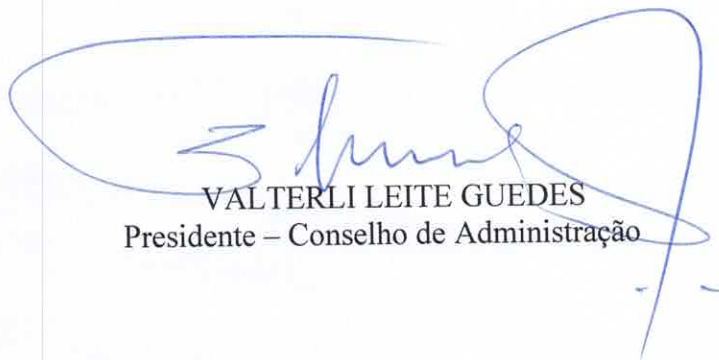
disciplinares, estabelecer requisitos para tomada de decisão, envolvendo medidas disciplinares que poderão ser aplicadas após a apuração dos fatos relacionados ao Programa de Compliance e Política Anticorrupção. Em seguida, colocados em votação, o documento onde foi aprovado por todos, na forma apresentada no Anexo 02. **Item 3) Cartão CNPJ IDTECH “REDE HEMO” e HGG:** Sra. Lidyane de Jesus justificou a necessidade de alteração de endereço da filial HGG da Rua 01 nº 60, Setor Oeste (Sede administrativa) para o endereço da Av. Anhanguera, 6479 – St. Oeste. **Item 4) Regulamento de Compras e Contratações – Versão Pós Análise da Controladoria Geral do Estado – CGE** Dr. Marcelo Matias informou que na reunião do conselho realizada em setembro/2021, foi apresentada as adequações do regulamento de compras e contratações do IDTECH visando o aprimoramento dos processos internos. Dr. Marcelo Matias explicou que o Regulamento foi encaminhado para Controladoria Geral do Estado – CGE para análise após aprovação do conselho, onde houve ressalva sobre o Artigo 10 que estava propondo maior agilidade, emprestando expertise e capacidade de atender as demandas de forma urgente nas publicações e nos procedimentos de contratações, sendo 03 (três) dias para aquisições/contratações comuns de e 07 (sete) dias para aquisições/contratações complexas, porém como orientação a CGE propôs que mantivéssemos o artigo 10 no formato anterior uma vez que foi uniformizado todas as contratações para as organizações sociais, então o IDTECH acatou as orientações da CGE permanecendo 5 (cinco) dias para aquisições/ contratações comuns e 10 (dez) dias para aquisições/contratações complexas. Alex Lima em continuidade ressaltou que a CGE solicitou ainda que permanecêssemos com as publicações no Diário Oficial do Estado, em seguida colocado em votação, houve a aprovação de todos os presentes de acordo com o apresentado no **Anexo 04. Item 5) Ofício – Conselheira Edna Maria Covem** Sra. Edna Covem informou que encaminhou ofício ao IDTECH, solicitando o pedido de desligamento do conselho de administração do IDTECH uma vez que possui cargo a 3 anos na vigilância ambiental e saúde do trabalhador da SUVISA e a secretaria está solicitando outros indicadores referente ao contrato de gestão. Explicou que como a partir de janeiro a Secretaria realizará o monitoramento destes novos indicadores, veio a preocupação de gerar conflito de interesse uma vez que como conselheira eles realizam a aprovação dos relatórios de gestão que demonstram o cumprimento das metas contratuais. **Item 6) Outros assuntos de interesse da instituição.** José Cláudio falou sobre a Associação do Projeto Rondon que idealizou alguns trabalhos que foram feitos e informou que a associação está em processo de extinção, ressaltando que



37



não é o projeto Rondon que está findando mesmo porque ele é um movimento não precisa de instituição para ele acontecer com a extinção desta associação e que existe alguns bens que foram doados para a associação e agora a mesma colocou a disposição do IDTECH para que possam doar os bens moveis para algumas instituições já cadastradas. Lúcio Dias informou que o IDTECH também possui um depósito no Setor Coimbra, locado com recursos próprios possui vários bens moveis que podem ser colocados a venda, doados e/ou descartados com sucata e solicitou também a aprovação do conselho para a execução das ações para a desocupação e entrega do imóvel. Alex Lima complementou que todo recurso proveniente da venda de bens móveis é investido na Instituição, em seguida foi colocado em votação, houve a aprovação de todos os presentes de acordo com o apresentado no **Anexo 05**. Em seguida, foi consultado a todos sobre o uso da palavra e sem que nenhum dos Conselheiros e convidados presentes quisessem fazer uso, o Presidente agradeceu a presença de todos e deu por encerrada a reunião com uma prece feita pelo Padre Rafael Magul. Assim, sendo que mais nada houvesse para ser tratado eu, Milena Paes Leme Monteiro Oliveira, Secretária do Conselho de Administração do IDTECH, lavrei a presente ata que, após lida vai assinada por mim Milena Paes Leme Monteiro Oliveira e pelo Presidente do Conselho de Administração.

  
VALTERLI LEITE GUEDES  
Presidente – Conselho de Administração





## CONVOCAÇÃO

O Presidente do Conselho de Administração do **Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano – IDTECH**, no uso de suas atribuições estatutárias **CONVOCA** os membros do Conselho para reunirem-se **ordinariamente** no dia 20/01/2022, às 17h00min, para deliberarem sobre a seguinte Ordem do Dia:

Item 1) Fluxo Comitê de Compliance – Tratamento das Denúncias

Item 2) Compliance – Políticas Disciplinares


Item 3) Cartão CNPJ IDTECH “REDE HEMO” e HGG Item

4) Regulamento de Compras e Contratações – Versão Pós Análise da Controladoria Geral do Estado – CGE

Item 5) Ofício – Conselheira Edna Maria Covem Item

Item 6) Outros assuntos de interesse da instituição

Goiânia/GO, 22 de dezembro de 2021.



**Valterli Leite Guedes**  
Presidente



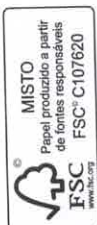


**IDTECH**<sup>®</sup>  
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO

IDTECH.ORG.BR



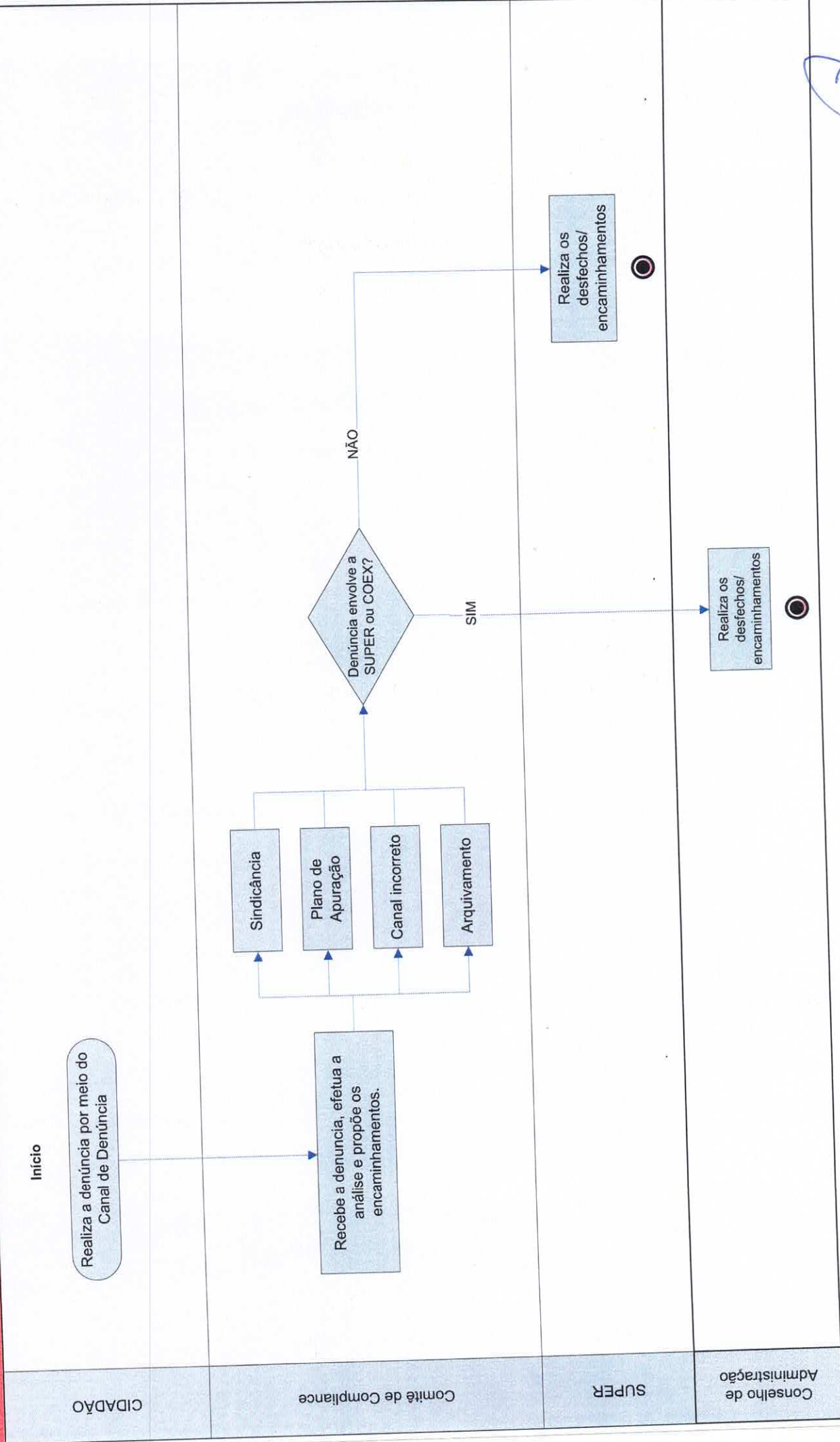
## **Anexo 01 Fluxo Comitê de Compliance – Tratamento de Denúncias;**



# TRATAMENTO DE DENÚNCIAS



FLX – Comitê Compliance – 001/2021 Data de Revisão: 20.12.2021



37



**IDTECH**<sup>®</sup>  
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO

IDTECH.ORG.BR



## Anexo 02 Compliance – políticas disciplinares



3-1-

Comitê de Compliance e  
Política de Gestão de Riscos

# POLÍTICAS DISCIPLINARES



3



## INTRODUÇÃO

Esta Política Disciplinar tem a finalidade de padronizar procedimentos a serem adotados com vistas a avaliar a necessidade de aplicação de medidas disciplinares a todos os colaboradores do IDTECH – Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano, independentemente do nível hierárquico.

Dentro da sua política de fomentar uma cultura de compliance institucional, a Alta Direção do IDTECH, preocupada em estimular os princípios da ética no ambiente laboral, institui a presente Política Disciplinar a ser adotada na Instituição e nas unidades públicas pela mesma geridas.

## OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo estabelecer requisitos gerais para a tomada de decisão, envolvendo medidas disciplinares que poderão ser aplicadas após a apuração dos fatos relacionados ao Programa de Compliance e Política Anticorrupção.

## APLICAÇÃO

A presente Política Disciplinar aplica-se a todos os colaboradores do IDTECH, incluindo os que atuam nas unidades geridas por esta Organização Social, independentemente do nível hierárquico, bem como aos parceiros de negócio com os quais este Instituto vier a estabelecer contratação.

## REFERÊNCIAS

Código de Conduta Ética do IDTECH e Políticas Institucionais.

## DESCRIÇÃO

O IDTECH manterá um sistema de gestão e tratamento de denúncias ou queixas, sejam elas reais ou suspeitas, a fim de assegurar que todas situações conhecidas e que se apresentarem em desacordo com o Código de Conduta Ética da Instituição, ou com as Políticas e Procedimentos do IDTECH, ou com as legislações, sejam prontamente apuradas.

A decisão de adotar medidas disciplinares é consequência do julgamento de um ato, configurado como desvio em relação ao Código de Conduta Ética da Instituição, ou com as Políticas e Procedimentos do IDTECH, ou com as legislações, após o processo de investigação interno que deve ser compatível com o sistema jurídico, sobretudo, respeitando todas as garantias constitucionais de todo e qualquer investigado ou acusado estabelecidas no artigo 5º da Constituição Federal, entre elas o quarteto fundamental representado pelo devido processo legal, ampla defesa, contraditório e presunção de inocência.

Esse julgamento pode tomar características individuais, pois depende de aspectos culturais, crença, experiência, valores pessoais e outros fatores.

Quando comprovado o desvio de conduta, caberá ao Comitê de Compliance e

2

## POLÍTICAS DISCIPLINARES



Política de Gestão de Riscos recomendar à Superintendência do IDTECH pela viabilidade ou não de se buscar a reparação de danos à Instituição e responsabilizar os infratores, seja administrativamente, criminalmente e/ou civilmente.

O objetivo das ações deverá ser tratar o risco para evitar a repetição do desvio e/ou irregularidade apurado(a), devendo os respectivos responsáveis assegurarem a sua devida e pronta implementação.

Após a recomendação do Comitê de Compliance e Política de Gestão de Riscos referente a aplicação de medidas disciplinares, fruto da apuração, caberá ao Superintendente decidir por ratificar a recomendação isoladamente, alterar as medidas disciplinares, ou decidir por outras ações que não as indicadas, devendo comunicar ao Coordenador do Comitê de Compliance e Política de Gestão de Riscos para que finalize o processo e cumpra a decisão.

Caso o Superintendente possua conflito de interesses no processo apurador, ele deverá remeter a decisão para o Presidente do Conselho de Administração.

### **SIGILO E GARANTIAS**

O IDTECH deverá assegurar total sigilo, confidencialidade e proteção institucionais contra eventuais tentativas de retaliação aos denunciante, conforme o seu Código de Conduta Ética.

Retaliação a denunciante, testemunhas, ou qualquer pessoa da Instituição deve ser tratada como uma infração grave, merecedora de medida disciplinar exemplar.

O IDTECH deverá assegurar que os responsáveis pelas apurações tenham os seus direitos funcionais respeitados durante todo o período de apuração.

Ao longo do processo de apuração o IDTECH deverá assegurar total sigilo, confidencialidade e proteção institucional dos indivíduos envolvidos em denúncias.

O IDTECH deverá assegurar aos colaboradores que trabalham em todas as etapas de gestão e tratamento das denúncias e infrações, a independência institucional e a neutralidade das decisões.

Como regra geral o IDTECH deverá adotar o princípio de “apenas fornecer informação para quem, de fato, precisar dela”, sem que haja prejuízo ao Instituto, às pessoas ou ao processo em si, em consonância com os princípios da ética e integridade.

### **APLICAÇÃO DAS MEDIDAS**

A aplicação das medidas deve ocorrer de acordo com a sua natureza e definições advindas da Superintendência através de recomendação prévia do Comitê de Compliance e Política de Gestão de Riscos, ou seja:

- Quando terminada a análise e ratificada a decisão pela Superintendência, cuja conclusão configura-se na certeza de desvio de conduta, irregularidade,

ilicitude ou atitude contrária aos princípios da ética e integridade, deverá ser aplicada a medida disciplinar;

- No curso do procedimento de apuração, se o envolvido colocar em risco a qualidade, a efetividade ou os resultados dos processos (ex.: apuração, averiguação dos fatos, entrevistas, análise das medidas remediadoras, etc.), o IDTECH poderá adotar medidas administrativas provisórias (ex.: afastamento do funcionário de suas funções, suspensão, etc.). Serão considerados: circunstâncias dos fatos em apuração, a gravidade da conduta, as atividades ou funções do colaborador denunciado ou colaborador envolvido na apuração.

As medidas de remediação para mitigar riscos de repetição de infrações podem ocorrer durante e/ou após a fase de apuração, conforme necessidade.

O grau de severidade de uma medida deve ser recomendado pelo Comitê de Compliance e Política de Gestão de Riscos e ratificado pela Superintendência, que dispõe de uma tabela meramente informativa no Anexo 1 (serve de parâmetro para a discussão inicial, mas não necessariamente como delimitadora definitiva).

Cabe salientar, entretanto, a existência de diversos fatores a serem considerados: circunstâncias do desvio, senioridade do envolvido, exposição ao risco, intenção do "infrator", histórico do indivíduo, comprometimento da pessoa com o mecanismo de integridade, entre outros.

Na condição de tabela informativa, o documento será classificado como sigiloso e não será divulgado, ficando restrito para o uso do Comitê de Compliance e Política de Gestão de Riscos.

A aplicação de qualquer medida disciplinar deverá ser feita de forma imediata, não deixando transcorrer tempo razoável entre o fato punível e o momento da aplicação da sanção, sob o risco de ser considerado como perdão tácito.

A aplicação da medida disciplinar deve observar a proporcionalidade da própria medida com a gravidade do ato culposos.

## **TIPOS DE MEDIDAS DISCIPLINARES**

Medidas disciplinares devem ser aplicadas aos indivíduos que, sem dúvida, agiram de forma contrária às determinações do Código de Conduta, infringiram as Políticas e Procedimentos do IDTECH e/ou a legislação.

Como prevê o Código de Conduta Ética, retaliação de qualquer natureza é proibida, assim, se confirmada, o "infrator" estará sujeito a sanções disciplinares.

Obs: Medidas disciplinares decorrentes de processo de investigação recomendadas pelo Comitê de Compliance e Política de Gestão de Riscos, e ratificadas pela Superintendência, não são consideradas retaliações.

De forma geral, as medidas disciplinares podem ser:

- Advertência verbal – O colaborador deverá ser advertido verbalmente pelo



gestor responsável de forma respeitosa e em local adequado, sem sofrer qualquer tipo de exposição, devendo ficar bem claro o motivo pelo qual está sendo advertido;

- Advertência escrita – O colaborador deverá ser advertido formalmente pelo gestor responsável de forma respeitosa e em local adequado, sem sofrer qualquer tipo de exposição, todavia, na presença de 2 (duas) testemunhas para fins de registro da lisura do ato, devendo assinar o formulário próprio a ser emitido pelo Departamento de Recursos Humanos, contendo a exposição dos motivos da aplicação dessa medida;
- Demissão sem justa causa: É o rompimento do contrato de trabalho por iniciativa do empregador, sem que o colaborador tenha cometido falta grave, com o pagamento de todos os direitos trabalhistas ao funcionário. Esse caso deverá ser adotado se não houver elementos que justifiquem a “justa causa”;
- Demissão por justa causa - Se houver elementos suficientes para que a demissão seja “por justa causa”, assim poderá ocorrer. Todavia, cabe à Instituição julgar os riscos e tomar a decisão adequada. O colaborador deverá ser comunicado pelo gestor responsável da demissão por justa causa de forma respeitosa e em local adequado ou na área de Recursos Humanos, sem sofrer qualquer tipo de exposição, todavia, na presença de 2 (duas) testemunhas para fins de registro da lisura do ato, por meio de carta própria, na qual constará o motivo da aplicação desta medida. Vale ressaltar que, independentemente do grau da infração cometida, a demissão por justa causa só poderá ser adotada se atendidos todos os dispositivos legais previstos na Legislação Trabalhista vigente.

Existem medidas adicionais possíveis, conforme a gravidade da infração.

As mesmas medidas disciplinares devem ser aplicadas para o chefe (superior hierárquico) de um colaborador que violou regras de compliance, caso ele tenha falhado, conscientemente, em reportar imediatamente o caso e/ou em estancar o desvio.

Da mesma forma, a falha de supervisão adequada deve levar à medidas disciplinares.

Há, também, outras medidas passíveis de serem recomendadas pelo Comitê de Compliance e Política de Gestão de Riscos que não são consideradas medidas disciplinares, tais como: treinamento, mudança no processo, alteração de sistema ou ferramenta de informática, estabelecimento de controles adicionais, encerramento de contrato com determinado parceiro de negócio, etc.

## **PARCEIROS DE NEGÓCIO**

Para o caso dos parceiros de negócio, além do encerramento do contrato (se for o caso), outras medidas disciplinares poderão ser tomadas a depender da gravidade da infração e do impacto causado ao IDTECH.

3

## **POLÍTICAS DISCIPLINARES**



Uma vez confirmado o desvio de conduta, irregularidade, ilicitude ou atitude contrária aos princípios da ética e integridade do IDTECH, o parceiro de negócio poderá ser suspenso do processo de compras e contratações pelo período de até 24 (vinte quatro) meses, além das demais penalidades contratuais.

A aplicação das medidas de remediação é de fundamental importância para a Instituição, de modo que os registros devem ser mantidos de acordo com a natureza das medidas.

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Situações específicas não abordadas nesta política deverão ser analisadas pelo Comitê de Compliance e Superintendência do IDTECH.

Esta Política Disciplinar entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração do IDTECH.

3

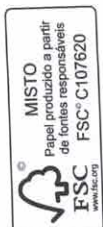


**IDTECH**<sup>®</sup>  
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO

IDTECH.ORG.BR



## Anexo 03 Cartão CNPJ Idtech, Rede Hemo e HGG.



3



# REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

## CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 07.966.540/0004-16 FILIAL	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 17/08/2016
---	---	--------------------------------

NOME EMPRESARIAL INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO
---

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) HOSPITAL GERAL DE GOIANIA DR. ALBERTO RASSI - HGG	PORTE DEMAIS
---	-----------------

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 86.10-1-01 - Atividades de atendimento hospitalar, exceto pronto-socorro e unidades para atendimento a urgências
---

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 86.50-0-99 - Atividades de profissionais da área de saúde não especificadas anteriormente 86.60-7-00 - Atividades de apoio à gestão de saúde 94.30-8-00 - Atividades de associações de defesa de direitos sociais
---

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 399-9 - Associação Privada
---

LOGRADOURO R 1	NÚMERO 60	COMPLEMENTO QUADRAB-1 LOTE 03/05 TERREO FUNDOS
-------------------	--------------	---

CEP 74.115-040	BAIRRO/DISTRITO SETOR OESTE	MUNICÍPIO GOIANIA	UF GO
-------------------	--------------------------------	----------------------	----------

ENDEREÇO ELETRÔNICO CONTATO@IDTECH.ORG.BR	TELEFONE (62) 3209-9700
--	----------------------------

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****
--

SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 17/08/2016
-----------------------------	--

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL
------------------------------

SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****
----------------------------	------------------------------------

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia 01/02/2022 às 11:45:16 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

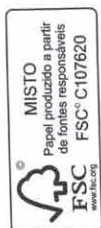


**IDTECH**<sup>®</sup>  
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO

IDTECH.ORG.BR



## **Anexo 04    Regulamento de Compras e Contratações – Versão pós análise da CGE**



3



## REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES PARA A GESTÃO DE UNIDADES PÚBLICAS ESTADUAIS

### CAPITULO I DOS PRINCÍPIOS E DAS DEFINIÇÕES

**Art. 1º** - O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas, rotinas e critérios para compras, contratações de serviços diversos, reformas, serviços comuns de engenharia e arquitetura, obras e alienações, quando na gestão de recursos publicizados, do INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO – IDTECH, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social pelo Estado de Goiás através do Decreto nº 7.146/2010 e declarada de Utilidade Pública pela Lei Estadual nº 16.218/2008.

**Art. 2º** - As compras e contratações realizadas pelo IDTECH deverão ser processadas e julgadas em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da boa-fé, da isonomia, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo, eficiência e economicidade e dos que lhe são correlatos, inadmitindo-se critérios que frustrem seu caráter competitivo, bem como o estrito obediência às disposições contidas na Instrução Normativa nº 13/2017 do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

**Art. 3º** - As compras e contratações não serão sigilosas, sendo acessíveis ao público os atos de seu procedimento, salvo quanto ao conteúdo das propostas até a data de sua respectiva abertura, sendo garantida a ampla divulgação e a participação do maior número possível de interessados.

**Art. 4º** - Para os fins deste Regulamento, considera-se:

- a) **Compra:** toda aquisição remunerada de materiais de consumo e/ou bens permanentes para fornecimento de uma só vez ou de forma parcelada, com a finalidade de suprir a Instituição com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- b) **Contratação:** vínculo jurídico formal com o fornecedor de bens de consumo, bens permanentes, obras e serviços, expressos por ordem de compra ou contrato;
- c) **Obra:** toda construção, demolição, reforma, recuperação ou ampliação de edificação ou de qualquer outra benfeitoria agregada ao solo ou subsolo e demais atividades que envolvam as atribuições privativas de Engenharia e Arquitetura;

- d) **Serviço:** prestação de qualquer trabalho intelectual, técnico ou manual, quando não integrante de execução de obra;
- e) **Alienação:** toda cessão ou transferência de bens móveis, onerosa ou gratuita, permanente ou temporária;
- f) **Solicitação de Compra / Contratação:** documento formal emitido pela Instituição dando conhecimento público de seu interesse em comprar, contratar ou alienar, contendo todas as informações necessárias;
- g) **Edital:** Instrumento que traz todas as regras aplicáveis àquela compra/contratação (documentos de habilitação, julgamento de propostas, especificações do objeto, prazos, etc.);
- h) **Razões de Escolha:** documento elaborado pelo comprador relatando sucintamente a negociação e o seu resultado;
- i) **Ordem de Compra:** documento formal emitido pela Instituição concretizando o ajuste comercial com o fornecedor, representando fielmente todas as condições da negociação, a exemplo de descontos, prazo de entrega, condição de pagamento e outras consideradas relevantes;
- j) **Contrato:** documento formal que em razão da natureza ou complexidade do ajuste comercial, estabelece por meio de cláusulas, as condições de fornecimento de bens de consumo, bens permanentes, obras, serviços e outras avenças, em conformidade com o Direito Civil Brasileiro e os princípios da teoria geral de contratos;
- k) **Aquisições/Contratações de Grande Vulto:** Aquelas cujo valor total estimado da contratação/aquisição ultrapassa a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais);
- l) **Aquisições/Contratações Comuns:** Representam todos aqueles cujos objetos contratados/adquiridos usualmente comercializados, ou seja, cuja qualidade, medida e especificações técnicas são conhecidas e praticadas no mercado;
- m) **Aquisições/Contratações Complexas:** São todas aquelas que exigem um grau de dificuldade, que não são conhecidas no mercado e/ou exigem uma personalização, com especificações técnicas inéditas para atendimento da necessidade da Instituição;
- n) **Aquisições/Contratações de Pequeno Valor:** Consideram-se para todos os efeitos as aquisições de bens e prestações de serviços definidas de pequeno valor aquelas até o limite, atualmente, de R\$ 8.800,00 (oito mil e oitocentos reais), nos termos do previsto no Art. 15º;
- o) **Compras Diretas/Contratações Diretas:** Consideram-se para todos os efeitos as aquisições de bens e prestações de serviços definidas com valor até o limite de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais);
- p) **Pedido de Cotação:** Consideram-se para todos os efeitos as aquisições de bens e prestações de serviços definidas entre quaisquer interessados que comprovem possuir os requisitos mínimos

de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto, podendo disputar lances com demais concorrentes de forma presencial, ou, eletrônica, ou, através de plataformas tipo ZOOM, Google Meet ou outras semelhantes. Poderá ser utilizada para qualquer valor estimado e/ou que sejam considerados mais complexos, que demandem maiores trabalhos técnicos para elaboração da proposta técnica e/ou de preços;

§1º. O Pedido de Cotação, poderá ser eletrônico, presencial, recebimento de propostas protocoladas na Instituição, através de e-mail, cujos critérios serão definidos no Edital/Solicitação de orçamento.

- q) **URGÊNCIA/EMERGÊNCIA:** Quando a entrega do produto ou serviço não puder aguardar ou repetir o procedimento sem causar prejuízo ao Contrato de Gestão ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, exceto simples falta de material no estoque e/ou falta de planejamento, desde que haja a efetiva comprovação de que o preço proposto é o praticado no mercado a partir de notas fiscais, publicações ou por valores estabelecidos nas diversas câmaras de regulação oficiais.

## CAPITULO II PROCEDIMENTOS

**Art. 5º** - São procedimentos de compras e contratações em geral:

I – **As Compras Diretas ou Contratações Diretas** – terão início com o recebimento da solicitação de compra ou contratação, elaborado em formulário próprio ou via Sistema, devendo ser assinado pelo responsável do setor requisitante, contendo a descrição pormenorizada do material, ou seja, do bem a ser adquirido ou serviço a ser contratado, especificação técnica, qualidade desejada, prazo de validade e/ou de vigência do produto e/ou serviço, prazo e local de entrega ou execução, bem como, demais condições que forem necessárias para atender a demanda.

- a) Os procedimentos de compras ou contratações deverão ser definidos como **ROTINA** ou **URGÊNCIA/EMERGÊNCIA**, cada qual elaborado em seu respectivo formulário próprio de solicitação;
- b) O setor solicitante deverá justificar a necessidade de se contratar serviços e adquirir materiais ou bens em regime de **URGÊNCIA/EMERGÊNCIA**;

- c) O Setor de Compras, após consultas técnicas, poderá dar aos procedimentos de compras ou contratações o regime de **ROTINA**, caso conclua não estar caracterizada a situação de **URGÊNCIA/EMERGÊNCIA**, devendo informar o requisitante dessa decisão.

II – O **Pedido Cotação** - Poderá ser utilizada para qualquer valor estimado, e será realizada por Comissão Especial, composta por pelo menos 3 (três) integrantes formalmente designados, com a função, dentre outras, de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às compras e/ou contratações.

III – **As Alienações** – Serão promovidas, na forma abaixo:

- a) Solicitação de alienação devidamente justificada pelo setor requisitante;
- b) Aprovação, por 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho de Administração, acerca do pedido de alienação;
- c) Anuência do Poder Público Estadual;
- d) Elaboração de Edital de Alienação;
- e) Recebimento de Propostas;
- f) Ata de realização do procedimento e escolha da melhor proposta;
- g) Publicação do resultado;
- h) Autorização do certame;
- i) Assinatura do contrato.

§1º - Poderá a autoridade superior nomear Comissão para realização do procedimento.

**Art. 6º** - Os procedimentos de compras ou contratações, na forma estabelecida neste regulamento, obedecerão às seguintes condições e limites:

I – **Compras** ou **Contratações Diretas** deverão ser precedidas de justificativa do setor solicitante e processadas com pesquisa de mercado, com no mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, que poderão ser obtidas preferencialmente por meio de plataforma eletrônica ou propostas protocoladas no setor de compras, encaminhadas via fax ou e-mail, onde em qualquer das hipóteses deverão ser registradas em mapa de cotação.

II – Em casos de urgência/emergência, quando não for possível realizar pelo menos no mínimo 03 (três) cotações, de diferentes fornecedores, a autoridade superior poderá autorizar as compras ou contratações com o número de cotações que houver, mediante justificativa escrita devidamente

fundamentada por técnico responsável e/ou chefe do Setor e com o aval da Coordenação Executiva conforme o caso.

**§1º - Compras ou Contratações Diretas**, previstas no inciso I, deverão ser precedidas de valor estimado devidamente apresentado pelo setor solicitante.

**§2º** - o valor estimado poderá ser verificado através de forma eletrônica de consulta, tais como: e-mail, consulta no portal nacional de contratações públicas (PNCP), banco de preços, contratos anteriores, tabelas de divulgação de preços, dentre outros.

**§3º** - Em caso do uso do dispositivo presente no Inciso II para burlar as normas e rotinas deste regulamento, bem como para facilitar os procedimentos de compra ou contratação com vistas a favorecer algum fornecedor, ensejará na abertura imediata de procedimento de sindicância para apuração dos fatos e atribuição de responsabilidades, podendo, após comprovada a infração e obedecido o princípio do contraditório e da ampla defesa, ensejar a demissão por justa causa do colaborador celetista. Se o envolvido se tratar de servidor público, será obedecida as disposições contidas no Estatuto do Servidor Público do Estado de Goiás (Lei Estadual nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020).

**Art. 7º** - Os procedimentos de Compra e Contratação Direta de urgência/emergência ou de rotina, compreendem o cumprimento das seguintes etapas:

I – Pedidos de compras e/ou contratações de serviços elaborados em formulário e/ou via Sistema próprio.

II - Autorização dos procedimentos de compras ou contratações pela autoridade superior ou a quem for delegado:

- a) Não sendo autorizado, será noticiado o fato ao setor solicitante via respectiva Coordenação, podendo, posteriormente, os processos serem arquivados ou reabertos em data oportuna, conforme realidade financeira do Contrato de Gestão e/ou demanda do projeto em execução;
- b) Sendo autorizados os procedimentos de compras e/ou contratações, após a escolha do fornecedor, serão emitidas pelo setor de compras as respectivas autorizações, ordem de compra ou instrumentos contratuais, conforme o caso;
- c) As ordens de compra deverão ser assinadas pelo comprador responsável, acompanhadas pelo chefe do setor, bem como autorizadas pela autoridade superior ou quem este delegar, e os

instrumentos contratuais que regularão a entrega de produtos ou serviços, de forma parcelada ou de objeto específico, deverão ser assinados pela autoridade superior, em conjunto com a Assessoria Jurídica.

**III** – Solicitações de orçamentos elaboradas pelo setor de compras, conforme especificações e condições contidas no termo de referência que, para os casos de rotina, deverão ser publicadas previamente nos termos deste regulamento, podendo, ainda, ser disponibilizados em plataforma eletrônica de compras, garantindo a divulgação prévia a todos os interessados e a obtenção de orçamentos de empresas com observância de critérios impessoais definidos neste regulamento, cuja abertura de prazo será de, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis de antecedência para aquisições e/ou contratações de rotina.

**IV** – Apuração da proposta mais vantajosa, verificando o atendimento às condições explicitadas no termo de referência e documentações solicitadas, contendo, no mínimo: CNPJ, nome comercial, endereço, especificação técnica, valor expresso, prazo de entrega, condições de pagamento, prazo de validade ou de garantia, bem como comprovação de regularidade fiscal.

**V** – Apresentação pelo setor de compras, do mapa ou relatório eletrônico de cotação contendo as razões da escolha do(s) fornecedor(es), enumerando os participantes do procedimento adotado e os valores ofertados, bem como a declaração do vencedor que apresentar a proposta mais vantajosa, levando-se em consideração, além dos valores, os fatores/critérios estabelecidos neste regulamento.

**Art. 8º** - O setor de compras deverá selecionar criteriosamente as propostas apresentadas pelos fornecedores participantes da seleção, considerando a idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso.

**§1º** - Para fins do disposto no “caput” deste artigo, considera-se menor custo aquele que resulta da verificação e comparação do somatório de fatores utilizados para determinar o menor preço avaliado, que além dos termos monetários, encerram um peso relativo para a avaliação das propostas envolvendo, entre outros, os seguintes aspectos:

- a) Qualidade;
- b) Preço;
- c) Prazo de entrega;

- d) Faturamento mínimo;
- e) Prazo de validade;
- f) Análise técnica;
- g) Durabilidade do produto/serviço;
- h) Garantia do produto/serviço;
- i) Avaliação de fornecedores;
- j) Custo do transporte e do seguro da carga até o local da entrega;
- k) Economia na execução, conservação e operação;
- l) Adoção das normas técnicas de saúde e de segurança do trabalho;
- m) Impacto ambiental;
- n) Atendimento ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantias oferecidas;
- o) As condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do bem;
- p) Comprovação de capacidade técnica nos casos de fornecimento de bens, serviços ou obras, especialmente aqueles que envolvam importação de matéria-prima ou equipamentos, que detenham conhecimento técnico específico, que se constitua em alta complexidade ou que envolva área ou atividade essencial;
- q) E demais critérios, excepcionalmente, identificados como relevantes para a decisão, desde que previamente publicados no pedido de cotação e devidamente fundamentado no processo de compra/contratação.

**§2º** – Perderá o direito de contratar com o IDTECH, mediante fundamentações e respectivo registro, conforme consta na Política de Qualificação e Avaliação de Fornecedores e Prestadores de Serviços do IDTECH, os fornecedores com histórico de má prestação de serviços, tais como, os que deixarem de entregar produtos ou equipamentos após a Ordem de Fornecimento; os que fornecerem produtos em desacordo com o solicitado; bem como aqueles que se opuserem a assinar o contrato após sagrarem-se vencedores; bem como outras condutas legais e regulamentares, que serão previamente advertidos e, em caso de reincidência, poderão ser suspensos de licitar com IDTECH pelo período de 1 (um) mês a 3 (três) anos.

**Art. 9º** – No caso de aquisições e contratações cujos produtos ou serviços tenham caráter exclusivo, ficam dispensados os procedimentos previstos no Art. 6º do presente regulamento.

**§1º** – O setor de compras deverá realizar as consultas necessárias para comprovar a exclusividade do fornecedor.

### **CAPITULO III DA PUBLICIDADE**

**Art. 10** – A Instituição dará publicidade prévia aos avisos de compras, contratações de obras, de serviços e alienações, no prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis para **aquisições/contratações comuns** e de no mínimo 10 (dez) dias úteis para **aquisições/contratações complexas ou de grande vulto** nos seguintes canais de comunicação:

- a) Para **aquisições/contratações comuns** no Sítio eletrônico na internet da Instituição e/ou plataforma pública;
- b) Para **aquisições/contratações complexas ou de grande vulto** no Diário Oficial do Estado de Goiás, Sítio eletrônico na internet da Instituição e/ou plataforma pública;

**§ 1º** – Havendo publicação em mais de um canal acima descrito, a contagem de prazo se dará a partir daquela que ocorrer por último.

**§ 2º** – Em todas as hipóteses elencadas neste artigo, deverão ser disponibilizadas no sitio eletrônico na internet da Entidade as versões integrais dos Editais (ou documentos que os substituam) das aquisições, contratações e alienações a serem realizadas.

**Art. 11** - Os resultados de todas as compras, contratações de obras e serviços, e as alienações, serão disponibilizados no sítio eletrônico da Instituição, durante a vigência do contrato de gestão, observadas minimamente as seguintes informações:

**I - Nos casos de ordem de compra:**

- a) Nome da empresa;
- b) CNPJ;
- c) Descrição do item;



- d) Quantidade do item;
- e) Valor por item;
- f) Valor total.

**II - Nos casos de Contrato:**

- a) Nome da empresa;
- b) CNPJ;
- c) Objeto do contrato;
- d) Vigência do contrato;
- e) Valor mensal;
- f) Valor total.

**Art. 12** – Todos os contratos e termos aditivos firmados por esta Organização Social serão publicados, na sua íntegra, no sítio eletrônico da Instituição.

**Art. 13** – Publicação do resultado no site, de acordo com o previsto nos Artigos 10 e 11.

**CAPITULO IV  
DA EXCEÇÃO À PUBLICIDADE**

**Art. 14 - DISPENSA DE PUBLICIDADE PRÉVIA** – será admitida nas aquisições de bens, materiais e contratações de serviços e/ou importações, nos casos a seguir e obedecendo aos seguintes critérios:

**I - POR VALOR:** Nas aquisições de bens, materiais, e contratações de serviços e/ou importações cujo valor não exceda R\$ 35.200,00 (trinta e cinco mil e duzentos reais) considerado o valor total da aquisição e/ou contratação, poderá ser dispensada a publicação prévia, vedado o fracionamento de despesas. Neste caso, deverá ser realizada cotação simples de preço, por e-mail, fax, formulário próprio, consulta a site na internet do fornecedor, entre outros.

**III - EMERGÊNCIA:** Nas compras ou contratações realizadas em caráter urgência ou emergência, caracterizadas pela ocorrência de fatos inesperados e imprevisíveis, cujo não atendimento imediato seja mais gravoso importando em prejuízos ou comprometendo a segurança de pessoas ou equipamentos, reconhecidos pela administração.

- IV - ESPECIFICIDADE:** Na contratação de empresa especializada ou profissional de notória especialização, assim entendido aqueles cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com sua atividade, permita inferir que o seu trabalho é o mais adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado, desde que comprovada a inviabilidade de competição.
- V - EXCLUSIVIDADE:** Quando o fornecedor for exclusivo para o objeto da compra ou contratação, desde que comprovada a exclusividade, através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio local, pelo Sindicato ou equivalente, ou ainda por declaração do fabricante, vedada a preferência de marca.
- VI - AUSÊNCIA DE INTERESSADOS:** Quando não acudirem interessados à seleção anterior devidamente publicada e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para o objeto do contrato de gestão, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas.
- VII - ENTIDADES PARAESTATAIS, SEM FINS LUCRATIVOS, ORGANIZAÇÕES SOCIAIS E ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL:** Nesses casos, a contratação somente poderá ocorrer se houver uma correspondência entre as atividades-fim de tais entidades com aquelas elencadas no contrato de gestão.
- VIII – ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO:** O IDTECH poderá utilizar dos valores registrados em Atas de Registro de Preços para a formalização de negociação diretamente com o fornecedor vencedor e propor a compra e/ou contratação nos mesmos moldes do Poder Público contratante, substituindo com isso a fase de cotação de preços na formalização de seus processos de aquisição e contratação, mediante autorização prévia da autoridade superior.
- IX – MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO QUE REQUER DESMONTAGEM:** Serviço de manutenção em que a desmontagem do equipamento seja condição indispensável para a realização do orçamento, com a possibilidade de aumentar o seu dano e, ainda, onerar o valor da manutenção com o deslocamento do objeto.
- X – AQUISIÇÃO/LOCAÇÃO DE IMÓVEL:** Compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades precípua do Contrato de Gestão, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, bem como, a realização de adaptações necessárias para o seu pronto uso, devendo ser precedida de 03 (três) cotações opinativas de corretores devidamente inscritos no CRECI ou

laudo técnico de engenharia com ART expedido pela Câmara de Valores Mobiliários (CVM), de avaliação para comprovação de compatibilidade do preço contratado com o praticado no mercado.

**XI – CONTRATAÇÃO COM CONCESSIONÁRIA/PERMISSONÁRIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS:** Se o objeto do contrato for pertinente ao da concessão ou permissão.

§ 1º – No caso dos incisos I, II e V, as compras ou contratações serão realizadas por meio de pesquisa de mercado, mediante apresentação de Notas Fiscais do mesmo objeto ou cotação de preços, sempre que possível junto a, no mínimo, 03 (três) interessados, podendo essa ser realizada por telefone, por e-mail, fax, formulário próprio, consulta a *site* na *internet* do fornecedor, classificados ou qualquer outro meio apto a identificar as características técnicas do produto ou serviço, devidamente registrada no respectivo processo de compras/contratação.

§ 2º – Nas hipóteses dos incisos III, IV e VI, deste artigo, a empresa contratada deverá comprovar a compatibilidade do preço praticado no mercado por meio de pelo menos uma Nota Fiscal de outros clientes, com produtos/serviços idênticos ou similares, ou o Setor de Compras poderá comprovar a compatibilidade de preços através de informações no banco de dados próprio, contratações realizadas pela Administração Pública, entidades públicas ou privadas do terceiro setor para validação do valor contratado.

§ 3º - O disposto no inciso VII deste artigo somente se aplica quando a licitação tiver sido promovida por órgão ou entidade da União, dos Estados ou do Distrito Federal, devendo constar no respectivo processo de compra/contratação a Ata de Registro de Preços que serviu de referência para negociação.

**Art. 15** – Compras ou Contratações de pequeno valor, por meio de concessão de adiantamento a ser concedido pela autoridade superior por Portaria ou ato próprio, assim consideradas aquelas cujo valor total não ultrapasse R\$ 8.800,00 (oito mil e oitocentos reais), sendo vedada a aplicação dessa hipótese para fracionamento de aquisições ou contratações, nas condições abaixo:

- a) Será concedido prazo de execução para utilização do mesmo, podendo ser prorrogado – o seu prazo e valor residual – por igual período, contudo, as apresentações da prestação de contas dos gastos deverão ser feitas à Coordenação Executiva até o 5º dia do mês subsequente à sua utilização;
- b) As despesas deverão ser comprovadas por meio de Nota Fiscal, ou documento fiscal equivalente, em nome e/ou CNPJ/MF do IDTECH, devidamente atestado, inclusive, pelo solicitante do

produto/serviço, devendo, ainda, apresentar no campo “informações adicionais” o número do Contrato de Gestão a que se refere, juntamente com a justificativa da compra/contratação, além de outros meios de comprovação. A utilização e prestação de contas dos adiantamentos deverão seguir o estudo realizado por esta Instituição;

- c) As aquisições/contratações deverão ser precedidas de consulta ao mercado, com a indicação de 03 (três) orçamentos de preço, apresentadas na prestação de contas por meio de relatório/planilha;
- d) Fica vedada a aquisição de qualquer bem de caráter permanente por meio de processo de concessão de adiantamento;
- e) Eventuais saldos remanescentes e não utilizados deverão ser devolvidos ao final do período de concessão;
- f) Fica vedada a concessão de 02 (dois) adiantamentos de uma mesma fonte de recursos, para um mesmo colaborador simultaneamente, ou caso persistam pendências em prestações de contas anteriores;
- g) Deverá ser realizada, no sítio eletrônico do IDTECH, a publicação posterior das compras e/ou contratações deste inciso, contendo no mínimo o nome do fornecedor contratado, valor, vigência (se for o caso) e objeto.

**Parágrafo Único** – Para os casos acima, ficarão também dispensados os procedimentos previstos Art. 6º do presente regulamento, sendo necessária comprovação de compatibilidade dos preços com os praticados no mercado, por meio de notas fiscais ou equivalentes de outras contratações, bem como publicação posterior do resultado no sítio eletrônico do IDTECH, contendo: fornecedor, objeto, vigência (se for o caso), quantidades e valores unitários contratados.

## CAPITULO V

### DOS SERVIÇOS TÉCNICO PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS

**Art. 16** – Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico-profissionais especializados os trabalhos relativos a:

- I - Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos.
- II - Pareceres, perícias e avaliações em geral.

III - Assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias.

IV - Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços.

V - Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas.

VI - Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

VII – Restauração de obras de arte e bens de valor histórico.

**Art. 17** – O Setor de compras deverá selecionar criteriosamente o(s) prestador(es) de serviços técnico-profissionais especializados, que poderá ser pessoa física ou jurídica, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

**Parágrafo Único** – Para as contratações previstas neste capítulo, poderá a autoridade superior nomear comissões para a realização de análise da documentação apresentada em que fique comprovada a inviabilidade de competição.

## CAPÍTULO VI DA DOCUMENTAÇÃO DE REGULARIDADE

**Art. 18** – Para comprovação de habilitação nos procedimentos de compras ou contratações deverá ser exigida dos interessados, no que couber, através da emissão das certidões negativas de débitos, atualizadas e válidas dentro do período, os seguintes documentos:

I – Pessoa Física:

TIPO DE DOCUMENTO	OBRIGATÓRIO
a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);	Sim
b) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de <b>Certidão Negativa de Débito da Fazenda Pública do Estado de Goiás;</b>	Sim
c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de <b>Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União;</b>	Sim
d) Prova de regularidade, referente a Dívidas Trabalhistas, mediante a apresentação de <b>Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.</b>	Sim

II – Pessoa Jurídica:

TIPO DE DOCUMENTO	OBRIGATÓRIO
a) Prova de inscrição no <b>Cadastro de Pessoas Jurídicas (Cartão CNPJ/MF)</b>	Sim
b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Seguridade Social, por meio de <b>Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais</b> , a Dívida Ativa da União e Contribuições Social, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.	Sim
c) Prova de regularidade para com o Estado de Goiás, mediante apresentação de <b>Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Estaduais</b>	Sim
d) Prova de regularidade mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos relativos ao <b>FGTS</b>	Sim
e) Prova de regularidade, referente a Dívidas Trabalhistas, mediante a apresentação de <b>Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT</b>	Sim
f) Contrato Social ou Estatuto com suas respectivas alterações	Sim (quando aplicável)
g) Licença de funcionamento emitida pela Vigilância Sanitária	Sim (quando aplicável)
h) Certificado de Boas Práticas de Produção, Armazenamento ou Transporte, conforme o caso	Sim (quando aplicável)
Atestado(s) de Capacidade Técnica	Sim (quando aplicável)
Registro Profissional na Entidade Competente da Empresa e/ou de seu Responsável Técnico de acordo com a especificidade do objeto	Sim (quando aplicável)
Visita Técnica na Sede ou Posto(s) de Trabalho da Empresa Participante	Sim (quando aplicável)
Documento que comprove o atendimento de cumprimento de normas (RDCs, dentre outras) e legislações, de acordo com a especificidade do objeto licitado.	Sim (quando aplicável)

II.1 - Ainda para contratação de prestadores(as) de serviços, além da documentação acima indicadas, deverão ser apresentados:

TIPO DE DOCUMENTO	OBRIGATÓRIO
a) Prova de inscrição no <b>Cadastro de Contribuintes Municipais</b>	Sim (quando aplicável)
b) Prova de regularidade mediante apresentação da <b>Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Municipais</b>	Sim

§1º – A indisponibilidade de qualquer um dos documentos citados com obrigatoriedade poderá ser considerada critério para desclassificação do fornecedor ou da proposta, salvo os casos previstos na legislação vigente e decisões proferidas pelo Poder Judiciário, determinando expressamente a dispensa da apresentação de certidões negativas para empresas em fase de recuperação judicial.

§2º – Os documentos que não contenham indicação expressa do prazo de validade, considerar-se-á tacitamente indicado o prazo de 60 dias.

§3º - Fica dispensada a apresentação da documentação relacionada nos incisos I e II deste artigo, desde que devidamente justificadas, nos seguintes casos:

- a) **Pequeno valor:** aquisições de bens e prestação de serviços até o valor de R\$ 8.800,00 (oito mil e oitocentos reais);
- b) **Emergência:** Situações em que o risco envolvido seja elevado a tal ponto de ocasionar dano irreparável ou de difícil reparação;
- c) **Fornecedor Exclusivo;**
- d) **Inexistência de outros fornecedores na localidade.**

§4º - A documentação a habilitação jurídica poderá ser dispensada, conforme o caso concreto.

## CAPÍTULO VII DOS CONTRATOS

**Art. 19** - Os instrumentos contratuais são obrigatórios, salvo quando se tratar de bens ou serviços para entrega ou execução imediata, caso em que poderão ser substituídos pelas autorizações de fornecimento/Ordem de Compra ou outros documentos equivalentes.

**Art. 20** - Os contratos serão escritos e suas cláusulas indicarão necessariamente:

- I – A qualificação das partes;
- II - Objeto, com a especificação das compras, contratações de serviços diversos, reformas, serviços comuns de engenharia e arquitetura, e obras;
- III - Preço ajustado, contendo os valores unitários e totais e as condições de pagamento;
- IV - Quantitativos;
- V - Direitos, obrigações e responsabilidades das partes;

- VI - Os índices de reajuste e, quando aplicável, as garantias;
- VII - Os casos de rescisão;
- VIII - Fonte de recursos no qual se suportará a despesa;
- IX - Prazo de execução;
- X - Prazo de validade e/ou de vigência do produto e/ou serviço;
- XI - Garantias e penalidades, além de outras condições previamente estabelecidas nos instrumentos convocatórios, garantindo o cumprimento dos princípios da probidade, moralidade, legalidade e da boa-fé, com vistas a garantir que as partes atuem de modo leal, responsável e probo;
- XII – A obrigação de que as partes atuem de modo leal, responsável e probo, além de perseguir a boa fé, para repelir quaisquer ações intencionalmente desleais, injustas, desonestas, prejudiciais, fraudulentas ou ilegais, sempre ancoradas nas ações de transparência pública.

§ 1º - Os contratos terão prazo determinado, podendo ser prorrogados mediante justificativa prévia, até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que comprovada a vantajosidade na manutenção da avença e desde que conste que a vigência contratual junto ao fornecedor poderá ser interrompida a qualquer tempo na ocorrência da rescisão do Contrato de Gestão que lhe dá provisionamento financeiro.

§ 2º As alterações contratuais por acordo entre as partes, desde que justificadas, e as decorrentes de necessidade de prorrogação, constarão de termos aditivos.

§ 3º Os contratos poderão ser aditados, nas hipóteses de acréscimos que se fizerem necessários, nos serviços ou compras até 25% (vinte e cinco por cento) dos quantitativos iniciais atualizados e, no caso particular de obras e de reformas prediais, até o limite de 50% (cinquenta por cento) dos valores iniciais atualizados, podendo ser suprimidos em quaisquer quantidades.

§ 4º Nas compras por meio eletrônico, incluindo OPME, deverão ser utilizados Ordem de Compra ou contrato padrão da plataforma, devendo fazer opção pelos documentos estabelecidos por este Instituto.

§ 5º Os contratos firmados pela Instituição terão vigência inicial de até 12 meses, salvo as situações devidamente justificadas.

§ 6º O aditamento de valor aplicado dentro do previsto no § 3º poderá ser mantido a cada ciclo de 12 (doze) meses, sem majoração do(s) percentual(is).



§ 7º Exceto os casos em que o fornecedor detiver o monopólio ou exclusividade da atividade, os contratos firmados poderão ser prorrogados até o limite total de 60 (sessenta) meses, devendo a Instituição, anualmente, nesses casos, comprovar que a prorrogação da avença atende ao princípio da economicidade.

§ 8º Quando na utilização de recursos oriundos de contratos de gestão, os contratos firmados pela Instituição deverão conter cláusula que disponha sobre a obrigatoriedade de rescisão contratual em caso de término do contrato de gestão ou sua cessão para a outra Organização Social que vier a substituí-la e pretender dar continuidade à contratação com o fornecedor/prestador de serviços, nos termos da Lei nº 15.503/2005.

§ 9º A determinação do prazo não será aplicada para os contratos de adesão, independentemente do termo adotado, assim compreendidos aqueles em que as cláusulas tenham sido aprovadas pela autoridade competente ou estabelecidas unilateralmente pelo fornecedor de produtos ou serviços, sem que se possa discutir ou modificar seu conteúdo.

§ 10º As contratações realizadas por meio de contratos de adesão, à exceção daquelas em que houver monopólio ou exclusividade da atividade, deverão ser reavaliadas no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) meses, com o objetivo de comprovar a vantajosidade da manutenção do contrato.

**Art. 21** – Deverá constar, obrigatoriamente, nos contratos celebrados pela entidade, bem como nas Ordens de Compras e nos outros documentos que os substituam, 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 e Aditivos, mês de referência de prestação do serviço e a que a despesa se refere.

**Art. 22** – A critério da autoridade superior, em cada caso e desde que previsto no instrumento convocatório, poderá ser exigida a prestação de garantia nas compras, contratações de serviços diversos, reformas, serviços comuns de engenharia e arquitetura, e obras, cabendo ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- I - Caução em dinheiro;
- II - Fiança bancária;
- III - Seguro-garantia.

3

§ 1º - A garantia a que se refere o *caput* deste artigo não excederá a 5% (cinco por cento) do valor do contrato e terá seu valor atualizado nas mesmas condições daquele.

§ 2º - A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente, conforme índices praticados em poupança bancária.

§ 3º - Nos casos de reformas, serviços comuns de engenharia e arquitetura, e obras, o instrumento convocatório poderá fixar a modalidade de garantia dentre os elencados anteriormente.

**Art. 23** – O contratado poderá subcontratar partes do objeto contratual, se admitido no instrumento convocatório (que estipulará os limites, bem como vedação à possibilidade de subcontratação total do objeto), no respectivo contrato e mediante prévia autorização do IDTECH, observando-se que, quando concedida autorização para subcontratação a terceiros, o subcontratado deverá ter inteira obediência aos termos do contrato original e sob a inteira e exclusiva responsabilidade da contratada, sendo vedada a subcontratação com fornecedor que tenha participado do mesmo procedimento de compras, contratações de serviços diversos, reformas, serviços comuns de engenharia e arquitetura, e obras.

**Art. 24** – As alterações contratuais por acordo entre as partes, desde que justificadas, e as decorrentes de necessidade de prorrogação, constarão de termos aditivos e/ou apostilamento, na forma da legislação vigente.

**Art. 25** – A recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, ou mesmo recusar-se a executar o que já havia sido contratado / autorizado, dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e poderá acarretar ao fornecedor as seguintes penalidades:

I - Perda do direito à contratação.

II - Perda da caução em dinheiro ou execução das demais garantias de propostas oferecidas, sem prejuízo de outras multas e penalidades previstas no instrumento convocatório e/ou instrumento contratual.

III - Suspensão do direito de fornecer / contratar com o IDTECH, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

**Art. 26** – O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais assumidas, ou oferecimento de vantagens pessoais a qualquer colaborador do IDTECH, ou corrupção de qualquer natureza, dará ao contratante o direito de rescindir unilateralmente o contrato, sem prejuízo de outras penalidades

previstas no instrumento convocatório da compra/contratação, inclusive a de aplicar pena de suspensão do direito de contratar com o IDTECH, por prazo de até 02 (dois) anos, sem prejuízo da adoção de demais instâncias judiciais.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 27** – Para as contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e aquisição de objetos e equipamentos de informática, no âmbito dos contratos de gestão, também deverão seguir as normas e procedimentos previstos neste regulamento.

**Art. 28** – Para fins de controle e gestão de bens móveis e materiais de consumo no âmbito do IDTECH, os recebimentos dos bens e materiais serão realizados na forma de regulamentação própria, ressaltando que para os bens móveis adquiridos com recursos provenientes do contrato de gestão com o Poder Público, além dos mesmos destinar-se exclusivamente à execução do respectivo ajuste, a organização social oficializará sua aquisição ao órgão supervisor com o fito de atender o disposto no artigo 9º da Lei Estadual nº 15.503/2005.

**Art. 29** – As compras e contratações previstas nos Incisos I e II, do Art. 5º, terão os avisos contendo os resumos dos instrumentos convocatórios publicados nos termos do art. 10 deste Regulamento, ficando a critério do setor de compras ou por determinação da autoridade superior estender este prazo quando a complexidade do objeto assim o exigir.

**Parágrafo Único**- As compras e contratações de urgência/emergência devidamente justificadas ficam dispensadas do cumprimento de prazo para publicação do aviso contendo o resumo dos instrumentos convocatórios.

**Art. 30** – Além das vedações previstas no art. 8º C da Lei Estadual nº 15.503/2005, o IDTECH não manterá nenhum tipo de relacionamento comercial ou profissional com entidades privadas cujos dirigentes, diretores, sócios, gerentes colaboradores e/ou equivalentes sejam agentes públicos de poder, órgão ou entidade da administração pública estadual, bem assim com cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo, adotivo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º grau, de dirigentes e/ou equivalentes da organização social os quais detenham poder decisório.

**Parágrafo Único** - Não será permitido o conflito de interesse ou recebimento de vantagens de qualquer natureza, por qualquer colaborador da Instituição, em qualquer das fases do processo de compras e contratações.

**Art. 31** – Os instrumentos convocatórios deverão assegurar ao IDTECH o direito de cancelar a compra ou contratação, antes de assinado o contrato ou instrumento equivalente, desde que justificado.

**Art. 32** – Na contagem dos prazos estabelecidos no presente regulamento, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

**Parágrafo único** - Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste Regulamento em dia de funcionamento da Sede Administrativa do IDTECH.

**Art. 33** – As disposições deste Regulamento poderão ser modificadas pelo Conselho de Administração mediante proposta fundamentada, obedecendo o estabelecido na Lei Estadual nº 15.503, de 28 de dezembro de 2005, com alterações posteriores, para sua efetiva aprovação junto a Controladoria Geral do Estado – CGE/GO.

**Art. 34** – Para fins do presente regulamento considera-se autoridade superior a Superintendência desta Instituição, ou a quem a mesma delegar oficialmente tais poderes.

**Art. 35** – A destinação dos bens móveis e imóveis adquiridos pelo IDTECH com recursos públicos, será vinculada exclusivamente, a execução do(s) contrato(s) de gestão firmado(s).

- a) São inalienáveis os bens imóveis adquiridos com recursos públicos;
- b) Quanto à alienação dos bens móveis, ficam estas condicionadas à anuência do poder público estadual;
- c) Quanto à aquisição dos bens imóveis, ficam estes condicionados à autorização do órgão ou da entidade estatal parceira, com a ratificação do Chefe do Poder Executivo;
- d) Todos os recursos advindos das alienações deverão ser investidos no desenvolvimento das atividades do contrato de gestão.

**Art. 36** – No caso de extinção ou desqualificação do IDTECH como organização social, as doações e legados que lhes forem destinados pelo Poder Público Estadual, através de Contratos de Gestão firmados com o mesmo, bem como os excedentes financeiros decorrentes das atividades destes e as

doações realizadas por terceiros em decorrência dos mesmos, serão incorporados ao patrimônio público ou a outra organização social no âmbito do Estado.

**Art. 37** – Todos os documentos fiscais resultantes das contratações e aquisições realizadas pelo IDTECH deverão ser identificados com as referências do Contrato de Gestão (e Aditivos) e da unidade atendida e gerida por esta Organização Social, devendo ao fornecedor incluí-las no campo “*informações adicionais*” da nota fiscal.

**Art. 38** – Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade superior, sob assistência da Assessoria Jurídica, com base nos princípios gerais da administração.

**Art. 39** – Os valores estabelecidos no presente Regulamento, se necessário, serão revistos e atualizados pela autoridade superior mediante deliberação do Conselho de Administração, obedecendo o estabelecido na Lei Estadual nº 15.503, de 28 de dezembro de 2005, com alterações posteriores, para sua efetiva aprovação junto a Controladoria Geral do Estado – CGE/GO.

**Art. 40** – Para execução do presente regulamento, obriga-se o IDTECH e se compromete a exigir de seus fornecedores e prestadores de serviços a zelarem pelo cumprimento das normas vigentes que tratam da transparência, das boas práticas, bem como atendimento a legislação sobre Anticorrupção e Compliance em todas contratações realizadas.

**Art. 41** – O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação na imprensa oficial, revogadas as disposições em contrário.

**APROVADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO EM 20 DE JANEIRO DE 2022.**