



PORTARIA Nº. 0.185/2023, DE 13 DE MARÇO DE 2023

O Superintendente do Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano – IDTECH no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

CONSIDERANDO:

- 1.** A preocupação e o zelo desta Organização Social na execução dos Contratos de Gestão firmados com o Poder Público através do(s) Contrato(s) de Gestão, para atender as necessidades das Unidades geridas por esta Instituição;
- 2.** Que esta Organização Social prima pela observância dos princípios que regem a administração pública, quais seja, legalidade, moralidade, impessoalidade e primando sempre pela manutenção da ética e transparência que lhe é inerente;
- 3.** A necessidade de aprimorar os mecanismos de transparência cada vez mais eficazes no âmbito desta Instituição, a fim de acompanhar, fiscalizar e validar os procedimentos das empresas contratadas que prestam serviços para este Instituto;
- 4.** Que no exercício de suas atribuições de gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços, vem promovendo a apuração de todos os fatos que possam inviabilizar a consecução de seus objetivos;

RESOLVE:

- 1.** Determinar que as visitas de fornecedores e prestadores de serviços para apresentação de produtos ou serviços somente ocorrerão em dias e horários previamente agendados na sede do IDTECH perante a Gerência de Compras – GECOM / Gerência de Contratos e Licitações – GECOL, cujas reuniões deverão ocorrer, preferencialmente, acompanhadas do responsável técnico da área afeto à aquela visita;
- 2.** Vedar a entrada e a permanência de qualquer Representante Comercial / Fornecedor nas dependências das unidades geridas pelo IDTECH (exceto para realizarem a entrega dos produtos ou execução dos serviços já previamente contratados/autorizados pelo IDTECH), bem como proibir qualquer contato direto entre os representantes de empresas e equipe técnica das Unidades, sem prévia autorização e conhecimento da Coordenação Executiva e Superintendência do IDTECH;
- 3.** Proibir que os colaboradores e/ou servidores solicitem ou recebam insumos, serviços, equipamentos ou itens como forma de brinde, bonificação, escambo ou doação por parte de fornecedores, Hospitais e demais Instituições Públicas ou Privadas sem a prévia comunicação e consentimento da Coordenação Executiva e Superintendência do IDTECH;
- 4.** Incumbir as Diretorias Geral, Técnica, Médica, Clínica, Administrativa, Multidisciplinar e de Ensino e Pesquisa, com apoio dos responsáveis por todos os setores a responsabilidade pelo cumprimento desta Portaria, comunicado de imediato



à Coordenação Executiva e Superintendência do IDTECH sobre quaisquer atos que infrinjam as medidas acima;

5. Homologar e determinar a utilização dos documentos abaixo que serão aplicáveis à todas as unidades gerenciadas pelo IDTECH:

Anexo 1 - Fluxograma de Emissão de Atestado de Capacidade Técnica para Fornecedores e/ou Prestadores de Serviço;

Anexo 2 - Requerimento do Atestado de Capacidade Técnica

Anexo 3 – Modelo do Atestado de Capacidade Técnica para Fornecedores e/ou Prestadores de Serviço;

6. Determinar que as Diretorias e Gerências das unidades, assim como o Comitê de Compliance, deverão monitorar e fazer cumprir a adoção dos respectivos fluxos e requerimento, especialmente quanto aos documentos que podem ser expedidos para os fornecedores pelos Executores de Contrato e setores recebedores de produtos e serviços, sendo vedada a expedição de Atestados de Capacidade Técnica, Notificações Extrajudiciais e demais documentos sem observar os fluxos e normativas instituídas por este IDTECH;

7. Os Atestados de Capacidade Técnica emitidos conforme cumprimento do Fluxo estabelecido, deverão ser assinados exclusivamente e, em conjunto, pelo(s) executor(es) do Contrato, pela Gerencia de Contratos e Licitações, Coordenação de Suprimentos, Coordenação Executiva e Superintendência.

8. Esta Portaria entrará em vigor na presente data e, a partir de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Portaria SUPER nº. 0669 de 18 de novembro de 2021 e Portaria SUPER nº. 0140/2022, DE 14 de fevereiro de 2022.

CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

GOIÂNIA – GO, AOS TREZE DIAS DO MÊS DE MARÇO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E TRÊS.


JOSÉ CLAUDIO ROMERO
Superintendência

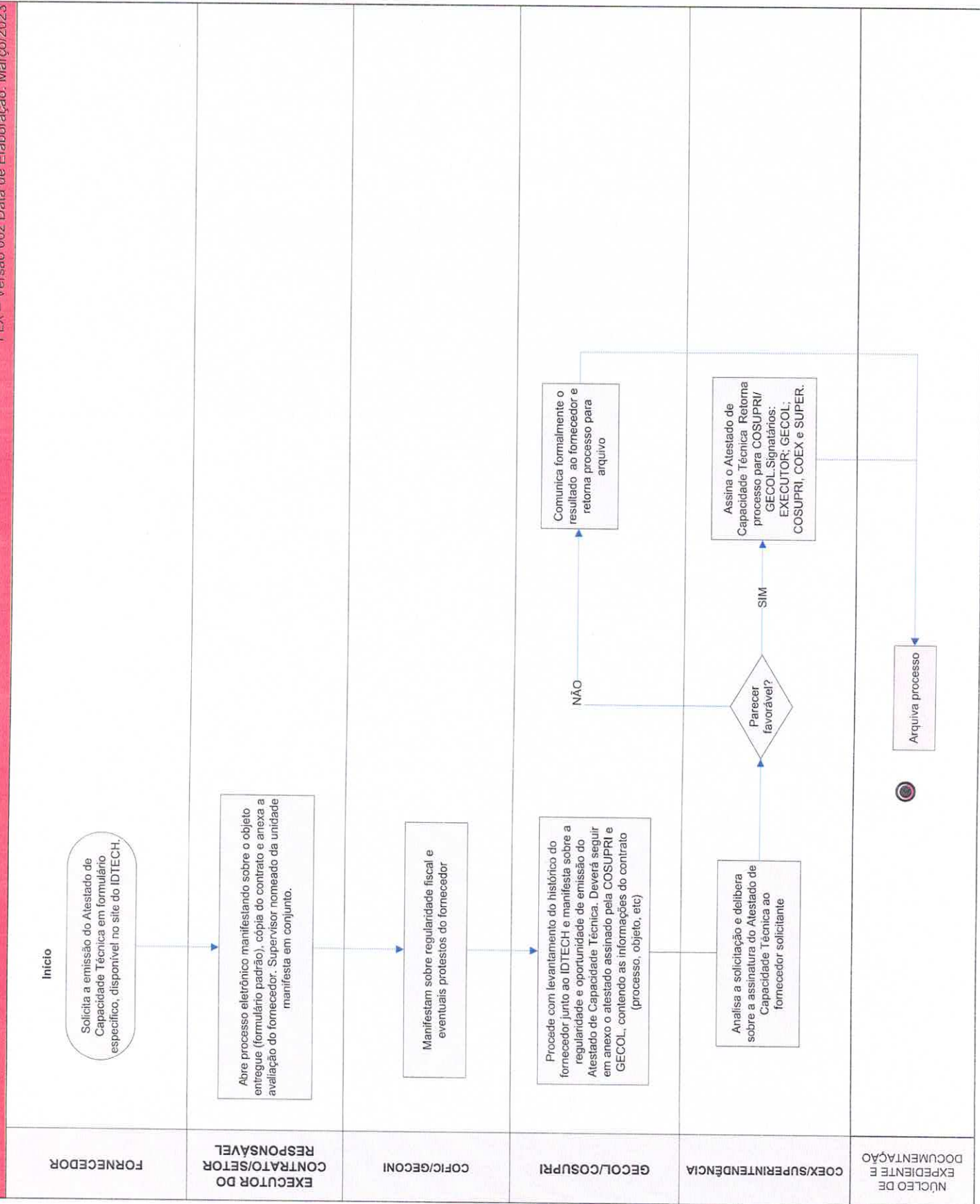
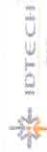




Anexo 1

FLUXOGRAMA DE EMISSÃO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA PARA FORNECEDORES

FLX – Versão 002 Data de Elaboração: Março/2023





Anexo 2

REQUERIMENTO DO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Eu, _____, responsável legal da empresa (Razão Social) _____, atuante no ramo de _____ inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, estabelecida na _____ (endereço completo), Estado _____ UF _____, CEP _____, Telefone _____, E-mail _____ venho requer a emissão de Atestado de Capacidade Técnica para o Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano, conforme:

Processo nº: _____

Objeto: _____

Período de execução: de ____/____/____ à ____/____/____

Goiânia, _____ de _____ de 20____.

(assinatura do representante legal)

** Os Atestados de Capacidade Técnica somente serão emitidos após a necessária manifestação das respectivas áreas técnicas responsáveis pelo recebimento e/ou acompanhamento da execução do Contrato e/ou da Ordem de Fomecimento. Após a emissão do respectivo Atestado, o fornecedor receberá informação de que o mesmo poderá ser retirado, munido de autorização/procuração na qual constem, expressamente, poderes ao portador para recebê-lo. Maiores esclarecimentos através do telefone 62 3209-9716 (Gerência de Contratos e Licitações/IDTECH).*



Anexo 3

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO – IDTECH, com sede em Goiânia, Capital do Estado de Goiás, situada na Rua 01, nº 60, Qd. B-1, Lt. 03/05, Setor Oeste, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.966.540/0001-73 (Matriz), atesta para os devidos fins e a quem possa interessar, que a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF de nº _____, com sede na _____, cidade _____, CEP: _____, prestou serviços de _____, por meio do Contrato/Ordem de Compra nº _____, emitido em ____/____/____.

Atestamos que o referido serviço (ou fornecimento), foi executado satisfatoriamente, não existindo, em nossos registros até a presente data, fatos que desabonem a sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

Goiânia, aos _____ dias do mês de _____ de 20 _____.

Executor do Contrato

Executor do Contrato / Supervisor

**Gerencia de Contratos e Licitações ou
Gerência de Compras**

Coordenação de Suprimentos

Coordenação de Finanças e Custos

Coordenação Executiva

Superintendência