

IGH

POLÍTICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DO INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH PARA A EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE GESTÃO NO ESTADO DE GOIÁS.

OBJETIVO:

Estabelecer diretrizes e critérios que viabilizem os processos de recrutamento e seleção, visando atrair talentos internos e externos com capacidade para agregar valores ao Instituto.

DEFINIÇÕES:

Recrutamento – Consulta ao mercado ou ao cadastro do Instituto com objetivo de captar recursos humanos para compor o seu quadro de pessoal, com os requisitos especificados.

Seleção – Escolha de candidato que preencha os requisitos do cargo e atenda os objetivos e à disponibilidade do Instituto.

Transferência – Ato de movimentar colaboradores entre as áreas do Instituto.

MOTIVO DA CONTRATAÇÃO:

a) **Substituição de colaborador em contrato de prazo indeterminado:** desligamento, transferência, promoção, falecimento e aposentadoria.

b) **Substituição de colaborador em contrato de prazo determinado:** auxílio doença e licença maternidade. Em casos de férias ocorrerá a substituição somente para as áreas assistenciais, quando necessário.

c) **Aumento de quadro de pessoal (contrato de prazo indeterminado ou determinado),** face às alterações do volume ou complexidade do trabalho ou para trabalhos excepcionais decorrentes de necessidades adversas.

FORMAS DE CONTRATAÇÃO:

As formas possíveis de contratação de colaboradores no Instituto serão as seguintes:

a) **CLT** contrato de prazo indeterminado – Lei Nº 5.452/1943

b) **CLT** contrato de prazo determinado: Lei Nº 229/1967 – em caso de acréscimo extraordinário de trabalho ou substituição de colaboradores afastados por auxílio doença, após o décimo quinto dia de afastamento e com previsão de afastamento superior a 30 dias no mínimo, auxílio maternidade ou acidente do trabalho.

c) **Jovens Aprendizizes (CLT)** – Lei Nº 10.097/2000.

d) **Estagiários** – Lei Nº 11.788/2008

ABERTURA E ANÁLISE DA VAGA:

a) A abertura de vagas ocorrerá após o preenchimento e aprovação da Autorização de Fornecimento - AF (anexo).

b) A AF pode ficar suspensa pelo Gestor requisitante no prazo máximo de 90 dias, após isto, não ocorrendo comunicação prévia para reabertura, a mesma será cancelada automaticamente.

c) Toda AF em aberto terá validade máxima de 90 dias, caso haja dificuldade devido à especificidade do perfil, o RH e o Gestor requisitante reavaliarão o perfil.

ANÁLISE DO PERFIL DA VAGA:

Após o recebimento da AF, o Analista de RH irá preencher o **Formulário de Perfil da Vaga** (anexo), juntamente com o Gestor requisitante, definindo os seguintes aspectos: formação, experiência profissional, competências técnicas e comportamentais desejáveis para o exercício da função e forma de contratação.

PROCESSO SELETIVO:

O Instituto valoriza o ser humano e suas diversidades, por isso trata todos os candidatos com dignidade e respeito.

O processo seletivo seguirá as etapas abaixo, podendo ser alterado conforme decisão da área de RH, sempre garantindo a qualidade e eficácia do resultado.

A responsabilidade de aprovação do candidato no processo seletivo deve ser compartilhada entre o solicitante e a área de RH, baseando-se no perfil da vaga e resultado da avaliação do candidato. Caso haja um candidato contra indicado pelo RH e o Gestor queira contratá-lo, deverá aprovar junto à Diretoria imediata e à Diretoria Geral da unidade.

ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

As etapas do processo seletivo serão as seguintes, considerando o perfil de complexidade de cada vaga:

a) **Captação de candidatas / Análise curricular (etapa obrigatória e eliminatória);**

b) **Avaliação/Prova Teórica (etapa classificatória e eliminatória);**

c) **Avaliação/Prova Prática (etapa classificatória e eliminatória);**

d) **Dinâmica de Grupo (etapa opcional e eliminatória):**

- o Visa analisar o comportamento em grupo do candidato.

- o Realizada pela Analista de RH responsável pela área com a participação do Gestor requisitante.

e) **Entrevista Individual (etapa obrigatória e eliminatória no processo seletivo de todas as funções):**

- o Realizado pela Analista de R&S responsável pela área, podendo ter a participação do Gestor requisitante.

f) **Entrevista Técnica (etapa obrigatória e eliminatória):**

- o Realizada pelo Gestor requisitante, podendo ter participação do Analista de RH.

g) **Avaliação Psicológica (etapa obrigatória para médicos, serviço de enfermagem, fisioterapia, farmácia e SND) e eliminatória no processo seletivo de todas as funções):**

- o Analisar o perfil psicológico do candidato.

- o Para cada função há uma bateria de testes específica de acordo como as competências desejáveis para o exercício da função. Esta etapa é realizada pelo profissional de Psicologia.

- o Após a aplicação da bateria de testes, é elaborado o Parecer Psicológico do candidato, que aborda as seguintes características: síntese da entrevista, dados coletados a partir da avaliação psicológica e o parecer final do profissional.

h) **Exames Admissionais (etapa obrigatória e eliminatória no processo seletivo de todas as funções):**

- o Cabe ao RH o encaminhamento do candidato para os exames admissionais.

- o Realizado pela Medicina Ocupacional, com a bateria de exames adequada a cada função.

- o Em nenhuma hipótese, será admitido um novo colaborador com pendência de exames.

i) **Entrega de Documentação (etapa obrigatória no processo seletivo de todas as funções)**

- o Cabe ao RH a entrega da lista de documentação (anexo) ao candidato.

- o O candidato deverá entregar a documentação no setor de RH.

- o Em nenhuma hipótese, será admitido um novo colaborador com pendência de documentos.

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNO:

Tem como objetivo valorizar os colaboradores do Instituto, oferecendo oportunidade de desenvolvimento de carreira.

O recrutamento interno deverá ser uma das modalidades, e não a regra, para o preenchimento de vagas conforme sua especificidade, urgência e necessidade.

A divulgação deverá ser realizada através de e-mail corporativo, murais da unidade, jornais institucionais e demais meios de comunicação existentes.

O colaborador deverá procurar o RH, verificar se preenche os requisitos necessários para a vaga, inclusive a compatibilidade salarial, e efetuar sua inscrição no processo dentro do prazo definido.

Após a inscrição, os candidatos internos são submetidos as etapas do processo seletivo, conforme descrito no item anterior.

Condições/requisitos para participação do processo seletivo interno:

- o O colaborador deve ter vínculo CLT com o Instituto (contrato de prazo indeterminado);

- o Ter no mínimo um ano na função atual.

- o Não ter participado de processo seletivo interno para vagas na mesma função em um prazo inferior a seis meses.

- o Estar em dias com os exames periódicos e ter baixo índice de absentismo.

- o Não ter recebido penalização disciplinar (advertências ou suspensões) nos últimos 2 anos.

- o Ser aprovado nos exames médicos para a mudança de função, caso necessário.

Deverão ser encaminhados para cada vaga, três candidatos para entrevista técnica com o Gestor requisitante. No caso de vaga com maior complexidade decorrente de escassez no mercado ou conhecimento técnico muito específico, será encaminhado o número de candidatos possível.

O colaborador aprovado em seleção interna deverá ser liberado para a nova área dentro do prazo de 30 dias, independente de já ter sido substituído.

O colaborador ao ser promovido para a nova função não poderá mais retornar à função anterior.

O RH deverá proceder ampla divulgação do resultado da seleção interna.

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO EXTERNO:

Tem como objetivo contratar profissionais que possam agregar valor ao Instituto.

Processo efetuado através de seleção pública mediante ampla divulgação das vagas.

O comunicado do recrutamento dar-se-á por meio de publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás, com o prazo mínimo de 03 dias úteis de antecedência da data de início do período de inscrições, contendo o "cargo" com indicação do sítio do IGH para consulta do edital com as informações adicionais acerca da vaga.

O sítio do IGH informará obrigatoriamente o cargo, o número de vagas, a carga horária, salário, benefícios, perfil básico exigido para o cargo ou função, etapas do processo, conceitos/pesos atribuídos a cada uma das etapas, o endereço e prazo para o cadastro dos currículos.

Outros meios de comunicação, além do Diário Oficial do Estado de Goiás, poderão ser utilizados sempre que a administração julgar conveniente.

Nos ajustes onerosos ou não, celebrados pelo IGH com terceiros, fica vedado (a):

I – a contratação de cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau, do Governador, Vice-Governador, de Secretários de Estado, de Presidentes de autarquias, fundações e empresas estatais, de Senadores e de Deputados federais e estaduais, Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado e dos Municípios, todos do Estado de Goiás, bem como de diretores, estatutários ou não, da organização social, para quaisquer serviços relativos ao contrato de gestão;

II – o estabelecimento de avença com pessoas jurídicas ou instituições das quais façam parte os seus dirigentes ou associados

Parágrafo 1º - O disposto no inciso I deste artigo não se aplica quando o interessado houver se submetido a prévio processo seletivo que observe as regras deste regulamento.

Candidatos indicados pelo Gestor requisitante, ou por outros colaboradores, participarão do processo seletivo de acordo com os procedimentos estabelecidos nesta norma e concorrerão em igualdade com todos os demais participantes.

Após o recrutamento, os candidatos externos são submetidos as etapas do processo seletivo, conforme descrito acima.

Deverão ser encaminhados para cada vaga, três candidatos para entrevista técnica com o Gestor requisitante. No caso de vaga com maior complexidade decorrente de escassez no mercado ou conhecimento técnico muito específico, será encaminhado o número de candidatos possível.

A Analista de RH responsável pela área requerente tem o prazo médio, em torno, de 20 dias corridos para finalização do processo seletivo. Todavia, não considerando as etapas que precedem a admissão: exames médicos e entrega de documentos. Os cargos estratégicos de Coordenação, Gerência e Diretoria não estão considerados nesse critério.

A participação de ex-colaborador é permitida no processo seletivo externo desde que sejam respeitados os seguintes critérios: consulta ao gestor quanto ao desempenho e comportamento, tenha sido desligado do Instituto a mais de seis meses, não tenha sido demitido com ou sem justa causa e não tenha acionado judicialmente o Instituto.

As exigências previstas no processo de recrutamento e seleção não se aplicam aos cargos de gestão (considerados de confiança), sendo esses: Coordenação, Gerência e Diretoria.

CONTRATAÇÃO DE JOVEM APRENDIZ:

Tem por objetivo educar profissionalmente o jovem com a finalidade de aumentar as suas oportunidades de entrada e permanência no mercado de trabalho, além de atender as determinações legais.

Para a participação no processo seletivo é pré-requisito ter entre 18 a 22 anos.

A contratação deste possui duração de no máximo dois anos. Os jovens aprendizes serão assistidos pelo RH e pela Instituição formadora, sendo que essa desenvolverá um programa específico de capacitação ao longo do período de permanência deles no Instituto, visando um melhor rendimento interno.

CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO:

Tem por objetivo capacitar estudantes de cursos de graduação, expandindo o conhecimento teórico-prático e desenvolvendo competências comportamentais para atender as demandas futuras do Instituto.

A contratação de estagiários possui duração de no máximo dois anos e será efetuada de acordo com a Lei Nº 11.788/2008.

O curso deve estar em consonância com as atividades que o estagiário irá desenvolver visando o seu desenvolvimento e estímulo ao aprendizado.

Os estagiários serão assistidos pelo RH, área que desenvolverá um programa específico de capacitação ao longo do período de permanência, visando potencializar o rendimento interno.

CONTRATAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD):

Tem por objetivo promover a inclusão de pessoas com deficiência no mercado de trabalho, atendendo assim as determinações legais referentes a inclusão.

É de responsabilidade do setor de Medicina Ocupacional proceder as avaliações visando o enquadramento do candidato a condição de PCD, bem como de correlacionar a função e o posto de trabalho com as suas condições.

Qualquer vaga poderá ser preenchida por PCD, sendo que cada área deverá absorver, no mínimo, 5% do seu quadro nessa condição.

A substituição de PCD deverá ocorrer por outro PCD.

CONVOCAÇÃO DE CANDIDATO PARA ADMISSÃO E FECHAMENTO DA VAGA:

É de responsabilidade exclusiva do RH comunicar ao candidato sobre sua continuidade no processo, encaminhá-lo para a realização de exames admissionais, disponibilizar a este a lista de documentação necessária, receber o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, conferir e arquivar toda essa documentação e proceder os registros no sistema.

Qualquer comunicação aos candidatos relacionada ao processo admissional deve ser realizada apenas após a conclusão de todas as etapas do processo seletivo e exclusivamente pela área de R&S.

INTEGRAÇÃO DO NOVO COLABORADOR:

Após a entrega da documentação, o RH irá convocar o candidato selecionado para iniciar as atividades profissionais, sendo que no primeiro dia de trabalho haverá a palestras de integração institucional, evento obrigatório para todos os novos colaboradores do Instituto.

As áreas poderão solicitar integrações específicas para seus novos colaboradores, principalmente de cunho técnico.

O RH oficializará a contratação e o início das atividades profissionais dos novos colaboradores enviado um comunicado formal ao setor. Para os cargos estratégicos coordenação, gerência e diretoria haverá condução desse profissional pelo RH até a chefia da área. Para os demais níveis, a apresentação do novo colaborador na área e áreas de relacionamento direto será de responsabilidade do Gestor imediato.

PERÍODO DE EXPERIÊNCIA:

O contrato de experiência é uma modalidade do contrato por prazo determinado, cuja finalidade é a de verificar se o novo colaborador demonstra aptidão para exercer a função para a qual foi contratado e adaptação às condições e ao ambiente de trabalho. A avaliação do colaborador no período de experiência deverá ser vista pelo Gestor como a conclusão do processo seletivo e assim deverá ser concedida importância destacada a esse processo.

Conforme determina o artigo 445, parágrafo único da CLT, o contrato de experiência não poderá exceder 90 dias. O artigo 451 da CLT determina que o contrato de experiência só poderá sofrer uma única prorrogação, sob pena de ser considerado contrato por prazo indeterminado.

O Instituto adota o contrato de 45 dias, prorrogáveis por mais 45 dias. Completado cada período, deve ser realizada a Avaliação do Período de Experiência pelo Gestor imediato e encaminhada ao RH.

O RH deverá realizar o acompanhamento dos prazos e disponibilizar o Formulário de Avaliação de Período de Experiência (anexo) para o Gestor responsável pela avaliação.

A entrega da avaliação para o setor de Administração de Pessoal deve respeitar o prazo estipulado no formulário.

Sendo satisfatória a avaliação aos 90 dias, o colaborador estará efetivado no Instituto. Caso contrário, será realizado o seu desligamento.

POLÍTICA DE SALÁRIOS E BENEFÍCIOS A SER PRATICADA NOS CONTRATOS:

A política a ser adotada está descrita em anexo próprio a esta política de recrutamento e seleção.

DELIMITAÇÃO DE RESPONSABILIDADES NO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO:

Responsabilidades dos Gestores:

- o Realizar a abertura de vaga e definir perfil junto com o RH.

- o Participar do processo seletivo.

- o Definir candidato escolhido juntamente com o RH.

- o Disponibilizar local e estrutura de trabalho adequado ao novo colaborador.

- o Disponibilizar ramal telefônico, computador ou notebook, celular corporativo, quando necessário.

- o Apresentar as dependências da unidade ao novo colaborador: relógio de ponto, vestiário e refeitório, dentre outros.

- o Encaminhar o novo colaborador ao setor de Fardamento, quando necessário.

- o Solicitar e-mail corporativo para o novo colaborador, quando necessário.

- o Solicitar a confecção de carimbo e cartão de visita, quando necessário.

- o Solicitar abertura de usuário para utilização nos sistemas institucionais de acordo com a função exercida e se necessário.
- o Preencher formulário de avaliação do período de experiência.

Responsabilidades do RH:

- o Definir perfil com o Gestor requisitante.
- o Realizar o processo seletivo.
- o Comunicar ao gestor imediato sobre a inscrição dos colaboradores antes de iniciar os processos seletivos internos.
- o Definir candidato escolhido juntamente com o Gestor requisitante.
- o Encaminhar e-mail comunicando aos setores de Fardamento e Nutrição para provenham o que for necessário para o novo colaboradores.
- o Em casos de admissões de funções estratégicas, informar ao setor de Tecnologia da Informação a contratação para que possam realizar a abertura de usuário para utilização nos sistemas institucionais, criar e-mail corporativo, disponibilizar ramal fixo, ramal móvel, celular corporativo, computador ou notebook. Informar também a Assessoria de Comunicação para confecção de cartão de visita e ao setor de Serviços Gerais para a confecção do carimbo.

74.648

REGULAMENTO PARA ALIENAÇÕES E CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E COMPRAS DO INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH PARA A EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE GESTÃO NO ESTADO DE GOIÁS**CAPÍTULO I****SEÇÃO I****DISPOSIÇÕES GERAIS:**

Art. 1º O presente regulamento versará sobre a adoção de procedimentos e condutas adotadas pelo IGH, obedecendo ao disposto em Constituição Federal Brasileira, no que tange, sobretudo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, princípios gerais da licitação.

Art. 2º A contratação de obras, serviços, compras e alienações realizadas pelo IGH obedecerão ao presente regulamento.

Art. 3º Todas as aquisições de bens e materiais, contratação de obras e serviços serão publicadas, ressaltando-se estado de urgência e/ou emergência, previstos na seção IV deste regulamento, e para valores até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) mensais, não podendo caracterizar fracionamento de despesa, no prazo mínimo para a apresentação das propostas de 03 (três) dias úteis;

- I. Site do IGH na internet, para todas as aquisições e contratações, e para aquelas que forem realizadas por meio de plataforma eletrônica de compras, será publicado o aviso contendo o endereço eletrônico da plataforma e a especificação clara do objeto;
- II. Jornal de grande circulação local e/ou nacional, para valores acima de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), considerado o valor total da contratação/aquisição;
- III. Diário Oficial do Estado de Goiás, quando julgado necessário pelo IGH.

Parágrafo Primeiro: As aquisições de bens e materiais, contratação de obras e serviços de pequeno valor, que totalizem a cifra de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) mensais, por unidade pública administrada, não podendo caracterizar fracionamento de despesa, poderão ser contratados mediante procedimento simplificado, devendo o Instituto de Gestão e Humanização – IGH buscar, quando houver número suficiente de fornecedores, colacionar aos autos de contratação três orçamentos, e, posteriormente, eleger aquele considerado mais vantajoso, observando critérios insculpados em art. 10 deste regulamento.

Parágrafo Segundo: Será inexigível a publicação de edital de processo seletivo e cotação por três orçamentos para a contratação de profissionais para realização de serviços técnicos de natureza singular, com notória especialização e capacidade, assim entendido aqueles cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente 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, de modo a promover eficiência ao serviço público, desde que comprovada a inviabilidade de competição.

Art. 4º As aquisições de bens e materiais, contratação de obras e serviços poderão ser efetuadas mediante utilização de plataforma de gerenciamento eletrônico BIONEXO ou similar, desde que a mesma disponha de recursos que cumpram os princípios da boa-fé, da eficiência, da isonomia, da publicidade, transparência e do julgamento objetivo.

CAPÍTULO II**SEÇÃO I****DO PROCEDIMENTO DE COMPRA:**

Art. 5º Para fins deste regulamento entende-se por compra como sendo toda aquisição de bens e materiais, duráveis ou não duráveis, realizadas pela unidade.

Art. 6º Inicia-se o procedimento de compra por solicitação escrita ou por intermédio de recurso eletrônico que deverá ser feita pelo setor/unidade requisitante à Diretoria Operacional / Geral.

Parágrafo Primeiro: A solicitação deverá conter a descrição completa do objeto, suas especificações, e quantitativos.

Art. 7º Cabe à Diretoria Operacional / Geral avaliar a solicitação, que autorizará ou não a realização do procedimento de compra.

Art. 8º Caso a compra não seja autorizada pela Diretoria Operacional / Geral, dá-se por encerrado o procedimento.

Art. 9º Caso haja autorização da Diretoria Operacional / Geral, o processo será encaminhado ao setor de compras, para que dê continuidade ao procedimento, conforme o art. 3º.

Art. 10º Será selecionada a proposta mais vantajosa, levando-se em consideração o atendimento às condições explicitadas no termo de referência, a idoneidade, qualidade, menor custo e documentações solicitadas, contendo, no mínimo:

a) CNPJ, nome comercial, endereço, comprovação de regularidade fiscal (CND junto ao INSS, FGTS, fazendas públicas Federal e do

Estado de Goiás) e trabalhista (Justiça do Trabalho);

b) especificação técnica, valor expresso, prazo de entrega, condições de pagamento, prazo de validade ou de garantia, bem como, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso;

Parágrafo Primeiro: Caso haja divergência entre as especificações constantes no pedido de cotação e na proposta de preço, valerá a do primeiro, devendo o fornecedor executar o objeto em conformidade com o pedido de cotação.

Parágrafo Segundo: O setor de compras deverá apresentar mapa ou relatório eletrônico de cotação contendo as razões da escolha do(s) fornecedor(es), demonstrando os participantes do procedimento adotado e os valores ofertados, bem como a declaração do vencedor que apresentar a proposta mais vantajosa.

Parágrafo Terceiro: 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 do produto / serviço;
- b) Durabilidade do produto / serviço;
- c) Custos para operação do produto / serviço, eficiência e compatibilidade;
- d) Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- e) Custo de transporte e seguro até o local da entrega;
- f) Prazo de entrega;
- g) Forma de pagamento;
- h) Disponibilidade de produtos / serviços;
- i) Eventual necessidade de treinamento de pessoas;
- j) Assistência técnica;
- k) Garantia dos produtos / serviço;
- l) Análise Técnica.

Art. 11º Após a conclusão do procedimento, o setor de compras dará ciência do resultado aos fornecedores participantes, concedendo-se o prazo de 1 (um) dia útil para interposição de recurso escrito e protocolado na Diretoria Geral, contendo qualificação das partes e razões recursais, sendo esse julgado pela Diretoria Geral num prazo de até 5 (cinco) dias úteis, devendo a decisão ser anexada aos autos onde permanecerá disponível para consulta pelos interessados.

Art. 12º Não havendo interposição de recurso, o processo será encaminhado à diretoria geral para apreciação e homologação.

Art. 13º Em todos os casos, o resultado final deverá ser publicado em website oficial do Instituto de Gestão e Humanização – IGH ([HTTP://www.igh.org.br](http://www.igh.org.br)), contendo: os fornecedores contratados, respectivos objetos, vigência e valores (unitário e total) das compras.

SEÇÃO II**DO PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DE OBRAS E/OU SERVIÇOS:**

Art. 14º A unidade hospitalar poderá realizar obras e contratar serviços, desde que obedeça às regras aqui estipuladas.

Parágrafo Primeiro: A solicitação deverá conter a descrição completa do objeto, suas especificações e quantitativos.

Art. 15º Cabe à Diretoria Geral avaliar a solicitação, para autorizar ou não a realização da contratação procedimento de obras/realização de serviços.

Art. 16º Caso os procedimentos da contratação de obras/serviços não sejam autorizados pela Diretoria Geral, dá-se por encerrado o procedimento.

Art. 17º Caso haja autorização da Diretoria Geral, o processo encaminhado ao setor responsável, para que dê continuidade ao procedimento, conforme prescrito em art. 3º.

Art. 18º Será selecionada a proposta mais vantajosa, levando-se em consideração os critérios do menor preço, qualidade e capacidade de execução da obra e/ou prestação do serviço.

Art. 19º Não havendo interposição de recurso, o processo será encaminhado à diretoria executiva para apreciação e homologação.

Parágrafo único: Homologado o processo, o fornecedor que oferecer a proposta mais vantajosa, de acordo com os critérios estabelecidos pela unidade, será convocado para assinatura do respectivo contrato de prestação de serviço.

Art. 20º É indispensável a apresentação por todo fornecedor e prestador de serviços de documentos que comprovem a constituição da empresa e sua regularidade fiscal, através da apresentação dos seguintes documentos:

1. Contrato Social registrado;
2. Carta do CNPJ (comprovante de inscrição e situação cadastral);
3. Certidões Negativas, conforme art. 37;

Parágrafo Único: Se necessários à completa avaliação do fornecedor, a critério da Diretoria Geral, outros documentos poderão ser exigidos, desde que previamente estipulados no edital de seleção e não restrinjam a competitividade.

SEÇÃO III**DA ELABORAÇÃO DOS CONTRATOS:**

Art. 21º É obrigatória a confecção de contrato para realização de obras e serviços contínuos.

Parágrafo Primeiro: Entende-se por serviços contínuos como aqueles que devido a sua natureza e essencialidade, não podem sofrer solução de continuidade.

Art. 22º As aquisições para entrega imediata e a contratação de serviços não contínuos dispensam a confecção de contrato e a execução do objeto obedecerá às disposições contidas nas especificações constantes no pedido de cotação e na proposta de preços.

Parágrafo Primeiro: Entende-se por entrega imediata como sendo aquelas cujo quantitativo de itens adquiridos seja entregue em uma única parcela em prazo não superior a 15 (quinze) dias.

Parágrafo Segundo: Entende-se por serviços não contínuos com sendo aquele que são contratados para atender demandas

eventuais e que, após a sua execução, dêem-se por finalizados, sem necessidade de continuidade.

Art. 23º Nos contratos devem constar, obrigatoriamente:

- I – A qualificação das partes contratantes;
- II – O objeto;
- III – Os serviços contratados com todas as suas especificações e detalhamentos;
- IV – Os preços e índices oficiais de possíveis reajustes;
- V – Os quantitativos;
- VI – Os prazos;
- VII – A forma e as condições de pagamento;
- VIII – A programação de entrega dos bens ou de execução dos serviços;
- IX – Prazo de garantia;
- X – O foro eleito para dirimir eventuais contendas;
- XI – A assinatura dos representantes legais das partes contratantes;
- XII – Assinatura de, no mínimo, duas testemunhas;
- XIII – Vigência;
- XIV – Penalidades em caso de inadimplemento.

Art. 24º Após a assinatura do contrato, será publicado em site da entidade gestora da unidade hospitalar o resumo do mesmo, no qual deverão constar, no mínimo, identificação do fornecedor, objeto, valor (unitário e total) e vigência.

SEÇÃO IV**DA DISPENSA DE PROCEDIMENTO POR URGÊNCIA E****EMERGÊNCIA:**

Art. 25º O Procedimento de Compras previsto na Seção I do Capítulo II, bem como procedimento de contratação de obras e/ou serviços previsto em Seção I, Capítulo III, poderão ser dispensados em hipótese de situações de urgência/emergência.

Parágrafo Primeiro – Por situações de urgência/emergência entende-se aquelas em que a demora na conclusão do procedimento possa causar prejuízo à unidade ou a terceiros ou que exponham risco a vida, a saúde ou a integridade física de uma ou mais pessoas, desde que não caracterize simples falta de planejamento.

Parágrafo Segundo – As compras e contratações de obras e/ou serviços realizados em caráter de urgência/emergência deverão ser precedidas de justificativa do setor solicitante, bem como de orçamentos que serão anexados ao processo de contratação.

Parágrafo Terceiro – As compras e contratações de obras e/ou serviços realizados em caráter de urgência/emergência deverão, ainda, ter seu resultado publicado nos termos do art. 13 deste Regulamento.

SEÇÃO V**DOS PAGAMENTOS:**

Art. 26º Os pagamentos devem ser feitos mediante cheque ou crédito em conta bancária a ser indicada pelo (a) contratado (a);

Parágrafo Primeiro: Cabe ao (a) contratado (a) o fornecimento de dados bancários de corretos, haja vista que a unidade não será responsabilizada por dados fornecidos incorretamente.

Art. 27º O pagamento somente poderá ser efetuado mediante entrega do respectivo documento fiscal competente, nota fiscal ou RPA (recibo de pagamento de autônomo), os quais deverão obrigatoriamente conter o número do Contrato de Gestão a que se refere, sendo que para as notas fiscais tal informação deverá constar no campo "informações adicionais".

Parágrafo Único: Sob nenhuma hipótese o pagamento será realizado antes da entrega dos bens ou da execução dos serviços contratados, devendo o setor responsável atestar se os bens foram entregues e/ou se os serviços foram executados, sob pena de responsabilidade.

CAPÍTULO III**SEÇÃO VI****DA ALIENAÇÃO DE BENS:**

Art. 28º Em regra os bens públicos imóveis são inalienáveis.

Art. 29º Os bens móveis públicos permitidos poderão ser alienados ou substituídos por outros de igual ou maior valor, desde que previamente autorizado pelo Estado de Goiás, e que tenha sido providenciada respectiva avaliação, ficando condicionada à integração dos novos bens ao patrimônio público com controle realizado pelo órgão supervisor do Estado.

Art. 30º Haverá necessidade de anuência do poder público para alienação de bens e obrigatoriedade de investimento dos recursos advindos de tais alienações no desenvolvimento do contrato de gestão.

Art. 31º Os avisos dos editais para alienações serão publicados, em todos os casos, no site do IGH conforme prazo estabelecido no artigo 3º deste regulamento. Além disso, a partir do valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), a realização de alienações deverá ser precedida de publicidade em jornais de grande circulação, em igual prazo.

Art. 32º Os resultados das alienações serão publicados no site da Organização Social.

CAPÍTULO IV**SEÇÃO I****DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES:**

Art. 33º Ao tomar pública a data para apresentação das propostas, nos termos do art. 3º deste regulamento, a unidade concederá prazo de 01 (um) dia útil para apresentação de eventuais impugnações, devendo a Diretoria Geral pronunciar-se sobre a matéria em até 05 (cinco) dias úteis.

Art. 34º Ao publicar o resultado a unidade concederá prazo de 01 (um) dia útil para a interposição de recurso, que deverá ser apresentado de forma escrita, em petição endereçada à Diretoria Geral da Unidade, mediante protocolo.

Art. 35º O Recurso interposto/impugnação será criteriosamente avaliado pela Diretoria Geral da unidade, que decidirá sobre o caso num prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sendo disponibilizada cópia da decisão nos autos onde permanecerá disponível para consulta pelos interessados.

CAPÍTULO V**SEÇÃO I****DOS FORNECEDORES:**

Art. 36º Entende-se por fornecedor toda pessoa jurídica ou física que se habilita a fornecer bens e/ou serviços à unidade.

Art. 37º Somente serão contratados fornecedores idôneos, que estejam em situação regular perante as fazendas federal, estadual de Goiás e municipal, e perante ao INSS, FGTS, e Justiça do Trabalho.

Parágrafo Único: A comprovação de regularidade perante os órgãos previstos neste artigo será feita mediante apresentação de certidões emitidas pelos respectivos órgãos.