

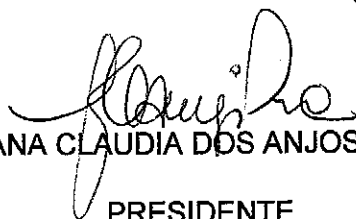


EDITAL DE CONVOCAÇÃO
ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

O Instituto de Promoção Humana e Ambiental Paiaguás associação civil de direito privado sem fins lucrativos, com sede na Avenida Historiador Rubens de Mendonça, nº 2000 – sala 1111 – 11º andar – Edifício Centro Empresarial Cuiabá – CEP: 78.050-000 – Cuiabá/MT, inscrita no CNPJ nº 10.870.028/0001-33, convoca todos os associados, em pleno gozo de seus direitos, para reunirem em Assembleia Geral Extraordinária, termos do artigo 25 de seu Estatuto a ser realizada na sede da associação, no dia 29 de maio de 2017, em primeira convocação, as 09:00 (Nove horas), com a maioria dos membros com direito a voto, para deliberar sobre a seguinte ordem do dia:

- I. Aprovação do Regulamento de Compras e Contratações;
- II. Outros Assuntos de Interesse da Assembleia.

Cuiabá-MT, 17 de maio de 2017.


EVANA CLAUDIA DOS ANJOS SILVA
PRESIDENTE

TABELIONATO E REGISTRO DE TÍTULOS DOCUMENTOS E PESSOAS JURÍDICAS
Av. Getúlio Vargas, 141 - Cuiabá/MT - Fone: (0xx65) 3052-8609 - Fax: (0xx65) 3052-9054
Tabela/Registradora: Glória Alice Ferrelira Bertoli
www.primeirooficio.com.br - e-mail: registro@primeirooficio.com.br

PESSOA JURÍDICA - O.S. 471135
CERTIDÃO

Certifico que este documento é parte integrante do Registro nº.29488, datado de 11/08/2017
CUIABÁ-MT, 11 de agosto de 2017

Em testemunho () da verdade
Marinalva Almeida Matos, Escrev. Autorizada

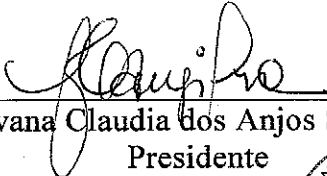





ATA DA ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DO
INSTITUTO DE PROMOÇÃO HUMANA E AMBIENTAL
PAIAGUÁS

Aos 29 (vinte e nove) dias do mês de maio do ano de 2017 (dois mil e dezessete), às 09:30 (nove horas e 30 minutos), na Avenida Historiador Rubens de Mendonça, nº 2000 – sala 1111 – 11º andar – Edifício Centro Empresarial Cuiabá – CEP: 78.050-000, nesta cidade de Cuiabá – Estado do Mato Grosso, com o comparecimento dos associados que assinaram a presente Ata, realizou-se a Assembleia Geral Extraordinária do **INSTITUTO DE PROMOÇÃO HUMANA E AMBIENTAL PAIAGUÁS**, e afixado na sede social da instituição, nos termos do Art. 25 do Estatuto Social da mesma. Verificado o *quórum* regular dos associados, conforme lista de presença, foram instalados os trabalhos pela Presidente Sra. Evana Claudia dos Anjos Silva que convidou a associada, Zilmara Rodrigues da Costa, para secretariar a referida Assembleia. Composta a mesa, a Presidente agradeceu a presença de todos e repassou a pauta para esta Assembleia, a saber: **I – Aprovação do Regulamento de Compras e Contratações; II – Outros Assuntos de Interesse da Assembleia.** A Presidente fez uso da palavra tendo explicado na oportunidade a necessidade da criação do Regulamento de Compras e Contratações com a finalidade de assegurar que as aquisições e contratações realizadas sejam mais vantajosas para o Instituto Paiaguás, e destinadas ao regular atendimento das necessidades Institucionais e operacionais da entidade, na execução dos Termos de Parcerias firmados entre a Instituição e o Município de Nova Canaã do Norte/MT. Todos os presentes concordam pela imediata regulamentação, partindo-se em seguida para a discussão dos itens constantes no regulamento. Tendo sido apresentados o Regulamento de Compras e Contratações, sendo aprovado por todos os presentes. Concluída a exposição dos assuntos, e nada mais havendo a tratar, a Presidente deixou aberta a palavra para algum questionamento, e ninguém se manifestou. Nada mais havendo a tratar, a Presidente declarou encerrada a sessão e agradeceu a presença de todos, e declarou encerrada a reunião da Assembléia Geral Extraordinária, da qual eu **ZILMARA RODRIGUES DA COSTA**, lavrei a presente ata, que vai assinada por mim, pela presidente e pelos demais

associados do Instituto de Promoção Humana e Ambiental Paiaguás, presentes, conforme lista de presença. Cuiabá/MT, 29 de maio de 2017.


 Evana Claudia dos Anjos Silva
 Presidente


 Zilmara Rodrigues da Costa
 Secretária





REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DO INSTITUTO DE PROMOÇÃO HUMANA E AMBIENTAL PAIAGUÁS – INSTITUTO PAIAGUAS

CAPÍTULO I - INTRODUÇÃO

Art. 1º - O regulamento do Instituto de Promoção Humana e Ambiental Paiaguás – Instituto Paiaguás, com base nas exigências legais, da Lei Federal nº 9.790/1999 e Decreto nº 3.100/1999, aplicar-se-á às compras, contratação de serviços e de pessoal, referente aos Termos de Parcerias formalizados com as Prefeituras Municipais, por meio de Concurso de Projetos.

Parágrafo Primeiro – As compras e contratações serão efetuadas através de procedimentos que atendam aos princípios estabelecidos neste regulamento.

CAPÍTULO II – DOS OBJETIVOS E PRINCÍPIOS

Art. 2º - O presente Regulamento possui como objetivo principal, assegurar que as aquisições e contratações realizadas sejam as mais vantajosas para o Instituto Paiaguás e, conseqüentemente, para a sociedade em geral.

Art. 3º - O Regulamento visa garantir a observância dos princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da economicidade, da eficiência e do julgamento objetivo nos processos de aquisição de bens e contratações de serviços de qualquer natureza.

Parágrafo Único- Entende-se por:

I- Isonomia: despender tratamento igualitário a todos os interessados na contratação.

II- Legalidade: todo ato que não contraria dispositivos legais.

III- Impessoalidade: é o ato centrado na busca do bem público e não no benefício individual ou personalizado.

IV- Moralidade: é o ato que, ademais de respeitar a legalidade, obedece a valores éticos socialmente adotados.

V- Publicidade: é o ato anunciado, publicado, visível, transparente para toda a sociedade.

VI- Economicidade: é o ato que gera, para a OSCIP e para a sociedade a qual ela serve, a melhor relação entre o benefício obtido (quantidade e qualidade) e o custo da aquisição;

VII- Eficiência: é um conjunto de ações que contribuem para o pleno alcance dos objetivos traçados pela OSCIP.

VIII- Julgamento Objetivo: a escolha deverá observar a melhor oferta dentre o menor preço, isentando-se de critérios subjetivos.

CAPÍTULO III - DAS COMPRAS

Art. 4º - Considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo e bens permanentes para fornecimento de uma só vez ou em parcelas, com a finalidade de suprir o Instituto Paiaguás com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.



CAPÍTULO IV - DO PROCEDIMENTO DE COMPRAS

Art. 5º - O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I. solicitação de compras, assinada pelo gestor responsável da atividade;
- II. orçamentos;
- III. mapa comparativo dos preços cotados;
- IV. apuração da melhor oferta com emissão do Documento de Aprovação da compra;
- V. emissão dos pedidos de compra.

Art. 6º - O procedimento de compras terá início com o recebimento da solicitação de compra, assinada pelo gestor responsável da atividade, conforme item previsto no orçamento do projeto a que se referir e deverá conter as seguintes informações:

- I. descrição detalhada do material ou bem a ser adquirido;
- II. especificações técnicas;
- III. quantidade a ser adquirida;
- IV. regime de compra;
- V. informações especiais sobre a compra.

Art. 7º - O processo de compras, contratações e seleção será realizado de acordo com as seguintes modalidades:

- I. Cotação;
- II. Concorrência;
- III. Seleção.

Art. 8º - O Setor Operacional deverá observar, por ocasião da contratação, a habilitação da proponente, levando-se em consideração a seguinte documentação:

- I. Contrato ou estatuto social;
- II. Cartão do CNPJ;
- III. Certidão Negativa da Receita Federal do Brasil;
- IV. Certidão Negativa Estadual;
- V. Certidão Negativa Municipal;
- VI. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; e
- VII. Certificado de Regularidade do FGTS - CRF.

CAPÍTULO V - DOS LIMITES PARA CONTRATAÇÃO

Art. 9º - As modalidades de contratação distinguem-se entre si pelos critérios seguintes:

- I. Cotação - para compras com valor estimado de até R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, e-mail, telefone, ou outro meio similar, registradas em mapa de cotações;
- II. Concorrência - para compras com valor estimado acima de R\$ 30.000,01 (trinta mil reais e um centavo) - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, e-mail, ou outro meio similar, registradas em mapa comparativo de preços. Nessa modalidade dever-se-á dar publicar por meio de jornal e/ou site da instituição resumo com as principais informações para os possíveis proponentes interessados, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias da data final para a entrega das cotações;



- III. Seleção – processo destinado a contratação de serviços de profissionais, seja sob o regime CLT, seja como prestadores de serviços pessoa jurídica ou autônomos, cujo serviço demande responsabilidade técnica pessoal e se dará nos termos dos artigos 27, 28 e 29 deste regulamento.

§ único – Quando não for possível realizar o número de cotações estabelecido no presente artigo, a Diretoria Financeira poderá autorizar a compra com o número de cotações que houver, mediante justificativa escrita.

Art. 10 - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios de idoneidade, qualidade e menor valor ou oferta, além da garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência quando for o caso. A melhor oferta será apresentada à diretoria financeira, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

Parágrafo Único – 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 de termos monetários, encerram um peso relativo para a avaliação das propostas envolvendo, entre outros, os seguintes aspectos:

1. custos de transportes e seguro até o local da entrega;
2. forma de pagamento;
3. prazo de entrega;
4. custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade;
5. durabilidade do produto;
6. credibilidade mercadológica da empresa proponente;
7. disponibilidade de serviços;
8. eventual necessidade de treinamento de pessoal;
9. qualidade do produto;
10. assistência técnica;
11. garantia dos produtos.

Art. 11 - Após aprovada a compra, o Setor Operacional emitirá o Pedido de Compra, em três vias, distribuindo-as da seguinte forma:

- I. uma via para o fornecedor;
- II. uma via para o setor requisitante;
- III. uma via para o arquivo do operacional.

Art. 12 – O Pedido de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor e encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

Parágrafo Único – O Pedido de Compra deverá ser assinado pelo responsável do Instituto Paiaguás.

Art. 13 – O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo Setor designado para tal, responsável pela conferência dos materiais, consoante às especificações contidas no Pedido de Compra e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao Setor Operacional.

CAPÍTULO VI - DAS COMPRAS E DESPESAS DE PEQUENO VALOR

Art. 14 - Para fins do presente Regulamento considera-se compra de pequeno valor a aquisição com recursos de Fundo de Caixa de materiais de consumo ou outras despesas, que se enquadram em emergências, desde que devidamente justificadas cujo valor total não ultrapasse R\$ 5.000,00 (Cinco mil reais).

Art. 15 - As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento.

Art. 16 - As compras e despesas de pequeno valor serão autorizadas pelo responsável da área requisitante diretamente no comprovante fiscal respectivo, preferencialmente de Nota Fiscal nominal ao INSTITUTO PAIAGUÁS.

CAPÍTULO VII - DO FORNECEDOR EXCLUSIVO

Art. 17 - A compra de materiais de consumo e bens permanentes fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada das etapas definidas nos incisos II e III do art. 5º do presente Regulamento, desde que seja realizado o seu credenciamento.

Art. 18 - O Setor Operacional deverá exigir declaração do fornecedor ou consultar sindicatos, associações de classe e outros órgãos afins, para comprovar a condição de exclusividade do fornecedor.

§ 1º - A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo Setor Operacional com base no referido "caput" deste artigo e aprovada pela Diretoria Executiva.

§ 2º - Obras de autor, como livros, CDs, fotos, telas e outros, ficam dispensados do procedimento descrito neste regulamento.

CAPÍTULO VIII - DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 19 - 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, jurídicas, contábil e auditorias;
- 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. prestação de serviços de assistência à saúde em áreas específicas;
- VIII. informática, inclusive quando envolver aquisição de programas;
- IX. área que envolve as atividades específicas de atuação do INSTITUTO PAIAGUÁS (elaboração e gestão de projetos sociais, pesquisa, ação educativa, palestrantes, entre outros).

Parágrafo único - O Setor Operacional deverá selecionar o prestador 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, com a devida justificativa.





CAPÍTULO IX - DA CONTRATAÇÃO

Art. 20 – Aplicam-se à contratação de serviços, no que couberem, todas as regras estabelecidas nos artigos “Das Compras” do presente Regulamento, com exceção dos serviços técnico-profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida no art. 9º do presente Regulamento.

Art. 21 – O Instrumento de contrato é obrigatório no caso de concorrência, salvo quando se tratar de bens para a entrega imediata e facultativa nas demais modalidades de licitação, caso em que poderá ser substituído por outro documento como proposta com aceite, carta-contrato, autorização de fornecimento ou documento equivalente.

Art. 22 – Os contratos serão escritos e suas cláusulas necessariamente indicarão o seu objeto, com a especificação da obra, serviço ou fornecimento, conforme o caso, o preço ajustado, o prazo de execução, as garantias e penalidades, além de outras condições previamente estabelecidas no instrumento convocatório.

Art. 23 – O contrato poderá subcontratar partes do objeto contratual, se admitido no instrumento convocatório e no respectivo contrato, e desde que mantida sua responsabilidade perante o contratante.

Art. 24 – As alterações contratuais por acordo entre as partes, desde que justificadas, e as decorrentes de necessidade de prorrogação, constarão de termos aditivos.

Art. 25 – O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais assumidas. Dará ao contratante o direito de rescindir unilateralmente o contrato, sem prejuízo de outras penalidades previstas no instrumento convocatório ou no contrato, inclusive a de suspensão do direito de licitar com O INSTITUTO PAIAGUÁS, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

Art. 26 – A Diretoria Financeira deverá selecionar criteriosamente o prestador 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.

CAPÍTULO X - DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROSSIFIONAIS

Art. 27 – O recrutamento, seleção e contratação de pessoal serão realizados depois de constatada a necessidade de contratação pessoal por determinado setor do INSTITUTO PAIAGUÁS, seja para atuar nos departamentos de sua sede e/ou escritórios, seja para atuar nos programas decorrentes das parcerias celebradas pela entidade com entes públicos, será comunicado o evento à Diretoria competente, para proceder a abertura do processo de seleção e contratação.

Parágrafo único – a contratação de pessoal e a vaga demandada será publicada no site do Instituto na internet, no endereço: <http://www.institutopaiaguas.org.br/>, com no mínimo cinco dias úteis de antecedência à ao processo seletivo, bem como poderá ser divulgada no diário oficial ou em jornal de grande circulação, ou por outros meios que atenda o princípio da publicidade.

Art. 28 – O recrutamento e seleção dos recursos humanos do INSTITUTO PAIAGUÁS dar-se-ão através de processo seletivo, podendo ser utilizado os seguintes procedimentos:

- I. análise curricular;

- II. entrevista pessoal;
- III. prova escrita;
- IV. teste prático.

Parágrafo único – O edital do processo seletivo, as formas de avaliação, critérios e resultados, elencadas no caput deste artigo, poderão ser aplicadas no todo ou em parte conforme a necessidade, e serão publicadas no site do Instituto na internet, no endereço: <http://www.institutopaiaguas.org.br/>

Art. 29 – O credenciamento de pessoas físicas e jurídicas interessadas na execução dos serviços nas áreas de atuação atualmente prevista no Estatuto Social dar-se-á através de preenchimento de Ficha Cadastral, para possibilitar prévia análise do perfil do interessado e a obtenção das informações/esclarecimentos necessários, através de formulário padrão, observando as orientações pertinentes para o seu preenchimento, bem como a verificação da regularidade jurídica e fiscal.

CAPÍTULO XI - DO RECEBIMENTO DE BENS E SERVIÇOS PRESTADOS

Art. 30 - No recebimento de qualquer material deverá ser feito o confronto da Nota Fiscal com a ordem de fornecimento e a conferência física do material: qualidade, prazo de validade, quantidade e integridade.

Art. 31- Todos os bens devem ser examinados e testados, quando for o caso, na presença do fornecedor ou transportador, antes de assinar o comprovante de recebimento.

Art. 32 - No caso da realização de serviços, o responsável técnico deve atestar e avaliar a qualidade do serviço e sua adequação à Ordem de Fornecimento.

Art. 33 - Não deverão ser aceitas mercadorias ou bens duráveis com divergências da Ordem de Fornecimento.

Art. 34 - Caso haja a devolução de alguma mercadoria ou recusa no recebimento de notas fiscais, o responsável pelas compras deve informar imediatamente à Gerência Administrativa Financeira, para que possa tomar as medidas necessárias junto ao fornecedor.

Art. 35 - O cancelamento de compras autorizadas, deve ser comunicado por escrito ao fornecedor, indicando o motivo e a necessidade de cancelar qualquer procedimento de cobrança.

CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36 – As despesas ordinárias com serviços gerais, tais como: cópias, motoboy, galões de água, botijão de gás, dentre outras, desde que não seja um fornecedor regular, não se submetem as regras de compras e contratações, desde que os valores pagos estão de acordo com o preço de mercado, e que o valor não ultrapasse R\$ 2.000,00 (Dois Mil Reais) por nota fiscal ou recibo, não sendo exigidos, nesses casos, os procedimentos estabelecidos nos arts. 7º, 8º e 9º desse regulamento.

Art. 37 – As despesas de produtos não duráveis, de uso regular da entidade, tais como: gêneros alimentícios perecíveis estão dispensadas de cotação e serão realizadas com base no preço do dia.

Art. 38 – As seguintes hipóteses também dispensam cotação:

- a) compra ou locação de bens imóveis destinados ao uso próprio;
- b) celebração de parcerias, convênios e/ou termos de cooperação, desde que formalizados por escrito;
- c) operação envolvendo concessionária de serviços públicos e o objeto do contrato for pertinente ao da concessão; e
- d) aquisição de equipamentos e componentes cujas características técnicas sejam específicas em relação aos objetivos a serem alcançados.

Parágrafo único: A dispensa da cotação deve ser previamente fundamentada por escrito e ser autorizada pela Diretoria Executiva do INSTITUTO PAIAGUÁS.

Art. 39 – Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria Executiva, com base nos princípios gerais de administração.


Art. 40 – Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pelo Conselho Fiscal, se e quando necessário.

Art. 41 – As disposições de que trata este regulamento aplica-se, supletivamente, o Estatuto e o Regimento Interno do INSTITUTO PAIAGUÁS.

Art. 42 – O presente regulamento foi aprovado pela Assembleia Geral Extraordinária, podendo ser alterado a qualquer tempo por proposta da Presidência e aprovação daquele órgão.

Art. 43 – O presente regulamento entra em vigor na data de sua aprovação assemblar.

Cuiabá – MT, 29 de maio de 2017.


Evana Cláudia dos Anjos Silva
Presidente