

**MANUAL DE COMPRAS, SERVIÇOS E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL**

**INSTITUTO DE APOIO A GESTÃO PÚBLICA**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.264.707/0001-54, qualificada como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) nos termos da Lei Federal nº 9.790, de 23 de março de 1999 e Decreto Federal nº 3.100, de 30 de junho de 1999, através do Conselho de Administração, no uso de suas atribuições estatutárias, CONSIDERANDO:

- O disposto no art. 14 da Lei Federal nº 9.790, de 23 de Março de 1999, e art. 21 do Decreto Federal nº 3.100, de 30 de Junho de 1999;
- O disposto no art. 4º, VIII, da Lei Federal nº 9.637, de 15 de maio de 1998;
- O disposto no art. 34, VIII, da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

Institui o presente Regulamento Interno para reger os procedimentos que serão adotados na contratação de bens, serviços e pessoal pela entidade para cumprimento dos objetivos do Contrato de Prestação de Serviço firmado.

**CAPÍTULO 1**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - Este Regulamento tem por objetivo definir os critérios e as condições a serem observadas pelo INSTITUTO DE APOIO A GESTÃO PÚBLICA, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.264.707/0001-54, na realização de compras, aquisições de quaisquer bens; na contratação de quaisquer prestadores de serviço técnicos e técnicos especializados, inclusive obras de engenharia, alienação e locações, destinadas ao regular atendimento das necessidades Institucionais e operacionais da entidade na execução do Contrato de Prestação de Serviço, bem como da contratação de pessoal.

§1º - Desde já se estabelece que, por força de qualificação técnica de notória especialização, devidamente comprovada, os profissionais integrantes do quadro de associados e colaboradores legitimados através de Atas do INSTITUTO DE APOIO A GESTÃO PÚBLICA poderão ou não estar submetidos às exigências dos processos de seleção deste Regulamento.

§2º - Este Regulamento se aplica a todos os dispêndios financeiros do INSTITUTO DE APOIO A GESTÃO PÚBLICA, inclusive os realizados por suas filiais.

§3º - Será Inexigível à realização do processo formal de compras quando da contratação de serviços técnicos, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização que se enquadrarem nas seguintes especificações: estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos; pareceres, perícias e avaliações em geral; assessorias ou consultorias jurídicas e auditorias financeiras ou tributárias; fiscalização, supervisão ou gerenciamento de serviços; patrocínio ou defesa de causas judiciais e/ou administrativa; treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

I - As Inexigibilidades referidas no Parágrafo Terceiro deste artigo serão publicadas no site do INSTITUTO DE APOIO A GESTÃO PÚBLICA ou quadro de avisos ou jornal de grande circulação ou em Diário Oficial.

Art. 2º - Todos os dispêndios do INSTITUTO DE APOIO A GESTÃO PÚBLICA reger-se-ão pelos princípios básicos da moralidade e boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade e eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidade, vinculação ao ato convocatório da parceria, da sustentabilidade e busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pela adequação aos objetivos da entidade.

Art. 3º - O cumprimento das normas deste Regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas apresentadas, às que atendem aos princípios do artigo anterior, a mais vantajosa para o instituto, mediante julgamento objetivo.

Art. 4º - Todo o processo de contratação de que trata este Regulamento deve estar devidamente formalizado, a fim de dar publicidade e verificação por parte do Parceiro Público e pelos demais responsáveis pelo controle e fiscalização do Contrato de Prestação de Serviço, bem como serão públicos através de plataforma digital no site da entidade a fim de cumprimento do princípio da transparência.

## CAPÍTULO 2

### DOS PRINCÍPIOS

Art. 5º - Os procedimentos para as aquisições e contratações regidas por este Regulamento, sempre deverão observar os seguintes princípios fundamentais:

I - **Moralidade e a Boa-fé das regras**, instrumentos, atos e julgamentos utilizados ou exercitados em todos os Processos Administrativos, vedando-se comportamentos ou procedimentos que contrariem valores da ética comercial;

II - **Probidade** refere-se à honestidade no procedimento ou à maneira criteriosa de cumprir os deveres contratuais;

III - **Impessoalidade e Objetividade da seleção**, impositivos de que a análise e a escolha da melhor proposta se façam em razão de características qualitativas previamente definidas, mediante critérios

objetivos que impeçam a subordinação do resultado exclusivamente a considerações subjetivas dos encarregados do processo;

IV - **Economicidade** que versa sobre o compromisso indeclinável de encontrar a solução mais adequada economicamente na gestão da coisa pública;

V - **Isonomia** no tratamento e nas oportunidades conferidas aos fornecedores de materiais, bens, engenharia, locação e serviços cadastrados e em situação de regularidade, que se disponha a participar do processo seletivo;

VI – **Ampla publicidade dos Processos Seletivo-Administrativos** que forem realizados e do seu resultado, com a divulgação de todas as especificações, condições, critérios e prazos relativos aos bens, obras ou serviços a serem contratados, viabilizando-se a apresentação do maior número possível de propostas dentre os fornecedores regularmente cadastrados;

VII – **O princípio da legalidade** versa sobre a necessidade de se proceder em conformidade com as leis vigentes;

VIII - **Razoabilidade** versa sobre a obediência aos critérios aceitáveis do ponto de vista racional, tendo o administrador à liberdade de adotar a providência mais adequada dentre aquelas cabíveis, não podendo ele, portanto, transpor os limites estabelecidos em lei;

IX - Busca pela vantagem da aquisição ou contratação pretendida, evidenciando-se em qualquer caso, os resultados positivos da relação custo x benefício, mediante quadro analítico dos itens qualitativos que informem cada proposta, comparativamente com as necessidades a serem supridas;

X - **Eficiência**, que inclui na busca de ações que contribuam para o pleno alcance dos objetivos;

XII – **Sustentabilidade**, desenvolvimento de uma compreensão integrada do meio ambiente em suas múltiplas e complexas relações, envolvendo aspectos ecológicos, psicológicos, legais, políticos, sociais, econômicos, científicos, culturais e éticos.

Art. 6º - A venda ou fornecimento de bens e serviços para o INSTITUTO DE APOIO A GESTÃO PÚBLICA implica a aceitação integral e irretroatável dos termos do Edital, Termo de Referência e demais anexos, dos elementos técnicos e instruções fornecidas aos interessados pela Instituição, bem como na observância deste Regulamento e normas aplicáveis de acordo com a necessidade da Instituição.

§ 1º - Ao final do processo, os fornecedores que participarem da seleção serão notificados do resultado mediante publicação no site.

§ 2º - Nos resultados da seleção não caberá qualquer recurso.

*Adapt*  
*A*  
*P*  
*i*

§ 3º - Para todas as compras de bens e serviços deverão ser emitidas, pelo fornecedor, da seleção, nota fiscal de venda ou fatura, documentos de garantia de produto ou qualquer outro tipo de documento que comprove a prestação de serviços.

§ 4º A entidade manterá um banco de dados de produtos e serviços possíveis de avaliação pelos usuários e colaboradores a fim de verificação da qualidade do ofertado.

§5º A entidade em face de seu planejamento orçamentário terá elaboração anual de compras, do qual seu calendário será publicado no site oficial do INSTITUTO.

### **CAPÍTULO 3**

#### **DA SELEÇÃO E DEFINIÇÕES**

Art. 7º - Para realização de Seleção de Fornecedores o INSTITUTO DE APOIO A GESTÃO PÚBLICA formalizará Contratos, quando aplicável, de modo que venha no mesmo avençar entre ambas as partes, direitos e obrigações a serem cumpridos.

Parágrafo único. A realização de Seleção de Fornecedores não obriga o INSTITUTO DE APOIO A GESTÃO PÚBLICA a formalizar os Contratos, podendo o mesmo ser anulado.

Art. 8º - Para fins deste Regulamento, entende-se por:

I - EDITAL e/ou ATO CONVOCATÓRIO - instrumento contendo o objeto e as condições de participação na seleção de fornecedores;

II - TERMO DE REFERENCIA – documento contendo a especificação completa do objeto, estratégias de fornecimento e todos os aspectos fundamentais devem ser contemplados de modo a não ensejar dúvidas aos eventuais interessados;

III – ORÇAMENTO – é a modalidade de contratação, aplicada à Pessoa Física e/ou Pessoa Jurídica onde deverão ser pesquisados os preços de, no mínimo, 3 (três) fornecedores, entre cadastrados ou não cadastrados, que atenderem os requisitos estabelecidos pelo INSTITUTO DE APOIO A GESTÃO PÚBLICA.

§1º - Os valores serão enviados por e-mail, fax ou instrumentos congêneres, usando formulário próprio, fornecido pela Instituição ou produzido por ele próprio fornecedor, sempre de acordo com a designação da Instituição;

IV – SELEÇÃO DE FORNECEDORES – é a modalidade de contratação aplicada à seleção de fornecedores, prestadores e adquirentes, Pessoa Física ou Jurídica, que deverá ser publicado no site do INSTITUTO DE APOIO A GESTÃO PÚBLICA com prazo mínimo de 3 (três) dias para apresentação de propostas.

§1º - O INSTITUTO DE APOIO A GESTÃO PÚBLICA deverá encaminhar o Edital, Termo e seus anexos por e-mail, ou instrumento congênere de envio de informações, aos fornecedores e recolher no mínimo 3 (três) propostas e demais documentações, entre cadastrados ou não cadastrados, para embasar a seleção, salvo se por recusa do mercado, devidamente comprovada e justificada, não houver pluralidade de opções, devendo ser comprovado tão-só os preços praticados em mercado em razão da natureza do objeto, já praticados com outros demandantes.

V - COMPRA – a aquisição onerosa de materiais de consumo, mobiliário geral e específico componentes, equipamentos, gêneros alimentícios, móveis, imóveis, veículo, semoventes, bem como a prestação de serviços de qualquer natureza por pessoas físicas e ou jurídicas;

VI – TERMO DE CONTRATO - documento que estabelece os direitos e obrigações entre as partes contratantes;

VIII - REQUISITOS TÉCNICOS - informações relativas a projetos, plantas, cálculos, memórias descritivas, especificações e normas técnicas, padrões de qualidade, durabilidade e desempenho, marcas ou modelos de componentes e equipamento;

IX - OBRAS - todos os trabalhos de engenharia e arquitetura que resultem na criação, recuperação ou modificação de bem imóvel próprio ou administrado pelo INSTITUTO DE APOIO A GESTÃO PÚBLICA, mediante construção e fabricação, ou ainda, que tenham como resultado qualquer transformação do meio ambiente;

X - SERVIÇO – a prestação de qualquer trabalho de qualquer natureza, quando não integrantes de execução de obra (empreitada, equipe);

XI - NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO - profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente adequado à plena execução do objeto;

XII - ALIENAÇÃO - toda transferência de domínio de bens moveis ou imóveis a terceiros;

XIII – ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - a administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das fundações por ele instituídas ou mantidas;

XIV - ADMINISTRAÇÃO - órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente;

XV – IMPRENSA OFICIAL - veículo oficial de divulgação da Administração Pública, sendo para a União o Diário Oficial da União, e, para os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, o que for definido nas respectivas leis;

XVI - CONTRATANTE - INSTITUTO DE APOIO A GESTÃO PÚBLICA signatária do instrumento contratual;

XVII - CONTRATADO - a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com o INSTITUTO DE APOIO A GESTÃO PÚBLICA;

XVIII - COMISSÃO - comissão, permanente ou especial, criada pelo INSTITUTO DE APOIO A GESTÃO PÚBLICA com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos aos processos de compras e ao cadastramento dos participantes.

XIX – RESPONSÁVEL DA DESPESA – integrante da Diretoria detentor de competência para autorizar a realização de despesa e de pagamentos do INSTITUTO DE APOIO A GESTÃO PÚBLICA.

#### CAPÍTULO 4

#### DOS LIMITES E MODALIDADES

Art. 9º - São limites para a dispensa e para as modalidades de compra e contratação:

I - Dispensa – até R\$ **17.600,00** (dezesete mil e seiscentos Reais);

II – Coleta de Preços – para aquisição de bens e serviços com valores acima de R\$ **17.600,00** (dezesete mil e seiscentos Reais) até o limite de R\$ **176.000,00** (cento e setenta e seis mil reais);

III – Seleção de Fornecedores, Prestadores e Adquirentes: para aquisição de bens e serviços com valores acima de R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais);

Parágrafo único - Neste Regulamento Interno, para melhor atender os objetivos dos Termos de Parcerias firmados com esta Instituição, poderá ser aplicado a modalidade pregão presencial e eletrônico nos processos de compras.

Art. 10 – O procedimento para aquisição de bens e contratação de serviços reger-se-á nos seguintes termos:

I – Constatada a necessidade de aquisições de bens ou de contratação de serviços, o responsável pela necessidade deverá formalizar uma Requisição Interna e remetê-la ao Departamento de Compras do INSTITUTO DE APOIO A GESTÃO PÚBLICA.

II – A Requisição Interna deverá conter as seguintes informações:

- a) o objeto a ser contratado e a necessidade a ser satisfeita, especificando a quantidade, a destinação, o prazo, a unidade e a espécie, conforme o caso;
- b) assinatura e identificação do responsável.

III – Elaboração de procedimento de despesa contendo:

- a) Elemento de despesa;
- b) Descrição do objeto;
- c) Data de pagamento;
- d) Tipo de pagamento;
- e) Justificativa do melhor preço;
- f) 3 orçamentos;
- g) Nota fiscal;
- h) Pagamento.

Art. 11 - A dispensa de seleção de fornecedores poderá ocorrer nos seguintes casos:

I - Na aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros diretamente de produtos ou fornecedor exclusivos ou não;

II - Operação envolvendo concessionária de serviços públicos e o objeto do contrato for pertinente ao da concessão;

III – Aquisição de bens ou contratação de serviços com valores inferiores a R\$ **17.600,00** (dezesete mil e seiscentos Reais):

§1º - Mesmo nos casos de dispensa, o INSTITUTO DE APOIO A GESTÃO PÚBLICA poderá efetuar uma pesquisa de preço por e-mail de envio de informações, e o fornecedor ou prestador de serviços deverá fornecer a nota fiscal, recibo, ou qualquer outro tipo de documento que comprove a entrega do produto ou a prestação de serviços, devendo estes serem arquivados pelo INSTITUTO DE APOIO A GESTÃO PÚBLICA no processo de compras em questão.

§2º - A dispensa será autorizada previamente ou validada posteriormente pelo RESPONSÁVEL DE DESPESAS do INSTITUTO DE APOIO A GESTÃO PÚBLICA, e homologado pelo presidente.

IV – Nos casos de emergência, quando caracterizada a necessidade de atendimento a situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, bem como a execução do objeto pactuado no termo de parceria ou congênere;

Art. 12 - A Inexigibilidade de seleção de fornecedores poderá ocorrer nos seguintes casos:

7  
Adal  
sin  
A  
D

I - Na contratação de serviços com empresas ou profissionais de notória especialização, assim entendido aqueles cujo conhecimento específico, ou 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;

§1º - Quando o INSTITUTO DE APOIO A GESTÃO PÚBLICA tiver em seu quadro de associados, profissionais de notória especialização técnica, devidamente comprovada, para a execução do serviço necessário, assim entendido conforme especificações dispostas no inciso anterior e de acordo com o objeto a ser contratado;

II - estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;

III - pareceres, perícias e avaliações em geral;

IV - assessorias e/ou consultorias técnicas e auditorias financeiras, contábeis ou tributárias;

V - fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;

VI - patrocínio ou defesa de causas judiciais e/ou administrativas;

VII - treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

Art. 13 - O processo de inexigibilidade ou de pesquisa de mercado, relatados neste regulamento será instruído, no que couber, com os seguintes elementos:

a) razão da escolha do fornecedor ou executante;

b) justificativa do preço.

c) documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados.

Art. 16 - São documentos necessários à habilitação, quando exigível :

I – Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado se pessoa jurídica;

II - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, do Ministério da Fazenda, caso não conste prazo de validade, essa deverá ter sido emitida, no máximo em 30 (trinta) dias;

III) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual e/ou Municipal, quando existir, relativo ao domicílio ou sede da PARTICIPANTE;

IV) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos e Contribuições Federais e à Dívida Ativa da União, incluindo os débitos junto ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), emitida pela Secretaria da Receita Federal, com validade na data da apresentação da proposta;



V) Certidão Negativa de Débitos com os Tributos e Contribuições Estaduais ou do Distrito Federal expedida pelo órgão competente do Governo Estadual ou do Distrito Federal, com validade na data da apresentação da proposta;

VI) Certidão Negativa de Débitos com os Tributos e Contribuições Municipais do domicílio ou sede do proponente expedida pelo órgão competente do Governo Municipal, com validade na data da apresentação da proposta;

VII) Certidão de regularidade do FGTS;

VIII) Declaração do participante de que não possui em seu quadro de funcionários, empregados menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

XIX) Declaração do participante de que não utilizará os recursos oriundos do termo de parceria para pagar a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

Parágrafo Único - A não apresentação de qualquer documento relacionado nos itens anteriores ou a sua apresentação em desacordo com a forma, prazo de validade e quantidade estipuladas, implicará na Inabilitação da empresa.

Art. 17 - Em todas as modalidades de compras e contratações o instituto escolherá a proposta mais vantajosa, considerando os critérios de preço, qualidade, durabilidade e condições de entrega.

§1º - Será obrigatória a justificativa, por escrito, expedida pela diretoria do INSTITUTO DE APOIO A GESTÃO PÚBLICA e firmada pelo seu Presidente, sempre que não houver opção pela proposta de menor preço, mas que atenda adequadamente à descrição do objeto do procedimento.

Art. 18 – O INSTITUTO DE APOIO A GESTÃO PÚBLICA constituirá um cadastro único de fornecedores de materiais e serviços com indicação clara das principais características técnicas comerciais e financeiras dos produtos oferecidos, assim como todo o histórico do fornecedor junto à entidade.

Parágrafo Único – Caberá a Diretoria de o instituto elaborar e manter atualizado o cadastro único de fornecedores a que se refere este artigo.

Art. 19 - No julgamento das propostas serão considerados os seguintes critérios:

I – Adequação das propostas ao objeto do Ato Convocatório;

II – Qualidade;

III - Preço;

IV – Condições de Pagamento;

VI – Outros critérios previstos no Ato Convocatório;

Parágrafo Único - O Instrumento Convocatório disciplinará qual critério (s) será aplicado.

§1º - É vedada a utilização de critérios de julgamento que possam favorecer qualquer proponente.

§2º - Não será considerada qualquer oferta não prevista no Edital e/ou Ato Convocatório.

§3º - Não se admitirá proposta que apresente preço global ou unitário simbólico, irrisório ou de valor zero.

§4º - No exame do preço serão consideradas todas as circunstâncias de que resultem em vantagem para o INSTITUTO DE APOIO A GESTÃO PÚBLICA.

§5º - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências no Edital.

Art. 20 - Os julgamentos dos processos de compras se darão da seguinte forma:

§1º - Aspectos gerais do Julgamento das propostas::

I – O julgamento será objetivo de acordo com os critérios previstos no ato de convocação.

10

II - Não se considerará qualquer oferta ou vantagem não prevista em edital, nem proposta que contiver apenas oferecimento de uma redução sobre a proposta de menor preço.

III - Verificada absoluta igualdade de condições entre duas ou mais propostas, a comissão, no caso de empate entre duas ou mais propostas, e após obedecido o disposto no §1º deste artigo, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os participantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

§1º - Como critério de desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

a) produzidos ou prestados na localidade da execução do Termo de Parceria;

b) produzidos ou prestados por empresas brasileiras.

## CAPÍTULO 5

### DOS CONTRATOS

Art. 21 - Os contratos firmados com base neste Regulamento estabelecerão, com clareza e precisão, as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos do Edital e da proposta a que se vinculam.

**CAPITULO 6**

**DA SELEÇÃO DE PESSOAL**

Art. 28 - Em todos os processos seletivos organizados pelo IAG, com o fito de efetuar a contratação de serviços de pessoas físicas, a Organização realizará divulgação pública para o processo de inscrição.

§ 1º – A divulgação do processo de seleção dar-se-á mediante publicação no sítio virtual da Organização, salvo quando existir lei específica que regulamente em contrário;

§ 2º – O início do processo de seleção será divulgado com antecedência mínima de 5 (cinco) dias à efetiva contratação dos serviços;

§ 3º – No edital de contratação deverão constar, obrigatoriamente, os seguintes itens: cronograma de execução; modalidade de cargos ou serviços em disputa e seus respectivos números de vagas; atribuições de cada função; forma de contratação; critérios de avaliação para a contratação, documentação para efetivação da contratação; requisitos para participação no processo seletivo; carga horária laboral de cada modalidade de cargos; remuneração de cada modalidade de cargos e período de vigência do contrato;

§ 4º - Poderão ser cobradas taxas de inscrição ao processo seletivo a fim de custeio das despesas do processo.

Art. 29 – Poderão participar dos processos seletivos: pessoas maiores de 18 (dezoito) anos, em dias com as obrigações eleitorais e militares, que atendam os critérios dos respectivos editais, excetuando-se os integrantes da comissão avaliadora do respectivo edital.

Art. 30 - A política e critérios para despesa com remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidas pelos dirigentes e empregados, no exercício de suas funções no Termo de Parceria ou qualquer outra forma de contratualização, será o aplicado ao pessoal do município parceiro.

Art. 31 - É vedado ao IAG a contratação remunerada de parentes consanguíneos ou afins até terceiro grau de membros do Poder Público com que a entidade mantém qualquer forma de relação jurídica direta.

**CAPITULO 7**

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 32 - Às contratações de que trata este regulamento aplica-se, de forma complementar, o Estatuto Social do INSTITUTO DE APOIO A GESTÃO PÚBLICA e as legislações pertinentes aplicáveis de acordo com as necessidades da Instituição.



Instituto de Apoio à Gestão Pública

**INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA**  
**CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR**

Art. 33 - Os casos omissos neste regulamento serão decididos pela diretoria do INSTITUTO DE APOIO A GESTÃO PÚBLICA em decisão por maioria e homologada pelo seu Presidente, submetendo-se suas decisões à posterior apreciação do Conselho Fiscal.

Art. 34 - O presente Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Londrina, 23 de agosto de 2019.

**Antônio Cesar Monteiro Fabretti**  
**Presidente**

**APROVAÇÃO**

12

O Conselho de Administração manifesta sua total e restrita concordância com todos os termos e condições estabelecidos neste manual.

**Antônio Cesar Monteiro Fabretti**  
**Presidente**

**Juan Carlos Monasterio de Matos Dias**  
**Vice Presidente**

**Dr. Marcelo G. de Sá Verilindo**  
**OAB/RS 85.221**  
**Advogado**

**Sergio Augusto Nogueira de Azevedo**  
**Secretário**

**Odair Vieira**  
**Secretário**

**Milson Martinelli**  
**Tesoureiro**

Rua Benjamin Constant, n.º 1715, sala 404,  
Centro, na cidade de Londrina/PR  
CEP 86.010-350