

**RCC-REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**  
**INSTITUTO MINAS PELA PAZ – IMPP**  
**08.710.829/0001-90**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**SEÇÃO I**  
**(DOS PRINCÍPIOS)**

**Art. 1** - Este REGULAMENTO estabelece os procedimentos adotados e os princípios observados pelo INSTITUTO MINAS PELA PAZ - IMPP, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como OSCIP - Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 08.710.829/0001-90, exclusivamente no que tange às compras e aquisições de quaisquer bens, bem como às contratações de quaisquer serviços e trabalhadores, concessão de diárias e procedimentos de reembolso de despesas, bem como alienações, que utilizam recursos vinculados a qualquer Termo de Parceria firmado junto ao Estado de Minas Gerais.

**Art. 2** - O objetivo deste instrumento é regulamentar os procedimentos e regras observados pelo INSTITUTO MINAS PELA PAZ - IMPP, no que tange às compras e aquisições de quaisquer bens, bem como às contratações de quaisquer serviços e trabalhadores, custeadas com recursos vinculados a Termo de Parceria firmado junto ao Estado de Minas Gerais, com o intuito de assegurar que as mesmas sejam as mais vantajosas para a associação e consequentemente, para a sociedade em geral, e que obedeçam aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, razoabilidade e eficiência em todos os seus atos.

**Parágrafo único** - Os processos disciplinados por este instrumento estão alinhados com os princípios da Administração Pública indicados no caput, buscando garantir a transparência, a integridade e a responsabilidade no uso de recursos públicos. Nos processos de seleção, o IMPP poderá considerar critérios relativos à inovação, acessibilidade, inclusão, diversidade e a promoção do desenvolvimento social sustentável.

**Art. 3** - Todos os processos de compras e aquisições de bens, bem como as contratações de serviços e trabalhadores que utilizem recursos vinculados a qualquer Termo de Parceria firmado junto ao Estado de Minas Gerais deverão respeitar o disposto neste REGULAMENTO, no ESTATUTO SOCIAL do INSTITUTO MINAS PELA PAZ - IMPP, e na legislação vigente.

**Parágrafo único** - Quando a parceria incluir a realização de serviços de manutenção, reforma ou obra, a Organização deverá observar e cumprir integralmente as regras previstas nos artigos 90-A, 90-B, 90-C, 90-D e 90-E do Decreto Estadual nº 47.554/2018, aplicáveis às Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIPs), e nos artigos 93-A, 93-B, 93-C, 93-D e 93-E do Decreto Estadual nº 47.553/2018, aplicáveis às Organizações Sociais (OS), devendo todas as contratações referentes a esses serviços seguir as normas específicas constantes dos referidos dispositivos legais, respeitando os limites, modalidades de seleção, critérios técnicos, orçamentários e de fiscalização ali estabelecidos, na forma abaixo:

I – A Organização poderá executar as seguintes intervenções em bens imóveis, no âmbito do termo de parceria:

- a) **Manutenção:** conjunto de atividades a serem realizadas para conservar ou recuperar a capacidade funcional da edificação e de suas partes constituintes, a fim de atender às necessidades e à segurança dos seus usuários;
- b) **Reforma:** alteração nas condições da edificação existente com ou sem mudança de função, visando recuperar, melhorar ou ampliar suas condições de habitabilidade, uso ou segurança, e que não seja manutenção;
- c) **Obra:** toda atividade estabelecida, por força da lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro, que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel.

II – A manutenção, a reforma ou a obra em bens imóveis poderão ser executadas pela Oscip, desde que estejam

**RCC-REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**  
**INSTITUTO MINAS PELA PAZ – IMPP**  
**08.710.829/0001-90**

vinculadas ao cumprimento dos objetivos do termo de parceria vigente.

III - A execução de reforma ou obra em imóvel de propriedade da Administração Pública direta, autárquica e fundacional fica condicionada à prévia e expressa autorização do dirigente máximo do órgão ou da entidade ao qual o imóvel esteja vinculado, e da Seplag, quando se tratar de imóvel sob sua gestão, respeitada a legislação que dispõe sobre a gestão de imóveis patrimoniais no âmbito do Poder Executivo.

IV - A execução de reforma ou obra em imóvel não pertencente à Administração Pública direta, autárquica e fundacional deve ser precedida da apresentação de:

a) Registro do imóvel, certidão de inteiro teor ou certidão de ônus real do imóvel, emitida nos últimos doze meses a contar da data de celebração do termo de parceria, ou de documento que comprove a situação possessória pela Oscip;

b) Termo de compromisso formal assinado pelo proprietário do imóvel que assegure a sua destinação ao atendimento do interesse público enquanto estiver vigente o termo de parceria e seus aditivos.

V - Na hipótese de reforma ou obra decorrente de exigência constante em decisão judicial ou legislação específica sobre política pública relacionada à parceria, poderá ser dispensada a apresentação da documentação prevista neste artigo, desde que apresentada justificativa técnica devidamente fundamentada e anuência do dirigente máximo do ÓRGÃO ESTATAL PARCEIRO (OEP), e, se houver, do O ÓRGÃO ESTATAL INTERVENIENTE (OEI).

VI - A Organização deverá encaminhar ao OEP e, se houver, ao OEI o projeto da reforma ou o projeto básico da obra, o qual deverá:

a) Estar acompanhado das licenças ambientais pertinentes ou documentos equivalentes, quando estes forem exigidos pela legislação aplicável;

b) Estar acompanhado da aquiescência dos órgãos ou das entidades responsáveis pelo tombamento do imóvel, quando for o caso;

c) Respeitar as normas de acessibilidade ao público;

d) Respeitar as normas que disponham sobre as diretrizes da política urbana local.

VII - O OEP e, se houver, o OEI poderão solicitar documentos adicionais à OSCIP, de acordo com a especificidade da intervenção a ser realizada.

VIII - O OEP e, se houver, o OEI deverão fornecer à OSCIP a documentação prevista na legislação, quando já tiver sido previamente produzida.

IX - Quando a reforma ou a obra, de acordo com as normas técnicas e a legislação aplicável, não exigir a elaboração de projeto da reforma ou de projeto básico da obra, a OSCIP deverá apresentar justificativa técnica fundamentada e anuência do dirigente máximo do OEP e, se houver, do OEI.

X - O OEP e, se houver, o OEI deverão avaliar se a reforma ou a obra proposta atende ao interesse público e se está vinculada ao objeto do termo de parceria, registrando suas conclusões em justificativa fundamentada.

XI - O OEP e, se houver, o OEI poderão, a seu critério e a qualquer tempo, realizar a fiscalização dos bens imóveis utilizados para a execução do termo de parceria, por meio de vistorias *in-loco*, visitas técnicas ou outros meios cabíveis, devendo a OSCIP permitir e facilitar o seu devido acesso.

**RCC-REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**  
**INSTITUTO MINAS PELA PAZ – IMPP**  
**08.710.829/0001-90**

**CAPÍTULO II**  
**DAS COMPRAS, AQUISIÇÕES DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

**SEÇÃO II**  
**(DAS MODALIDADES)**

**Art. 4** - São modalidades de processos de compras, aquisições de bens e contratação de serviços, para efeitos deste REGULAMENTO:

**I - Dispensa** - A dispensa é definida conforme as hipóteses previstas no art. 6º, dispensado o processo de cotação de fornecedores.

**II - Pesquisa de Preço** - Nesta modalidade serão pesquisados os preços de, no mínimo, 03 (três) fornecedores e/ou prestadores de serviços, que orçarão o requisitado e informarão os valores ao IMPP por e-mail, imagem de tela de sítio eletrônico de internet (*e-commerce*), ou formulário próprio. Esta modalidade é definida em virtude do valor da compra, aquisição de bem ou contratação de serviço.

**III - Concorrência** - Nesta modalidade é publicado no site do IMPP o termo de referência do processo de compra, aquisição de bens ou contratação de serviços, destinado a amplo espectro de fornecedores. O prazo mínimo dado aos interessados é de 05 (cinco) dias para a apresentação das propostas. Esta modalidade é definida em virtude do valor da compra, aquisição de bem ou contratação de serviço.

**IV - Concorrência Especial** - Nesta modalidade é publicado, no site do IMPP, ato convocatório do processo de compra, aquisição de bens ou contratação de serviços, destinado a amplo espectro de fornecedores. O prazo mínimo dado aos interessados é de 10 (dez) dias para a apresentação das propostas. Esta modalidade é definida em virtude do valor da compra, aquisição de bem ou contratação de serviço.

**V - Inexigibilidade** - A inexigibilidade é definida em virtude da impossibilidade de competição para a compra, aquisição de bens ou contratação de serviço, devidamente justificada pelo Diretor de Operações ou Gerências ou Coordenação de Compras. Os casos de inexigibilidade estão detalhados no art. 7º deste Regulamento.

**VI - Concurso** - O concurso é aplicável para a escolha de um fornecedor, baseado em sua qualidade técnica, ou científica mediante a instituição de prêmios, honorarias, ou remuneração ao(s) vencedor(es), conforme definido em edital, que contera a proposta a execução do objeto a ser contratado, e o preço a ser pago (prêmio ou remuneração). Nesta modalidade é publicado no site do IMPP o edital, destinado a amplo espectro de fornecedores. O prazo mínimo dado aos interessados é de 05 (cinco) dias para a apresentação das propostas ou para inscrições.

**§ 1º** - Todos os processos de compra e contratação, nos termos deste regulamento, em função das suas atividades estarão disponíveis para consulta de qualquer cidadão, vedado o anonimato.

**§ 2º** - A validade do processo de compras e contratações não ficará comprometida em caso da não apresentação do número mínimo de propostas, tampouco pela impossibilidade de se convidar o mínimo de fornecedores para a seleção, desde que haja justificativa baseada na ausência de fornecedores interessados na praça.

**§ 3º** - No caso de compras ou contratações que impliquem em mais de um desembolso, será levado em consideração o valor total da despesa para fins de enquadramento das modalidades previstas neste Regulamento.

**§ 4º** - Todos os fornecedores a serem consultados receberão estritamente os mesmos parâmetros de orçamentação.

**§ 5º** - É vedada a contratação de fornecedor que ofereceu preço mais vantajoso tendo como condição a não emissão de nota fiscal.

**RCC-REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**  
**INSTITUTO MINAS PELA PAZ – IMPP**  
**08.710.829/0001-90**

**§ 6º** - Os editais e instrumentos semelhantes regulados por este regulamento serão publicizados no *site* eletrônico do IMPP, podendo também ser publicados nas redes sociais ou canais de comunicação pagos, para fins de exposição, a critério exclusivo do IMPP.

**SEÇÃO III**  
**(DOS LIMITES)**

**Art. 5** - Os limites de valores das modalidades dos processos de compras, aquisições de bens ou contratações de serviço são:

**I - Dispensa:** até R\$ 2.000,00 (dois mil reais);

**II - Pesquisa de Preço:** acima de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) até R\$120.000,00 (cento e vinte mil reais);

**III - Concorrência:** de R\$120.000,01 (cento e vinte mil reais e um centavo) até R\$240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais).

**IV - Concorrência Especial:** acima de R\$240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais).

§ 1º – É vedado o fracionamento de despesas ou a divisão do objeto da contratação em parcelas ou partes, com o intuito de burlar ou fraudar os limites e procedimentos previstos para as modalidades de seleção estabelecidas neste regulamento.

§ 2º – Todas as compras, aquisições ou contratações relacionadas deverão considerar o valor global e a totalidade do objeto, observando-se o correto enquadramento na modalidade de seleção correspondente, em conformidade com a legislação aplicável e as normas internas da organização.

§ 3º - Qualquer indício ou constatação de fracionamento irregular será imediatamente objeto de apuração interna, podendo acarretar responsabilização administrativa, civil e, se for o caso, penal dos envolvidos, sem prejuízo das medidas corretivas cabíveis.

**SEÇÃO IV**  
**(DA DISPENSA)**

**Art. 6** - A dispensa, devidamente fundamentada, deverá ser autorizada pelo Diretor de Operações ou Gerências, salvo nas hipóteses previstas nas alíneas "a" e "b" deste artigo. Ocorrerá nos seguintes casos:

- a. Valor da compra definido no art. 5º, inciso I, devendo ser autorizada pelas Gerências ou Coordenação de Compras da OSCIP;
- b. Valor da contratação de serviços, definido no art. 5º, inciso I, devendo ser autorizada pelas Gerências ou Coordenação de Compras da OSCIP;
- c. Urgência/Emergência - A urgência/emergência é definida em virtude de urgência ou emergência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízos à execução da Política Pública ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos em razão dos prazos necessários para a realização dos processos nas demais modalidades, sendo permitida a realização de compras ou contratações em caráter emergencial, desde que não caracterize falta de planejamento, culpa ou omissão, e contenha justificativa e/ou demonstração inequívoca da urgência/emergência;
- d. Em operação envolvendo concessionária de serviços públicos quando o objeto do contrato for pertinente ao da concessão;
- e. Em operação envolvendo empresas públicas, entidades paraestatais, entidades sem fins lucrativos na área de pesquisa científica e tecnológica, organizações sociais, universidades ou centros de pesquisa

**RCC-REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**  
**INSTITUTO MINAS PELA PAZ – IMPP**  
**08.710.829/0001-90**

públicos nacionais;

- f. Para a compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades do Termo de Parceria, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia;
- g. Para a aquisição de componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira, necessários à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica, junto ao fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia;
- h. Quando não se apresentarem interessados à seleção de fornecedores;
- i. Quando envolver pagamento de direitos autorais ou quaisquer outros protegidos por lei que impossibilitem a competição.

**SEÇÃO V**  
**(DA INEXIGIBILIDADE)**

**Art. 7** - A inexigibilidade deverá ser autorizada pelo Diretor de Operações em conjunto com uma das Gerências, ou Coordenador de compras devidamente fundamentada. Ocorrerá quando houver inviabilidade de competição, em especial, nos seguintes casos:

- a. Na locação ou aquisição de materiais, equipamentos ou serviços diretamente de produtor, fornecedor ou representante comercial exclusivo;
- b. Na contratação de serviços com empresas ou profissionais de notória especialização, assim entendido como aquele 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;
- c. Em locação ou aquisição de equipamentos e componentes cujas características técnicas sejam específicas em relação aos objetivos a serem alcançados.

**SEÇÃO VI**  
**(DA ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE COMPRAS, AQUISIÇÕES DE BENS E**  
**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS)**

**Art. 8** - Os processos de compras, aquisições de bens e contratação de serviços serão organizados em pastas digitais com conteúdo cronologicamente numerado. Estas pastas deverão ter o seguinte conteúdo mínimo:

**I - Modalidade Dispensa:** Solicitação datada e assinada, contendo a justificativa da aquisição e/ou contratação adequada aos objetivos do Termo de Parceria, autorização assinada como definido no art. 6º deste regulamento, Notas fiscais ou documentos fiscais hábeis (original e/ou cópia), comprovantes de pagamento (original e/ou cópia).

**II - Modalidade Pesquisa de Preços:** Solicitação datada e assinada, autorização assinada pelas Gerências ou Coordenação de Compras, orçamentos contendo descrição do objeto, garantia do produto ou serviço (quando for o caso), justificativa pela utilização de critério diferente do de melhor preço/contrato (quando for o caso), Notas Fiscais, Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA) ou documentos fiscais hábeis (original e/ou cópia) e comprovantes de pagamentos (original e/ou cópia).

**III - Modalidade Concorrência e Concorrência Especial:** Solicitação datada e assinada, com autorização dada por

**RCC-REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**  
**INSTITUTO MINAS PELA PAZ – IMPP**  
**08.710.829/0001-90**

2 lideranças, do Diretor de Operações ou Gerências ou Coordenador de Compras, Edital de Termo de Referência, propostas assinadas e em papel timbrado, contendo garantia do produto ou serviço (quando for o caso), Notas Fiscais (original e/ou cópia), Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA) ou documentos fiscais hábeis (original e/ou cópia), comprovantes de pagamento (original e/ou cópia), comprovante de publicação do Edital de Termo de Referência no site institucional contendo a data e assinatura do Diretor de Operações ou Gerências ou Coordenador de Compras, evidenciando o prazo mínimo definido no incisos III ou IV do Art. 4º, contrato (se for o caso), comprovantes de regularidade fiscal e tributária (Certidão Negativa de Débitos Tributários no âmbito Estadual, Certidão Negativa de Débito relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, e Certidão de Regularidade do FGTS - CRF), justificativa no caso previsto no § 2º do Art. 4º, além da documentação prevista no art. 12.

**IV - Inexigibilidade:** Solicitação e justificativa formal da ausência de competição datadas e assinadas pelas Gerências ou Coordenação de Compras solicitantes ou o Diretor de Operações, autorização assinada pela Diretoria de Operações ou Gerências ou Coordenador de Compras, 1 (uma) proposta física ou eletrônica do fornecedor, contrato (quando for o caso), Notas Fiscais (original e/ou cópia), Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA) ou documentos fiscais hábeis (original e/ou cópia), e comprovantes de pagamentos (original e/ou cópia).

**§ 1º** - No caso do inciso II deste artigo, modalidade Pesquisa de Preço, caso não seja obtido o número mínimo de 03 propostas válidas que contemplem todos os itens exigidos na solicitação, além dos documentos relacionados no inciso II, o processo deverá ser instruído com a comprovação de encaminhamento do pedido de orçamento, por qualquer meio hábil, inclusive e-mail ou Whatsapp, para no mínimo 05 (cinco) fornecedores na correspondente linha de fornecimento, em prazo suficiente para envio da resposta e atendimento da demanda.

**§ 2º** - Nos casos em que os orçamentos previstos no inciso I, modalidade Dispensa, ou no inciso II, modalidade Pesquisa de Preço, deste artigo tratem-se de imagem de sítio eletrônico (e-commerce), o documento deve conter, no mínimo, a especificação do produto ou serviço, demais condições exigidas, identificação da empresa (nome e CNPJ), e as informações de data e endereço eletrônico da consulta, de forma a garantir a observância da opção mais vantajosa.

**§ 3º** - No caso de execução de atividades em localidades que não ofereçam estrutura necessária para disponibilizar notas fiscais devido a inexistência de fornecedores locais, a compra poderá excepcionalmente ser efetuada apresentando-se recibo, devendo o reembolso da(s) despesa(s) acompanhar justificativa para aprovação do Diretor de Operações ou Gerências ou Coordenador de Compras.

**§ 4º** - No caso do inciso I, modalidade Dispensa, é dispensada a proposta comercial para composição do processo.

**§ 5º** - Orçamentos ou propostas deverão ser apresentados pelos possíveis fornecedores por escrito (em meio físico ou digital), observados os requisitos conforme a respectiva modalidade. Os orçamentos enviados por meio físico serão posteriormente digitalizados e juntados ao processo, mantidos os originais para fins de arquivo. Orçamentos enviados por aplicativo de mensagem, como Whatsapp ou similar, deverão conter, pelo menos, a especificação do produto ou serviço, data e identificação do fornecedor (nome e CPF ou CNPJ), devendo ser anexada ao processo a tela das mensagens que permitam identificar essas informações.

## **SEÇÃO VII**

### **(DA GESTÃO E OPERAÇÃO DE COMPRAS E AQUISIÇÕES DE BENS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS)**

**Art. 9** - O Diretor de Operações, as Gerências e o Coordenador de Compras do IMPP podem ser representados nos processos de compras, aquisições de bens e contratações de serviços por procuração com poderes específicos.

**Art. 10** - O processo de compras, aquisições de bens e contratações de serviços observará o compartilhamento de funções, com a distribuição de responsabilidades entre setores e colaboradores distintos, a fim de garantir transparência, controle interno e lisura dos procedimentos. Deverão ser observadas no mínimo as seguintes etapas:

**RCC-REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**  
**INSTITUTO MINAS PELA PAZ – IMPP**  
**08.710.829/0001-90**

- a) Verificação da necessidade de um bem, ou serviço ou obra pelo Coordenador da respectiva área;
- b) Definição, pelo Coordenador da respectiva área, das especificações técnicas e quantidade, quando for possível definir com antecedência;
- c) Elaboração e publicação de Edital de Termo de Referência ou busca no mercado da melhor proposta, a depender da modalidade escolhida;
- d) Comunicação do resultado ao fornecedor selecionado;
- e) Assinatura de contrato, quando este for obrigatório nos termos deste regulamento.

§1º – Todas as solicitações de compras ou contratações deverão ser devidamente justificadas e encaminhadas com, no mínimo, 1 (um dia) útil de antecedência. Excepcionalmente, prazos diferenciados poderão ser admitidos, desde que haja justificativa fundamentada e compatível com a natureza, o valor, a complexidade do objeto e a urgência da demanda.

§2º – As etapas operacionais do processo, bem como os setores atualmente responsáveis por sua execução, são assim definidos para os fins do presente regulamento:

I – Solicitação: A solicitação de compras, aquisição de bens ou contratação de serviços será realizada por colaborador previamente designado e capacitado nas regras do Regulamento de Compras e Contratações, com base nas informações e na autorização prévia do Gerente e/ou líder responsável pela área ou projeto demandante, ou por colaborador expressamente designado e autorizado pelo Coordenador e/ou Diretor de Operações e/ou Gerências das respectivas áreas, conforme fluxo e delegações internas.

II – Pesquisa de preço e contato com fornecedores: A formalização da pesquisa de preços e o contato com fornecedores caberão ao Setor de Compras, com base nos parâmetros da modalidade de seleção e nos critérios de economicidade e eficiência.

III – Análise fiscal e orçamentária: Concluída a fase de cotação, o processo será analisado pelo Setor Financeiro, responsável pela verificação da regularidade fiscal dos fornecedores e pelo correto enquadramento da despesa nas rubricas orçamentárias pertinentes ao projeto.

IV – Análise documental: O processo será submetido ao Setor de Processos, responsável pela conferência da conformidade documental e procedimental, segundo as diretrizes deste regulamento e dos instrumentos de parceria firmados com o Poder Público.

V – Elaboração contratual: A formalização jurídica do instrumento, sempre que exigido por este Regulamento, caberá ao Setor de Gestão Jurídica, responsável pela elaboração, revisão e aprovação final do contrato, termo ou instrumento congênere.

VI – Arquivamento: A guarda e o arquivamento do instrumento jurídico formalizado serão de responsabilidade do Setor de Gestão Jurídica, com controle e organização adequados, em formato físico e/ou digital.

VII – Pagamento: A execução do pagamento será de responsabilidade do Setor Financeiro, nos termos e prazos acordados contratualmente, respeitadas as previsões do plano de trabalho e da legislação aplicável.

§3º – A organização poderá, mediante portaria da Diretoria Executiva ou instrumento normativo interno equivalente, atualizar ou readequar o fluxo descrito nesta cláusula, desde que sejam preservados:

- a) A lógica da segregação de funções;
- b) O registro documental de todas as etapas;
- c) A observância das normas previstas neste regulamento e nos instrumentos de parceria.



**RCC-REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**  
**INSTITUTO MINAS PELA PAZ – IMPP**  
**08.710.829/0001-90**

§4º – A depender da modalidade adotada, as etapas descritas no §2º poderão ser ajustadas ou agrupadas, desde que mantidos os princípios da compartimentalização de funções, rastreabilidade e conformidade normativa.

**SEÇÃO VIII**  
**(CONSIDERAÇÕES GERAIS DAS CONTRATAÇÕES)**

**Art. 11** - No caso de escolha de propostas sem que o critério seja o de menor preço, com exceção das urgências/emergências, será selecionada a de melhor relação custo x benefício, ou seja, a relação entre valor e capacidade técnica/qualidade. Neste caso, sempre que o menor preço não for fator preponderante na seleção, as Gerências com apoio de lideranças das áreas deverão elaborar e anexar ao processo justificativa técnica.

§ 1º - No caso de compras ou contratações continuadas ou recorrentes; quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou com preço unitário, ou a contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como horas de serviço ou preço por evento; quando for conveniente para atendimento a mais de um projeto de atuação do IMPP; ou quando não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pelo IMPP, a OSCIP poderá realizar um único processo de registro de preços para fins de compras e contratações futuras, observando que:

I - A contratação deverá respeitar os critérios definidos na seleção, especialmente preço unitário do produto/serviço cotado na proposta vencedora e prazo de validade;

II – A modalidade de seleção e documentos necessários deverão observar o disposto no art. 8º;

III – o IMPP poderá, a seu critério, divulgar Edital mesmo no caso de modalidade de seleção ser Pesquisa de Preços, com o objetivo de ampliar a publicidade do processo seletivo.

IV - Os fornecedores serão selecionados para a formação de cadastro para contratações futuras com validade de até 1 (um) ano;

V – Os fornecedores serão contratados a critério do IMPP e conforme as necessidades;

VI – No caso de publicação de Edital, o processo de registro de preços poderá ficar aberto de forma continuada para cadastro de interessados. A contratação será realizada considerando as propostas disponíveis até o momento da escolha do fornecedor, uma vez verificada a necessidade de contratação;

VII – O processo de registro de preços poderá ser utilizado para a contratação de execução de obras e serviços de engenharia, desde que atendidos os seguintes requisitos:

a) existência de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo padronizados, sem complexidade técnica e operacional;

b) necessidade permanente ou frequente de obra ou serviço a ser contratado.

§ 2º - A realização do processo de compras e contratações não obriga o IMPP a formalizar a compra ou a contratação junto aos fornecedores, podendo o processo ser cancelado pelo responsável pela solicitação, pelas Gerências e Coordenação de Compras, sendo dada ciência aos interessados.

§ 3º - A participação de fornecedores no processo de compras implica na aceitação integral e irretratável dos termos, dos elementos técnicos e das instruções fornecidas pelo IMPP, bem como das disposições trazidas neste Regulamento e nas demais normas aplicáveis, sendo admitidos recursos administrativos nos termos previstos no ato convocatório ou instrumento similar.



**RCC-REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**  
**INSTITUTO MINAS PELA PAZ – IMPP**  
**08.710.829/0001-90**

**Art. 12** - Nos casos de Concorrência e Concorrência Especial, o IMPP exigirá para habilitação dos candidatos ao fornecimento de bens/produtos e prestação de serviços os seguintes documentos:

- a. Ato constitutivo ou estatuto social vigente, devidamente registrado, se pessoa jurídica;
- b. Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- c. Comprovações de regularidade fiscal e tributária (Certidão Negativa de Débitos Tributários no âmbito Estadual e Municipal, Certidão Negativa de Débito relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão de Regularidade do FGTS - CRF, e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas).

**Art. 13** - As solicitações de compras, aquisições de bens e contratações de serviços deverão ser feitas necessariamente em formulário padronizado.

**Art. 14** - Os pagamentos de compras, aquisições de bens e contratações de serviços são operacionalizados pelo Departamento Financeiro, devendo as solicitações das compras ou contratações serem, necessariamente, autorizadas pelo Diretor de Operações ou Gerências ou o Coordenador de Compras, à exceção das hipóteses previstas no Art. 6º, alíneas "a" e "b".

**Art. 15** - Para realização da contratação/despesa é facultada a formalização de contrato com o fornecedor na seleção de propostas em qualquer modalidade, exceto nos casos em que o fornecimento de bem ou serviço exija garantias, quando houver direitos ou obrigações futuras para as partes ou quando há entrega parcelada de bens ou contratação de serviços continuados, casos em que a celebração de contrato é obrigatória.

**Art. 16** - Os processos de compras, aquisições de bens e contratações de serviços somente serão pagos e dados como encerrados após a conferência e aceite do serviço apresentado ou do bem/produto adquirido entregue, aposto no campo aplicável no processo de compra ou contratação, exceto em casos como comércio eletrônico, que são pagos na ocasião do pedido.

§ 1º - Em todos os processos de compras e contratações, o pagamento total somente será realizado mediante a entrega dos produtos e/ou serviços completos e finalizados, exceto em casos como comércio eletrônico, pagos na ocasião do pedido.

§ 2º - Em caso de aquisição de bens e serviços, através de comércio eletrônico, a NF ou a NF-e correspondente deverá ser fornecida em conjunto com o produto ou serviço, sendo arquivada pelo IMPP, para fins de prestação de contas.

**Art. 17**- O IMPP manterá registro, arquivos e controles contábeis específicos para os dispêndios relativos aos Termos de Parceria, bem como pastas, em formato digital, organizadas e numeradas, em boa ordem, identificadas com o número do Termo de Parceria, contendo os orçamentos, justificativas, contratos, os originais das faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios de despesas.

**SEÇÃO IX**  
**(DA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL)**

**Art. 18** - A condução dos processos de contratação de colaboradores e estagiários é de responsabilidade do Diretor de Operações do IMPP, conjuntamente com suas Gerências ou Coordenação de Compras.

**Parágrafo único** - As disposições do presente capítulo não se aplicam aos cargos de Diretoria estatutários e/ou executivos, de acordo com o estabelecido no Estatuto do IMPP.

**RCC-REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**  
**INSTITUTO MINAS PELA PAZ – IMPP**  
**08.710.829/0001-90**

**Art. 19** - A demanda interna para a contratação de colaboradores e estagiários é instruída pela Diretoria de Operações ou Gerências ou Coordenação de Compras, em Edital de Seleção para a vaga específica ou formação de banco de talentos, contendo, no mínimo:

- a. Definição do processo de contratação conforme o art. 20;
- b. Justificativa para a contratação solicitada;
- c. Justificativa específica para a escolha do candidato selecionado, detalhando os critérios utilizados;
- d. Indicação de experiência, do perfil, formação demandados para a vaga;
- e. Jornada de trabalho;
- f. Função e atividade a ser desempenhada;
- g. Valor referência de remuneração.

§ 1º - O Edital de Seleção padronizado para a convocação de interessados deverá ser disponibilizado no site do IMPP por no mínimo 5 (cinco) dias da data do início do processo de seleção.

§ 2º - O IMPP fará a publicação do resultado do processo de seleção para as vagas disponibilizadas, sendo facultada a indicação da classificação dos candidatos para efeito de convocação por ordem de colocação, válida pelo período de até 12 meses da publicação do Edital, em casos de desistências ou desligamentos.

§ 3º - O IMPP poderá armazenar o resultado do Edital divulgado para vaga específica para fins de formação de banco de talentos, de modo a convocar os selecionados quando surgirem demandas de contratação de pessoal, válido o banco de talentos pelo período de até 12 meses da publicação do Edital.

§ 4º - O IMPP poderá, ainda, manter cadastro permanente aberto, e convidar os cadastrados para participação em processo seletivo quando for publicado Edital relativo à sua área de interesse.

§ 5º - A demanda de contratação de colaboradores ou estagiários poderá ser suprida por promoção ou pelo remanejamento de colaboradores já contratados, originalmente selecionados para outra função ou projeto do IMPP, dispensada a publicação de Edital de Seleção, observando-se que:

I - O colaborador ou estagiário remanejado ou promovido deverá ter ingressado nos quadros do IMPP mediante Edital de Seleção;

II - O colaborador ou estagiário remanejado ou promovido deverá apresentar qualificação necessária para a nova função;

III - No caso de promoção, poderão ser considerados aspectos como mérito, desempenho e necessidade institucional do IMPP;

IV - O colaborador ou estagiário que apresente perfil adequado para a vaga será convidado pelo IMPP, com informações sobre a nova função;

V - Havendo mais de um colaborador ou estagiário com perfil adequado para a vaga, serão aplicados procedimentos de avaliação, tais como análise de currículos, entrevista e/ou prova de conhecimentos técnicos;

VI - A critério do IMPP, poderá ser divulgado Edital interno de seleção para participação dos colaboradores interessados;

**RCC-REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**  
**INSTITUTO MINAS PELA PAZ – IMPP**  
**08.710.829/0001-90**

VII - Após a avaliação do IMPP, o resultado será comunicado diretamente ao selecionado e demais participantes do processo seletivo.

**Art. 20** - A seleção de novos colaboradores e estagiários poderá ser embasada por análise de currículo, prova escrita dissertativa, de múltipla escolha ou redação, dinâmica de grupo, entrevista e/ou teste psicológico, onde se verificará a aptidão, experiência e perfil dos candidatos.

§ 1º - É inexigível o processo de seleção no caso de contratação de colaborador com notória especialização, conforme art. 7º “b”, e “c”, respectivamente, podendo o processo ser formalizado mediante convite e entrevista, ou convite e audição.

§ 2º - A contratação indicada no parágrafo acima acompanhada de justificativa formal assinada pelas Gerências e lideranças de áreas e autorização assinada pela Diretoria de Operações, tendo como base a notória especialização ou caráter único da manifestação do profissional.

**Art. 21** - Os documentos relativos às contratações serão arquivados em pastas individuais e conterão todos os documentos do contratado.

**SEÇÃO X**  
**(DOS CONTRATOS)**

**Art. 22** - Os contratos deverão necessariamente ser celebrados por representante legal ou estatutariamente qualificada para tanto mediante comprovação através de ato constitutivo atualizado devidamente registrado na Junta Comercial ou Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, e estabelecerá, com clareza e precisão, o objeto, a vigência, o valor, bem como os prazos e as condições para sua execução, expressos em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os Termos de Referência, se houver, e com as propostas a que se vinculam, se for o caso..

**Art. 23** - Todos os contratos deverão ser elaborados/analísados por Analista de Contratos apoiados pela Assessoria Jurídica, com a aposição de selo digital e/ou rubrica física ou eletrônica de atestação técnica em todas as páginas do contrato, a fim de garantir a adequada formalização de seus termos.

**Art. 24** - Os contratos de serviços não poderão ser firmados por tempo superior ao da vigência dos Termos de Parceria e seus respectivos Termos Aditivos.

§ 1º - Os contratos poderão prever cláusula de rescisão unilateral sem ônus para as partes, preservados os pagamentos pelas atividades contratuais executadas no caso de rescisão do Termo de Parceria ou Contrato de Gestão.

§ 2º - Admite-se exceção nos contratos de plano de saúde, seguro de vida, telefones e contratos de adesão semelhantes, que pela própria natureza do serviço ou cobertura oferecida não comportam modalidades diferenciadas, constando, entretanto, cláusula de rescisão.

§ 3º - Será admitida a renovação dos contratos para bens e serviços de demanda continuada ou recorrente, desde que comprovado que a renovação constitui opção mais vantajosa para o IMPP e para os objetivos dos Termos de Parceria.

§ 4º - O IMPP poderá remanejar internamente prestadores de serviço já contratados pelas modalidades Pesquisa de Preços, Concorrência e Concorrência Especial, ou Inexigibilidade, para desempenho de atividades e/ou escopos distintos ou adicionais do originalmente definido, desde que:

I - O prestador de serviços tenha desenvolvido os serviços contratados por pelo menos 6 (seis) meses;

**RCC-REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**  
**INSTITUTO MINAS PELA PAZ – IMPP**  
**08.710.829/0001-90**

II - Apresentar capacidade técnica necessária para as novas atividades e/ou escopos;

III - No caso de novas atividades e/ou escopos, poderão ser considerados aspectos como execução satisfatória dos serviços e necessidade institucional do IMPP.

§ 5º - Será admitida a renovação dos contratos para bens e serviços de demanda continuada ou recorrente desde que demonstrada que a renovação constitui na opção mais vantajosa para o IMPP e os objetivos do Termo de Parceria.

§ 6º - No caso de renovação dos contratos para bens e serviços de demanda continuada ou recorrente, o preço poderá ser corrigido por índice inflacionário ou alterado para manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, desde que, neste último caso, de forma justificada.

**Art. 25** - Os pagamentos ocorrerão das seguintes formas:

- a. Em única parcela, mediante a finalização do serviço/entrega do bem;
- b. Em 02 (duas) ou mais parcelas, ressaltando que a integralidade do pagamento ocorrerá somente mediante a finalização serviço / entrega do bem;
- c. Na ocasião do pedido, em caso de aquisição de bens através de comércio eletrônico.

**SEÇÃO XI**  
**(DAS DIÁRIAS DE VIAGEM - ALIMENTAÇÃO, HOSPEDAGEM E DESLOCAMENTOS)**

**Art. 26** - Para fins deste REGULAMENTO consideram-se:

**I - DIÁRIAS DE VIAGEM:** valor para custeio de despesas com alimentação, hospedagem e traslado para dirigentes e colaboradores quando em viagem à serviço do IMPP, com comprovação da realização da hospedagem;

§ 1º - O valor concedido para diária é de R\$362,00 (trezentos e sessenta e dois reais).

**II - AJUDA DE CUSTO:** valor destinado para custeio de despesas com alimentação, transporte local, traslado, para parceiros da OSCIP (palestrantes e convidados que contribuam para as atividades da parceria), sem comprovação de despesas. O valor concedido para a ajuda de custos é de R\$ 200,00 (duzentos reais);

§ 1º Quando a permanência no município do local do evento for maior que 12h00min (doze horas) por dia, o valor da ajuda de custo para parceiros da OSCIP, incluindo hospedagem, será de R\$362,00 por dia, com comprovação da realização da hospedagem.

**III - AJUDA DE CUSTO PARA DESLOCAMENTOS COM VEÍCULOS LOCADOS:** valor destinado a dirigentes e colaboradores em atividades de trabalho para custeio de despesas com combustível, pedágio e estacionamento em viagem ou em deslocamentos na região metropolitana com veículo alugado. A ajuda de custo de deslocamento terá como referência o valor de R\$1,20 (um real e vinte centavos) para o cálculo do quilômetro rodado, observando-se as condições de segurança, prazo, viabilidade técnica e logística, sem a necessidade de comprovar as despesas, exceto documentos que comprovem o abastecimento do veículo.

§ 1º - O custeio das despesas *retro* mencionadas serão pagas diretamente na conta corrente bancária do beneficiário.

§ 2º - O colaborador ou dirigente deverá apresentar o formulário padrão com planejamento que demonstre o roteiro da viagem (localidades, distâncias e pedágios) com a devida justificativa, para a autorização do Diretor de Operações ou Gerências ou Coordenador de Compras do IMPP.

§ 3º - O colaborador ou dirigente que solicitar o custeio de deslocamento deverá apresentar no formulário padrão com o roteiro da viagem por meio do *print* da consulta *on-line no site/app do Google Maps ou Waze*, contendo os trajetos dos percursos previstos.

**RCC-REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**  
**INSTITUTO MINAS PELA PAZ – IMPP**  
**08.710.829/0001-90**

§ 4º Os dirigentes e colaboradores terão o prazo de 07 (sete) dias corridos, contados a partir do dia de retorno, para realizar a prestação de contas da ajuda de custos dos deslocamentos, com o encaminhamento dos documentos que comprovem o abastecimento do veículo, para a avaliação e aprovação da Gerência Administrativa e Financeira do IMPP.

**IV - AJUDA DE CUSTO PARA DESLOCAMENTOS COM VEÍCULOS PRÓPRIOS** - O dirigente ou colaborador que utilizar o veículo próprio em deslocamentos a serviço da OSCIP até 70km de Belo Horizonte, fará jus a indenização de despesas com combustível, pedágio, manutenção, seguro e estacionamento, de quilometragem correspondente ao valor de R\$ 2,50 (dois reais e cinquenta centavos) por quilômetro rodado, sem a necessidade de comprovar as despesas.

§ 1º - O custeio das despesas *retro* mencionadas serão pagas diretamente na conta corrente bancária do beneficiário, valendo o comprovante como quitação.

§ 2º - O colaborador ou dirigente deverá apresentar o formulário padrão com planejamento que demonstre o roteiro da viagem (localidades, distâncias e pedágios) com a devida justificativa, para a autorização do Diretor de Operações ou Gerências ou Coordenador de Compras do IMPP.

§ 3º - O colaborador ou dirigente que solicitar a indenização de quilometragem deverá apresentar no formulário padrão o roteiro da viagem por meio do *print* da consulta **on-line no site/app do Google Maps ou Waze**, contendo os endereços e deslocamentos nos percursos a serem realizados.

§ 4º Os dirigentes ou colaboradores terão o prazo de 07 (sete) dias corridos, contados a partir do dia de retorno, para realizar a prestação de contas da ajuda de custos dos deslocamentos, com o encaminhamento de documentos que comprovem o abastecimento do veículo, para avaliação e aprovação da Gerência Administrativa e Financeira do IMPP.

§ 5º - Serão permitidos, excepcionalmente, deslocamentos à trabalho com veículo próprio do colaborador ou dirigente desde que previamente autorizados pela Diretoria de Operações ou Gerências ou Coordenação de Compras, do IMPP.

§ 6º - O veículo próprio do colaborador ou dirigente utilizado à trabalho deverá ter, **obrigatoriamente, seguro total**.

§ 7º - O IMPP não se responsabiliza por furto, danos, acidentes ou quaisquer sinistros ocorridos em veículo particular de colaborador ou dirigente a serviço da OSCIP.

§ 8º - Os deslocamentos em veículos próprios ou alugados dentro da região metropolitana onde o colaborador ou dirigente seja residente, não são considerados viagens à trabalho.

**V - TRASLADO:** deslocamento utilizando táxi, transporte via aplicativo, ônibus ou metrô, desde que não esteja viajando em veículo locado pelo IMPP, empreendido dentro ou fora do município ou região metropolitana onde está lotado o colaborador, dirigente ou parceiro da OSCIP, com a necessidade de se comprovar as despesas.

§ 1º - No caso do reembolso de deslocamentos urbanos, os procedimentos estão descritos no Artigo 54.

**VI - ATIVIDADE DE TRABALHO:** atividades inerentes a função exercida pelo dirigente e colaborador do IMPP, participação em congressos, seminários, reuniões, capacitações e outros eventos;

**VII - PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS:** participação dos parceiros da OSCIP (palestrantes e parceiros convidados que contribuam para as atividades da parceria) em congressos, seminários, reuniões, capacitações, fóruns e outros eventos a convite do IMPP.

**Art. 27** - O colaborador ou dirigente do IMPP que se deslocar de sua sede, no interesse da entidade, por motivos de serviço, treinamentos, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional, terá direito a diária de viagem para custear despesas com alimentação, hospedagem e ajuda de custos nos deslocamentos.

**RCC-REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**  
**INSTITUTO MINAS PELA PAZ – IMPP**  
**08.710.829/0001-90**

§ 1º - Para os efeitos deste Regulamento, a referência da sede é local usual de trabalho do colaborador ou Dirigente.

**Art. 28** - A solicitação de viagem de dirigentes e colaboradores deve ser feita através do formulário padrão, contendo o planejamento e a justificativa, sendo previamente autorizada pelo Diretor de Operações ou Gerências ou Coordenador de Compras do IMPP.

**Art. 29** - O cancelamento ou alteração de viagens por parte do dirigente e colaborador, onde já foram adquiridas as passagens e já creditados os valores a título de diárias, deverão ser precedidos de justificativa formal de sua parte, com informações claras e objetivas sobre a motivação, para que sejam analisados pelo setor responsável e tomadas as medidas cabíveis.

**Parágrafo Único** - Estando a justificativa que levou ao cancelamento ou alteração da viagem, fundamentada em casos fortuitos ou de força maior, devidamente comprovados, não haverá cobrança do valor da passagem do dirigente e colaborador, mas o valor referente a diária já recebida, deverá ser ressarcido na conta do IMPP, caso não o faça, será descontada na próxima folha de pagamento.

**Art. 30** - As diárias serão concedidas apenas para dirigentes e colaboradores do IMPP, quando do afastamento da localidade de lotação.

**Art. 31** - As diárias serão calculadas da seguinte forma:

I - Diária Integral: Entre 12h00min (doze horas) e 24h00min (vinte e quatro horas);

II - Diária Parcial: Entre 06h00min (seis horas) e 11h59min (onze horas e cinquenta e nove minutos).

**Art. 32** - Os critérios para concessão de diárias são os seguintes:

§ 1º - A competência para autorizar a concessão de diária ou, despesas pagas e/ou meio de transporte a ser utilizado para viagem é da Diretoria de Operações ou Gerências ou Coordenação de Compras.

§ 2º - A solicitação de diária deverá ser feita mediante utilização de formulário próprio.

§ 3º - A solicitação de viagem deverá ser acompanhada de justificativa que comprove sua finalidade institucional, previamente autorizada pelo Diretor de Operações ou Gerências ou Coordenação de Compras.

§ 4º - As viagens deverão ser solicitadas com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis. O pagamento deverá ocorrer antes da viagem, salvo em casos excepcionais e devidamente justificados que exijam prazos diferenciados.

§ 5º - A diária é devida a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final para contagem dos dias, a hora da partida e da chegada na sede do IMPP ou residência, respectivamente.

**Art. 33** - O valor da diária parcial corresponderá a 50% (cinquenta por cento) da diária integral.

**Art. 34** - Será aplicado o desconto no benefício do Vale Alimentação/Refeição, concedido a colaborador ou dirigente a cada dia de diária recebida.

**Art. 35** - A organização dos deslocamentos deverá ser orientada pelo princípio da economicidade, priorizando soluções integradas, financeiramente vantajosas e que possibilitem o aproveitamento de ganhos em escala, especialmente em casos de viagens em grupo.

**Parágrafo Único** - Considera-se viagem em grupo o deslocamento simultâneo de 8 (oito) ou mais pessoas, com finalidade comum e objetivo compartilhado, viajando para o mesmo destino, na mesma data e no mesmo meio de deslocamento. Para fins de análise da razoabilidade e necessidade administrativa, deverão ser consideradas a

**RCC-REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**  
**INSTITUTO MINAS PELA PAZ – IMPP**  
**08.710.829/0001-90**

justificativa da viagem, o número de participantes, os objetivos comuns e os benefícios operacionais decorrentes do deslocamento em grupo.

**Art. 36** - Em viagens empreendidas por meio de transporte terrestre (ônibus ou trem) por dirigentes e colaboradores do IMPP, as passagens serão adquiridas nas plataformas de compra online pelo IMPP. Quando não houver essa possibilidade, será depositado o valor correspondente às passagens de ida e retorno na conta bancária dos mesmos e estes serão responsáveis pela aquisição direta das passagens mediante solicitação no formulário de viagens.

**Art. 37** - No caso de viagens empreendidas por meio de transporte aéreo por dirigentes e colaboradores as reservas serão solicitadas pelo IMPP através de agência de viagem contratada nos moldes do Regulamento de Compras e Contratações sendo o pagamento das passagens faturado para o IMPP.

§ 1º - As passagens, inclusive aéreas, serão adquiridas por meio de agência de viagens contratada ou diretamente pelo IMPP, conforme conveniência administrativa. A aquisição deverá sempre privilegiar o meio mais econômico disponível, observadas as condições de segurança, prazo e viabilidade técnica e logística, bem como a possibilidade de ganhos em escala nos casos de viagens em grupo.

**Art. 38** - É vedada a alteração do meio de transporte previamente definido aos colaboradores para a realização da viagem, salvo em casos excepcionais, autorizados pelo Diretor de Operações ou as Gerências ou Coordenação de Compras.

**Art. 39** - Os valores máximos autorizados para custeio da despesa de compra de passagens para parceiros da OSCIP serão definidos pelo IMPP, tendo em conta a economicidade na escolha do meio de transporte para a viagem. Deverá ser previamente informado ao parceiro da OSCIP convidado, o valor máximo previsto para esta despesa e em caso de pagamento superior ao limite estabelecido o mesmo arcará com os valores pagos a maior.

**SEÇÃO XII**  
**(DA PRESTAÇÃO DE CONTAS)**

**Art. 40** - Os processos prestação de contas de viagens realizados pelos colaboradores e dirigentes do IMPP, serão organizados em pastas físicas ou digitais, com conteúdo organizado cronologicamente, contendo no mínimo: formulário de solicitação de viagem, relatório de viagem, comprovantes de passagens (tickets), comprovantes de hospedagens, comprovantes de deslocamentos (notas fiscais ou recibos) que comprovem a permanência no município de destino, comprovante de crédito da(s) diária(s) e passagens, relatório da folha de pagamento comprovando o reembolso ou desconto (quando for o caso).

**Art. 41** - Os processos de prestação de contas de viagens realizadas por parceiros convidados a participar de eventos da OSCIP, serão organizados em pastas físicas ou digitais, com conteúdo organizado cronologicamente, contendo no mínimo: comprovante de hospedagem (em conformidade com o Artigo 26, Inciso II, parágrafo 1º).

§ 1º - Os parceiros terão o prazo de 07 (sete) dias corridos, contados a partir do dia de retorno, para realizar a prestação de contas da ajuda de custos, com o encaminhamento do comprovante de hospedagem, junto à Gerência Administrativa e Financeira do IMPP, para a avaliação e aprovação.

§ 2º - Além do comprovante de hospedagem apresentado pelo parceiro, o IMPP produzirá o relatório de viagem e a comprovação de participação do evento, organizando os documentos em pastas físicas ou digitais.

**Art. 42** – Excepcionalmente, as despesas de viagem não previstas durante a viagem ou oriundas da necessidade de se estender o período inicialmente previsto, bem como as emergenciais ou que exijam pronto pagamento, poderão ser reembolsadas até o limite do valor da diária de viagem (ou seja, R\$362,00), quando previamente justificadas e autorizadas pelo Diretor de Operações, Gerentes ou Coordenação de Compras, em até 7 (sete) dias úteis, após a entrega dos comprovantes ao IMPP.



**RCC-REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**  
**INSTITUTO MINAS PELA PAZ – IMPP**  
**08.710.829/0001-90**

**Art. 43** - As despesas relacionadas a multas ou taxas cobradas não serão objeto de ressarcimento, a exemplo de: remarcações de viagens não justificadas e multas de trânsito.

**Art. 44** - Os dirigentes e colaboradores terão o prazo de 07 (sete) dias corridos para submeter a prestação de contas da viagem à avaliação e aprovação da Gerência Administrativa e Financeira, mediante a apresentação dos comprovantes fiscais de passagens (ticket) e recibos de hospedagem que comprovem a permanência no município de destino, além do relatório de viagem assinado.

**Parágrafo único** - As viagens de dirigentes e colaboradores para capacitações convocadas pelo IMPP, poderão ser comprovadas pela lista de presença assinada pelo colaborador junto ao relatório descritivo do evento.

**Art. 45** - Caso a prestação de contas da viagem não seja feita pelo dirigente e colaborador no prazo estabelecido no Art. 44 deste REGULAMENTO, o valor despendido pelo IMPP relativo às diárias, hospedagem e/ou passagens será descontado de seus proventos na próxima folha de pagamento.

**Art. 46** - Nos seguintes casos deverão haver restituição de valores repassados ao dirigente, colaborador ou parceiro, em função da realização de viagens a trabalho:

I - Restituição integral (valores de diárias e passagens), caso a viagem não tenha sido realizada e este cancelamento tenha ocorrido por erro, negligência ou imprudência do colaborador viajante;

II - Restituição parcial/proporcional de diárias recebidas, caso a viagem tenha tido menor duração que o previsto;

III - Restituição parcial/proporcional dos valores de passagem por meio terrestre, caso haja diferença entre os valores repassados e os apresentados na prestação de contas;

IV - Restituição parcial/proporcional de diárias recebidas, caso tenha havido autorização para alterar o meio de transporte ou em razão do número de diárias devidas for reduzido.

**Art. 47** - As devoluções/restituições previstas no Art. 46 deverão ser empreendidas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data do e-mail informativo enviado ao dirigente ou colaborador, mediante depósito, PIX ou transferência bancária para conta bancária indicada pelo IMPP, ou descontada em seus proventos na folha de pagamento do mês seguinte.

**Art. 48** - Caso o dirigente ou colaborador não efetue a devolução/restituição prevista no Art. 47, como disciplinado neste, será advertido por escrito e definido novo prazo para a devolução/restituição. Não ocorrendo a devolução/restituição neste novo prazo, o IMPP tomará outras medidas administrativas como suspensão ou mesmo demissão por justa causa, se configurada.

**Art. 49** – Não haverá o pagamento de passagens aéreas e terrestres, hospedagens, diárias de viagem e ajuda de custo para parceiros do IMPP, nas seguintes situações:

I - Quando a viagem a trabalho ocorrer dentro da mesma região metropolitana em que está lotado;

II - Quando o deslocamento ocorrer em razão de interesse de terceiros, ainda que atinente ao objeto pactuado entre o IMPP e OEP;

III- Para membros que pertençam exclusivamente ao Conselho Administrativo ou ao Conselho Fiscal do IMPP;

IV- Para servidores públicos de outro ente federado;

V- Para servidores públicos do Estado de Minas Gerais, salvo quando este for cedido formalmente para desempenhar atividades no IMPP, conforme disposto no art. 59 do Decreto nº 47.553, de 2018;

VI- É vedado o pagamento em duplicidade pela Oscip de verbas indenizatórias a trabalhadores, dirigentes ou servidores públicos que tenham tais despesas já custeadas por outra fonte pagadora.

**RCC-REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**  
**INSTITUTO MINAS PELA PAZ – IMPP**  
**08.710.829/0001-90**

VII- Para prestadores de serviços eventuais que venham prestar serviços ao IMPP.

**Parágrafo Único** - Para colaboradores eventuais que venham prestar serviços ao IMPP, o custeio com despesas de viagens, devem estar previstas em contrato de prestação de serviços e seguir as regras e os procedimentos do Regulamento de Compras e Contratações do IMPP.

**Art. 50** - Será necessária autorização de viagens com permanência por prazo superior a 5 (cinco) dias, devidamente justificada e aprovada pelo Diretor de Operações ou Gerências ou Coordenação de Compras.

**Art. 51** - Não caberá recurso de qualquer natureza com relação a negativa de solicitações de viagens.

**Art. 52-** Os documentos a serem enviados pelos dirigentes, colaboradores ou parceiros do IMPP, tratados neste REGULAMENTO, serão enviados por meio físico e digital, devendo o remetente, se responsabilizar legal e administrativamente pela veracidade das informações encaminhadas.

### **SEÇÃO XIII**

#### **(DOS REEMBOLSOS)**

**Art. 53-** Não estão autorizados os reembolsos de despesas com bebidas alcoólicas, telefonemas particulares e outras equivalentes.

**Art. 54-** No caso de deslocamentos urbanos, mediante justificativa e autorização do Diretor de Operações ou das Gerências ou Coordenação de Compras, o colaborador poderá utilizar serviços de táxi ou por aplicativos de deslocamento urbano até o limite de R\$ 300,00 (Trezentos reais), por corrida, faturado à conta do IMPP ou, excepcionalmente, utilizado pelo dirigente ou colaborador, mediante reembolso.

§ 1º - No caso de voucher de táxi faturado para o IMPP, deverá ser arquivado o relatório mensal de uso, constando o nome do usuário, trajeto, valor, e placa do veículo.

§ 2º - O colaborador eventual deverá realizar a prestação de contas dos deslocamentos, com o encaminhamento dos recibos ou comprovantes de viagens emitidos pelo aplicativo ou serviço de táxi.

§ 3º - Será vedado o pagamento ou reembolso de despesas com deslocamento urbano em trajetos alheios às atividades do IMPP.

**Art. 55** – Em todas as solicitações previstas nessa seção será obrigatória a apresentação de justificativa detalhada que comprove a necessidade e a finalidade da despesa.

### **SEÇÃO XIV**

#### **(DO USO DE CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO)**

**Art. 56** – O cartão de crédito corporativo será de uso do Diretor de Operações ou das Gerências.

**Art. 57** – Despesas pagas com cartão de crédito corporativo são despesas de interesse do IMPP, consideradas verbas sem caráter remuneratório, dentro do seu objeto estatutário, pautando-se pelo interesse público, em consonância com os princípios constitucionais da impessoalidade, moralidade e legalidade.

**Art. 58** – O cartão de crédito corporativo poderá ser utilizado quando for o meio de pagamento mais conveniente. É o caso de despesas em que o pagamento exige a utilização de cartão (tais como publicidade em Facebook/Instagram/LinkedIn, softwares ou serviços de armazenamento de dados, compras pela internet, entre outros); despesas efetuadas no exterior (insumos, deslocamentos por aplicativos, reserva de hotéis via internet, passagens aéreas, entre outros).

**RCC-REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**  
**INSTITUTO MINAS PELA PAZ – IMPP**  
**08.710.829/0001-90**

§ 1º – As despesas referidas neste item deverão ser justificadas em relatório detalhado e comprovadas mediante:

I - Apresentação dos comprovantes originais das despesas com a discriminação clara e detalhada dos custos e itens da despesa efetuada;

II - Documentação fiscal hábil, sem rasuras, alterações ou emendas que lhe prejudiquem a clareza.

§ 2º – O cartão de crédito corporativo não deve ser usado para pagamento de gastos pessoais ou que não digam respeito a atividades, bens ou serviços de interesse ou a serviço do IMPP.

§ 3º – O cartão de crédito corporativo não deve ser usado para saques, salvo situações excepcionais de urgência que sejam devidamente justificadas.

§ 4º – O cartão de crédito corporativo do IMPP é de uso geral, sendo a utilização do cartão a benefício do Contrato de Gestão ou Termo de Parceria reembolsado no valor correspondente ao lançamento, mediante documento hábil.

§ 5º – Considerando que a Receita Federal do Brasil, por meio de seus sistemas oficiais de apuração e declaração (tais como DCTF, EFD-Contribuições, entre outros), atualmente emite guia única de recolhimento de impostos e contribuições, sem possibilitar a individualização por centro de custo, projeto ou convênio, fica autorizada, a realização de reembolsos proporcionais entre os projetos e áreas beneficiadas, conforme critérios de rateio em razão do valor originário.

**SEÇÃO XV**  
**(DO FUNDO FIXO)**

**Art. 59** - O IMPP poderá constituir fundo fixo, com valor máximo de R\$1.000,00 (um mil reais) por operação, destinado a cobrir despesas de pequena monta, garantindo celeridade e viabilidade operacional na aquisição de materiais e serviços de valor reduzido.

§1º - A gestão e a movimentação do fundo fixo deverão ser realizadas por colaborador previamente designado, mediante autorização prévia do Diretor de Operações ou Gerências ou Coordenador de Compras.

§2º - Os valores do fundo fixo deverão ser utilizados exclusivamente para finalidade autorizada, sendo vedado o fracionamento intencional que burle os limites estabelecidos neste regulamento.

§3º - O colaborador responsável pela gestão do fundo fixo da operação deverá apresentar prestação de contas periódica, contendo os comprovantes fiscais originais, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após a realização das despesas.

§4º - A ausência de prestação de contas no prazo previsto ou a constatação de irregularidades poderá implicar a imediata devolução dos valores utilizados, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis.

§5º - Para todas as despesas realizadas com recursos do fundo fixo previstos neste regulamento é obrigatória a apresentação de justificativa clara e detalhada, que comprove a necessidade e a finalidade institucional da despesa.

**SEÇÃO XVI**  
**(DAS DISPOSIÇÕES FINAIS)**

**Art. 60** - O INSTITUTO MINAS PELA PAZ - IMPP, pessoa jurídica de direito privado de fins não econômicos qualificada como OSCIP - Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, nos moldes da Lei 23.081/2018, não está sujeita às disposições da Lei 14.133/2021.

**Art. 61** - Serão adotadas práticas de gestão administrativa, necessárias e suficientes a coibir a obtenção, de forma individual ou coletiva, de benefício ou vantagens pessoais, em decorrência da participação nos respectivos processos.

**RCC-REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**  
**INSTITUTO MINAS PELA PAZ – IMPP**  
**08.710.829/0001-90**

**Parágrafo único** - Estão vedadas quaisquer formas de relacionamento comercial do IMPP com pessoas físicas que sejam cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, por consanguinidade ou afinidade, de Dirigente da entidade. A mesma restrição se aplica no caso de pessoa jurídica relacionada a uma das pessoas mencionadas.

**Art. 62** - Os processos que se tratam deste REGULAMENTO poderão, a critério do IMPP, ser elaborados e organizados em formato digital, preservando-se sempre a veracidade e a segurança das informações, bem como a ordem cronológica dos atos/fatos processuais.

**Art. 63** - Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor de Operações ou Gerências do IMPP, competindo ao dirigente máximo desta Instituição a decisão final em caso de divergência, sempre observando os princípios legais da administração e legislação pertinentes.

**Art. 64** - O Diretor de Operações ou Gerências do IMPP poderão expedir normas complementares ou modificativas a este regulamento, sempre que necessário, e submetê-las à aprovação do OEP e da SEPLAG.

**Art. 65** - Às disposições de que trata este REGULAMENTO aplicam-se, supletivamente, o Estatuto do IMPP.

**Art. 66** - Poderão ser implantados procedimentos de validação eletrônica em substituição às assinaturas físicas nos formulários, contratos, processos, relatórios e demais documentos inerentes aos Termos de Parceria.

**Art. 67** - O IMPP poderá advertir o colaborador que desobedecer às disposições deste Regulamento.

**Art. 68** - Este **regulamento** entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições anteriores.

**Art. 69** - Alterações neste **regulamento** deverão ser encaminhadas a OEP e SEPLAG, para a devida análise e aprovação.

Belo Horizonte, 11 de dezembro de 2025.

Maurílio Leite Pedrosa

**Procurador**

**Instituto Minas Pela Paz - IMPP**