

TERCEIRA ALTERAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO EXCELÊNCIA DE GESTÃO E OPERACIONALIZAÇÃO-IE

O Instituto Excelência resolve, conforme aprovação do Conselho de Administração em reunião extraordinária realizada em vinte de Março de dois mil e vinte e três, de comum acordo, e na melhor forma do direito, alterar o REGIMENTO INTERNO da entidade, que passa a vigorar CONSOLIDADO da seguinte forma:

CAPITULO I NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º - O INSTITUTO EXCELÊNCIA DE GESTÃO E OPERACIONALIZAÇÃO - IE, fundado em 01 de maio de 2006, sob a forma de associação, pessoa jurídica de Direito Privado, por prazo indeterminado, também designado pela sigla "IE", sem fins lucrativos, composto por uma equipe multiprofissional, com sede e foro na Cidade de Maracanaú, Estado do Ceará, registrado no Cartório Albuquerque, possuindo órgãos de administração e fiscalização subordinados à Assembleia Geral.

CAPITULO II DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E CONSELHO FISCAL

SEÇÃO I DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 2º - O Conselho, órgão de administração, eleita por Assembleia Geral Ordinária, para um período de 02 (dois) anos, permitida a reeleição, compõe-se de:

- I. 01 (um) conselheiro presidente, também denominado apenas presidente;
- II. 01 (um) conselheiro vice-presidente, também denominado apenas vice-presidente;
- III. 02 (dois) conselheiros que assumirão funções designadas pelo presidente ou seu substituto.

§1º - Ao Presidente em exercício caberá, o voto de desempate, além do voto ordinário nas reuniões do Conselho.

§2º - Na administração do INSTITUTO EXCELÊNCIA, serão obedecidos os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.

Art. 3º - Compete ao Conselho de Administração:

- I. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto, as decisões da Assembleia Geral, as deliberações do conselho de administração tomadas em reunião e supervisionar as atividades;
- II. Decidir sobre aceitação de novos sócios e aplicar punição aos mesmos, respeitadas as normas constantes do Estatuto e deste Regimento Interno;
- III. Presidir, na ordem de precedência de sua composição estatutária, as reuniões da Assembleia Geral, cabendo a quem preside a Assembleia Geral votar para desempatar;

- IV. Convocar, por iniciativa própria ou por solicitação do Conselho Fiscal, a Assembleia Geral para apreciação de assuntos urgentes da competência específica desta;
- V. Elaborar e executar programa anual de atividades;
- VI. Elaborar e apresentar o relatório anual à Assembleia Geral;
- VII. Entrosar-se com instituições públicas e privadas para mútua colaboração em atividades de interesse comum;
- VIII. Contratar e demitir funcionários.

Parágrafo Único: O Conselho Administrativo reunir-se-á, ordinariamente 04 (quatro) vezes a cada ano, e extraordinariamente sempre que fizer necessário, por solicitação do Presidente ou por iniciativa própria de um de seus membros.

Art. 4º - Compete especificamente ao Presidente:

- I. Representar o INSTITUTO EXCELÊNCIA, seja ela ativa ou passiva, judicialmente ou extrajudicialmente;
- II. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto e este Regimento Interno;
- III. Superintender todos os serviços do INSTITUTO EXCELÊNCIA;
- IV. Convocar e presidir as reuniões do Conselho e das Assembleias Gerais;
- V. Nomear, por indicação do Conselho Administrativo, o Coordenador Geral, as pessoas ou comissões que devem ser designadas para dar bom andamento dos diversos serviços e trabalhos a cargo do INSTITUTO EXCELÊNCIA;
- VI. Autorizar todas as despesas a serem efetivadas pelo INSTITUTO EXCELÊNCIA;
- VII. Assinar as movimentações financeiras, abertura de contas correntes, aplicações financeiras, cheques, operações de crédito, empréstimos bancários e contratos mútuos, termos de parcerias, convênios e demais instrumentos legais;
- VIII. Assinar, mediante autorização do Conselho Fiscal, escrituras, contratos ou documentos que envolvam: alienação de bens móveis e imóveis pertencentes ao acervo patrimonial do INSTITUTO EXCELÊNCIA.

Parágrafo Único: Poderá o Presidente se fazer representar através de procuração particular, fornecida ao Coordenador Geral na assinatura de contratos, convênios, termos de parcerias e quaisquer instrumentos legais que estejam em consonância com os objetivos do INSTITUTO EXCELÊNCIA.

Art. 5º - Compete especificamente ao Vice-Presidente:

- I. Substituir o Presidente em suas ausências e impedimentos, quando não houver procuração do Presidente ao Coordenador Geral;
- II. Divulgar na imprensa, nas instituições públicas e privadas as ações do INSTITUTO EXCELÊNCIA;
- III. Elaborar projetos de captação de recursos para o INSTITUTO EXCELÊNCIA, sempre sob a aprovação do Conselho Administrativo;

Art. 6º - Compete especificamente aos Conselheiros Administrativos:

- I. Lavrar ou fazer lavrar as atas das reuniões do conselho de administração e das Assembleias Gerais, nelas registrando todas as ocorrências verificadas;

- II. Redigir ou fazer redigir, a correspondência e assinar aquela que não for da alçada do Presidente;
- III. Publicar todas as notícias das atividades do INSTITUTO EXCELÊNCIA;
- IV. Superintender todos os serviços de expediente da secretária, mantendo-os em dia e demais atribuições definidas no Regimento Interno.

SEÇÃO II DO CONSELHO FISCAL

Art. 7º - O Conselho Fiscal, órgão fiscalizador, é composto por 03 (três) Conselheiros eleitos em Assembleia Geral.

- I. O mandato dos membros efetivos e suplentes do Conselho Fiscal é de 02(dois) anos, podendo seus membros ser reeleitos.
- II. Os membros efetivos do Conselho Fiscal permanecem ao exercício de seus cargos até a posse do novo Conselho Fiscal.
- III. Na primeira reunião do Conselho Fiscal serão escolhidos entre os membros o presidente e o secretário.
- IV. O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente, uma vez por ano, extraordinariamente, sempre que necessário.

Art. 8º - São atribuições do Conselho Fiscal:

- I. Emitir parecer conclusivo sobre o balanço de contas anual do INSTITUTO EXCELÊNCIA;
- II. Fornecer pareceres sobre a gestão do INSTITUTO EXCELÊNCIA, quando solicitado pela Assembleia Geral;
- III. Examinar os livros de escrituração do INSTITUTO EXCELÊNCIA;
- IV. Examinar o balancete semestral;
- V. Opinar sobre a aquisição e a alienação de bens;
- VI. Cumprir e fazer cumprir as determinações contidas no Estatuto e Regimento Interno presente;
- VII. Garantir que os salários, os benefícios e os costumes empregatícios atendam as leis e práticas trabalhistas nacionais;

CAPÍTULO III DAS COORDENAÇÕES E SUPERVISÕES DE SERVIÇOS

Art. 9º - As coordenações serão criadas a partir das necessidades da Instituição, sendo contratados e nomeados através de normativa interna e poderão ser destituídos das coordenações a qualquer tempo.

SEÇÃO III DAS COORDENAÇÕES

Art. 10 - Compete especificamente ao **Coordenador Geral**:

- I. Prestar contas, juntamente com o Coordenador Financeiro, ou seu substituto, aos ministérios, repartições ou entidades competentes das importâncias recebidas pelo INSTITUTO EXCELÊNCIA;

- II. Apresentar com o Coordenador Financeiro o relatório e a prestação de contas à Assembleia Geral;
- III. Apresentar, anualmente, o balancete ao Conselho Fiscal;
- IV. Requerer, por si ou por seu substituto, as repartições competentes da União, Estado ou Município, o pagamento de auxílios, subvenção, cotas ou quaisquer outras importâncias destinadas ao INSTITUTO EXCELÊNCIA, aos seus serviços ou às entidades por ele mantidas;
- V. Admissão dos demais coordenadores;
- VI. Admissão e demissão dos funcionários do INSTITUTO EXCELÊNCIA.

Art. 11 - A Coordenadoria Adjunta será composta pelas seguintes coordenações:

- I. Coordenação Financeira;
- II. Coordenação Administrativa;
- III. Coordenação de Compras e Serviços;
- IV. Coordenação de Recursos Humanos;
- V. Coordenação de Assistência;
- VI. Coordenação do Centro de Estudos e Pesquisa;
- VII. Coordenação de Projetos.

§ 1º - As coordenações adjuntas estão subordinadas à Coordenação Geral, devendo tomar as decisões, sempre, com anuência da Coordenação Geral;

§ 2º - Um coordenador poderá assumir até duas coordenações.

Art. 12 - Compete especificamente à **Coordenação Financeira**:

- I. Providenciar os pagamentos das faturas após autorização da Presidência;
- II. Assegurar o cronograma dos pagamentos dos tributos federais, estaduais e municipais através do acompanhamento dos prazos previstos em lei;
- III. Efetuar o depósito da folha de pagamento dos empregados, prestadores de serviços e estagiários através da autorização da Presidência;
- IV. Administrar fluxo de caixa diário;
- V. Manter atualizado a conciliação bancária, bem como o fluxo de caixa;
- VI. Elaborar, acompanhar e analisar o orçamento de caixa do INSTITUTO EXCELÊNCIA;
- VII. Emitir parecer de disponibilidade financeira acerca dos processos encaminhados para apreciação do conselho;
- VIII. Atualizar os registros de controle orçamentário quanto aos processos autorizados em reunião do conselho;
- IX. Prestar informações aos fornecedores quanto à situação de pagamento e retenção de tributos.

Parágrafo Único: Os setores de Contabilidade e Tesouraria são subordinados à Coordenação Financeira.

Art. 13 - Compete especificamente à **Coordenação Administrativa**:

- I. Proporcionar a manutenção da estrutura física do INSTITUTO EXCELÊNCIA e material adequado para o atendimento;
- II. Manter contato com fornecedores relacionados a manutenção do INSTITUTO EXCELÊNCIA;
- III. Realizar e manter sistema de controle patrimonial;

- IV. Recepcionar os equipamentos, adquiridos ou cedidos pela instituição garantindo a integridade e uso adequado destes;
- V. Realizar, quando possível, juntamente com o fornecedor, treinamento para o uso correto e racional dos equipamentos do INSTITUTO EXCELÊNCIA.

Parágrafo Único: Em casos adversos, que impeçam o bom funcionamento da Instituição, deverá o titular desta coordenação ser comunicado imediatamente, para que este adote os procedimentos necessários à continuidade dos serviços.

Art. 14 - Compete especificamente à Coordenação de Compras e Serviços:

Executar os processos de aquisições de materiais e contratações de serviços, sendo o setor de sua inteira responsabilidade, seguindo e fazendo cumprir as normas deste regimento.

Parágrafo Único: Suas atribuições são:

- I. Abrir processos seguindo o Regimento Interno;
- II. Fiscalizar a execução dos serviços;
- III. Fiscalizar a entrega de materiais;
- IV. Fazer pesquisa de mercado;
- V. Encaminhar ao setor jurídico os contratos de fornecimento a serem elaborados;
- VI. Acompanhar a execução do contrato de fornecimento;
- VII. Efetuar análise de qualidade do material/serviço;
- VIII. Certificar-se da publicização em site referente a abertura e finalização dos processos;
- IX. Imprimir, digitalizar e enviar documentos competentes ao setor utilizando o endereço eletrônico;
- X. Preparar relatórios e manter sistemas de arquivamento organizados.

Art. 15 - Compete especificamente à Coordenação de Recursos Humanos:

- I. Desenvolver as atividades de recrutamento e seleção de empregados, prestadores de serviço e estagiários do INSTITUTO EXCELÊNCIA;
- II. Planejar e gerenciar os contratos e convênios pertinentes à área de pessoas;
- III. Controlar e manter registro da movimentação de pessoal (admissões, transferências e desligamentos);
- IV. Manter atualizado os registros de empregados e as carteiras de trabalho e previdência social;
- V. Atualizar as informações cadastrais e histórico funcional dos empregados do INSTITUTO EXCELÊNCIA;
- VI. Realizar pesquisas salariais periódicas para subsidiar as políticas de recursos humanos do INSTITUTO EXCELÊNCIA;
- VII. Aplicar e acompanhar a atualização da legislação trabalhista, previdenciária e tributária vigente e das normas internas aplicáveis à administração de pessoas, incluindo o exame médico periódico;
- VIII. Elaborar e acompanhar o plano de férias dos empregados e estagiários;
- IX. Acompanhar o registro de frequência e pontualidade relacionados à carga horária de cada empregado;
- X. Emitir parecer para liberação do empregado nas situações em que há solicitação prévia por escrito (cursos, simpósios, proferir palestras, consultas ou outras situações de caráter pessoal ou familiar). Nos casos de necessidade

- imediate do empregado se ausentar do trabalho a autorização poderá ser fornecida pelo coordenador de recursos humanos;
- XI. Promover e organizar atividades voltadas à melhoria da qualidade de vida dos empregados do INSTITUTO EXCELÊNCIA.

Art. 16 - Compete especificamente à Coordenação do Centro de Estudos e Pesquisa:

- I. Manter a biblioteca atualizada procurando assinar periódicos das áreas pertinentes ao INSTITUTO EXCELÊNCIA;
- II. Coletar material para trabalhos científicos;
- III. Elaborar projetos de cursos em pós-graduação, extensão, atualização, capacitação para profissionais do INSTITUTO EXCELÊNCIA e o público em geral das áreas afins;
- IV. Coordenar o programa de extensão universitária;
- V. Organizar reuniões de cunho científico;
- VI. Promover eventos científicos;
- VII. Buscar recursos através de apoio ou convênios para as atividades científicas;
- VIII. Elaborar critérios para estágios extracurriculares;
- IX. Analisar as propostas para estágios;
- X. Analisar a proposta de convênios para estágio com universidades ou faculdades;
- XI. Analisar os projetos de pesquisas a serem desenvolvidos no INSTITUTO EXCELÊNCIA, e/ou publicados;
- XII. Emitir parecer sobre a realização de pesquisas, estágios e visitas à instituição. No caso de pesquisa e estágios de qualquer natureza deverá haver contato prévio entre a instituição de ensino e o INSTITUTO EXCELÊNCIA;
- XIII. Organizar e acompanhar os grupos de pesquisas institucionais;
- XIV. Analisar as propostas de intercâmbio entre instituições de ensino, pesquisa e assistência que deverão ser apreciadas pelo coordenador geral;

Art. 17 - Compete especificamente à Coordenação de Assistência a função precípua da organização das atividades de assistência social do INSTITUTO EXCELÊNCIA, de forma a proporcionar a seus assistidos o mais elevado grau de atenção às suas necessidades.

Parágrafo Único: Suas atribuições são:

- I. Coordenar a implantação dos programas assistenciais;
- II. Elaborar com os supervisores de serviços as rotinas assistenciais do INSTITUTO EXCELÊNCIA, mantendo-as atualizadas, permanentemente;
- III. Garantir o funcionamento do Fluxograma da Instituição, aprovado pela equipe multidisciplinar, responsabilizando-se por eventuais mudanças, em comum acordo com os supervisores de serviços e os demais coordenadores;
- IV. Reunir-se periodicamente com os supervisores de serviços, para discutir normas e rotinas relacionadas às atividades assistenciais, trazendo para a reunião dos coordenadores as reivindicações dos serviços, sugestões de mudanças ou implantação de novas atividades;
- V. Promover a reestruturação, atualização e modernização dos prontuários;
- VI. Responsabilizar-se pela atualização permanente SIAN e pela emissão periódica de relatórios de rotina, a serem apresentados à equipe assistencial;

J.
10. (B)

- VII. Definir estratégias de integração entre a equipe de profissionais e os usuários nas instituições em que o INSTITUTO EXCELÊNCIA estiver atuando, em parceria com o Serviço Social e Psicologia;
- VIII. Coordenar as reuniões de Estudo de Casos, em parceria com o Centro de Estudos, promovendo a participação dos profissionais do INSTITUTO EXCELÊNCIA;
- IX. Coordenar, juntamente com o Centro de Estudos, a atuação de estagiários de nível médio, graduação ou pós-graduação nos diversos setores assistenciais do INSTITUTO EXCELÊNCIA;
- X. Apresentar e discutir em reunião da equipe, a cada dois meses, relatórios de cumprimentos de metas dos programas assistenciais, enviando cópia à Direção;
- XI. Emitir, mensalmente, a planilha de produção de procedimentos;

Art. 18 - Compete especificamente à **Coordenação de Projetos** fornecer apoio no planejamento, estabelecimento de cronogramas e adequações necessárias para implementação da execução dos contratos firmados.

Parágrafo Único: São suas atribuições:

- I. Coleta de dados;
- II. Elaboração de projeto e orçamentos;
- III. Abertura do pedido de cotação orçamentária à Coordenação de Compras e Serviços;
- IV. Composição final orçamentária;
- V. Apresentação de Proposta aos municípios;
- VI. Implantação do projeto;
- VII. Acompanhamento e monitoramento das atividades de cada projeto implantado.

CAPITULO IV DOS EMPREGADOS

Art. 19 - Todo empregado será admitido mediante seleção externa ou interna.

Art. 20 - O INSTITUTO EXCELÊNCIA adotará os seguintes critérios para seleção: prova escrita, oral e/ou prática com entrevista quando se aplicar.

§1º - A equipe de seleção será designada pelo Coordenador Geral e Coordenador de Recursos Humanos, cabendo a estes coordenadores regulamentarem e aprovarem o processo de seleção.

§2º - A contratação somente será efetivada após autorização expressa do Coordenador Geral do INSTITUTO EXCELÊNCIA e Coordenador de Recursos Humanos.

Art. 21 - Os empregados serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho-CLT cumprirão carga horária estabelecida no contrato e obedecerão às regras regimentais do INSTITUTO EXCELÊNCIA.

Art. 22 - O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário: (Redação dada pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967)

- I - até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica; (Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967);
- II - até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento; (Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967);
- III - por 5 (cinco) dias consecutivos, em caso de nascimento de filho, de adoção ou de guarda compartilhada; (Redação dada pela Lei nº 14.457, de 2022);
- IV - por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada; (Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967);
- V - até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva. (Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967);
- VI - no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra "c" do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar). (Incluído pelo Decreto-lei nº 757, de 12.8.1969);
- VII - nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior. (Inciso incluído pela Lei nº 9.471, de 14.7.1997);
- VIII - pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo. (Incluído pela Lei nº 9.853, de 27.10.1999);
- IX - pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro. (Incluído pela Lei nº 11.304, de 2006);
- X - pelo tempo necessário para acompanhar sua esposa ou companheira em até 6 (seis) consultas médicas, ou em exames complementares, durante o período de gravidez; (Redação dada pela Lei nº 14.457, de 2022)
- XI - por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica. (Incluído dada pela Lei nº 13.257, de 2016);
- XII - até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovada. (Incluído pela Lei nº 13.767, de 2018);

§1º Deverá o empregado ou seu representante, em caso de licença médica, mesmo que inferior a 15 (quinze) dias, entregar ao setor de Recursos Humanos do INSTITUTO EXCELÊNCIA, atestado médico, no prazo de até 48 horas após o evento. Não será reconhecida como falta justificada quando não houver atendimento ao prazo, exceto em situações devidamente justificada.

§2º Será tolerado atraso, eventual, no prazo máximo de 15 minutos. Após este tempo, deverá o empregado se dirigir ao setor de Recursos Humanos para receber autorização ou não para início de suas atividades.

§3º Serão descontados na folha de pagamento do mês subsequente, as faltas decorrentes da ausência sem justa causa do funcionário ou quando este tiver tido 3 atrasos dentro do período de tolerância no mesmo mês.

§4º Caso o setor de Recursos Humanos autorize a entrada do empregado, deverá cumprir a carga horária/dia prevista em seu contrato de trabalho.

§5º Havendo atrasos ou faltas habituais, o empregador aplicará advertência, por escrito, e na reincidência, a suspensão conforme determina artigo 474 da CLT.

§6º Em caso de falta, mesmo a não justificável, deverá o empregado comunicar, com antecedência de 72 (setenta e duas) horas ao seu superior imediato.

§7º Ao se ausentar do trabalho, para participar de seminários, cursos, congressos, deverá o empregado comunicar com prazo mínimo de 15 (quinze) dias de antecedência, sob pena de não ter a falta abonada.

§8º O empregado que se ausentar para participar de seminários, cursos, congressos, deverá solicitar por escrito, o abono de sua (s) falta (s) durante o período, preenchendo formulário específico, e que será submetido à análise do conselho do INSTITUTO EXCELÊNCIA.

§9º Será concedido o afastamento do empregado para participar de seminários, cursos, congressos, quando estes estiverem vinculados a área de atuação do profissional, por no máximo dois eventos por ano.

Art. 23 - É terminantemente proibido a qualquer empregado fumar nas dependências da Instituição.

Art. 24 - O horário de trabalho poderá ser prorrogado independentemente de qualquer acordo, sempre que houver imperiosa necessidade de serviço ou motivo de força maior, ficando o empregado obrigado à prestação de serviços, pelo excesso de tempo necessário, obedecido as disposições legais vigentes, que representa prorrogação de até duas horas extras por dia de trabalho.

Art. 25 - Todo empregado deverá anotar o horário de sua entrada, intervalo e saída do local de trabalho, devendo obedecer aos métodos indicados pela entidade, se manual, eletrônico ou digital.

Art. 26 - O empregado não poderá se ausentar do seu local de trabalho, exceto nos intervalos previamente estabelecidos, sem a devida autorização do seu superior imediato.

Art. 27 - É vedado aos empregados:

- I. Entrar ou sair da instituição por outras vias que não as expressamente determinadas para tal fim;
- II. Permanecer nas dependências do INSTITUTO EXCELÊNCIA sem sua identificação e uniformes;
- III. Sair dos setores sem autorização do seu superior imediato e ficar no recinto de trabalho fora de seu horário de serviço;
- IV. Ingressar ou permanecer em setores estranhos ao seu serviço, exceto por ordem expressa ou por necessidade do próprio serviço e pelo tempo indispensável ao cumprimento da ordem ou execução do serviço;
- V. Realizar, dentro do INSTITUTO EXCELÊNCIA, serviços por conta própria ou de terceiros, durante as horas de serviço ou fora delas, mesmo sem emprego de equipamentos, máquinas, ferramentas ou materiais pertencentes à entidade;
- VI. Promover ou participar de correrias, algazarras e brincadeiras, bem como fazer de gestos ou palavras impróprias à moralidade;
- VII. Desrespeitar outro colaborador através de gestos e/ou palavras;
- VIII. Introduzir bebidas alcoólicas no INSTITUTO EXCELÊNCIA ou delas fazer uso durante o horário de trabalho;
- IX. Portar armas de fogo ou outra qualquer;

- X. Faltar ao serviço sem causa justificada;
- XI. Praticar quaisquer jogos, salvo os autorizados pela entidade e nos locais apropriados;
- XII. Introduzir no recinto da entidade, pessoas estranhas aos serviços, durante ou fora das horas de trabalho, sem prévia autorização da Administração;
- XIII. Exercer comércio dentro das dependências da entidade ou fazer empréstimos a juros a companheiros de trabalho;
- XIV. Receber, sob qualquer forma ou pretexto, dádivas de pessoa que estejam em relações de negócios com a entidade;
- XV. Usar os telefones da Entidade para tratar de assuntos pessoais, sem autorização superior;
- XVI. Fraudar ou tentar fraudar a marcação do cartão ponto e metodologias de trabalho;
- XVII. Tirar fotografias nas dependências da entidade, sem prévia autorização;
- XVIII. Sair da entidade portando qualquer tipo de material pertencente a mesma sem previa autorização de sua Administração;

Parágrafo Único: É expressamente proibido aos empregados tomar anotações ou cópias de detalhes técnicos e administrativos sobre qualquer assunto que se relacione com a instituição. É igualmente vedado, em qualquer hipótese, fazer sobre o que acima se mencionou, qualquer anotação ou cópia para fins particulares e que, de algum modo possa ser retirada das dependências do INSTITUTO EXCELÊNCIA ou servir para conhecimento de estranhos aos interesses deste Instituto. Em ambos os casos, considera-se o ato como violação de segredo profissional e manifesta improbidade.

Art. 28 - As férias serão concedidas aos empregados, na forma e dentro do prazo fixado em lei, e na ocasião que for julgada de maior conveniência para o INSTITUTO EXCELÊNCIA.

§1º Terão prioridades das férias, nos meses de julho ou dezembro, os empregados, que possuírem período aquisitivo completo (12 meses) de trabalho, e filhos em idade escolar, e os estudantes.

§2º É de competência do INSTITUTO EXCELÊNCIA elaborar escala de férias, que atenderá as necessidades da entidade.

§3º O INSTITUTO EXCELÊNCIA, concederá um recesso durante a última semana do mês de dezembro, desde que não prejudique os atendimentos nem as normas exigidas. A determinação do período de recesso será feita através de reunião com os coordenadores, devendo ser aprovado pelo Coordenador Geral, ficando o funcionamento apenas no setor administrativo.

Art. 29 - O profissional da equipe do INSTITUTO EXCELÊNCIA, empregado ou não, participará das reuniões convocadas pelo Coordenador Geral.

Art. 30 - A carga horária do INSTITUTO EXCELÊNCIA, será de 44 horas semanais, respeitando as exceções dos empregados que são contratados por 20 horas semanais.

Art. 31 - Todos os empregados ou não, beneficiários, prestadores de serviços e fornecedores deverão atender:

- I. A utilização de equipamentos de informática, projeção, móveis, meios de comunicação tais como uso da internet deverão ser obrigatoriamente relacionados à instituição, ficando estritamente proibida outras finalidades;
- II. O uso de fotos da instituição, móveis, equipamentos, crianças e famílias deverão ter autorização prévia do coordenador de assistência e supervisor do serviço social e deverão ter finalidades científicas de trabalhos do INSTITUTO EXCELÊNCIA;
- III. As fotos referentes às crianças e famílias deverão ter consentimento dos responsáveis pela criança;
- IV. Toda documentação administrativa, financeira e de recursos humanos será de responsabilidade dos respectivos coordenadores e funcionários ligados à coordenação e secretaria geral. Os instrumentos de avaliação, documentos de prontuário e afins terão a guarda na instituição, sendo as informações contidas, de caráter sigiloso e uso de informações e modelos de protocolos restritos ao INSTITUTO EXCELÊNCIA;

CAPITULO V DO INCENTIVO À PRODUÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA

Art. 32 - O empregado que realizar publicação técnica de estudos ou trabalhos desenvolvidos no INSTITUTO EXCELÊNCIA, como autor principal, e aprovados pelo centro de Estudos e direção da instituição, poderá ser beneficiado, com incentivo financeiro, quando da participação de Congresso, cursos ou eventos científicos de interesse da entidade conforme critérios da direção.

§1º - Deverá o empregado beneficiado com o incentivo apresentar comprovante de pagamento à Coordenação Financeira, e este ficará arquivado junto ao recibo da concessão do incentivo.

§2º - No trabalho ou estudo publicado deverá constar, obrigatoriamente, o nome do Instituto e da Presidência.

CAPITULO VI DA ADMISSÃO DE SÓCIOS

Art. 33 - A admissão será através de requerimento de filiação estabelecido no Estatuto.

§1º - Considera-se acatada a proposta pelo conselho quando seus membros aprovarem por unanimidade.

§2º - Não havendo aceitação por unanimidade deverá a diretoria submeter à Assembleia Geral a aprovação ou não do novo sócio.

Art. 34 - O candidato a sócio deverá preencher formulário próprio, o qual será assinado por ele.

Art. 35 - A diretoria, em reunião, avaliará a proposta, emitirá parecer e submeterá à Assembleia Geral para aprovação.

CAPITULO VII DOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 36 - Os bens patrimoniais do INSTITUTO EXCELÊNCIA serão utilizados exclusivamente para atender as finalidades da instituição e caberá ao Coordenador Administrativo manter atualizados, estabelecer controle dos imóveis, os de uso próprio, os alugados e cedidos.

Art. 37 - Os bens que sofrerem danos por uso inadequado, displicência ou por não ter sido utilizado conforme a indicação do fabricante deverá o responsável pela utilização assumir as despesas com a manutenção ou sua substituição.

Art. 38 - Os bens patrimoniais que se tornarem obsoletos e/ou que não sejam utilizados na Instituição poderão ser doados à outras instituições filantrópicas mediante registro de baixa e comprovante de recebimento da referida Instituição.

CAPITULO VIII DOS PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES DE BENS E SERVIÇOS

Art. 39 - Este capítulo tem por objetivo definir normas para aquisição de bens, contratação de obras e serviços e locações para o desenvolvimento das atividades do IE na execução de ações pertinentes a contratos, convênios e termos de parcerias firmados.

Parágrafo Único: Todas as aquisições de bens, contratação de obras e serviços e locações realizado no âmbito do **INSTITUTO EXCELÊNCIA - IE** com recursos públicos provenientes de órgãos e entidades da Administração Pública obedecerão obrigatoriamente ao disposto no presente Regimento.

Art. 40 - Todas as contratações realizadas pelo **INSTITUTO EXCELÊNCIA - IE** reger-se-ão pelos princípios básicos da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Eficiência, Transparência, Economicidade, Isonomia, Publicidade e Boa-Fé.

Art. 41 - O cumprimento das normas deste Regimento destina-se a selecionar, dentre as propostas apresentadas, a mais vantajosa para a sociedade em geral, mediante julgamento objetivo.

Art. 42 - A contratação de obras e serviços e a aquisição de bens e locação efetuar-se-ão mediante procedimento de competição, denominado Seleção de Fornecedores, sendo dispensado tal procedimento nos casos expressamente previstos neste Regimento, ou a critério exclusivo do **INSTITUTO EXCELÊNCIA - IE**.

Art. 43 - A participação em Seleção de Fornecedores implica na aceitação integral e irrevogável das condições preestabelecidas, dos elementos técnicos e instruções fornecidas aos interessados, bem como na observância deste Regimento e normas aplicáveis.



CAPÍTULO IX DAS DEFINIÇÕES

Art. 44 - Para fins deste Regimento, entende-se por:

- I. **COMPRA:** toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;
- II. **SERVIÇO:** a prestação de atividade de qualquer natureza por pessoas físicas e/ou jurídicas;
- III. **OBRA:** todos os trabalhos de engenharia e arquitetura que resultem na criação, recuperação ou modificação de bem imóvel, mediante construção e fabricação, ou ainda, que tenham como resultado qualquer transformação do meio ambiente;
- IV. **ELEMENTO TÉCNICO:** toda a informação relativa a projetos, plantas, cálculos, memoriais descritivos, especificações e normas técnicas, padrões de qualidade, durabilidade e desempenho, marcas ou modelos de componentes e equipamentos;
- V. **SELEÇÃO DE FORNECEDORES:** procedimento utilizado para aquisição de bens e para a contratação de serviços, obras e locações a serem realizados, mediante critérios definidos, julgamento e escolha de participantes;
- VI. **CONTRATO:** documento que estabelece os direitos e obrigações entre as partes contratantes;

CAPÍTULO XI REGRAS GERAIS DO PROCESSO DE COMPRAS

Art. 45 - Todo o processo de compras e contratações de que trata este Regimento deve estar devidamente documentado, seguindo o fluxograma e contendo no mínimo:

- I. Cotação de preço de no mínimo 03 (três) empresas distintas, que poderá ser efetuada através de consultas de preços por e-mail, *in loco*, consulta a sites específicos na internet ou outros meios necessários à comprovação de que os preços contratados estejam compatíveis com o praticado no mercado, podendo ainda, a critério do Instituto Excelência, ser realizada pesquisa junto a interessados do ramo pertinente, contendo a descrição detalhada do objeto pretendido;
- II. Análise das Propostas;
- III. Solicitação de Habilitação;
- IV. Divulgação de Resultado;
- V. Formulação de contrato, nos casos de compras ou contratação de serviços a longo prazo.



CAPÍTULO XII DA SELEÇÃO DE FORNECEDORES

Art. 46 - A Seleção de Fornecedores estabelecerá, em cada caso, os procedimentos a serem utilizados para apresentação das propostas pelos participantes interessados, a documentação necessária à habilitação e os critérios de julgamento de propostas.

Art. 47 - A Seleção de Fornecedores será divulgada e conterà sucintamente:

- I. O objeto e o quantitativo a ser adquirido;
- II. A especificação dos bens/serviços;
- III. O prazo para recebimento das propostas;
- IV. Outras condições indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

§1º - A divulgação será através do sítio eletrônico do Instituto Excelência de Gestão e Operacionalização – IE.

§2º - A divulgação da Seleção de Fornecedores não obrigará o Instituto Excelência – IE a concretizar a aquisição do bem ou do serviço, em todo ou em parte, podendo vir a ser cancelado a qualquer momento, sem que importe em qualquer direito à indenização.

§3º - O quantitativo mencionado no inciso I poderá sofrer alterações em decorrência da demanda deste Instituto ou das parcerias celebradas com os entes públicos, podendo ser igual, inferior ou superior do que for preestabelecido na Seleção de Fornecedores, a qual servirá apenas como parâmetro para início da cotação.

SEÇÃO III DA MODALIDADE E DISPENSA

Art. 48 - A Seleção de Fornecedores, a exclusivo critério do **INSTITUTO EXCELÊNCIA - IE**, será na modalidade de Cotação de Preços.

Parágrafo único: A Cotação de preços é uma modalidade realizada com base em ampla pesquisa de mercado e na comparação de preços seja de produtos, bens ou serviços, de acordo com as demandas.

Art. 49 – Previamente à aceitação de uma proposta, o **INSTITUTO EXCELÊNCIA - IE** poderá exercitar o direito de negociar as condições das ofertas, com a finalidade de maximizar os resultados em termos de qualidade e preço.

Art. 50 - A dispensa do procedimento de Seleção dos Fornecedores poderá ocorrer nos seguintes casos:

- I. Na aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros diretamente de produtores ou fornecedor exclusivo;
- II. Na contratação de serviços com empresa ou profissional de notória especialização, assim entendidos aqueles cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com sua atividade, permitam inferir que o seu trabalho é o mais

adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado, incluindo as empresas de serviços médicos com inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM);

- III. Na contratação de profissional de qualquer setor artístico;
- IV. Quando for constatada a carência de fornecedores, exclusividade ou singularidade do objeto;
- V. Na contratação de profissionais e cursos abertos destinados à treinamento e aperfeiçoamento de funcionários e colaboradores que atuem direto ou indiretamente, terceirizados ou não do **INSTITUTO EXCELÊNCIA - IE**;
- VI. Locação ou aquisição de imóveis destinados a uso próprio;
- VII. Não obtiver interessados à Seleção de Fornecedores realizada ou quando os preços obtidos se mostrarem consideravelmente superiores ao preço comum de mercado, mantidas, neste caso todas as condições preestabelecidas;
- VIII. Execução de serviços ou aquisição de bens que não ultrapasse o valor anual de R\$ 54.000,00 (cinquenta e quatro mil reais) por gênero, os quais deverão ser adquiridos através de justificativa de dispensa e apresentação de Nota Fiscal;
- IX. Nos casos de emergência ou quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar suspensão, prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluída no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência.

§1º - Considera-se fornecedor exclusivo aquele que, por questões de mercado, possui exclusividade no fornecimento de determinado bem ou serviço indispensável ao cumprimento do objeto deste regimento;

§2º - A condição de fornecedor exclusivo será comprovada através de carta de exclusividade apresentada pelo fornecedor;

§3º - As pesquisas de mercado poderão ser efetuadas através de consulta de preços por e-mail, *in loco*, consulta a site específicos na internet ou outros meios necessários à comprovação de que os preços contratados estejam compatíveis com o praticado no mercado, conforme o caso;

§4º - A dispensa será realizada através da justificativa de dispensa e autorização prévia pelo Presidente do INSTITUTO EXCELÊNCIA – IE.

§5º - A dispensa que trata este artigo não dispensará o recebimento da proposta do fornecedor, a qual deverá estar dentro dos valores de mercado.

SEÇÃO IV DAS PROPOSTAS

Art. 51 - No julgamento das propostas, poderá ser considerado um dos seguintes critérios:

- I. Técnica e preço;
- II. Melhor técnica;
- III. Menor preço.



§1º - Os critérios de julgamento de proposta deverão constar na Seleção de Fornecedores, com disposições claras e parâmetros objetivos, conforme o objeto a ser contratado, de maneira a possibilitar sua aferição pelos interessados e pelos órgãos de controle.

§ 2º - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências da Seleção de Fornecedores.

Art. 52 - Será obrigatória a justificativa, por escrito, do Presidente do INSTITUTO EXCELÊNCIA - IE ou pessoa designada para tal, sempre que não houver opção pela proposta de menor preço, quando se tratar de situações que, por suas características ou propriedades, sejam relevantes à avaliação dos aspectos técnicos para seleção da proposta mais vantajosa, casos em que poderá ser adotado o critério de melhor técnica e preço.

SEÇÃO V DA HABILITAÇÃO

Art. 53 - São documentos necessários à Habilitação, conforme o caso:

- I. Habilitação Jurídica
 - a) Cópia do RG e CPF do representante legal da empresa;
 - b) Alvará de localização e funcionamento;
 - c) Prova de registro no órgão competente, no caso de empresário individual;
 - d) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado no órgão competente, quando houver.
 - e) Ato de nomeação ou de eleição dos administradores devidamente registrado no órgão competente, quando houver.

- II. Regularidade Fiscal
 - a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
 - b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Fazenda Estadual e Fazenda Municipal do domicílio ou sede do interessado, na forma da lei;
 - c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, no cumprimento dos encargos instituídos por lei;
 - d) Prova de regularidade relativa aos Débitos Trabalhistas (CNDT);

- III. Qualificação Técnica
 - a) Poderá ser exigido, em casos de serviços de complexidade, documentos comprobatórios de aptidão ou atestado de capacidade técnica para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da aquisição.

SESSÃO VI DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS

Art. 54 - Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar a Seleção de Fornecedores por irregularidade na aplicação deste Regimento, devendo protocolar o pedido no prazo de até 02 (dois) dias corridos após a data de publicação da Seleção.

Art. 55 - Das decisões decorrentes da aplicação deste Regimento e das disposições da Seleção de Fornecedores, caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias corridos a contar da data da divulgação de:

- I. Divulgação de Resultado;
- II. Cancelamento do procedimento;
- III. Rescisão do Contrato.

§1º - O recurso será julgado pela Coordenação de Compras que poderá reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir à autoridade superior, a qual caberá decisão final.

§2º - Os recursos neste artigo serão comunicados aos demais interessados, que poderão impugna-los no prazo de 02 (dois) dias corridos a contar da data de comunicação.

CAPÍTULO XIII DOS CONTRATOS

Art. 56 - Os contratos firmados com base neste Regimento estabelecerão, com clareza e precisão, as condições para execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidade das partes, em conformidade com os termos da Seleção de Fornecedores e da proposta a que se vinculam.

Art. 57 - O contratante e a contratada poderão negociar as condições contratuais a qualquer tempo. Quando se tratar de valores, a negociação ocorrerá através de justificativa, podendo o fornecedor apresentar uma proposta reajustada.

Art. 58 - A realização de procedimento de Seleção de Fornecedores não obriga o INSTITUTO EXCELÊNCIA - IE a formalizar o contrato, podendo o mesmo ser cancelado pelo Presidente do Instituto ou autoridade legal delegada para o ato.

Art. 59 - É facultado ao INSTITUTO EXCELÊNCIA - IE convocar o concorrente remanescente, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou cancelar procedimento, caso vencedor convocado no prazo estabelecido não assinar o contrato ou não retirar a respectiva ordem de serviço, responsabilizando-se estes pelos prejuízos causados ao Instituto.

Art. 60 - Fica dispensado o termo formal de contrato nos casos de entrega imediata do bem adquirido ou da execução do serviço, considerando como imediato o prazo de entrega não superior a 30 (trinta) dias contados da data do recebimento da respectiva ordem de serviço.

Art. 61 - Os contratos a serem firmados pelo INSTITUTO EXCELÊNCIA serão regidos pelas normas de Direito Civil, aplicando-se lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de Direito Privado.

Art. 62 - O instrumento de contrato é obrigatório, no caso de aquisições de bens e serviços de forma contínua, bem como nas circunstâncias que gerem obrigações futuras por parte do contratado.

§1º - Os contratos serão escritos, suas cláusulas indicarão necessariamente o seu objeto, com a especificação da obra, serviço ou fornecimento, conforme o caso, o preço ajustado,

o prazo de execução, as garantias, aos quais se aplicará subsidiariamente o disposto neste Regimento.

§2º - Fora da hipótese prevista no caput do presente artigo, o contrato poderá ser substituído por outro documento, como proposta com aceite, carta contrato, autorização de fornecimento ou documento equivalente, desde que contenha os requisitos mínimos do objeto, os direitos e obrigações básicas enumerados no parágrafo anterior.

§3º - As alterações contratuais por acordo entre as partes, desde que justificadas, e as decorrentes de necessidade de prorrogação, constarão de termos aditivos.

Art. 63 - As contratações de bens e serviços, de forma contínua, terão prazo determinado, podendo ser prorrogadas.

CAPÍTULO XIV DOS DOCUMENTOS FISCAIS

Art. 64 - Caberá ao Coordenador Financeiro realizar a avaliação inicial das Notas Fiscais e outros documentos desta natureza apresentados pelo fornecedor/prestador e observar o cumprimento das seguintes regras:

- I. Apenas aceitar notas fiscais emitidas no período de validade de emissão;
- II. Não aceitar notas fiscais rasuradas;
- III. Apenas aceitar nota fiscal eletrônica;
- IV. O documento fiscal deverá vir acompanhado da medição ou outro documento que relate a atividade executada;
- V. Observar se todas as exigências contratuais foram atendidas;
- VI. Apresentar todos os documentos e certidões necessárias para comprovar o cumprimento das obrigações trabalhistas, tributárias e previdenciárias.

§1º - Os documentos fiscais devem ser emitidos **OBRIGATORIAMENTE** em nome do INSTITUTO EXCELÊNCIA - IE DE GESTÃO E OPERACIONALIZAÇÃO – IE.

§2º - A Nota Fiscal emitida pelo Prestador ou Fornecedor deve vir, necessariamente, acompanhada de documentos a seguir elencados:

- I. Certidão Negativa de Débito (CND) da união;
- II. Certidão Negativa de Débito (CND) estadual;
- III. Certidão Negativa de Débito (CND) municipal;
- IV. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
- V. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

CAPÍTULO XV DO RECEBIMENTO DOS OBJETOS E SERVIÇOS

Art. 65 - Caberá ao Coordenador de Compras e Serviços ou responsável designado, a recepção, a conferência, o controle e a guarda dos bens adquiridos ou serviço prestado ao INSTITUTO EXCELÊNCIA - IE.

§1º - Caso haja qualquer tipo de discordância entre o documento fiscal apresentado pelo fornecedor no ato da entrega, a autorização fornecimento emitida ou o próprio material entregue ou serviço prestado, caberá à Coordenação de Compras e Serviços decidir se

receberá parcialmente, com ressalva, identificada no verso da nota fiscal, ou se devolverá todos os materiais;

§2º - Caso haja qualquer tipo de discordância entre o serviço requerido e o efetivamente prestado, o documento fiscal não poderá ser atestado e o assunto deverá ser encaminhado ao Presidente deste Instituto.

SEÇÃO VII DAS PENALIDADES

Art. 66 - Sem prejuízo da rescisão unilateral, a inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar a comunicação ao órgão contratante do INSTITUTO EXCELENCIA (IE) e sujeitar o contratado às seguintes penalidades:

- I. Advertência;
- II. Suspensão do (s) contrato (s) vigente (s);
- III. Suspensão de participar de outros procedimentos de aquisição de bens e serviços pelo INSTITUTO EXCELÊNCIA ou de contratar com este pelo prazo de até 02 anos.

§1º Além da execução das garantias prestadas, incorrerá nas mesmas penas especificadas no CAPUT do presente artigo aquele que, declarado vencedor, recusar a firmação do contrato, considerando-se tal ato como inadimplemento integral;

§2º - Sem prejuízo da sua classificação/inabilitação, incorrerá nas mesmas penas especificadas no inciso II do CAPUT do presente artigo o interessando que se comportar inadequadamente ou agir com má-fé no curso de qualquer procedimento de aquisição de bens e serviços.

SEÇÃO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 67 - A publicidade dos atos emanados neste Regimento se dará em locais e meios de comunicação apropriados, conforme decisão do INSTITUTO EXCELÊNCIA - IE.

Art. 68 - Os casos omissos neste Regimento serão decididos pelo Presidente do IE, aplicando-se os princípios nele contidos e, a critério exclusivo do IE, as legislações pertinentes de forma subsidiária.

Art. 69 - O presente Regimento entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando as disposições do Regimento do mesmo objeto.

Art. 70 - É expressamente proibido ao empregado do INSTITUTO EXCELÊNCIA, envolvido de qualquer forma ou em qualquer fase, nos procedimentos de aquisição de bens e serviços, ter participação ou qualquer outro tipo de interesse junto aos fornecedores do INSTITUTO EXCELÊNCIA.

Art. 71 - O fornecedor declara, no ato da entrega da proposta, que tem ciência de que o INSTITUTO EXCELÊNCIA executa sua atividade mediante parcerias firmadas com ente público e que a rescisão ou não renovação desta parceria importará em rescisão automática dos instrumentos firmados para as contratações e aquisições, sem que caiba,

a qualquer das partes, direito à multa, à indenização, retenção, compensação, perdas e danos então decorrentes do mencionado encerramento contratual, enfim, sem qualquer ônus para as partes.

Art. 72 - Os pagamentos serão efetuados pelo INSTITUTO EXCELÊNCIA, desde que comprovadas as regularidades fiscal e trabalhista do contrato.

Art. 73 - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regimento serão resolvidos pela Diretoria do INSTITUTO EXCELÊNCIA.

Art. 74 - Qualquer eventual discussão entre o INSTITUTO EXCELÊNCIA, e os interessados acerca das matérias tratadas neste Regimento será dirimida na Comarca de Maracanaú-Ceará, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Art. 75 - O presente Regimento entrará em vigor na data de seu registro em cartório e de sua publicação no sitio oficial do INSTITUTO EXCELÊNCIA, revogadas as disposições em contrário.

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Daniel Vitor Lima de Oliveira

Conselheiro Presidente: DANIEL VITOR LIMA DE OLIVEIRA, brasileiro, solteiro, administrador, natural de Limoeiro do Norte/Ce, nascido em 19/01/1998, residente e domiciliado à Rua Augusto Fidelis, Nº 4181 C, Bairro: Boa Fé, Limoeiro do Norte/Ce, CEP: 62930-000, telefone (88) 994479408, e-mail: danielvitor1949@hotmail.com, Portador da Cédula de Identidade nº 20077434220 SSP CE e CPF nº: 064.827.143-90.

Brunna Moreira Oliveira

Conselheiro Vice-Presidente: BRUNNA MOREIRA OLIVEIRA, brasileira, solteira, contadora, natural de Fortaleza – Ce, nascido em 16/09/1993, residente e domiciliado à Rua José Welinton Façanha, Nº 460, Buriti, Pacajus – Ce, CEP: 62870-000, telefone (085) 9 91132653, e-mail: moreirabrunna@live.com, portadora da Cédula de Identidade nº 2003015120886 SSP CE e CPF nº040.879.783-54.

Abrao Sousa Mendes

Conselheiro Administrativo: ABRÃO SOUSA MENDES, brasileiro, solteiro, estudante, natural de Fortaleza/Ce, nascido em 06/01/2002, residente e domiciliado à Rua NS 02 Cj. Res. Bom Jardim, Nº 163, Bairro: Granja Portugal, Fortaleza/Ce, CEP: 60.543-580, telefone: (85) 991170487, e-mail: abraaomendes089@gmail.com Portador da Cédula de Identidade nº:2009086422-5 SSP CE e CPF nº: 081.868.093-84.

Werditon dos Santos Coelho

Conselheiro Administrativo: WERDITON DOS SANTOS COELHO, brasileiro, solteiro, estudante, natural de Maranguape – Ce, nascido em 04/11/1993, residente e domiciliado à Rua Joaquim Carlos Fernandes, Nº 221, Bairro: Sto. Dumont Planalto Paraíso, Maranguape – Ce, CEP: 61.948-650, telefone: (085) 9 8771-7686, e-mail: werdito18@gmail.com Portador da Cédula de Identidade nº: 2007813873-0 SSP CE e CPF nº: 062.828.703-80.