Instituto
Agropolos
do Ceará

NORMA DE AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Registro Microfilmado
165776

Instituto Agropolos do Ceará

INSTITUTO AGROPOLOS DO CEARÁ

NORMA DE AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Norma aprovada na 115ª Reunião do Conselho de Administração do Instituto Agropolos do Ceará, em 05 de junho de 2025, Fortaleza-CE.

/institutoagropolosdoceara
@agropolosdoceara
www.institutoagropolos.org.br

Rua Padre Valdevino, 2160
Dionísio Torres
Fortaleza - Ceará

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Registro Microfilmado
165776

Instituto Agropolos do Ceará

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E PRINCÍPIOS	4
Seção I - Disposições gerais	4
Seção II - Princípios	5
CAPÍTULO II - DO PROCESSO PARA AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	6
Seção I - Das disposições preliminares	6
Seção II - Do fluxo e procedimentos para aquisição de bens e contratação de serviços	7
Seção III - Da pesquisa de preços	8
Seção IV - Do julgamento das propostas	10
Seção V - Da regularidade jurídica e fiscal	10
CAPÍTULO III - DAS MODALIDADES DE AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	11
Seção I - Das definições gerais	11
Seção II - Credenciamento por prazo determinado	12
Seção III - Das Contratações Simplificadas	12
Seção IV - Do Pregão	13
Seção V – Da Adesão a Preço Contratado	13
Seção VI – Da Adesão a Registro de Preço	14
Seção VII – Da Contratação Direta de Fornecedores	14
Seção VIII - Do Fundo Fixo	15
CAPÍTULO IV - DA CONTRAÇÃO DE OBRAS	15
Seção I - Definição	15
Seção II - Do Procedimento	15
CAPÍTULO V - DO PATROCÍNIO E DO APOIO FINANCEIRO	17
CAPÍTULO VI - DAS DESPESAS ACESSÓRIAS, ANÁLOGAS E CORPORATIVAS EVENTUAIS	19
Seção I - Disposições gerais	19
Seção II - Da ajuda de custo	19
Seção III - Das despesas análogas	20
Seção IV - Das despesas corporativas eventuais	20
CAPÍTULO VII - DOS CONTRATOS	20
CAPÍTULO VIII - DOS BENS PATRIMONIAIS	22
Seção I - Do Objetivo e do Fundamento Legal e das Principais Definições	22
Seção II - Da Aquisição de Material Permanente	23

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
CARTÓRIO Registro Microfilmado
MIATA 165776

Seção III - Do Recebimento e da Aceitação 23
Seção IV – Do Controle Patrimonial 24
Seção V - Da Inservibilidade e do Desfazimento 24
Seção VI – Do Inventário Patrimonial 25
CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS 25
ANEXO I 26

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Registro Microfilmado
165776

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Registro Microfilmado
MAIA 165776

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E PRINCÍPIOS

Seção I - Disposições gerais

Art. 1º. O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas, rotinas e critérios para compras e contratações, bem como normas de registro e controle dos bens patrimoniais, da sede e das filiais do Instituto Agropolos do Ceará.

§ 1°. Este regulamento aplica-se, especialmente, para as compras em geral e para a contratação de obras e serviços especializados que forem realizados com recursos próprios do Instituto Agropolos do Ceará ou decorrentes de pactuações firmadas com terceiros quando o instrumento utilizado não dispuser expressamente sobre o procedimento específico a ser seguido, inclusive as contratações de obras de engenharia, as alienações em geral e as locações imobiliárias.

§ 2º. As Normas de Registro e Controle dos Bens Patrimoniais, integrantes do Instituto Agropolos do Ceará, têm por finalidade estabelecer normas e procedimentos para regulamentar as atividades relativas ao registro, controle, movimentação, baixa, tombamento e inventário de bens móveis.

§ 3º. Nas despesas com recursos originários de contrato de gestão em que haja contratação de bens e serviços comuns devidamente atestados pelo setor jurídico, será utilizado para fins de procedimento de contratação o Pregão, preferencialmente na forma eletrônica, nos moldes estipulado no art. 18, § 1º da Lei Estadual n. 12.781/1997.

§ 4º. Para os casos previstos no § 3º, o presente regulamento deverá ser utilizado de forma subsidiária ou em caso de eventual incompatibilidade.

§ 5º. As compras e contratações são de responsabilidade direta do Diretor Administrativo Financeiro, apoiados por auxiliares designados para a função.

Art. 2º. Todo o processo de compras e contratações de que trata este Regulamento deve estar devidamente documentado.

Art. 3º. Não poderão participar das modalidades de despesas para compras e contratações deste Regulamento, nem contratar com o Instituto Agropolos do Ceará, dirigente ou empregado da entidade.

Art. 4º. O Ato Convocatório ou Edital estabelecerá, em cada caso, os procedimentos a serem utilizados para apresentação das propostas pelos participantes interessados.

Parágrafo único. No ato convocatório ou edital deverá constar a descrição detalhada do objeto que o ensejou, a quantidade, bem como datas, prazos, valores e tudo o que for relevante para que se garanta o pleno atendimento do

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Cartório Registro Microfilmado
MAIA 165776

solicitado, além de assegurar a isonomia e impessoalidade do referido procedimento.

Art. 5º. A validade dos procedimentos seletivos de fornecedores não ficará comprometida em caso da não apresentação de número mínimo de propostas.

Parágrafo único. Caso não compareça qualquer fornecedor interessado, o Instituto Agropolos do Ceará deverá optar por reabrir o procedimento de compras e/ou contratações, lançar novo procedimento ou realizar compra/contratação direta pelo menor preço colhido na cotação prévia realizada para abertura do procedimento.

Seção II - Princípios

Art. 6º. A aquisição de bens e a contratação de obras e serviços necessários às finalidades do Instituto Agropolos do Ceará referidas neste Regulamento, reger-se-ão pelos seguintes princípios além de outros definidos no Termo de Parceria e no Regimento Interno do Instituto Agropolos do Ceará:

I - legalidade, como garantia ao regular desenvolvimento dos procedimentos de compras e contratações, aplicando-lhes, no que couberem, as exigências legais;
II - impessoalidade e objetividade da seleção, impositivos de que a análise e a escolha da melhor proposta sejam feitas em razão de características qualitativas previamente definidas, mediante critérios objetivos que impeçam a subordinação do resultado, exclusivamente, a considerações subjetivas dos encarregados do processo;
III - moralidade e a boa-fé das regras, instrumentos, atos e julgamentos utilizados ou exercitados em todos os processos seletivos, vedando-se comportamentos ou procedimentos que contrariem os valores da ética empresarial;
IV - isonomia no tratamento e nas oportunidades conferidas aos fornecedores de materiais e serviços cadastrados e em situação de regularidade, que se disponham a participar do processo seletivo;
V - economicidade, buscando-se a melhor proposta na aquisição ou contratação pretendida, evidenciando-se, em qualquer caso, os resultados positivos da relação custo x benefício, mediante quadro analítico dos itens qualitativos que informem cada proposta, comparativamente com as necessidades a serem supridas;
VI - razoabilidade, mediante a adoção de critérios e a prolação de decisões razoáveis e ponderadas, objetivando atingir resultados positivos e benéficos, sem desprestígio aos demais princípios constantes deste artigo;
VII - eficiência, como forma de promover celeridade ao desenvolvimento dos procedimentos de compras e contratações, conjugada, especialmente, com a economicidade e razoabilidade;
VIII - publicidade, que se dará por meio de convocação de fornecedores para apresentação de propostas.

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
CARTÓRIO VINCENT MAIA
Registro Microfilmado
165776

CAPÍTULO II - DO PROCESSO PARA AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Seção I - Das disposições preliminares

Art. 7º. A realização de Seleção de Fornecedores não vincula o Instituto Agropolos do Ceará a formalizar a respectiva contratação.

Art. 8º. Quando se tratar de compras de materiais de consumo e de bens, de contratação de obras e de serviços, cujo pagamento for realizado de forma parcelada, deve-se condicionar o pagamento da última parcela ao cumprimento integral do objeto adquirido ou contratado.

Art. 9º. Para a compra de bens e contratação de serviços, deverá ser emitido, pelo fornecedor, documento fiscal ou fatura, quando essa substituir o documento fiscal conforme legislação aplicada.

Parágrafo único. No caso do prestador de serviços ser pessoa física, além da emissão de documento fiscal, será emitido documento auxiliar pela Gerência de Contabilidade a fim de demonstrar as demais retenções pertinentes.

Art. 10. Ficará impedido de contratar com o Instituto Agropolos do Ceará pelo prazo de até 5 (cinco) anos, aquele que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta:

I - não celebrar o contrato;

II - deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;

III - ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

IV - não mantiver a proposta;

V - falhar ou fraudar na execução do contrato;

VI - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

Parágrafo único. Àquele que incorrer nos incisos acima, além do impedimento para contratar previsto no caput, incidirá a aplicação de multas previstas em edital, no contrato e nas demais cominações legais, bem como em reparação de eventuais danos.

Art. 11. Nos processos de aquisição de bens e contratação de serviços, fazer constar a evidência de publicidade, bem como organizar documentalmente todos os procedimentos, a fim de proporcionar a completude do processo e atender aos princípios da segurança jurídica e da eficiência.

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
CARTÓRIO Registro Microfilmado
165776

Seção II - Do fluxo e procedimentos para aquisição de bens e contratação de serviços

Art. 12. O processo de aquisição de bens e/ou contratação de serviços deverá conter a seguinte documentação organizada cronologicamente:

I - Capa e contracapa;

II - Comunicação Interna especificando a demanda;

III - Justificativa Técnica;

IV - Estudo Técnico Preliminar;

V - Termo de Referência;

VI - Propostas de preços e mapa comparativo;

VII - Despachos e autorizações pertinentes;

VIII - Parecer Jurídico;

IX - Portaria da comissão;

X - Edital;

XI - Comprovação de publicidade do certame;

XII - Documentação das empresas/pessoas físicas participantes;

XIII - Relatório de análise da comissão;

XIV – Contrato devidamente assinado.

Parágrafo único: O Termo de Referência deverá conter, no mínimo, as seguintes diretrizes:

I - Detecção da necessidade de aquisição e/ou contratação frente às atividades desenvolvidas pelo Instituto Agropolos do Ceará;
II - Descrição pormenorizada do objeto, que explicitará o conjunto de elementos necessários e suficientes;
III - Elaboração da Justificativa da aquisição/contratação;
IV - Estruturação dos elementos técnicos;
V - Quantidade a ser adquirida;
VI - Verificação da existência de Registro de Preços e/ou outro instrumento norteador dos valores praticados no mercado, em sendo o caso;
VII - Estimativa de preço;
VIII - Fonte da despesa e verificação da disponibilidade orçamentária e financeira;
IX - Enquadramento da modalidade de contratação;
X - Condições de execução (métodos, estratégias e prazos de execução e garantia);
XI - Definições dos critérios de sanções;
XII - Forma de pagamento.

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Registro Microfilmado
165776

Art. 13. A contratação deve seguir o Fluxo em Geral:

1. Técnico Requisitante juntamente com a gerência imediata:
1.1. Inicia processo com Comunicação Interna e Termo de Referência validado pelas áreas (Administrativa, Técnica, Jurídica, Contábil e de Controle);
1.2. Abre processo no Sistema Integrado de Gestão - SIG módulo protocolo.

2. Diretoria Executiva:
2.1. Autoriza seguir com os procedimentos e fluxos pertinentes a licitação.

3. Gerência Administrativa e de Patrimônio:
3.1. Realiza pesquisa de mercado e Mapa comparativo de preços.

4. Controladoria:
4.1. Após despachos com as devidas análises dos setores Gerência de Projetos e Coordenadoria de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação, realiza a conformidade do processo, ratifica enquadramento e informa existência de orçamento.

5. Coordenadoria Jurídica:
5.1. Elabora Parecer Jurídico após análise dos documentos e indica a modalidade de licitação.

6. Célula de Aquisição de Bens e Contratação de Serviços:
6.1. Elabora Edital e após validação da Coordenadoria Jurídica providenciar a publicação interna e/ou externa.
6.2. Auxilia a Comissão de Licitação na execução dos procedimentos licitatórios pertinentes a modalidade indicada. Após declarado o vencedor encaminha processo para a Coordenadoria Jurídica elaborar Contrato.

7. Coordenadoria Jurídica:
7.1. Elabora contrato e providencia as assinaturas.

8. Célula de Gestão Documental:
8.1. Revisa paginação, digitaliza e arquiva processo.

Seção III - Da pesquisa de preços

Art. 14. A Gerência Administrativa e de Patrimônio realizará pesquisa de preço, elaborada de forma física, por e-mail e/ou cotações via site (Internet), e publicações de ofertas, em mínimo de 03 (três) cotações, resultando tal pesquisa na elaboração do mapa comparativo de preços e/ou cotações.

Parágrafo único. Excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores.

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Registro Microfilmado
165776

Art. 15. A pesquisa de preços para instruir processo de aquisição de bens e/ou serviços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

I - Consulta de preços dos fornecedores cadastrados em sistema do Instituto;
II - Consulta aos portais de compras eletrônicas públicas ou privadas de âmbito nacional, às pesquisas publicadas em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo;
III - Pesquisa com os fornecedores do mesmo ramo do objeto da contratação, realizada por meio de visita, endereço eletrônico, precavendo-se o técnico responsável de registrar a razão social de cada empresa pesquisada, endereço, CNPJ, telefone e/ou e-mail, data, nome de quem prestou a informação, entre outros dados;
IV - Contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente.

§1º. Os parâmetros previstos nos incisos do caput podem ser utilizados de forma combinada, demonstrada no processo administrativo a metodologia utilizada para obtenção do preço de referência.

§2º. No caso dos incisos do caput, somente serão admitidos os preços cujas datas não ultrapassem o período de 1 (um) ano da data da pesquisa de preços.

§3º. Serão utilizadas como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação a média ou a mediana, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros adotados neste artigo, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados.

§4º. Excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores.

§5º. A utilização de outro método para a obtenção do resultado da pesquisa de preços que não o disposto no caput deverá ser devidamente justificado.

Art. 16. A Gerência Administrativa e de Patrimônio deverá selecionar os fornecedores para pesquisa de mercado e cotações, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, envolvendo, entre outros, os seguintes aspectos:

I - Custos de transporte e seguro até o local da entrega;

II - Forma de pagamento;

III - Prazo de entrega;

IV - Custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade;

V - Durabilidade do produto;

VI - Credibilidade mercadológica da empresa proponente;

VII - Disponibilidade de serviços;

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Registro Microfilmado
165776

VIII - Eventual necessidade de treinamento de pessoal;

IX - Qualidade do produto;

X - Assistência técnica;

XI - Garantia do produto.

Seção IV - Do julgamento das propostas

Art. 17. No julgamento das propostas serão considerados os seguintes critérios:

I - Adequação das propostas ao objeto a ser contratado;

II - Qualidade;

III - Preço;

IV - Prazos de fornecimento ou de conclusão dos serviços ou obras;

V - Condições de pagamento;

VI - Outros critérios que venham a ser previamente estipulados.

Parágrafo único. Do resultado da seleção não caberá recurso.

Seção V - Da regularidade jurídica e fiscal

Art. 18. Para habilitação na compra de bens e contratação de serviços, o fornecedor ou prestador de serviço, deverá apresentar a seguinte documentação básica:

I - Para pessoas jurídicas serão exigidos:

a) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Contrato social ou estatuto social;

c) Certidão de regularidade para com a Fazenda Federal, e as Fazendas Estadual e Municipal;

d) Certidão de regularidade para com a Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

e) Certidão negativa de débitos trabalhistas.

II - Para pessoas físicas serão exigidos:

a) Cédula de Identidade civil ou documento legalmente equivalente;

b) Comprovante de inscrição no cadastro de pessoas físicas (CPF/MF);

c) Comprovante de residência;

d) Comprovante de inscrição no PIS;

e) Certidão de regularidade para com a Fazenda Federal, e as Fazendas Estadual e Municipal;

f) Certidão negativa de débitos trabalhistas.

Parágrafo único. Poderão ser exigidos documentos complementares de acordo com o objeto a ser contratado de forma a atender requisitos legais e adequação com a finalidade da contratação.

CAPÍTULO III - DAS MODALIDADES DE AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Seção I - Das definições gerais

Art. 19. As modalidades de despesas para aquisição de bens e contratação de serviços, para efeitos deste Regulamento, são as previstas nesta norma, podendo, ainda, serem utilizadas outras formas quando previstas no instrumento pactuado.

Art. 20. As despesas decorrentes de compras e serviços serão realizadas por meio das seguintes modalidades:

I - Credenciamento por prazo determinado: trata-se de modalidade através da qual serão contratados serviços técnicos especializados conforme previsto no art. 21 e seguintes deste regulamento;

II - Contratações Simplificadas: referem-se às despesas acima de R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) para o exercício do ano civil, quando não decorrerem de pactuações com a Administração Pública e não forem para serviços técnicos especializados;

III - Pregão: são as despesas decorrentes de contrato de gestão para bens e serviços de natureza comum, conforme legislação regulamentadora;

IV - Adesão a Preço Contratado: para novas contratações de mesmo objeto em que já tenha ocorrido procedimento em uma das demais modalidades, ainda que originário de contrato de gestão diverso, o Instituto Agropolos do Ceará poderá aderir ao referido procedimento e contratar com o vencedor do certame anterior motivado por razões de celeridade, eficiência ou economicidade;

V - Adesão a Registro de Preço: procedimento administrativo, por meio do qual o Instituto Agropolos do Ceará poderá aderir à ata de registro de preços realizadas pela Administração Pública com fundamento no Decreto Estadual nº 32.824/2018, conforme anuência do ente público e regulamento específico a esse aplicado;

VI – Fundo Fixo: destinado ao custeio e manutenção das unidades operacionais com a realização de pequenas despesas de pronto, necessário e urgente

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
CARTÓRIO Registro Microfilmado
MAIA 165776

pagamento, a ser concedida mediante solicitação prévia do responsável pela unidade.

Seção II - Credenciamento por prazo determinado

Art. 21. Para os fins deste Regulamento, serão considerados serviços técnicos especializados, dentre outros que devidamente fundamentados:

a) Estudos técnicos, planejamentos e elaboração de projetos básicos ou executivos;

b) Pareceres, perícias, inventários e avaliações em geral;

c) Assessorias ou consultorias técnicas, jurídicas e auditorias contábil e financeiras;

d) Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;

e) Prestação de serviços de assistência técnica agropecuária e extensão rural;

f) Informática, inclusive quando envolver desenvolvimento e manutenção de sistemas;

g) Redação, revisão e tradução de textos;

h) Palestrantes;

i) Projetos gráficos e de comunicação visual, fotografia;

j) Estudos ambientais e arqueológicos;

k) Capacitações técnicas.

Art. 22. A distribuição dos serviços entre os credenciados ocorrerá de forma equitativa, de acordo com a avaliação técnica, de modo a preservar o princípio da igualdade e da transparência da atuação por ordem de classificação, conforme definido no ato convocatório e resultado publicado.

Art. 23. Será de, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis, a contar da publicação do edital o prazo para os interessados apresentarem proposta e documentação que atenda previsão editalícia.

Art. 24. Quando se tratar de demanda cujo objeto tenha similitude a outro já contratado, e esteja sendo executada a contento, a distribuição ser-lhe-á preferencialmente destinado.

Art. 25. O credenciamento terá vigência de 1 (um ano), podendo ser prorrogado por igual período.

Seção III - Das Contratações Simplificadas

Art. 26. Para aquisição de insumos ou contratação de serviços na forma simplificada, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
CARTÓRIO MAIA Registro Microfilmado
165776

I - Convocação dos interessados, através de meio eletrônico (Sistema de Cotação Eletrônica, regulamentado pela Portaria-MPOG nº 306/2001), devendo constar o objeto a ser adquirido ou contratado, as condições do fornecimento, o valor estimado e a data de encerramento da cotação;

II - As propostas deverão ser apresentadas no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da publicação do aviso do interesse do Instituto Agropolos do Ceará;

III - Cadastrada a cotação, esta ficará aberta para lances sucessivos até a data final estabelecida, que deve ser de, no mínimo, 2 (dois) dias úteis, e no máximo 5 (cinco) dias úteis, após a abertura;

IV - Após o encerramento, o sistema formará relatório de classificação das propostas dos fornecedores;

V - De posse dos dados do fornecedor, o Instituto Agropolos do Ceará consultará a documentação referente à regularidade fiscal do fornecedor, convocando, se for o caso, outros fornecedores, na ordem de classificação, até que o fornecedor que seja convocado esteja com suas obrigações fiscais regulares;

VI - Após a verificação da situação fiscal, o Instituto Agropolos do Ceará solicitará todos os documentos necessários à aceitação da proposta (inclusive solicitando amostra, se for o caso), cuja análise caberá ao setor responsável pelas especificações técnicas;

VII - Somente após verificação de todos os requisitos necessários à contratação, será elaborado relatório da cotação eletrônica, que será submetido à autoridade responsável por sua homologação, que poderá, ainda, efetuar seu cancelamento no sistema.

Seção IV - Do Pregão

Art. 27. Constatando-se que as despesas correrão por conta de contrato de gestão e são para bens e serviços comuns, seguirá o procedimento do pregão nos moldes regulamentado pelo Estado do Ceará, com as adaptações eventualmente necessárias e devidamente definidas no ato convocatório.

Seção V – Da Adesão a Preço Contratado

Art. 28. Modalidade utilizada para compras ou contratações, utilizando-se de procedimento anterior devidamente homologado, motivado por razões de celeridade e eficiência, desde que o novo procedimento siga, em tese, a mesma modalidade utilizada anteriormente.

Parágrafo único. A instrumentalização deste processo de aquisição, dar-se-á com cópia de todo procedimento anterior, o qual tornar-se-á parte integrante dessa nova contratação, para fins de controle e acompanhamento, após a devida manifestação de adequação jurídica e autorização da Diretoria.

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
CARTÓRIO MAIA Registro Microfilmado
165776

Seção VI – Da Adesão a Registro de Preço

Art. 29. A adesão a procedimento anterior poderá ocorrer inclusive quanto a contratações por registro de preço já realizada por órgão da administração pública, motivado por razões de celeridade, eficiência, adequação e economicidade por prévia cotação de valores, respeitando-se eventual limite previsto no procedimento originário.

Art. 30. Para adesão a esse procedimento, o aderente deve observar os seguintes requisitos:

I - Apresentar justificativa de vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviços públicos;

II - Demonstrar que os preços registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado;

III - Realizar prévia consulta e obter a concordância do órgão gerenciador da ata, bem como do prestador ou fornecedor registrado.

Seção VII – Da Contratação Direta de Fornecedores

Art. 31. A dispensa de procedimento formal estabelecida fora dos limites das modalidades previstas no art. 20 poderá ocorrer nos seguintes casos:

I - Na aquisição e/contratação de serviços cujo valor seja de até R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), por objeto e anualmente, inclusive as decorrentes de pactuações firmadas com terceiros, quando juridicamente motivados;
II - Nas operações envolvendo concessionárias de serviços públicos e o objeto do contrato for pertinente ao da concessão;
III - Nos casos de urgência/emergência, devidamente comprovados.

Parágrafo único. Na hipótese de contratações ou aquisições sucessivas, firmadas dentro do interregno de 01 (um) ano e referente a um mesmo objeto, o somatório dos valores contratados não poderá ultrapassar os valores acima definidos.

Art. 32. Será realizada contratação direta, ainda, quando inviável a competição, em especial nos seguintes casos:

I - Na contratação de serviços com empresas ou profissionais de notória especialização, assim entendido aqueles cujo conhecimento específico, ou conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com sua atividade, permita inferir que o seu trabalho é o mais adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado;

II - Na compra de bens de consumo e materiais permanentes fornecidos com exclusividade por um único fornecedor, desde que devidamente atestada a sua exclusividade e aferida a razoabilidade do preço;

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Cartório Registro Microfilmado
MAIA
165776

III - Nas locações de imóveis a serem utilizados pelo Instituto Agropolos do Ceará desde que haja motivação quanto à localização, singularidade do imóvel e comprovação da razoabilidade do preço.

Art. 33. O processo de aquisição e/ou contratação mencionada nesse capítulo deverá ser autorizada pela Diretoria, precedidas de motivação e parecer jurídico atestando seu enquadramento legal.

Seção VIII - Do Fundo Fixo

Art. 34. Fundo Fixo é composto por valor mensal de até R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), destinado ao custeio e manutenção das unidades operacionais com a realização de pequenas despesas de pronto, necessário e urgente pagamento, a ser concedida mediante solicitação prévia do responsável pela unidade.

§1º. Não podem ser realizadas, por meio do fundo fixo, despesas cujos objetos estão contemplados por contrato em vigor, aquisições de equipamento ou material permanente ou ainda despesas custeadas pela unidade sede do Instituto Agropolos do Ceará.

§2º. As despesas realizadas deverão ser acompanhadas de notas fiscais e recibo ou cupom e recibo;

§3º. O Fundo Fixo deverá ser utilizado dentro do mês em que for concedido, contados a partir da data em que vier a ser creditado o numerário;

§4º. O funcionário responsável pelo Fundo Fixo deverá zelar pela boa guarda de numerários e documentos que lhe forem confiados, de forma a comprovar a qualquer momento, o movimento e o saldo do fundo, bem como sua devolução, quando registrado.

Art. 35. A prestação de contas do Fundo Fixo deverá conter:

I - A cada Fundo Fixo autorizado, corresponderá a uma prestação de contas mensal, que deve acompanhar as comprovações pertinentes, bem como o documento de depósito de saldo eventualmente não utilizado.

§1º. Expirado o prazo de aplicação, o responsável pela unidade que solicitou o Fundo Fixo deverá prestar contas no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, onde somente podem ser juntados documentos cujas datas coincidam com o período de aplicação, salvo o mês de dezembro, em que a prestação de contas deverá ocorrer no último dia útil.

§2º. Não serão aceitos documentos rasurados ou de leitura impossível no que se refere à descrição, ao valor e data.

§3º. Não se fará concessão de fundo fixo a quem não houver prestado conta do numerário anteriormente recebido.

§4º. Eventuais saldos a serem restituídos deverão retornar para a mesma conta pagadora.

§5º. O responsável pela Unidade deve realizar as despesas e zelar pela guarda os comprovantes dentro do prazo de aplicação.

§6º. As despesas consideradas irregulares pela Controladoria serão lançadas a débito do responsável, que será notificado para recolhimento do valor, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, sob pena de cobrança judicial ou de acordo com o que for ajustado através do termo de responsabilidade previamente assinado pelo responsável do dispêndio.

CAPÍTULO IV - DA CONTRAÇÃO DE OBRAS

Seção I - Definição

Art. 36. Para fins do presente Regulamento, considera-se obra toda construção, reforma, recuperação ou ampliação de imóveis realizada por terceiros.

Parágrafo único. As alçadas de responsabilidade pela contratação de obras e os limites de valores são os mesmos que os utilizados para as aquisições de bens e contratações de serviços, conforme previsto neste Regulamento.

Seção II - Do Procedimento

Art. 37. O procedimento e fluxo de contratação da empresa para realização de obra deverá seguir os mesmos moldes definidos no Capítulo II deste Regulamento, alterando-se naquilo que houver disposição específica contida no presente Capítulo.

Art. 38. Para a realização de obras deverá ser elaborado previamente o projeto básico e executivo, bem como o cronograma físico-financeiro, a seguir definidos e que serão previstos no Ato convocatório:

I - Projeto básico: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou o complexo de obras, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução;

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Registro Microfilmado
165776

II - Projeto executivo: conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes a cada área técnica dos serviços;

III - Cronograma físico-financeiro: Documento contendo a previsão de prazo de execução de cada etapa da obra e respectivo desembolso financeiro.

Art. 39. Na elaboração dos projetos básico e executivo, deverão ser considerados os seguintes requisitos:

I - Segurança;

II - Funcionalidade e adequação ao interesse da Instituição, levando em consideração os preceitos do desenvolvimento sustentável;

III- Economia na execução, conservação e operação;

IV - Possibilidade de emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local para execução, conservação e operação;

V - Facilidade na execução, conservação e operação, sem prejuízo durabilidade da obra ou do serviço;

VI - Adoção das normas técnicas adequadas;

VII - Avaliação de custo, definição de métodos e prazo de execução.

Art. 40. O contrato de obras reger-se-á pelas disposições previstas nas presentes normas, além das reguladas pelo direito civil.

CAPÍTULO V - DO PATROCÍNIO E DO APOIO FINANCEIRO

Art. 41. O patrocínio e apoio financeiro poderão ocorrer com o objetivo de gerar publicidade ao Instituto Agropolos do Ceará, ampliando o relacionamento, divulgando serviços, programas e políticas de atuação da entidade, agregando valor à marca da entidade, desde que compatíveis com o seu objeto social.

Parágrafo Único. O contrato de patrocínio ou de apoio financeiro implica necessariamente na divulgação da marca da entidade no Projeto/Evento, a ser devidamente comprovada nos termos da prestação de contas.

Art. 42. A celebração dos contratos de patrocínio ou apoio financeiro deverá ser precedida da apresentação de projetos pelo proponente, que será submetido à manifestação jurídica, levando-se em conta a impessoalidade da contratação e adequação aos objetivos do Instituto Agropolos do Ceará, cabendo à Diretoria Executiva a autorização mediante disponibilidade financeira, importância econômica e social do evento.

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Registro Microfilmado
165776

Art. 43. É vedada a concessão de patrocínio ou apoio financeiro de projetos que não estejam alinhados com os valores e políticas do Instituto Agropolos do Ceará.

Parágrafo único. A assinatura do contrato de patrocínio ou apoio financeiro será precedida da apresentação dos seguintes documentos:

a) Comprovação da regularidade fiscal;

b) Comprovação da regularidade trabalhista;

c) Comprovação da titularidade.

Art. 44. O Proponente está obrigado a prestar contas de forma parcial e final, a cada parcela liberada, e ao final do contrato, apresentando, para tanto que, relatório que evidencie os resultados do projeto, juntamente com os documentos comprobatórios que evidenciem a utilização dos recursos empregados no objeto do contrato.

§1º. A prestação de contas final, contendo todos os resultados do projeto deverá ser entregue ao Instituto Agropolos do Ceará, em até 30 (trinta) dias após o término do contrato, e deve contar com fotos, documentos, vídeos e clippings que evidenciem os resultados alcançados.

§2º. A omissão no dever de prestar contas e/ou a falta de comprovação da adequada aplicação dos recursos e realização das contrapartidas acordadas será considerada irregularidade das contas, podendo inclusive ensejar a rescisão contratual, com a devida devolução de valores.

§3º. A ausência da prestação de contas acarretará, obrigatoriamente, na recusa a novos patrocínios e ou na retenção de futuros pagamentos de novas parcelas de recursos.

§4º. Todo e qualquer valor remanescente, e/ou não pertinente com o objeto contratual, deverá ser restituído.

Art. 45. A participação em projetos de patrocínio implica a aceitação de todos os termos constantes deste capítulo.

§1º. Eventuais atrasos ou paralisações na execução dos projetos deverão ser comunicados por escrito, apresentando razões justificadoras a serem apreciadas pelo Instituto Agropolos do Ceará, o que poderá ensejar a modificação do prazo previsto no art. 44, §1º.

§2º. Fica facultado ao Instituto Agropolos do Ceará visitar experiências os eventos patrocinados, para realização de acompanhamento e monitoria da execução das atividades.

4º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Registro Microfilmado
CARTÓRIO PUGENTE
MAIA
165776

§3º. Ao Instituto Agropolos do Ceará reserva-se a prerrogativa de publicar e divulgar os projetos patrocinados.

§4º. A seleção dos projetos do EDITAL DE PATROCÍNIO do Instituto Agropolos do Ceará pode ser suspensa ou cancelada, no todo ou em parte, no caso de superveniência de fatores conjunturais e econômicos, por decisão judicial, determinação de órgão de controle ou por decisão motivada do Instituto.

§5º. Demais especificações poderão ser previstas em edital de patrocínio específico, com abertura pelo Instituto Agropolos do Ceará, em plena consonância com as suas normas, bem como a legislação vigente.

CAPÍTULO VI - DAS DESPESAS ACESSÓRIAS, ANÁLOGAS E CORPORATIVAS EVENTUAIS

Seção I - Disposições gerais

Art. 46. Despesas acessórias são dispêndios de recursos realizados pelo Instituto Agropolos do Ceará sob a forma de ajuda de custo, de forma direta ou indireta, ou com procedimento análogo que tenha por finalidade atender necessidades devidamente justificadas de beneficiários e parceiros.

Art. 47. O presente capítulo também dispõe acerca das despesas corporativas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto atendimento, tendo por objetivo disciplinar os gastos da Diretoria Executiva, em prol de missões institucionais.

Art. 48. As despesas com ajuda de custo ou análogas também deverão ser devidamente comprovadas através de relatório de atividades e documentação pertinente, especialmente quando foram custeadas com recursos oriundos de contratos de receita.

Art. 49. O funcionário, beneficiário ou parceiro ficará obrigado a restituir a ajuda de custo concedida, quando a sua utilização não atender as determinações especificadas neste capítulo.

Seção II - Da ajuda de custo

Art. 50. A ajuda de custo é uma verba concedida, direta ou indiretamente, a beneficiários e parceiros, para fins de custear despesas como deslocamento, alimentação e hospedagem, realizadas dentro e fora do Estado e do País.

Parágrafo Único. A referida verba será concedida por dia de missão técnica/intercâmbio da localidade de origem do beneficiário e parceiro, conforme estabelecida no Anexo I.

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Registro Microfilmado
MAIA 165776

Art. 51. A ajuda de custo poderá ser concedida diretamente a beneficiários e parceiros, sendo neste caso depositado em conta própria.

Art. 52. A ajuda de custo poderá ser concedida a funcionário do Agropolos, a título de adiantamento, quando este for designado responsável por um grupo de beneficiários e parceiros, em missões técnicas/intercâmbios realizados fora de seus domicílios.

§1º. O referido adiantamento será calculado considerando a quantidade de beneficiário e parceiros que fazem parte da missão técnica/intercâmbio.

§2º. O funcionário responsável pela missão técnica/intercâmbio, deverá zelar pela boa utilização do numerário, bem como prestar contas em até 5 (cinco) dias úteis após expirado o prazo de aplicação, comprovando as despesas com notas fiscais e recibos.

Seção III - Das despesas análogas

Art. 53. São despesas análogas à ajuda de custo, a concessão direta de passagens e/ou hospedagens a beneficiários e/ou parceiros, devidamente justificada e em cumprimento da missão institucional do Instituto Agropolos do Ceará.

Seção IV - Das despesas corporativas eventuais

Art. 54. O Instituto Agropolos do Ceará, por intermédio dos membros da Diretoria Executiva e/ou funcionário designado como representante oficial, poderá efetuar despesas eventuais com recursos próprios no limite de até 30% (Trinta por cento) do valor da Contratação Direta, estabelecido no art. 38, em prol de uma missão institucional, compatível com seus objetivos finalísticos.

§1º. Os valores a título de despesas corporativas eventuais poderão ser concedidos através de adiantamento com prestação de contas posterior ou ressarcimento, mediante apresentação das despesas realizadas.

§2º. A comprovação das despesas deverá ser realizada mediante apresentação de notas ficais e recibos.

CAPÍTULO VII - DOS CONTRATOS

Art. 55. Os contratos firmados com base neste Regulamento estabelecerão, com clareza e precisão, as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos do ato convocatório e da proposta a que se vinculam.

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
CARTÓRIO MAIA
Registro Microfilmado
165776

§ 1º. Exige-se a celebração de contrato formal para os serviços continuados, para o caso de entrega parcelada de bens ou quando houver a exigência de fornecimento de garantias.

§ 2º. Todos os contratos deverão ser elaborados pela Coordenadoria Jurídica, a fim de garantir a adequada formalização dos termos avençados.

§ 3º. São cláusulas indispensáveis à formalização dos contratos:

a) Objeto;

b) Qualificação do contratante e do contratado, firma ou denominação social, sede, CNPJ e dados do representante legal;

c) Indicação do gestor do contrato;

d) Prazo de entrega;

e) Vigência;

f) Preço e forma de pagamento;

g) Deveres e responsabilidades das partes;

h) Cláusula Anticorrupção;

i) Formas de distrato;

j) Multas compensatórias e/ou moratórias;

k) Previsão de juros legais para as situações cabíveis;

l) Foro.

§ 4º. Os contratos de prestação de serviços vinculados ao contrato de gestão firmado pelo Instituto Agropolos do Ceará, poderão ser rescindidos ao término da vigência ou rescisão desse, sem incidência de multa ou penalidade.

§ 5º. Os contratos de despesas celebrados por este Instituto deverão conter a previsão de um gestor, que deverá ser necessariamente um funcionário designado para exercer atividades de controle, acompanhamento administrativo, fiscalização, bem como demais atividades necessárias para a boa execução do contrato.

Art. 56. Para os fins deste Regulamento, considera-se como adimplemento da obrigação contratual a entrega do bem, a prestação do serviço, assim como qualquer outro evento contratual que possibilite plenas condições de uso, aproveitamento e adequação ao contratado, cuja validade seja atestada pelo Instituto Agropolos do Ceará.

Art. 57. Os contratos firmados com base neste Regulamento poderão sofrer acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nas aquisições de bens

º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Registro Microfilmado
165776

e contratações de serviços, por prévio acordo entre as partes, devendo ser elaborado o respectivo Termo Aditivo.

Parágrafo único. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples Termo de Apostilamento e/ou Errata, dispensada a celebração de Termo Aditivo, como nas seguintes situações:

I - atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;

II - alterações na razão ou na denominação social do contratado;

III – alterações no enquadramento orçamentário e financeiro.

Art. 58. No caso de firmamento de Termo Aditivo deverá ser observado os limites legais para a majoração na contratação, proceder à readequação do plano de trabalho, quando necessário, e ser elaborado parecer jurídico com fundamentação adequada e satisfatória no intuito de atender aos princípios do *value for money*, equidade, eficiência e economia, que deve ser precedido de justificativa do setor demandante e documentação hábil a viabilizar a análise jurídica.

CAPÍTULO VIII - DOS BENS PATRIMONIAIS

Seção I - Do Objetivo e do Fundamento Legal e das Principais Definições

Art. 59. As normas aqui contidas têm o objetivo de disciplinar a identificação, o registro e controle dos bens patrimoniais adquiridos, doados ou cedidos ao Instituto Agropolos do Ceará, estabelecendo os procedimentos das atividades relativas ao tombamento, movimentação, baixa e inventário.

Art. 60. Para efeito de normatização, ficam definidos como sendo bens do Ativo Imobilizado, aqueles utilizados na manutenção das atividades do Instituto Agropolos, com as seguintes características:

I - Vida útil igual ou superior a 2 (anos) anos;

II - Finalidade não vinculada à venda;

III - Valor unitário de aquisição não inferior a R$1.200,00 (Hum mil e duzentos reais).

§ 1º. O valor do bem quando da compra compreenderá além do preço de compra ou valor de aquisição, outros gastos inerentes ao processo de aquisição e necessários ao funcionamento do bem.

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
CARTÓRIO Registro Microfilmado
MAIA 165776

§ 2º. Para efeito de controle, poderá ser imobilizado, a critério da Gerência Administrativa e de Patrimônio em comum acordo com a Gerência de Contabilidade, um bem que não se enquadre nas condições estabelecidas no caput.

§ 3º. Os bens adquiridos, doados ou cedidos ao Instituto Agropolos do Ceará, para incorporação ao seu Ativo Imobilizado, sofrerão os respectivos registros de depreciação ou amortização de acordo com a legislação específica.

Seção II - Da Aquisição de Material Permanente

Art. 61. Os bens patrimoniais são adquiridos mediante compra, doação ou cessão, considerando-se:

I – Compra: toda modalidade de aquisição remunerada de um bem, para fornecimento de uma só vez ou parcelado, à vista de documento comprobatório próprio (nota fiscal, fatura ou outro documento fiscal equivalente), com respaldo em recurso previamente orçado, procedimento licitatório, e vinculado a uma Nota de Empenho – NE regularmente emitida;

II – Doação: modalidade em que bens, tais como aparelhos de áudio e vídeo, equipamentos de informática, livros, máquinas e equipamentos diversos, dentre outros, são recebidos gratuitamente de entidades públicas ou privadas, mediante termo específico;

III – Cessão: modalidade em que os bens são recebidos mediante transferência gratuita de posse e troca de responsabilidades, por determinado período, de entidades públicas ou privadas, mediante termo específico.

Art. 62. É vedada a distribuição interna do bem patrimonial adquirido pelo Agropolos, bem como daquele recebido em doação, cessão, antes de ser devidamente incorporado ao seu patrimônio (tombado).

Seção III - Do Recebimento e da Aceitação

Art. 63. Quando do recebimento do bem, caberá à Gerência Administrativa e de Patrimônio efetuar a verificação física do bem, a conferência da documentação correspondente à transação, a identificação dentro da classificação pertinente, o cadastro no sistema de controle patrimonial e o emplaquetamento, antes de serem transferidos para a localização definitiva.

Parágrafo único. São documentos necessários ao registro do bem no sistema patrimonial:

I - No caso de aquisição, da Nota fiscal, ou nota fiscal/fatura correspondente;

II - No caso de recebimento em doação ou cessão, do devido certificado de doação ou Termo de Cessão devidamente publicado.

Art. 64. Após a verificação da qualidade e quantidade e estando o bem de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deve atestar o seu recebimento no documento fiscal apresentado pelo fornecedor, garantindo que o bem foi aceito.

Seção IV – Do Controle Patrimonial

Art. 65. Tombamento é o procedimento administrativo que consiste em identificar cada bem com um número único de registro patrimonial (Número de Patrimônio – NP).

Art. 66. O tombamento do material permanente deverá ser efetivado, em local de fácil visualização, por intermédio da colocação de plaqueta, carimbo, gravação, etiqueta ou pintura do número de registro sequencial mais a sigla PAT, preferencialmente na parte frontal do bem, no alto, em seu lado esquerdo, sendo vedada a utilização de número de registro patrimonial já utilizado anteriormente.

a) Não deverão ser afixados elementos identificados em partes removíveis dos bens.

b) Em caso de equipamentos eletrônicos e de tecnologia da informação, a Gerência de Tecnologia da Informação deverá ser consultada quanto à forma e ao local adequados à sua identificação.

§ 1º. Caberá à área destinatária a total responsabilidade pela custódia do bem, assim como pela sua conservação, sendo que toda transferência deverá ser imediatamente comunicada à Gerência Administrativa e de Patrimônio, para que esta proceda com as devidas atualizações no sistema patrimonial.

§ 2º. Para efeito do cadastramento e registro contábil dos bens, deverá ser utilizado um único número de identificação.

Seção V - Da Inservibilidade e do Desfazimento

Art. 67. Os bens móveis inservíveis ou ociosos, cujo reaproveitamento seja considerado inconveniente ou inoportuno, serão alienados em conformidade com o Estatuto Social do Instituto Agropolos do Ceará, ou seja, mediante autorização de 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho de Administração.

§ 1º. A Gerência Administrativa e de Patrimônio é responsável por montar processo de alienação contendo relação dos bens inservíveis ou ociosos, obsoletos e/ou sucatas, bem como sua correspondente avaliação, que deverá ser submetido a parecer jurídico e remetido à Presidência.

§ 2º. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação do bem classificado como inservíveis ou ociosos, obsoletos e/ou sucatas, o Diretor Presidente determinará sua destinação ou disposição final ambientalmente adequada e apresentará relatório ao Conselho de Administração.

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
CARTÓRIO AGENTE
MAIA
Registro Microfilmado
165776

§ 3º. Efetivada a alienação e/ou outra destinação final adequada, a Gerência Administrativa e de Patrimônio deverá encaminhar o processo a Gerência Financeira, bem como a Gerência de Contabilidade para os devidos registros.

Seção VI – Do Inventário Patrimonial

Art. 68. Anualmente, por ocasião do encerramento do exercício financeiro, ou a qualquer tempo, a fim de confrontar os dados registrados nos sistemas patrimonial e contábil com os bens existentes, a Gerência Administrativa e de Patrimônio conjuntamente com a Gerência de Contabilidade, realizará o inventário físico, emitindo ao final relação dos bens por tipo identificando a sua localização.

§ 1º. O inventário físico anual poderá ser realizado por Comissão Inventariante, composta preferencialmente por funcionários que não estejam na função de controle e registro patrimonial ou por empresa contratada.

§ 2º. Constatada qualquer irregularidade a Gerência Administrativa e de Patrimônio tomará as providências cabíveis para apuração de responsabilidade.

Art. 69. A qualquer tempo, constatada a existência de bens cadastrados ou tombados indevidamente, bem como constatado extravio, furto ou roubo, avaria, a Gerência Administrativa e de Patrimônio deverá solicitar, através de processo documental, ao Diretor Administrativo-Financeiro, autorização para proceder à devida baixa, visando preservar a correção da base patrimonial.

CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 70. Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente regulamento serão resolvidos pela Diretoria Executiva, com base nos princípios previstos nos art. 6º e seguintes desta norma.

Art. 71. A presente norma entrará em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho de Administração do Instituto Agropolos do Ceará.

Fortaleza, 05 de junho de 2025

Francisco de Oliveira Rebouças Neto
Diretor Presidente
CPF: 472.147.083-53

Delanny Alves Pinheiro
Diretora Administrativo-Financeiro
CPF: 810.664.903-25

Nathizael Gonçalves Leandro
Diretor Técnico
CPF: 006.897.013-73

ANEXO I

TABELA DE AJUDA DE CUSTO INSTITUTO AGROPOLOS DO CEARÁ									
TIPO	DENTRO DO ESTADO				FORA DO ESTADO			EXTERIOR	
	FORTALEZA/ JUAZEIRO DO NORTE/ SOBRAL	QUIXADÁ	IGUATU/ CRATEUS	DEMAIS CIDADES	BRASÍLIA/SÃO PAULO/RIO DE JANEIRO	DEMAIS CAPITAIS	DEMAIS CIDADES	PAÍSES MOEDA EURO	DEMAIS PAÍSES - DOLAR
PARCEIRO/ BENEFICIÁRIO	157,72	144,57	138,00	131,43	532,26	479,03	354,84	€ 350,00	US$ 416,00

OBS: A ajuda de custo será concedida para fins de custear despesas com alimentação, hospedagem e deslocamento.

OBS: A ajuda de custo será concedida por dia de afastamento da localidade de origem.

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Registro Microfilmado
165776