

## REGIMENTO INTERNO INSTITUTO GUAICUY

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### Seção I Dos órgãos de administração e sua composição

**Art. 1º** O presente Regimento Interno tem por objetivo regulamentar o funcionamento do Instituto Guaicuy, associação civil de direito privado, com prazo de duração indeterminado, sem fins lucrativos e com finalidades associativas, culturais e técnico-científicas para apoiar os objetivos do Projeto Manuelzão e de projetos afins, promovendo ações socioambientais, culturais e educacionais na Bacia do Rio das Velhas, na Bacia do Rio São Francisco e em outras bacias nacionais e internacionais, na forma dos arts. 2º e 3º do Estatuto da Instituição.

**Parágrafo único** O Regimento Interno define os procedimentos administrativos adotados pelo Instituto Guaicuy e àquele se aplica a legislação vigente relacionada.

**Art. 2º** Considerando a alocação de recursos advindos de doações e parcerias com pessoas físicas ou jurídicas, inclusive com a Administração Pública, em todas as relações estabelecidas pelo Instituto Guaicuy e por seus colaboradores deverão ser pautadas pela transparência, ética e cooperação, bem como pela legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, equidade, diversidade e eficiência, buscando, assim, a consecução dos objetivos traçados pela Instituição.

**Art. 3º** Este Regimento Interno, aprovado pela Diretoria do Instituto Guaicuy, é aplicável a todas as áreas de gestão e de atuação do Instituto Guaicuy, bem como ao conjunto de seus associados e colaboradores, sem distinção hierárquica, e complementa os princípios estabelecidos em seu Estatuto e os princípios gerais integrantes do ordenamento jurídico nacional.

#### Seção II Dos órgãos de administração e sua composição

**Art. 4º** A administração do Instituto Guaicuy é exercida de acordo com o previsto no art. 14 e seguintes do Estatuto da Instituição, por meio dos seguintes órgãos:

- I - Assembleia Geral;
- II - Diretoria;
- III - Conselho Fiscal.

**§ 1º** A Assembleia Geral dos associados, Ordinária ou Extraordinária, é o órgão supremo dentro dos limites da Lei e do Estatuto e tomará toda e qualquer decisão de interesse do Instituto Guaicuy.

**§ 2º** A Diretoria é o órgão executivo da administração do Instituto Guaicuy e é constituída por 06 (seis) membros, eleitos de dois em dois anos pela Assembleia Geral Ordinária: Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário (a), 2º Secretário (a), 1º Tesoureiro (a), 2º Tesoureiro (a).

**§ 3º** O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização do Instituto Guaicuy, sendo constituído por 03 (três) membros eleitos juntamente com a Diretoria para o mandato de 02 (dois) anos.

#### Seção III Do funcionamento da instituição



O Instituto Guaicuy tem sua sede à Rua Brasópolis, nº 109, bairro Floresta, Belo Horizonte, Minas Gerais, Brasil, CEP 30150-170, e desenvolve as suas atividades na Bacia do Rio das Velhas, na Bacia do Rio São Francisco e em outras bacias nacionais e internacionais.

**Art. 6º** O funcionamento da sede do Instituto Guaicuy ocorre no horário de 09h00 às 18h00, com interrupção entre 12h00min e 13h00min, de segunda-feira à sexta-feira, exceto feriados, divididos em dois turnos (matutino e vespertino, isto é, prévia e posteriormente à interrupção supramencionada). De modo excepcional, poderão ser desempenhadas atividades em determinado sábado, domingo ou feriado, mediante o devido agendamento prévio e, se for o caso, divulgação ao público-alvo.

#### **Seção IV**

### **Da reforma do Regimento Interno**

**Art. 7º** As reformas do presente Regimento serão propostas e apreciadas pela Diretoria, vez que trata-se de sua competência, nos termos do art. 30, inciso IX, do Estatuto desta Instituição.

#### **Seção V**

### **Disposições Gerais**

**Art. 8º** Eventuais omissões nestas disposições serão apreciadas pela Diretoria, *ad referendum*, cujas resoluções passarão a integrar o presente Regimento Interno, a título de Anexos, conforme estabelecido no art. 53 do Estatuto desta Instituição.

## **CAPÍTULO II**

### **MANUAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

#### **Seção I**

### **Apresentação**

**Art. 9º** O presente manual se propõe a apresentar as normativas internas e exigências mínimas para documentos utilizados pelo Instituto Guaicuy em seus procedimentos de contratação de pessoal, estabelecendo as formas de trabalho e emprego praticadas e sua organização até mesmo a normatização de seus processos seletivos.

**Art. 10.** O documento é endereçado ao público interno, de forma a pautar a atuação dos gestores e da equipe como um todo, aos associados ao Instituto e ao público externo, demonstrando que a profissionalização do trabalho, a moralidade nas seleções e o comportamento ético e transparente são valores-guias da organização.

**Art. 11.** As normas, diretrizes e procedimentos aqui expostos buscam guiar a atuação de todo o Instituto e deverão ser critérios centrais para a organização do pessoal, bem como sua seleção.

**Art. 12.** O presente documento intenciona construir uma política interna de Gestão de Pessoas, não afastando, sob nenhuma hipótese, a aplicação da legislação atinente a cada caso.

#### **Subseção I**

### **Objetivo**

**Art. 13.** Estabelecer normas, competências, categorias de emprego e trabalho, procedimentos, critérios e exigências para a seleção de pessoal e provimento de cargos do Instituto Guaicuy.

#### **Subseção II**

### **Campo de Aplicação**

**Art. 14.** As normas e direcionamentos descritas no presente manual se aplicam à organização interna e de equipes do Instituto Guaicuy prevendo, inclusive, os procedimentos para seleção de pessoas, quando aplicáveis.

## **Seção II**

## Das formas de contratação de pessoal



**Art. 15.** O Instituto Guaicuy, entidade associativa, manterá em seus quadros, permanente ou não, as seguintes formas de contratação de pessoal:

- I - Trabalho Voluntário;
- II - Contrato de trabalho por tempo indeterminado;
- III - Aprendizagem profissional;
- IV - Trabalho autônomo;
- V - Estágio.

### Subseção I Trabalho voluntário

**Art. 16.** Trabalho voluntário é aquele regido pela Lei Federal 9.608/18, a qual o define em seu art.1º por "atividade não remunerada prestada por pessoa física a entidade pública de qualquer natureza ou à instituição privada de fins não lucrativos que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência à pessoa".

**§ 1º** Nas contratações realizadas pelo Instituto Guaicuy o trabalho voluntário se regerá pelas seguintes normas:

- I - O trabalho voluntário não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.
- II - O trabalho voluntário será exercido mediante celebração de termo de adesão entre o Instituto Guaicuy e o prestador de serviço voluntário, dele devendo constar o objeto e as condições de seu exercício.
- III - O prestador de serviço voluntário poderá ser ressarcido pelas despesas que comprovadamente realizar no desempenho das atividades voluntárias
- IV - A autorização para ressarcimento deverá ser regulamentada no termo de adesão.
- V - É dispensado o processo de seleção pública para o trabalho voluntário.
- VI - As partes podem encerrar, a qualquer tempo, o termo de adesão de trabalho voluntário.

**§ 2º** Será admitida a prestação gratuita, eventual e voluntária de serviços jurídicos (advocacia *pro bono*), desde que sejam observadas as disposições da Lei Federal nº 9.608/1998 (Lei do Serviço Voluntário), da Lei Federal nº 8.906/1994 (Estatuto da Advocacia e da OAB), do art. 30 Resolução nº 02/2015 (Código de Ética e Disciplina da OAB) e do Provimento nº 166/2015 da OAB.

### Subseção II Contrato de trabalho por tempo indeterminado

**Art. 17.** O trabalho remunerado é regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, que dispõe sobre as regras de proteção ao trabalhador com vínculo empregatício, determinando as obrigações do empregador e os direitos do empregado.

**§ 1º** O Instituto Guaicuy, dada sua natureza, não é dispensado da aplicação dessa normativa nas relações de trabalho remunerado nele praticadas.

**§ 2º** Aplica-se aos contratos de trabalho por tempo indeterminado a legislação trabalhista vigente.

**Art. 18.** A regra geral para o trabalho remunerado nas dependências do Instituto Guaicuy é o contrato de trabalho por tempo indeterminado, sendo ele aplicado a todos os tipos de cargos que compõem a estrutura permanente do Instituto, quais sejam:

- I - Analista;
- II - Técnico;
- III - Auxiliar Administrativo;
- IV - Agente de Logística.

**§ 1º** Os cargos mencionados no *caput* poderão apresentar segregação entre sênior, pleno e júnior, conforme o tempo de experiência profissional, titulação e compatibilização de valores praticados no mercado.

**§ 2º** Aos cargos de nível sênior, ou equivalente, poderão ser atribuídos o exercício das funções de diretoria, gerência, coordenação, assessoria, supervisão e controladoria, conforme competências e encargos previstos por este Regimento.

**§ 3º** Ao ocupante de função será assegurado o recebimento de gratificação compatível com as



atribuições exercidas, porquanto exercê-las, desde que observados os valores praticados no mercado.

**§ 4º** As funções de diretoria, gerência, coordenação e assessoria são consideradas de confiança, sendo dispensada a realização de processo seletivo público para o provimento dos cargos que irão exercê-las.

**§ 5º** As funções de diretoria, gerência, coordenação e assessoria não estão sujeitas a controle de jornada, desde que observado o percentual mínimo de gratificação previsto pelo art. 62, Parágrafo único, da CLT.

**Art. 19.** Os cargos de assessor, analista e técnico poderão ser segregados por grau de senioridade.

**Art. 20.** Os cargos de assessor poderão ser segregados em chefe, sênior, pleno e júnior;

**Art. 21.** Os cargos de analista poderão ser segregados em sênior, pleno e júnior;

**Art. 22.** Os cargos de técnico poderão ser segregados em sênior, pleno e júnior.

**Art. 23.** A segregação em sênior, pleno e júnior será atribuída em relação a tempo de experiência, titulação e compatibilidade com valores praticados no mercado para o exercício de função específica.

**Art. 24.** A qualificação por grau de senioridade será precedida pelo qualificativo da função e do cargo.

**Art. 25.** Os cargos disponíveis no quadro do Instituto Guaicuy serão compilados em quadro que trará as seguintes informações:

- I - Nome do cargo;
- II - Qualificação de função;
- III - Grau de senioridade;
- IV - Atribuições de função;
- V - Remuneração.

**Art. 26.** O quadro de cargos permanentes será parte componente do Regimento Interno do Instituto Guaicuy.

**Art. 27.** Compete à Direção do Instituto Guaicuy decidir acerca de questões consideradas estratégicas e relacionadas aos Projetos em execução no âmbito da instituição.

**Art. 28.** Compete às Gerências:

- I - Gerenciar o funcionamento sistêmico de Coordenações e Assessorias;
- II - Planejar o cumprimento dos Plano de Trabalho, em sentido amplo, referentes aos Projetos em execução pelo Instituto Guaicuy;
- III - Decidir sobre a priorização de demandas.

Parágrafo único: As Gerências apresentam subordinação à Diretoria.

**Art. 29.** Compete às Assessorias Chefes:

- I - Qualificar demandas de entes externos e internos;
- II - Elaborar planos de ações estratégicas para a execução de prioridades;
- III - Articular coordenações para entregas inter-gerenciais e/ou inter-coordenações;
- IV - Acumular dados de processos e produtos de coordenações específicas;
- V - Supervisionar, em conjunto com as Coordenações, a implementação de procedimentos e políticas institucionais;
- VI - Decidir acerca de métodos e formas de implementação de demandas consideradas prioritárias pela Gerência;
- VII - Instituir e Coordenar Grupos de Trabalho;
- VIII - Representar, com autonomia, a respectiva Gerência em alinhamentos intra e extrainstitucionais.

Parágrafo único: As Assessorias Chefe apresentam subordinação à Gerência.

**Art. 30.** Compete às Coordenações:

- I - Garantir o efetivo gerenciamento das ações voltadas para o planejamento, coordenação e orientação das ações voltadas para a área;
- II - Realizar a gestão de pessoas da equipe, bem como dos produtos e processos da área;
- III - Definir a escala de trabalho da respectiva equipe;
- IV - Observar o cumprimento da escala de trabalho definida, bem como a eventual compensação de horas trabalhadas em caráter deficitário ou excedente em relação à jornada definida;
- V - Gerir contratos da área;
- VI - Mensurar e fiscalizar consultorias da área;
- VII - Criar fluxos entre Coordenações;



VIII - Planejar ações de curto, médio e longo prazo da área;

IX - Representar a área em instâncias externas.

Parágrafo único: As Coordenações apresentam subordinação à Gerência.

**Art. 31.** Compete às Supervisões:

I - Liderar diretamente a execução de tarefas cotidianas de parte do setor e/ou de tarefas de curto prazo;

II - Ser ponto focal de comunicação com a Coordenação;

III - Gerar dados detalhados e técnicos de execução de tarefas;

IV - Executar tarefas de 1º nível de responsabilidade;

V - Criar fluxos internos de processos e de comunicação;

VI - Participar de Grupos de Trabalho.

Parágrafo único: As Supervisões apresentam subordinação à Coordenação.

**Art. 32.** Compete às Controladorias Administrativas:

I - Gerir e controlar as atividades realizadas nas sedes e/ou escritórios regionais do Instituto, inclusive realizar a gestão de pessoas no tocante aos(às) Auxiliares Administrativos;

II - Fiscalizar contratos e pagamentos referentes às respectivas unidades administrativas;

III - Gerir a utilização de bens permanentes e de materiais de consumo;

IV - Elaborar relatórios gerenciais e de prestação de contas das respectivas unidades administrativas.

Parágrafo único: As Controladorias apresentam subordinação à Coordenação.

**Art. 33.** Compete aos(às) Analistas o exercício das atribuições previstas no respectivo Plano de Trabalho, cuja titulação mínima exigível seja de nível superior, desempenhando suas atividades em conformidade com a responsabilidade e função atribuídas.

**Art. 34.** Os cargos de analista apresentam sua subordinação aos(às) coordenadores(as).

**Art. 35.** Compete aos(às) Técnicos(as), Auxiliares Administrativos e Agentes de Logística o exercício das atribuições previstas no respectivo Plano de Trabalho, cuja titulação mínima exigível seja de nível médio, desempenhando suas atividades em conformidade com a responsabilidade e função atribuídas.

**Art. 36.** Os cargos de Técnico(a), Auxiliares Administrativos e Agentes de Logística apresentam sua subordinação aos(às) coordenadores(as).

**Art. 37.** São documentos necessários à contratação dos cargos de contrato por tempo indeterminado:

I - Currículo contendo as informações sobre formação e experiência profissional compatível com o cargo e grau de senioridade para o qual será contratado;

II - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

III - Certificado de alistamento militar, para contratados do sexo masculino;

IV - Exame admissional;

V - Certidão de nascimento ou casamento e declaração de dependentes;

VI - Cópia do título de eleitor;

VII - Cópia da Carteira de Identidade;

VIII - Cópia do Cadastro de Pessoa Física;

IX - Cópia do comprovante de escolaridade;

X - Inscrição no PIS ou PASEP;

XI - Comprovante de residência;

XII - Foto 3x4 colorida;

XIII - Solicitação de vale-transporte;

XIV - Termo de compromisso assinado no qual se compromete a atuar com isenção e independência técnica de forma a alcançar o melhor interesse da instituição.

### **Subseção III** **Aprendizagem profissional**

**Art. 38.** O Instituto Guaicuy poderá manter vínculos de trabalho com aprendizes, conforme disposto na Lei 10.097/2000, aplicada aos maiores de 14 (quatorze) anos e menores de (18) dezoito anos, inscritos em programa de aprendizagem, com formação técnico profissional metódica, compatível com seu desenvolvimento físico, moral, e psicológico.

**Parágrafo único.** O aprendiz se compromete a executar, com zelo e diligência, as tarefas



cessárias a essa formação.

**Art. 39.** São normas para o trabalho de aprendiz:

- I - O salário não será, em hipótese alguma, inferior ao salário mínimo hora, multiplicado pelo número de horas contratadas;
- II - Ocorrerá anotação em CTPS;
- III - O contrato de trabalho não poderá ser estipulado por mais de 2 (dois) anos, extinguindo-se no seu termo final ou quando o aprendiz completar 18 (dezoito) anos;
- IV - São também motivos de extinção antecipada do contrato de trabalho aqueles elencados no art. 433 da Consolidação das Leis do Trabalho;
- V - A contratação de aprendiz, considerando a necessidade de inscrição em programa de aprendizagem, dispensa processo seletivo;
- VI - Garante-se ao menor aprendiz, salvo condição mais favorável, o pagamento de um salário mínimo vigente e uma jornada não superior a 6 (seis) horas diárias.

#### **Subseção IV Trabalho Autônomo**

**Art. 40.** Trabalho autônomo é aquele realizado por pessoa física em caráter de não-exclusividade e é regido pelas seguintes normas:

- I - Não se caracteriza pela subordinação hierárquica, tendo o pagamento relativo ao serviço prestado.
- II - Poderá ser exercido por microempreendedor individual ou profissional autônomo, a depender da natureza do serviço prestado, resguardando em seu pagamento os devidos descontos legais relativos a cada modalidade.
- III - Caracteriza-se pela prestação eventual de serviços.
- IV - A contratação do trabalho autônomo será realizada nos termos do Manual de Aquisições e Contratações de Serviços deste Instituto.
- V - Não constitui, sob nenhum viés, relação de emprego.

#### **Subseção V Estágio**

**Art. 41.** O estágio, ato educativo escolar supervisionado, regulamentado pela Lei 11.788/08 tem como normas internas ao Instituto Guaicuy:

- I - Poderão ser contratados nessa modalidade estudantes regularmente matriculados e com frequência efetiva nos cursos de nível superior.
- II - É atividade complementar ao ensino formal, sendo subsidiário a este.
- III - Será garantida a dispensa em dias de provas e atividades avaliativas.
- IV - Não cria vínculo empregatício, não ensejando contribuições previdenciárias.
- V - O estudante estará segurado contra acidentes pessoais.
- VI - Será celebrado Termo de Compromisso entre o estudante e o Instituto Guaicuy, tendo a Instituição de Ensino Superior a qual se vincula como interveniente.
- VII - Terá prazo máximo de dois anos, podendo ser rescindido a qualquer tempo pelas partes através de simples notificação e sem ônus para as partes.
- VIII - O número de vagas de estágio deverá observar o art. 17 da Lei nº 11.788/2008.
- IX - Dispensa processo seletivo público para sua celebração.

#### **Seção III Dos processos seletivos**

**Art. 42.** O recrutamento e a seleção de pessoas no Instituto Guaicuy são guiados pelos seguintes princípios: respeito mútuo, foco no beneficiário, humanização das relações interpessoais, empatia, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, razoabilidade e eficiência.

#### **Subseção I Dos Editais de seleção pública**

**Art. 43.** As seleções de pessoas têm como regra geral o processo seletivo público, regido por norma editalícia cujos requisitos mínimos são os seguintes:

I - Informações que constarão de todos os editais de seleção de pessoas:

- a) Condições gerais de trabalho;
  - b) Vagas disponíveis, atribuições e titulação mínima exigida;
  - c) Habilidades exigidas;
  - d) Etapas do processo de seleção;
  - e) Cronograma;
  - f) Regras para inscrição.
- II - A publicidade dos editais será de, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis.

### **Subseção II Das etapas de seleção**

**Art. 44.** As seleções públicas do Instituto Guaicuy terão, no mínimo, as seguintes etapas:

- I - Análise de currículos;
- II - Entrevista.

**§ 1º** A análise dos currículos será realizada com base nas exigências de formação e experiência dos cargos, bem como nas habilidades exigidas no Edital.

**§ 2º** As entrevistas serão realizadas presencialmente ou não, a depender de conveniência estipulada pelo Instituto Guaicuy.

**§ 3º** Nas entrevistas serão abordados aspectos levantados na análise curricular, bem como serão avaliadas as habilidades exigidas no Edital.

**Art. 45.** Os Editais poderão apresentar outras etapas de seleção, conforme conveniência estipulada pelo Instituto Guaicuy.

### **Subseção III Dos casos de dispensa**

**Art. 46.** São dispensados de processo seletivo público:

- I - Os cargos de confiança estipulados em razão da natureza hierárquica ou de função, sendo eles os cargos de assessor e coordenador.
- II - Demais casos já expostos na Seção II do presente manual.
- III - Os casos de recrutamento interno, nos quais um trabalhador com vínculo de contrato por prazo indeterminado é selecionado para novo cargo e função nos casos de vacância.

**Parágrafo único.** O Instituto Guaicuy poderá, quando avaliada a conveniência, realizar processo seletivo público mesmo nos casos de dispensa.

### **Subseção IV Das vedações**

**Art. 47.** São vedados de participar dos processos seletivos ex-funcionários do Instituto cuja rescisão de contrato de trabalho tenha sido realizada por justa causa do empregado.

### **Seção IV Das regras gerais aplicáveis à manutenção das relações de trabalho**

**Art. 48.** Todos aqueles que mantêm relações de trabalho com o Instituto Guaicuy, além das disposições contratuais e legais, devem atender com rigor as seguintes disposições:

- I - Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, espírito de colaboração, atenção e competência profissional.
- II - Acatar com presteza e consideração às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos e chefes imediatos.
- III - Sugerir medidas para maior eficiência do serviço, comunicando imediatamente qualquer irregularidade que tiver conhecimento.
- IV - Observar a máxima disciplina no local de trabalho;
- V - zelar pela organização, manutenção e asseio no local de trabalho, bem como nas demais



dependências do Instituto.

V - Fazer as refeições no local disponibilizado para esta finalidade.

VI - Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos, máquinas, ferramentas ou quaisquer outros equipamentos que lhe forem confiados, comunicando as anormalidades notadas.

VII - Evitar desperdício de materiais, energia elétrica, água, etc.

VIII - Manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal do Instituto.

IX - Zelar e atender por todas as normas de segurança, usando os equipamentos de proteção individual ou coletiva, evitando acidente próprio e/ou de outrem.

X - Comparecer a aulas ou palestras de instrução sobre prevenção de acidentes, combate a incêndio, inundações, etc.;

XI - Usar os meios de identificação pessoal fornecidos pelo Instituto em todas as suas dependências, bem como nos trabalhos de campo e responsabilizar-se por sua conservação.

XII - Prestar toda colaboração ao Instituto e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da instituição.

XIII - Informar à Supervisão de Apoio à Gestão de Pessoas qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, mudança de residência, etc.

XIX - Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de emprego.

XX - Trabalhar com a atenção necessária a fim de evitar danos e prejuízos materiais ao Instituto e aos beneficiários de seu trabalho.

XXI - Responder por prejuízos causados ao Instituto por mau emprego, dolo ou culpa (negligência, imperícia, imprudência ou omissão), caracterizando-se a responsabilidade por:

a) Sonegação de valores e/ou objetos confiados.

b) Danos e avarias em qualquer bem do Instituto que estiver sob sua guarda, uso ou sujeito à sua fiscalização.

c) Erro de cálculo doloso contra o Instituto.

d) Multas de trânsito por ato de má conduta ao volante e respectiva pontuação em sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH.

XXII - A responsabilidade administrativa não exime o colaborador da responsabilidade civil ou criminal.

XXIII - As indenizações e reposições por prejuízos causados serão descontadas dos salários.

XXIV - Ter consideração com os demais trabalhadores, comportando-se de modo apropriado no local de trabalho, dentro dos padrões normais de cortesia e respeito ao próximo, como, por exemplo, não promover brincadeiras de mau gosto, algazarras, gritarias, fofocas, atropelos e uso de palavras de baixo calão.

XXV - Ensejam advertência formal e registro em pasta funcional condutas e falas machistas, racistas, homofóbicas, transfóbicas e qualquer outro tipo de manifestação em razão de características identitárias de colegas ou de qualquer outra pessoa que se tenha contato por motivo de trabalho ou emprego.

XXVI - Usar corretamente o uniforme, quando fornecido, e apresentar-se ao trabalho corretamente vestido, em condições normais de higiene, sendo vedado:

a) O uso de chinelos.

b) Camisetas de propagandas políticas, de estabelecimentos comerciais e de clubes esportivos.

c) Camisetas regatas e bermudas para homens e blusas frente única, tomara que caia, decotadas e mini saias para mulheres;

XXVII - Zelar pela urbanidade no ambiente de trabalho, nas dependências do Instituto e no trabalho de campo observando a finalidade institucional.

XXVIII - Incentivar e promover a responsabilidade e o cumprimento das normas estabelecidas neste Manual.

XXIX - Informar imediatamente ao Instituto sempre que tiver suspeita fundada ou conhecimento de algo que não esteja de acordo com os princípios mencionados neste Manual.

## **Seção V** **Disposições Finais**





**Art. 49.** As regras e normas aqui colocadas não afastam, sob nenhum viés, a aplicação da legislação atinente a cada caso.

**Art. 50.** Quando houver a possibilidade de aproveitamento interno (recrutamento interno), sempre privilegiar-se-á esta forma em relação ao processo de recrutamento externo, respeitadas outras condições e a critério da diretoria do Instituto.

**Art. 51.** Cônjuges, parceiros ou parentes colaterais até o 3º grau de dirigentes ou empregados do Instituto Guaicuy deverão informar sua condição no ato da contratação, para que não sejam alocados em unidade administrativa compartilhada com aquele que mantém relação familiar.

**Art. 52.** Os instrumentos convocatórios deverão assegurar ao Instituto Guaicuy o direito de cancelar o processo seletivo de obtenção, antes de assinado o contrato de trabalho (ou congêneres).

**Art. 53.** Na contagem dos prazos estabelecidos no presente Manual excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, considerando-se os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

**Art. 54.** Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste Manual em dia de funcionamento do Instituto Guaicuy.

**Art. 55.** O Instituto Guaicuy respeita a diversidade étnico-racial, de gênero e de orientação sexual no ambiente de trabalho e este princípio é basilar em seus processos seletivos e em todas as formas de contratação.

**Art. 56.** Considera-se publicado todo instrumento disponibilizado no sítio eletrônico do Instituto Guaicuy.

### **CAPÍTULO III MANUAL DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES**

#### **Seção I Apresentação**

**Art. 57.** O presente manual se propõe a apresentar as normativas internas, fluxos e modelos de documentos utilizados pelo Instituto Guaicuy em seus procedimentos de compras e contratações de serviços.

**Art. 58.** O documento é endereçado tanto ao público interno, de forma a pautar a atuação dos gestores e da equipe como um todo, bem como ao público externo, demonstrando que o comportamento ético e transparente são valores que guiam o Instituto.

**Art. 59.** Os procedimentos aqui expostos buscam guiar a atuação de todo o Instituto e deverão ser critérios centrais para a aplicação de recursos derivados de Termos de Parceria e Convênios com instituições públicas, demonstrando especial cuidado com os recursos públicos.

**Art. 60.** A publicização deste Manual, bem como sua aplicação nos procedimentos rotineiros declara o cuidado com a alocação de recursos e instrumentaliza procedimentos de controle interno e social.

#### **Subseção I Objetivo**

**Art. 61.** Estabelecer procedimentos, critérios e exigências para a seleção de fornecedores, compras e contratação de bens e serviços, especialmente no que se refere à alocação de recursos provenientes de Termos de Parceria e Convênios com instituições públicas.

#### **Subseção II Glossário**

**Art. 62.** Para efeitos das práticas utilizadas pelo Instituto Guaicuy, considera-se:

I - Beneficiário: pessoa ou grupo de pessoas atendidas pelo Instituto Guaicuy.

II - Bem/item: qualquer material de consumo imediato ou duradouro, utensílios, equipamentos e mobiliários permanentes.

III - Compra: toda aquisição remunerada de bens ou serviços, independente da formalização de



contrato, para fornecimento único ou parcelado.

IV - Comissão de Controle de Compras: equipe de técnicos do quadro permanente do Instituto constituída de forma permanente ou eventual, composta por pelo menos 3 (três) integrantes, formalmente designados pelo presidente, com função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às obtenções, alienações e contratações.

V - Convênio: modalidade de ajuste com a Administração Pública regulamentada na Lei Federal 8.666/1993 e 14.133/2021.

VI - Despesas de custeio: são aquelas relativas a serviços prestados por pessoa física ou jurídica e a aquisição de materiais diversos de consumo.

VII - Despesas de Capital: são aquelas relativas à aquisição de bens patrimoniais (equipamentos e outros materiais permanentes).

VIII - Despesas de Curta Duração: são aquelas relativas a diárias, passagens aéreas e terrestres, taxa de inscrição e apoio financeiro, destinadas ao deslocamento, formação/treinamento da equipe do projeto e dia de trabalho do Especialista Visitante (EV), de acordo com a modalidade de curta duração concedida.

IX - Serviços: trabalho prestado de forma temporária ou contínua, aluguéis, arrendamentos e outras atividades não classificáveis como fornecimento de bens materiais.

X - Termo de Parceria: modalidade de ajuste com a Administração Pública prevista na Lei Federal 13.019/14, da Lei Estadual 23.081/18 e do Decreto Estadual 47.553/18.

XI - Bens e serviços comuns: são aqueles de fácil especificação, encontrados no mercado prontos, não requerendo maiores graus de qualificação técnica e/ou desenvolvimento customizado.

XII - Bens e serviços especializados: são aqueles que dependem de maior grau de especificação técnica, não encontrados prontos no mercado ou disponíveis por um número restrito de fornecedores demandando, inclusive, avaliação da qualificação técnica do fornecedor para prover segurança acerca da capacidade de fornecimento e da qualidade do produto/serviço fornecido.

XIII - Serviços continuados: aqueles serviços cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades do Instituto Guaicuy e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro [12 (doze) meses] e continuamente. Se opõem aos serviços não continuados, que são aqueles cuja prestação é única. Exemplo de serviço não continuado: serviço emergencial de bombeiro hidráulico.

XIV - Instrumento convocatório: documento por meio do qual o Instituto Guaicuy manifesta sua vontade pública de contratar.

### **Subseção III Campo de Aplicação**

**Art. 63.** As normas e direcionamentos descritas no presente manual se aplicam a todas as áreas do Instituto Guaicuy e merecem especial atenção quando aplicados recursos decorrentes de Termos de Parcerias e demais formas de ajustes com a Administração Pública.

### **Seção II Das contratações e aquisições**

**Art. 64.** Nos contratos efetuados com recursos de Termos de Parceria ou Convênios o Instituto Guaicuy observará os termos da presente seção.

### **Subseção I Princípios e Exigências**

**Art. 65.** As compras e contratações de bens e serviços realizadas pelo Instituto Guaicuy e efetuadas com recursos de termos de parceria ou convênios com órgãos públicos serão precedidas de consulta de preços e de capacidade técnica, observados os princípios e exigências estabelecidos na Lei Federal 13.019/14, da Lei Estadual 23.081/18 e do Decreto Estadual 47.553/18, legislação que regulamenta nos âmbitos federal e estadual a relação entre Estado e Organizações da Sociedade Civil, e no disposto neste Manual.

**Art. 66.** Em todos os processos de compras, ou qualquer outra forma pactuada de



relacionamento comercial, deverão ser observados os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.

**Art. 67.** A seleção de propostas de fornecimento de bens e serviços se fará pela melhor proposta, considerando-se os valores praticados no mercado, consulta de preços e de capacidade técnica entre os potenciais fornecedores do ramo a que pertence o objeto a ser contratado.

**Art. 68.** As modalidades de compras e contratações destinam-se a selecionar a proposta econômica e tecnicamente mais vantajosa para o Instituto Guaicuy e serão processadas e julgadas em estrita conformidade com os princípios descritos no presente Manual e lavrados em ata pela Comissão de Controle de Compras.

**Art. 69.** A escolha da melhor proposta levará em conta, além do preço, os aspectos operacionais das propostas apreciadas, os interesses que motivaram a celebração do Termo de Parceria, o currículo dos proponentes, o interesse dos beneficiários, a qualidade técnica dos bens ou serviços, avaliada através de atestados de idoneidade técnica ou por meio de avaliação de especialistas, que poderá ser realizada antes ou após a formalização do convite ou tomada de preços, dependendo da complexidade do objeto e o custo de elaboração da proposta pelo participante do processo

**Art. 70.** A consulta não será sigilosa, sendo acessíveis ao público os atos de seu procedimento, salvo quanto ao conteúdo das propostas até a respectiva abertura.

**Art. 71.** Considera-se publicado todo instrumento convocatório disponível no sítio eletrônico do Instituto Guaicuy.

## **Subseção II Modalidades e Limites**

**Art. 72.** São modalidades de processos seletivos de compra e contratação, para os efeitos desta prática:

I - Tomada de preços: processo formal de compra, que visa selecionar fornecedor, entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, consultados por escrito, em número mínimo de 3 (três).

II - Convite: processo formal de compra ou contratação que visa selecionar fornecedor entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três), com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, cujo instrumento convocatório será disponibilizado no sítio eletrônico do Instituto Guaicuy, com a finalidade de possibilitar a participação de outros interessados.

**Parágrafo único.** A validade do processo seletivo de compra por convite não ficará comprometida em caso da não apresentação de no mínimo 3 (três) propostas, nem pela impossibilidade de convidar o número mínimo previsto para a modalidade em face da inexistência de possíveis interessados na praça, o que enquadraria o procedimento no caso de dispensa previsto no item 3.b do Capítulo 2 deste Manual.

**Art. 73.** São limites para as dispensas e para as modalidades dos processos formais de compras e contratações:

I - Dispensa - até R\$15.000,00 (quinze mil reais).

II - Tomada de Preços – de R\$15.000,01 (quinze mil reais e um centavo) e até R\$160.000,00 (cento e sessenta mil reais), inclusive.

III - Convite – a partir de até R\$160.000,00 (cento e sessenta mil reais), exclusivamente.

**§ 1º** Além das modalidades referidas no *caput* deste artigo, o Instituto Guaicuy pode servir-se dos seguintes procedimentos auxiliares, conforme previsão no instrumento convocatório, caso haja:

I - credenciamento;

II - pré-qualificação;

III - procedimento de manifestação de interesse;

IV - sistema de registro de preços;

V - registro cadastral.

**§ 2º** Com exceção da modalidade Convite, é possível a utilização dos procedimentos auxiliares previstos no *caput* nas etapas de habilitação, julgamento, etc. das demais modalidades de processos seletivos de compra e contratação.

## **Subseção III**



## Casos de Dispensa e Inexigibilidade de processo seletivo

**Art. 74.** O processo formal de compra poderá ser dispensado:

I - Nas compras e contratações de serviços até o valor previsto até R\$15.000,00 (quinze mil reais), observadas as seguintes disposições:

a) A dispensa poderá ser utilizada para aquisição de cada item especificado uma vez por semestre.

b) Caso já tenha ocorrido aquisição de determinado item em determinado semestre e o valor tenha atingido R\$15.000,00 (quinze mil reais) e seja necessária nova aquisição no mesmo semestre, deverá ser realizada tomada de preços.

II - Quando não acudirem interessados ao processo seletivo e este não puder ser repetido sem prejuízo para o Contratante, mantidas, neste caso, as condições preestabelecidas.

III - Nos casos de calamidade pública ou grave perturbação da ordem pública.

IV - Nos casos de emergência, quando caracterizada a necessidade de atendimento a situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens,

V - Na aquisição, locação ou arrendamento de imóveis, sempre precedida de avaliação.

VI - Na contratação de entidade incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino, ou do desenvolvimento institucional, científico ou tecnológico, desde que sem fins lucrativos.

VII - Na contratação, com Serviços Sociais Autônomos e com órgãos e entidades integrantes da Administração Pública, quando o objeto do contrato for vinculado às atividades fins do contratante.

VIII - Na aquisição de componentes ou peças necessários à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica, junto ao fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição for indispensável para a vigência da garantia.

IX - Nos casos de urgência para o atendimento de situações comprovadamente imprevistas ou imprevisíveis em tempo hábil para se realizar o processo formal de obtenção.

X - Na contratação de pessoas físicas ou jurídicas para ministrar cursos ou prestar serviços de instrução vinculados às atividades fins do Instituto Guaicuy.

XI - Na contratação de serviços de consultoria para realização de diagnósticos, quando estes forem indispensáveis para a elaboração de propostas e planos de trabalho elaborados pelo Instituto Guaicuy.

XII - Na contratação de serviços de consultoria para elaboração de práticas de gestão, quando estes forem indispensáveis à estruturação organizacional do Instituto Guaicuy.

XIII - Na contratação de cursos abertos, destinados a treinamento e aperfeiçoamento dos trabalhadores vinculados ao Instituto Guaicuy.

XIV - Para contratação de serviços e produtos de organizações ou pessoas de comunidades atendidas pelo Instituto Guaicuy.

XV - Na contratação de serviços típicos de outorga de poderes ou de confiança.

**Art. 75.** O processo formal de compra ou contratação não será exigido quando houver inviabilidade de competição, em especial:

I - Na aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros diretamente de produtor ou fornecedor exclusivo.

II - Na contratação de serviços com empresas ou profissionais de notória especialização, assim entendido aqueles cujo conhecimento específico do Instituto Guaicuy 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, permitida inferir que o seu trabalho é o mais adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado.

III - Para a participação do Instituto Guaicuy em feiras, exposições, congressos, seminários e eventos em geral, relacionados com sua atividade fim.

### Subseção IV

### Especificidades dos processos de Tomada de Preços e Convite

**Art. 76.** Sobre a modalidade Tomada de Preços:



I - A modalidade de Tomadas de Preços será preferencialmente aplicada em processos de compras ou contratações de itens e serviços comuns.

II - A publicidade de instrumento convocatório para aquisição ou contratação por meio de Tomada de Preços será de no mínimo 1 (um) dia útil.

**Art. 77.** Sobre a modalidade Convite:

I - A modalidade Convite será preferencialmente aplicada em processos de compras ou contratações de itens e serviços específicos.

II - A publicidade de instrumento convocatório para aquisição ou contratação por meio de Convite será de no mínimo 3 (três) dias úteis.

III - A modalidade Convite, a despeito dos limites de valores expressos por modalidade, poderá ser usada em qualquer situação em que o corpo diretivo julgue necessário maior rigor processual, buscando a proposta mais vantajosa para o Instituto Guaicuy e para os beneficiários dos projetos nos quais atua.

IV - A modalidade Convite invariavelmente abarcará a necessidade de demonstração da qualificação técnica que assegure a qualidade mínima necessária a ser prestada pelo fornecedor/contratado.

V - Na modalidade Convite poderão, a critério do Instituto Guaicuy e com base na avaliação do objeto da seleção, ser previstas visitas técnicas por parte dos interessados para assegurar maior assertividade das propostas.

VI - Na modalidade Convite poderá ser exigida a apresentação de Documentos de Habilitação e Proposta Técnica e de Preços em envelopes separados, conforme conveniência do Instituto Guaicuy e previsão no instrumento convocatório.

### **Subseção V Habilitação**

**Art. 78.** Para se habilitarem aos processos seletivos de compra e contratação os proponentes deverão apresentar, quando exigido no instrumento convocatório ou diretamente às potenciais fornecedoras nos casos de Dispensa e Inexigibilidade, a seguinte documentação:

I - Habilitação jurídica:

a) Se pessoa física, documento oficial de identidade com foto e número do CPF;

b) Se pessoa física, comprovante de endereço, preferencialmente do domicílio profissional;

c) Se pessoa jurídica, ato constitutivo devidamente inscrito no registro respectivo, em sua versão atualmente em vigor, seja na forma consolidada seja o documento original acompanhado de todas as alterações realizadas, as quais deverão ser averbadas no registro competente. Em se tratando de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores em exercício. Em se tratando de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

d) Se pessoa jurídica, documentos pessoais do representante legal;

e) Quando for o caso, documento de autorização para o exercício da atividade a ser contratada.

II - Habilitação fiscal, social e trabalhista

a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), conforme for a natureza jurídica da pessoa do proponente;

b) Prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do proponente, na forma da lei;

c) Se pessoa jurídica, prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo à sede do proponente, na forma da lei;

d) Se pessoa jurídica, prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

e) Se pessoa jurídica, prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

f) Se pessoa jurídica, declaração de previsão da integralidade dos custos necessários para atendimento aos direitos trabalhistas e de responsabilidade exclusiva e integral sobre relações de trabalho e eventuais subcontratações;

g) Se pessoa física, declaração de previsão da integralidade dos custos necessários para atendimento a legislação tributária e de prestação integralmente individual dos serviços.

III - Habilitação econômico-financeira



a) Se pessoa jurídica, certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do proponente;

b) Se pessoa jurídica, prova de capital social mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

IV - Habilitação técnica

a) Quando for o caso, apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, para fins de contratação;

b) Quando for o caso, documento de aptidão, assim entendidas certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente ou órgão similar que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior;

Parágrafo único. O documento de aptidão poderá ser suprido por documento de avaliação do proponente em execução de contrato anterior, desde que emitido pelo Instituto Guaicuy ou por órgão ou entidade da Administração Pública;

c) Quando for o caso, prova do atendimento de requisitos previstos em lei especial;

d) Quando for o caso, registro ou inscrição do proponente na entidade profissional competente;

e) Declaração de adesão aos termos do instrumento convocatório e de atendimento aos requisitos de habilitação previstos.

### Subseção VI

#### Procedimento, Impugnação, Julgamento e Recursos

**Art. 79.** O processo de compra ou contratação será iniciado internamente com a solicitação formal da área interessada, na qual será definido o objeto, a estimativa de seu valor, qualificação técnica mínima, prazo máximo para entrega ou prestação e a indicação do projeto ou fonte dos recursos para sua cobertura.

**Art. 80.** O ato convocatório poderá ser impugnado, no todo ou em parte, em até 1 (um) dia útil, no caso Tomada de Preços e 3 (três) dias úteis no caso de Convite após a publicação dos instrumentos convocatórios. Não impugnado o ato convocatório preclui toda a matéria nele constante.

**Art. 81.** Na modalidade Convite, o processo seletivo de fornecedor será conduzido pela Comissão de Controle de Compras, observando-se as seguintes fases:

I - Abertura, em dia e hora previamente designados, dos envelopes que contenham a documentação relativa à habilitação dos proponentes, com devolução aos inabilitados, de suas propostas, fechadas de maneira inviolável, desde que não tenha havido recurso ou após sua denegação.

II - Abertura, em dia e hora previamente designados, dos envelopes contendo as propostas dos participantes habilitados, verificando-se sua conformidade com os requisitos do instrumento convocatório, desclassificando-se aquelas que não os tenham atendido.

III - Julgamento das propostas classificadas com vistas à escolha mais vantajosa para o Instituto Guaicuy, segundo os critérios estabelecidos no instrumento convocatório.

IV - Encaminhamento das conclusões da comissão às autoridades, imediatamente à Coordenação de Gestão e Finanças e imediatamente à Coordenação Geral, a que competir a homologação do resultado do julgamento e adjudicação do objeto ao proponente vencedor.

V - Comunicação do resultado conforme estabelecido no instrumento convocatório.

**Art. 82.** Dos resultados da fase de habilitação e do julgamento das propostas caberão recursos fundamentados dirigidos à autoridade competente indicada no instrumento convocatório e por intermédio da comissão de controle, por escrito, no prazo de 1 (um) dia útil após proferimento pelo participante que se julgar prejudicado.

**Art. 83.** Os recursos serão julgados no prazo de 10 (dez) dias, contados da data final para sua interposição, por quem for estatutariamente competente ou por quem receber tal delegação de competência.

**Art. 84.** Os recursos somente terão efeito devolutivo e suspensivo quando do entendimento da comissão de controle.

**Art. 85.** As decisões referentes à habilitação, aos julgamentos e aos recursos serão comunicadas diretamente aos participantes e lavradas em ata, se presentes seus prepostos no ato em que for



adotada a decisão, ou por outro meio formal.

**Art. 86.** Será facultado à comissão de controle, desde que previsto no instrumento convocatório, inverter o procedimento, abrindo primeiramente as propostas técnica e de preços, classificando os proponentes, e só então abrindo o envelope de habilitação do proponente classificado em primeiro lugar.

### **Subseção VII**

#### **Diretrizes gerais sobre as contratações e aquisições**

**Art. 87.** Os contratos serão escritos, suas cláusulas indicarão necessariamente o seu objeto, a especificação do serviço ou fornecimento, o preço ajustado, o prazo de execução, as garantias e penalidades, além de outras condições previamente estabelecidas no instrumento convocatório.

**Art. 88.** O contratado poderá subcontratar partes do objeto contratual, se admitido no instrumento convocatório e no respectivo contrato e desde que mantida sua responsabilidade perante o contratante, sendo vedada a subcontratação de fornecedor que tenha participado do mesmo processo de seleção.

**Art. 89.** As alterações contratuais por acordo entre as partes, desde que justificadas, e as decorrentes de necessidade de prorrogação, constarão de termos aditivos.

**Art. 90.** Os contratos poderão ser aditados nas hipóteses de complementação ou acréscimo que se fizerem nas obras, serviços ou compras, em até 1/3 (um terço) do valor inicial, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para o Instituto Guaicuy, mediante apresentação de justificativa válida.

**§ 1º** Para fins do disposto no caput, serão consideradas hipóteses de aditamento excepcional do valor do contrato aplicação de eventual cláusula de reajuste por índices de preços gerais nos contratos cujo prazo de duração seja igual ou superior a 1 (um) ano, bem como ocorrência de eventual revisão contratual para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro original, o que não impactará o limite fixado para termos aditivos.

**§ 2º** O limite para aditamentos previsto no caput não se aplicará para a prestação de serviços a serem executados de forma contínua (vide definição disposta no art. 62, inciso XIII), que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitada a 60 (sessenta) meses e com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para o Instituto Guaicuy, mediante apresentação de justificativa válida.

**Art. 91.** A recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo fixado, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida e poderá acarretar ao proponente as seguintes penalidades, previstas no instrumento convocatório:

I - Perda do direito à contratação.

II - Perda da caução em dinheiro ou execução das demais garantias de propostas oferecidas, sem prejuízo de outras penalidades previstas no instrumento convocatório.

III - Suspensão do direito de contratar com o Instituto Guaicuy, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

**Art. 92.** O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais assumidas, dará ao contratante o direito de rescindir unilateralmente o contrato, sem prejuízo de outras penalidades previstas no instrumento convocatórios ou no contrato, inclusive a de suspensão do direito de contratar com o Instituto Guaicuy, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

### **Seção III**

#### **Das cláusulas gerais dos contratos**

**Art. 93.** No silêncio do contrato firmado o Instituto Guaicuy no qual este seja o contratante vigorarão as regras estabelecidas nesta seção.

**Art. 94.** Os serviços deverão ser prestados em conveniência e em respeito às expectativas de ambos os contratantes para a melhor consecução do objeto contratado.

**Art. 95.** Somente com a concordância expressa da Contratante e sob seus critérios e condições poderá o Contratado subcontratar serviços de terceiros.

**Art. 96.** Serviços incompletos são, para os efeitos dos contratos firmados com o Instituto Guaicuy, como não cumpridos em seu todo, arcando o inadimplente com as obrigações contratuais daí resultantes e pelas perdas e danos ocasionalmente causadas à outra parte ou a terceiros. A



satisfação dos objetivos maiores e intermediários é essencial para que sejam considerados prestados os serviços contratados.

**Art. 97.** O Contratado deverá, além das obrigações especificadas nos termos de lavra do Contratante e acima citadas:

I - Cumprir fielmente o cronograma de atividades e demais especificações determinadas no instrumento convocatório, respeitar e fazer respeitar as normas atinentes ao funcionamento do Instituto Guaicuy e aquelas relativas a contratações que norteiam o presente instrumento.

II - Manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade no tocante aos serviços, documentos, pesquisas, entrevistas e demais informações apuradas em todas as etapas do trabalho.

III - Produzir e submeter à aprovação do Instituto Guaicuy, relatórios periódicos que contenham a projeção das atividades a serem executadas, resumo das atividades já desenvolvidas e análise dos progressos alcançados pela realização dos serviços contratados. A periodicidade será determinada pela Contratante, em respeito às suas necessidades e conveniências administrativas.

IV - Sanar eventuais irregularidades ou correções apontadas pelo Instituto Guaicuy, quando da sua manifestação, quanto à apresentação de relatórios e/ou quanto à apresentação de cada etapa dos trabalhos, sem ultrapassar os prazos acordados.

V - Realizar quaisquer despesas decorrentes do trabalho somente após prévio conhecimento e aprovação de representante autorizado para tanto pelo Instituto Guaicuy.

VI - Encaminhar à Coordenação de Gestão e Finanças do Instituto Guaicuy todos os comprovantes exigidos para prestação de contas das despesas efetuadas, previamente autorizadas.

VII - Providenciar a emissão das notas fiscais ou RPAs referentes aos pagamentos efetuados, onde conste o valor contratado.

VIII - Responder ao órgão público conveniente, quando diretamente procurado por esse, obrigando-se a informar, explicar ou complementar o trabalho apresentado por sua solicitação.

IX - Cuidar da regularidade obrigacional derivada do vínculo e subordinação com o pessoal envolvido direta ou indiretamente na execução desse contrato.

X - Realizar seus serviços dentro do mais elevado padrão profissional, com competência, ética e integridade.

**Art. 98.** Condições econômicas ou administrativas relevantes e distintas daquelas que existentes no momento da assinatura do presente, bem como o descumprimento de qualquer das cláusulas estabelecidas ou a entrega de serviços que não se coadunem com os objetivos e especificações anteriormente estabelecidos, ensejarão, em conjunto ou isoladamente, a ruptura contratual.

**Art. 99.** A declaração de ruptura contratual deve ser comunicada expressamente à outra parte, com exposição dos motivos que a ensejaram, estabelecendo as partes que a simples correspondência mediante recibo é suficiente para tanto.

**Art. 100.** Comprovada a inadequação da previsão de tempo que motivou a cobrança dos valores acordados poderão as partes, alternativamente à ruptura contratual, readaptar os termos contratados para que melhor se ajustem à prestação de serviços acordada e efetivamente prestada.

**Art. 101.** O decurso do prazo não desobriga à parte nem a descompromete quanto ao resultado que se espera de sua ação, concedendo à outra, contudo, nos termos do descrito acima, o direito a denunciar a parceria o contrato e requerer a recomposição dos valores adiantados sem prejuízo das perdas e danos decorrentes do inadimplemento.

**Art. 102.** Os produtos e criações passíveis de direitos de propriedade intelectual, autorais e conexos que sejam oriundos do cumprimento do objeto do instrumento convocatório serão de propriedade exclusiva da Contratante e ou do organismo financiador vinculado ao projeto envolvido.

**Art. 103.** Quando a prestação de serviços estiver vinculada a convênio com órgão público, além das normas especificadas, aplicar-se-ão analogicamente, no que cabível, aquelas atinentes ao direito público aplicável ao caso e sua respectiva legislação.

**Art. 104.** Os produtos, marcas, logomarcas, materiais, imagens, sons e criações passíveis de direitos de propriedade intelectual, autorais e conexos que sejam produzidos em virtude do contrato serão, salvo prévio e expresse ajuste em contrário, do Instituto Guaicuy.

**Art. 105.** O pessoal envolvido direta ou indiretamente na execução dos contratos guardará seu vínculo e subordinação, seja trabalhista ou não, com a instituição a cujo quadro pertencer, respondendo essa frente às outras pelos prejuízos em razão de regras de solidariedade ou





subsidiariedade que a lei ou a Justiça vierem a estabelecer.

**Art. 106.** O não pagamento de obrigações legais por parte dos contratados com o Instituto Guaicuy que possam gerar responsabilidade solidária ou mesmo dano direto ou indireto dará direito ao Instituto Guaicuy de reter os créditos que ainda houver de repassar à outra parte ou parceiro, em garantia ou para o cumprimento das obrigações pendentes.

**Art. 107.** Os parceiros poderão negociar a substituição da retenção acima mencionada por garantia bancária.

**Art. 108.** É condição para a validade dos contratos com o Instituto Guaicuy que a outra parte esteja em completa regularidade fiscal, apresente dados institucionais corretos e se responsabilize integralmente sobre os documentos e declarações fornecidos.

#### **Seção IV Disposições Finais**

**Art. 109.** São regras gerais aplicáveis a todos os procedimentos de aquisições e contratações conduzidos pelo Instituto Guaicuy:

I - Não poderão participar dos processos seletivos de compra, nem contratar com o Instituto Guaicuy, as pessoas físicas ou empregados da entidade que desempenhem alguma função no procedimento de aquisição ou contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do instrumento convocatório, caso haja.

II - Os instrumentos convocatórios deverão assegurar ao Instituto Guaicuy o direito de cancelar o processo seletivo de obtenção, antes de assinado o contrato, desde que justificado.

III - Na contagem dos prazos estabelecidos no presente Manual exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, considerando-se os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

IV - Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste Manual em dia de funcionamento do Instituto Guaicuy.

V - Este Manual tem força de normativa interna e entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

### **CAPÍTULO IV - MANUAL DE PATRIMÔNIO**

#### **Seção I Introdução**

**Art. 110.** Este manual tem por objetivo apresentar, orientar e esclarecer o funcionário do Instituto Guaicuy quanto à responsabilidade no uso dos bens.

**Art. 111.** O Controle Patrimonial é fundamental para a organização interna da instituição, dar transparência ao uso de recursos, cumprimento de obrigação legal e segurança na prestação de contas. Além disso, retrata a imagem do Instituto Guaicuy diante das agências fomentadoras e financiadoras de projetos, na administração contábil e nas contratações de seguros patrimoniais.

**Art. 112.** O trabalho do Setor de Patrimônio consiste em gerenciar a entrada, a estrada e a saída de bens móveis permanentes, controlando sua vida útil. Para isso, dependemos do incessante comprometimento e trabalho conjunto de todas as áreas.

**Art. 113.** O sucesso deste sustenta-se em estar consciente quanto a preservação e conservação do patrimônio, a otimização de seu uso e auxiliar a contabilização de bens permanentes.

**Art. 114.** Por isso, um dos princípios do Analista de Controle Patrimonial é trabalhar junto aos funcionários para manter os bens permanentes sempre controlados.

**Art. 115.** Toda vez que se recebe um novo bem, é necessário iniciar imediatamente os trâmites de patrimonialamento.

**Art. 116.** Quanto aos bens cadastrados, devemos mantê-los preservados e com suas situações atualizadas na Planilha de Controle Patrimonial.

**Art. 117.** Os trâmites previstos neste Manual, foram baseados nas legislações abaixo tendo em vista a segurança e regularidade das atividades:



Decreto 45.242 de 11 de dezembro de 2009 (Legislação Mineira) que regulamenta a gestão de material no âmbito da administração pública direta, autárquica e fundacional do poder executivo;  
II - Lei nº 11.638 de 28 de dezembro de 2007;  
III - Resolução 86, de 20/11/2018 (Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG);  
IV - Lei nº 4.320/1964 de 17 de março de 1964.



## Seção II Glossário

**Art. 118.** Abaixo o glossário dos principais termos que serão utilizados neste manual:

- I - Administração de material – conjunto de ações destinadas a assegurar a aquisição, os registros e controles das atividades relacionadas com o emprego, movimentação e desfazimento dos diversos materiais pertencentes ao Instituto Guaicuy;
- II - Ampliação: é o aumento nas dimensões de uma instalação física, produzindo um acréscimo de seu espaço físico;
- Área de Risco: é toda e qualquer área na qual esteja alocado um material que esteja sob possibilidade de dano. A rigor todas as áreas são de risco, classificadas em baixo, médio ou alto risco, segundo legislação específica (Lei Federal nº 12.608/2012);
- III - Armazenagem: compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material. Deverá ser revestida de cuidados contra qualquer tipo de ameaça decorrente da ação humana, mecânica, climática ou de qualquer natureza;
- IV - Autorização de Uso: é o ato unilateral, discricionário e precário pela qual a Administração do Instituto Guaicuy consente na prática de determinada atividade individual sobre um bem. Não tem formas ou requisitos especiais, mas deve ser ato escrito, podendo ser revogada a autorização a qualquer tempo pelo Instituto Guaicuy;
- V - Baixa Patrimonial: é o procedimento de exclusão da relação de bens do Ativo Permanente do Instituto Guaicuy;
- VI - Bem Próprio: é todo material permanente, ingressado no Instituto Guaicuy através de aquisição com recursos próprios, no mercado interno ou externo, permuta, doação, fabricação própria ou montagem;
- VII - Bem de Terceiro: é todo material permanente ingressado no Instituto Guaicuy, através de contrato de cessão de uso/depósito ou aquisição com recursos de convênio, cujo órgão financiador é o detentor da propriedade do bem;
- VIII - Cessão de Uso: é a transferência gratuita da posse de um bem de uma Entidade ou Órgão para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado. É ato de colaboração entre instituições públicas e/ou privadas em que aquela que tem bens desnecessários aos seus serviços cede o uso à outra que está precisando;
- IX - Comodato: é todo empréstimo gratuito de bem não fungível, que deve ser restituído no tempo convencionado;
- X - Compra: é toda aquisição remunerada de materiais para atendimento aos objetivos do Instituto Guaicuy;
- XI - Doação: é a entrega gratuita de direito de propriedade, constituindo-se em liberalidade do doador;
- XII - Emplacamento: é a identificação física do bem através da colocação de uma placa ou gravação contendo o número patrimonial atribuído a ele;
- XIII - Extravio: é o desaparecimento de um bem provocado por roubo, furto ou perda;
- XIV - Imobilização/Incorporação: é o registro de bens tangíveis ou intangíveis junto ao patrimônio do Instituto Guaicuy. A incorporação somente será efetivada após o recebimento dos bens e a sua respectiva documentação correspondente;
- XV - Inventário: é o levantamento e identificação de materiais e instalações, visando comprovação de existência física, integridade das informações contábeis e responsabilidade dos usuários detentores dos bens;
- XVI - Localização Física: é o setor, o edifício, o andar ou outra edificação situada ou não nas sedes do Instituto Guaicuy, registrado no seu cadastro de bens permanentes. Um bem permanente estará obrigatoriamente alocado em uma localização física;



- XVII - Material: designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades pertinentes ao Instituto Guaicuy;
- XVIII - Material de consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física ou tem sua utilização limitada a um prazo máximo de dois anos contados de sua fabricação; conforme definição da Lei nº 4.320/1964;
- XIX - Material inservível: é o que não mais possa ser utilizado para o fim a que se destina, em virtude da perda de suas características, de sua obsolescência devido à modernização tecnológica, independente do seu valor de mercado;
- XX - Material irrecuperável: material com defeito e que não pode ser utilizado para o fim a que se destina, em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;
- XXI - Material ocioso: aquele que, embora apresente condições de uso, não está sendo aproveitado;
- XXII - Material permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física ou foi fabricado com a expectativa de durabilidade superior a dois anos;
- XXIII - Material recuperável: aquele que, embora esteja com defeito, pode ser recuperado, desde que o custo da recuperação não supere 40% (quarenta por cento) do seu valor de mercado ou a análise de custo/benefício demonstre ser plenamente justificável a recuperação;
- XXIV - Recolhimento: é o procedimento pelo qual um bem é transferido de um Setor do Instituto Guaicuy para o Setor de Patrimônio localizado na Sede em Belo Horizonte;
- XXV - Recuperação: é o procedimento pelo qual se restaura um bem, antes danificado, colocando-o em condições de uso. Ver também Material recuperável;
- XXVI - Reforma: é toda modificação, sem alteração das dimensões internas ou externas de uma instalação física. A reforma terá o objetivo de adequar o espaço físico com vistas ao atendimento dos objetivos do Instituto Guaicuy;
- XXVII - Setor de Patrimônio: é o setor incumbido das atividades de patrimônio dos bens de consumo e permanentes; tangíveis e intangíveis, tais como emplacamento e controle dos bens permanentes próprios em poder do Instituto Guaicuy;
- XXVIII - Setor Responsável: é o setor identificado na estrutura organizacional do Instituto Guaicuy, registrado de acordo com a Tabela de Setores;
- XXIX - Transferência Física Provisória: é o procedimento pelo qual se desloca fisicamente um bem de uma para outra localização física em caráter provisório;
- XXX - Transferência Física Permanente: é o procedimento pelo qual se desloca fisicamente um bem de uma para outra localização física em caráter permanente. Ver o item Cessão de Uso;
- XXXI - Transferência de Responsabilidade: é o procedimento pelo qual se transfere a responsabilidade sobre um material permanente, na mudança do titular do Setor ou na transferência do material de um Setor para outro;
- XXXII - Transformação: é o procedimento pelo qual é realizada a alteração das características e funções originais de um determinado material permanente, proveniente da necessidade de divisão, supressão de partes, aumento ou redução de medidas, resultando em um ou mais bens;
- XXXIII - Sinistro: é o dano causado a um material por ação de terceiros, de funcionários do Instituto Guaicuy ou por ação de elementos da natureza (chuva; raio; vendaval; granizo; etc.) ou decorrente de ação criminosa (vandalismo; explosão ou incêndio);
- XXXIV - Sumiço: desaparecimento de um determinado material, seja de consumo ou permanente. Veja também Extravio;
- XXXV - Termo de Responsabilidade: documento que tem como objetivo alterar o responsável por um determinado material ou a sua localização. O Termo de Responsabilidade deverá ser emitido pelo Setor de Patrimônio, em duas vias, e assinado pelo Responsável. Uma via deverá ser arquivada no Setor de Patrimônio e a outra será entregue ao responsável pela solicitação;
- XXXVI - Vida Útil: é o período de tempo no qual um material atende à finalidade de sua existência, produzindo resultados satisfatórios.
- XXXVII - Dação em pagamento: é um acordo convencionado entre credor e devedor, onde o credor pode consentir em receber prestação diversa da que lhe é devida. O credor não é obrigado a receber prestação diversa da que lhe é devida, mesmo que esta seja mais valiosa.

### **Seção III**

#### **Disposições preliminares**



**Art. 119.** Este manual regulamenta o controle patrimonial de bens patrimoniais permanentes (ativos tangíveis e intangíveis) e bens patrimoniais de consumo que pertencem ao Instituto Guaicuy.

**Art. 120.** Os materiais de consumo são aqueles que apresentam baixo valor monetário, e, em razão de seu uso corrente, perdem sua identidade física em um ano e/ou tem sua utilização limitada a esse período.

**Art. 121.** A incorporação de material permanente no acervo permanente do Instituto Guaicuy ocorrerá mediante inclusão e identificação do material, mediante seu registro patrimonial e contábil.

**Art. 122.** Todo material permanente incorporado ao Instituto Guaicuy fará parte da relação de materiais e deverá conter:

- a) Identificação e características técnicas do material;
- b) Valor do material;
- c) Termo de garantia vinculado à emissão da nota fiscal, quando couber.

**Art. 123.** Para efeitos de identificação patrimonial, os materiais permanentes deverão receber números sequenciais de registro patrimonial, que deverão ser adicionados mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta com código de barras.

**Art. 124.** Os materiais permanentes que façam parte do acervo patrimonial do Instituto Guaicuy em caráter temporário, seguirá uma numeração sequencial distinta do registro patrimonial dos materiais permanentes pertencentes ao Instituto.

**Art. 125.** Quando houver necessidade de movimentação interna de material permanente, o remanejamento será realizado através de formalização por meio de formulário a ser preenchido e assinado pelo Setor de Patrimônio e o Setor que receberá o material.

**Art. 126.** A saída e a entrada de material de consumo, será realizada através de formalização junto ao Setor de Patrimônio.

**Art. 127.** De acordo a Lei nº 11.638 de 28 de dezembro de 2007, considera-se ativo intangível, todos os bens incorpóreos representados por bens e direitos associados a uma organização, conforme grupos e itens abaixo relacionados:

- I - Humanos: Conhecimento, talento, capacidade, habilidade e experiência dos funcionários; administração superior ou empregados-chaves; treinamento e desenvolvimento;
- II - Inovação: Pesquisas e desenvolvimentos; patentes; fórmulas;
- III - Estruturais: processos, softwares proprietários, banco de dados, sistemas de informação, sistemas administrativos, inteligência de mercado;
- IV - Relacionamento: Marcas, logos, direitos autorais, contratos com clientes, contratos de licenças e de direitos de exploração.

#### **Seção IV Das Funções**

**Art. 128.** O Setor de Patrimônio é a área específica encarregada pelo controle patrimonial e assuntos correlatos. Possui área própria para armazenamento de material permanente usado, materiais de consumo, bens novos em reserva técnica e para o armazenamento de equipamentos que estejam em circulação por meio de empréstimo ou devolução.

#### **Seção V Aquisição de bens patrimoniais**

**Art. 129.** Os materiais permanentes componentes do patrimônio da Instituição são adquiridos mediante compra, doação, permuta, cessão ou produção interna:

- I - compra é toda aquisição de material com utilização de recursos financeiros/orçamentários;
- II - materiais permanentes recebidos em doação são aqueles entregues gratuitamente à Instituição por entidades do públicas ou privadas com ou sem fins lucrativos;
- III - permuta é a troca de bens ou materiais permanentes entre instituições do Terceiro Setor, entidades públicas ou privadas com ou sem fins lucrativos;



IV - bens recebidos em cessão são aqueles entregues à Instituição com transferência gratuita de posse e direito de uso, pelos integrantes da entre instituições do Terceiro Setor, entidades públicas ou privadas com ou sem fins lucrativos;

V - bens gerados em produção interna são aqueles confeccionados, produzidos na própria Instituição.

**Art. 130.** Toda compra de material permanente e de material de consumo será realizada pelo Setor de Compras do Instituto Guaicuy e terá seu controle realizado pelo seu Setor de Patrimônio.

**Art. 131.** O Instituto Guaicuy poderá determinar a aquisição de materiais de consumo ou permanente, ou a contratação de serviços de maneira centralizada, buscando sempre o princípio da economicidade (art. 70 da Constituição Federal de 1988).

**Art. 132.** Entende-se por doação a transferência voluntária da posse e propriedade de material oriundo de terceiros.

**Art. 133.** O recebimento de doação será formalizado por meio de processo que contenha:

I - Documento firmado pelo doador contendo sua identificação e manifestação de vontade, bem como a especificação, a quantidade e o valor estimado do material;

II - Nota fiscal ou documento que comprove a origem do material; e

III - Termo de doação do material.

**Art. 134.** A dação em pagamento será entendida pela transferência definitiva de material ou prestação de serviço para o Instituto Guaicuy com o intuito de quitar possível débito.

**Art. 135.** A formalização da dação em pagamento ocorrerá por meio da especificação do material ou prestação de serviço, prazo de entrega, definição de garantia, preço e demais documentos pertinentes, segundo a legislação específica.

**Art. 136.** A produção, fabricação própria ou reaproveitamento de materiais permanentes ou de consumo realizada pelo Instituto Guaicuy serão entendidos como aqueles criados e elaborados com recursos disponibilizados para um determinado fim específico.

**Art. 137.** O material, permanente ou de consumo, recebido pelo Instituto Guaicuy é representado pela entrada do material nas dependências do Instituto, em local previamente designado, o que não implicará a aceitação.

**Art. 138.** A aceitação é a operação na qual se declara que o material recebido atende às especificações contratadas, devendo ser datada e assinada pelo responsável pelo recebimento dos materiais após criteriosa conferência.

## **Seção VI**

### **Recebimento de bens patrimoniais**

**Art. 139.** Após efetuar a compra, o material de consumo ou permanente solicitado é validado pela área demandante no local previamente designado.

**Art. 140.** Caso o material seja aprovado pela área demandante, mediante a verificação da qualidade, especificações técnicas e quantidade e estando o bem tangível de acordo com as especificações exigidas na solicitação de compras, Instrumento convocatório e/ou contrato de aquisição, o solicitante deve emitir Atestado de Recebimento.

**Art. 141.** Caso o setor solicitante verifique que o bem adquirido não está em conformidade com o solicitado, o bem será devolvido ao Setor de Compras junto com o parecer do setor solicitante com a orientação para troca, devolução ou reclamação junto ao fornecedor.

**Art. 142.** Compete ao Setor de Patrimônio, o recebimento de materiais de consumo adquiridos, conforme previsto neste Manual.

**Art. 143.** Ao dar entrada no Setor de Patrimônio, o material permanente ou de consumo deverá estar acompanhado:

I - No caso de compra: informação sobre fonte de recurso, cópia da Nota Fiscal e a Fatura;

II - No caso de recebimento em doação ou cessão: cópia do Termo de Doação ou Cessão ou outro documento que oriente o registro dos bens;

c) No caso de permuta: cópia do Termo de Permuta ou outro documento que oriente o registro dos bens;

d) No caso de bem produzido internamente: Documento de Produção Interna, com estimativa do custo de sua fabricação ou valor de avaliação.

## **Seção VII**



## Classificação e gestão de bens

**Art. 144.** De acordo com suas dimensões e peso, bens patrimoniais permanentes são classificados como:

- I - portátil, sendo bens de pequeno volume e peso, facilmente transportáveis por uma pessoa;
- II - não portátil, quando duas ou mais pessoas ou auxílio mecânico sejam necessários para realizar o transporte.

**Art. 145.** Quanto ao tipo / natureza, um bem pode ser classificado como:

- I - Móveis e utensílios;
- II - Máquinas e equipamentos
- III - Ferramentas
- IV - Veículos
- V - Computadores e periféricos
- VI - Edifícios e terrenos

**Art. 146.** Quanto à forma de utilização, um bem móvel é classificado como de:

- I - uso individual, quando apenas uma pessoa o utiliza contínua e constantemente;
- II - uso coletivo ou comum, quando for utilizado por várias pessoas.

**Art. 147.** Quanto à situação patrimonial, um bem é classificado como:

- I - Bom, quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;
- II - Ocioso - quando se encontra em perfeitas condições e não utilizado;
- III - Recuperável - quando estiver avariado e sua recuperação for possível e o custo de recuperação for de no máximo, até cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- IV - Antieconômico - quando estiver avariado e sua recuperação orçar mais do que cinquenta por cento de seu valor de mercado ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- V - Irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

**Art. 148.** Quanto à sua natureza e finalidade, os materiais são classificados na forma disposta nas Planilhas "Bens Permanentes" e "Materiais de Consumo", conforme aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis.

**Art. 149.** A ferramenta de "Bens Permanentes" é a coleção única de bens do Instituto Guaicuy que são patrimoniados por meio:

- I - Atribuição de letras iniciais conforme a origem do recurso;
- II - Atribuição de número sequencial conforme aquisição e/ou entrega;
- III - Em casos de doação, permuta, cessão, dentre outros, a atribuição será realizada através de números sequenciais e, sem letras iniciais, conforme a identificação do material/item;
- IV - A ferramenta de controle dos "Bens Permanentes" terá como gestor o titular do Setor de Patrimônio devidamente designado e encarregado de incluir, excluir ou alterar quaisquer de seus dados.

**Art. 150.** A planilha "Materiais de Consumo" tem por objetivo controlar a entrada e saída dos bens adquiridos e controlar o estoque e terá como gestores os Agentes de *Facility* devidamente designados e encarregados de incluir, excluir ou alterar quaisquer de seus dados.

**Art. 151.** Um patrimônio intangível é identificado mediante a separação e resultados de direitos contratuais e legais, em que o referido ativo gera benefícios econômicos em favor da entidade, podendo ser classificado como de vida útil:

- I - Definida: quando se espera que o item gere receitas em um período delimitado.
- II - Indefinida: quando não há como estabelecer por quanto tempo o bem gerará benefícios econômicos para a instituição.

### Seção VIII

#### Requisição de material permanente e de consumo

**Art. 152.** A requisição de empréstimo de material permanente deve ser formalizada à área de Patrimônio via formulário com 5 dias úteis de antecedência e, no caso do material solicitado não estar disponível na data solicitada ou no caso de mais de um setor requisiar a utilização de um mesmo material permanente para o mesmo período, os responsáveis pelo Setor de Patrimônio

deverão comunicar à Coordenação Administrativa para que seja decidida qual deverá ser a prioridade para utilização.

**Art. 153.** A requisição de material de consumo deve ser dirigida ao Setor de Patrimônio através de formulário próprio.

**Art. 154.** Com o objetivo de manter a racionalidade e o princípio da economicidade (art. 70 da Constituição Federal de 1988) do uso de recursos, não haverá estoque de produtos e materiais diversos, e não haverá grande quantidade de materiais utilizados com frequência.

**Art. 155.** A solicitação de material de consumo deverá ocorrer:

I - com 24 (vinte e quatro) horas caso o material esteja no estoque e seja em quantidade compatível com o uso individual;

II - com 48 (quarenta e oito) horas caso o material esteja no estoque e seja em quantidade superior ao uso individual, mediante autorização da Coordenação Administrativa;

III - ocorrer com no mínimo 20 dias de antecedência, se o material solicitado não fizer parte do estoque e se puder ser adquirido por meio da Modalidade de Dispensa, conforme consta no Manual de Aquisições e Contratações de Serviços do Instituto Guaicuy.

**Parágrafo único.** Caso a modalidade seja outra, o solicitante deve atentar-se aos prazos das modalidades e que podem ser alterados por fatores externos que independem dos profissionais do Setor de Compras.

**Art. 156.** Os responsáveis pelo Setor de Patrimônio não possuem autorização para realizar compras, estas devem ser solicitadas e aprovadas pela Coordenação de Gestão e Finanças.

**Art. 157.** São competentes para requerer material de consumo os coordenadores ou um funcionário nomeado por eles.

**Art. 158.** A requisição de material deverá conter:

I - especificação, a mais detalhada possível do material, incluindo comparações com materiais em uso, modelos, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, fotos e etc, quando necessário;

II - quantidade e unidade (medida) de fornecimento;

III - justificativa da solicitação.

## **Seção IX**

### **Registro e incorporação**

**Art. 159.** Registro Patrimonial é o procedimento administrativo que consiste no cadastro patrimonial do bem no âmbito institucional.

**Art. 160.** O registro deverá constar:

I - as características;

II - especificações;

III - número de patrimônio;

IV - valor de aquisição; e

V - demais informações sobre o bem adquirido:

a) o Registro Patrimonial atribui uma conta patrimonial do Plano de Compras, conforme informação do setor Financeiro e, de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido;

b) o valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento fiscal, do documento de avaliação ou do documento de cessão, doação ou permuta.

**Art. 161.** Tombamento representa o procedimento administrativo que consiste na identificação de cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Patrimônio – NP:

I - o Número de Patrimônio é inserido mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem;

II - o material permanente cuja identificação, feita na forma do item acima, seja impossível ou inconveniente em face às suas características físicas, será tombado por agrupamento em um único Número de Patrimônio, como por exemplo kit de coleta de água, dentre outros;

III - o Número de Patrimônio é único para todas as áreas da Instituição.

IV - uma vez utilizado o Número de Patrimônio, este não poderá ser mais utilizado.

**Art. 162.** A incorporação de um bem é o ato de Registro Patrimonial do material permanente adquirido em sistema informatizado de controle patrimonial e a consequente variação positiva do patrimônio da Instituição.



**Art. 163.** Materiais permanentes e materiais de consumo recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, deverão ser incorporados ao patrimônio da Instituição antes de serem distribuídos às áreas que irão utilizá-los.

**Art. 164.** Compete ao Setor de Patrimônio a incorporação de material de consumo, adquiridos pelas formas previstas neste Manual, utilizando dados de:

I - Nota Fiscal, manuais e prospectos de fabricantes, para material adquirido;

II - Termo de Doação ou Cessão para quadros e obras de arte ou termo ou documento comprovante de doação ou cessão para os demais bens;

III - Documento de Produção Interna, para os bens gerados por produção interna, com estimativa de custo de produção ou valor de avaliação.

**Art. 165.** Um patrimônio intangível só é incorporado mediante a produção de Laudo Técnico de Avaliação, documento de credibilidade e responsabilidade legal.

**Art. 166.** Para materializar a existência dos ativos intangíveis, o documento deve reunir um conjunto mínimo de dados, tais como perfil, objeto social e histórico do titular dos ativos, identificação, caracterização, organização e propriedade legal dos ativos intangíveis, critérios, objetivos e metodologia da avaliação.

## Seção X

### Distribuição e carga patrimonial

**Art. 167.** Compete ao Setor de Patrimônio a primeira distribuição de material permanente recém adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

**Parágrafo único.** A destinação se constitui na relação entre a lista de bens e a lista de funcionários que devem receber esses materiais.

**Art. 168.** O material permanente só será distribuído após a realização da respectiva Carga Patrimonial que se efetiva com o aceite realizado na Ferramenta de Controle Patrimonial e assinatura da Solicitação de Remanejamento - SR ou do Termo de Responsabilidade - TR.

**Art. 169.** A carga patrimonial é o rol de bens patrimoniados confiados pela Instituição a um funcionário, denominado Detentor de Carga, para a execução das atividades de sua área.

## Seção XI

### Responsabilidade por uso, guarda e conservação

**Art. 170.** O funcionário usuário de um bem patrimoniado é denominado Responsável, cabendo a este a responsabilidade por seu uso, guarda e conservação, respondendo perante a Instituição por seu valor do item ou por irregularidades ocorridas em desacordo com as normas constantes deste Manual:

I - o funcionário é considerado usuário contínuo ou constante de um bem quando este bem estiver disponível para utilização pelo funcionário em mais de cinquenta por cento de sua jornada de trabalho diária;

II - o registro em Planilha de Controle Patrimonial da atribuição de Responsável por um bem, quando for o caso, e a assinatura do Termo de Responsabilidade, transfere a responsabilidade pelo uso e conservação do bem para o signatário, mas não lhe dá o direito de transferir a carga patrimonial deste para outro funcionário;

III - a atribuição de Responsável constitui-se na formalização documental de uso e conservação de bens através do Termo de Responsabilidade e que poderá ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativas ao controle do patrimônio da Instituição;

IV - o Detentor de Carga responde solidariamente com o usuário contínuo do bem por qualquer bem de sua Carga Patrimonial, mesmo que não seja o usuário contínuo do bem.

**Art. 171.** Compete ao Detentor de Carga Patrimonial:

I - ao assumir uma função de confiança, solicitar ao Setor de Patrimônio que realize inventário para receber uma Carga Patrimonial;

II - ao ser dispensado de uma função de confiança, solicitar ao Setor de Patrimônio que realize inventário para a transferência de sua Carga Patrimonial para outro detentor;

III - adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas constantes deste Manual, que visem a garantir o efetivo controle do material permanente existente em sua área;





- IV - assinar Termo de Responsabilidade-TR, relativo aos bens distribuídos e inventariados na sua área;
- V - realizar conferência periódica (parcial ou total), sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos inventários constantes deste Manual;
- VI - manter controle da distribuição interna e externa de bens de sua Carga Patrimonial, bem como do período de garantia destes;
- VII - emitir e controlar os Termos de Responsabilidade, atribuídos aos servidores responsáveis pelo uso contínuo de bens de sua Carga Patrimonial;
- VIII - supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em sua área;
- IX - encaminhar ao Setor de Patrimônio, imediatamente após o seu conhecimento, comunicações sobre avaria ou desaparecimento de bens.

**Art. 172.** Compete ao Responsável:

- I - aceitar a Carga Patrimonial dos bens em que é o usuário contínuo, atribuída pelo respectivo Detentor de Carga, mediante aceite em sistema de controle patrimonial, quando for o caso, e assinatura em Termo de Responsabilidade - TR;
- II - devolver a Responsabilidade ao Detentor de Carga ao deixar de ser usuário contínuo de um bem, requerendo deste aceite em sistema de controle patrimonial, quando for o caso, e baixa do respectivo Termo de Responsabilidade - TR.

**Art. 173.** Compete a todos os funcionários do Instituto Guaicuy:

- I - dedicar cuidado aos bens do acervo patrimonial da Instituição, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;
- II - operar de maneira adequada os equipamentos e materiais;
- III - adotar e propor à Chefia imediata medidas que visem a preservação, a segurança e a conservação dos bens móveis existentes em sua área;
- IV - manter os bens sob sua responsabilidade em local seguro;
- V - comunicar, com a maior brevidade possível à Chefia imediata e ao Setor de Patrimônio a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da Instituição, providenciando, em seguida, a comunicação escrita;
- VI - atender às solicitações dos funcionários do Setor de Patrimônio quando da realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem ou bens em uso no seu local de trabalho;

## Seção XII

### Retirada para conserto ou manutenção

**Art. 174.** Para a realização de reparação, restauração ou revisão de algum bem, o Setor de Patrimônio deverá ser consultado para verificação de garantia, contrato de manutenção ou seguro.

**Art. 175.** Qualquer retirada de bem patrimonial para conserto ou manutenção somente pode ser realizada mediante Ordem de Serviço - OS.

**Art. 176.** Uma cópia de cada Ordem de Serviço - OS deve, obrigatoriamente, ser remetida ao Setor de Patrimônio:

- I - previamente à solicitação do serviço de conserto ou manutenção, o Setor de Patrimônio deverá ser consultado sobre a validade do período de garantia e/ou seguro para o(s) bem(s) em questão. Serviços realizados por terceiros não autorizados em bem que esteja em período de garantia será considerada irregular; cabendo os possíveis prejuízos causados pela ação serem devidamente cobrados do responsável;
- II - a OS deverá ser preenchida e assinada pelo Setor responsável pela solicitação do serviço, constando o(s) Número(s) de Patrimônio e descrição(ões) dos materiais e equipamentos a serem consertados;
- III - na OS deverá estar identificado o terceiro prestador do serviço, com endereço, telefones e assinatura de recebimento dos materiais e equipamentos nela descritos.

## Seção XIII

### Movimentação de bens



**Art. 177.** Os bens do acervo patrimonial da Instituição podem ter movimentação física e lógica.

I - movimentação física é a transferência de um bem entre endereços individuais da Instituição ou para fora de suas dependências, depois de ocorrida a distribuição pelo Setor de Almojarifado;

II - movimentação lógica é a transferência de carga patrimonial entre detentores, também chamada de regularização de carga patrimonial;

III - endereço individual é entendido, neste Manual, como o recinto identificado, cadastrado e numerado pelo Setor de Patrimônio da Instituição, tal como sala "123", "mezanino" ou assemelhados;

IV - a movimentação de bens é realizada somente pelo Detentor de Carga, titular da área ou titular do Setor Patrimônio, sendo vedado a um funcionário distinto dos mencionados acima;

V - são tipos de movimentação de bens o recolhimento, a redistribuição, o remanejamento, a alienação, a cessão e a renúncia ao direito de propriedade.

a) Recolhimento é a modalidade de movimentação de bens de um endereço individual da Instituição para o Setor de Patrimônio, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial. Bem com situação patrimonial "ociosa" ou que apresente alguma avaria que impeça seu uso normal, deve ser enviado ao Setor de Patrimônio. O recolhimento de bens em período de garantia deve ser aprovado pela Diretoria do Instituto Guaicuy;

b) Redistribuição é a modalidade de movimentação de bens armazenados no Setor de Patrimônio para um endereço individual da Instituição, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial.

c) Remanejamento é a modalidade de movimentação de bens entre Detentores de Carga Patrimonial:

1. o remanejamento entre Detentores de Carga Patrimonial deve ser aprovado pelos respectivos titulares e a Direção do Instituto;

2. o remanejamento de bens pode ocorrer em três modalidades:

2.1. transferência entre Detentores de Carga Patrimonial sem movimentação física, também chamada, no âmbito deste Manual, de transferência de titularidade de função de confiança;

2.2. transferência entre Detentores de Carga Patrimonial com movimentação física;

2.3. somente a movimentação física do bem.

d) Alienação é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência do direito de propriedade da Instituição para outra instituição mediante venda, permuta ou doação.

e) Cessão é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência gratuita de posse e direito de propriedade da Instituição sem quaisquer ônus para a Instituição.

f) Renúncia ao direito de propriedade ou desfazimento é a modalidade de movimentação de bens que consiste no seu abandono ou inutilização, quando verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável.

**Art. 178.** A remoção física de bens no Remanejamento é de responsabilidade do Detentor de Carga de origem e do Detentor de Carga de destino, sob a supervisão do Setor de Patrimônio.

**Art. 179.** A transferência de bens deverá ser registrada pelo Detentor de Carga de origem em sistema de controle patrimonial, quando for o caso, e comunicada ao Setor de Patrimônio mediante formulário de Solicitação de Remanejamento – SR.

**Art. 180.** Ao se registrar ou preencher a Solicitação de Remanejamento de bens, o remanejamento deverá ser informado pelo Detentor de Carga, sob a supervisão do Setor de Patrimônio, devendo ser mobilizado efetivo e recursos para a realização da movimentação:

I - o Setor de Patrimônio deverá emitir o documento correspondente, a ser assinado pelos Detentores de Carga envolvidos;

II - ao receber o(s) bem(s) transferido(s), o Detentor de Carga de destino deverá dar aceite para o Setor de Patrimônio, quando for o caso, e assinar o respectivo documento, concretizando a transferência da Carga Patrimonial;

III - a concretização de uma transferência de Carga Patrimonial será vistoriada pelo Setor de Patrimônio.

IV - a retirada de um bem para reparo deve ser realizada mediante atribuição de responsabilidade do funcionário encarregado do respectivo serviço ou envio do bem para manutenção externa;

V - a saída de bens patrimoniais das dependências da Instituição para reparo externo deverá ser autorizado pelo Setor de Patrimônio, mediante emissão do respectivo documento de controle;

VI - ao ser devolvido o bem reparado, obrigatoriamente, a Responsabilidade será atribuída ao usuário contínuo do mesmo;



VII - a movimentação temporária de um bem é realizada por meio da atribuição Responsabilidade, mediante registro em Termo de Responsabilidade – TR.

#### Seção XIV Levantamento físico

**Art. 181.** Levantamento físico é o procedimento administrativo que certifica a existência de um bem em um dos endereços vinculados ao Instituto Guaicuy.

**Art. 182.** No levantamento deverá ser verificada a coincidência da descrição do material com os registros constantes no controle patrimonial, bem como se o bem está ocioso, com qualquer avaria que o inutiliza ou que enseje seu recolhimento ao Depósito do Patrimônio.

**Art. 182.** No levantamento de um bem, deverá ser verificada sua integridade e se se foi afixado o Número de Patrimônio, cujo comprometimento deverá ser comunicado ao Setor de Patrimônio.

**Art. 184.** Um levantamento pode abranger um ou certo conjunto de bens ou a totalidade de bens existentes em um ou mais endereços individuais da Instituição.

#### Seção XV Inventário e avaliação

**Art. 185.** Inventário é o procedimento administrativo, realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste na verificação das existências físicas dos materiais permanentes em uso, estocados, cedidos e/ou recebidos em cessão, assim como dos materiais de consumo estocados em almoxarifado ou setores equivalentes, a fim de comprovar a quantidade e o valor dos bens móveis de propriedade ou posse do Instituto Guaicuy.

**Art. 186.** O arrolamento físico-financeiro de todos os materiais existentes deverá observar se:

I - estão presentes em um ou mais endereços individuais da Instituição;

II - estão localizados no estoque de Almoxarifado;

III - estão localizados no Setor de Patrimônio;

IV - está em outro local da Instituição.

**Art. 187.** A realização do inventário terá os seguintes objetivos:

I - verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos em um ou mais endereços individuais da Instituição;

II - verificar a adequação entre os registros da ferramenta de controle patrimonial e do sistema contábil da Instituição;

III - fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de materiais permanentes;

IV - fornecer informações a órgãos fiscalizadores;

V - compor prestação de contas da Instituição.

**Art. 188.** Os tipos de inventário são:

I - de verificação: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer material ou conjunto de materiais, por iniciativa da Setor de Patrimônio ou a pedido de qualquer Coordenador Geral, Diretor ou Membro de Conselho;

II - de transferência: realizado quando da mudança de um titular de função de confiança detentor de carga patrimonial;

III - de criação: realizado quando da criação de uma função de confiança, de um Setor ou subsetor ou de novo endereço individual da Instituição;

IV - de extinção: realizado quando da extinção ou transformação de uma função de confiança detentora de carga patrimonial, de uma Unidade ou subunidade ou de endereço individual da Instituição;

V - anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio da Instituição, demonstrando o acervo de cada Detentor de Carga de todas as áreas da Instituição.

**Art. 189.** Os eventuais inventários de verificação, de transferência, de criação e de extinção, realizados durante o exercício, poderão ser considerados total ou parcialmente, conforme a abrangência do levantamento, para efeito do inventário anual.

**Art. 190.** Durante a realização de qualquer tipo de inventário ficará vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos endereços individuais abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica do Departamento Administrativo ou de área equivalente.



**Art. 191.** Para realização de inventário deverá se estabelecer uma Comissão de Inventário, conforme a seguir.

**Art. 192.** A Comissão de Inventário tem as seguintes atribuições:

- I - A verificação da localização física de todos os bens patrimoniais da Instituição, de acordo com o controle do Setor de Patrimônio;
- II - A avaliação do estado de conservação destes bens;
- III - A classificação dos bens passíveis de disponibilidade;
- IV - A identificação de bens permanentes eventualmente não tombados;
- V - A identificação de bens patrimoniados que eventualmente não possam ser localizados;
- VI - A emissão de relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio da Instituição e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso.

**Art. 193.** A Comissão de Inventário é designada antes do final de cada exercício e em tempo hábil para a execução, quando cabível, dos levantamentos em todos os endereços individuais da Instituição.

**Art. 194.** A Comissão de Inventário, no desempenho de suas funções, é competente para:

- I - informar ao dirigente de Unidade sobre todos os endereços individuais envolvidos, com antecedência mínima de quarenta e oito horas da data marcada para o início dos trabalhos;
- II - solicitar ao Detentor de Carga elementos de controle interno e outros documentos necessários aos levantamentos;
- III - requisitar funcionários, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e o que for necessário para o cumprimento de suas tarefas;
- IV - identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório os suscetíveis de desfazimento, para ciência do Setor de Patrimônio e da Diretoria.
- V - propor à Diretoria a apuração de irregularidades constatadas;
- VI - relacionar e identificar, com numeração própria da Comissão, os bens que se encontrem sem número de patrimônio, sem o código de barras, sem plaqueta metálica ou outro tipo de etiqueta que comporte o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial para as providências cabíveis do Setor de Patrimônio;
- VII - solicitar o livre acesso, em qualquer recinto, para efetuar levantamento e vistoria de bens;
- VIII - estabelecer o procedimento metodológico para a realização do inventário.

**Art. 195.** As informações básicas para elaboração do relatório de inventário podem ser obtidas através de:

- I - levantamento físico dos bens;
- II - cadastro de bens móveis;
- III - inventário do exercício anterior;
- IV - demonstrativo mensal de bens patrimoniais.

**Art. 196.** A Comissão de Inventário deve apresentar à Diretoria o Relatório de Inventário Anual:

**Parágrafo único.** Os relatórios parciais devem ser organizados por Setor, por Detentor de Carga, conforme o Plano de Contas do Instituto e por ordem crescente de Número de Patrimônio.

**Art. 197.** As irregularidades apuradas, em quaisquer inventários, devem ser tratadas de acordo com os dispositivos previstos neste Manual.

**Art. 198.** Toda documentação, de quaisquer inventários, deve ser arquivada pelo Setor de Patrimônio, podendo ser colocada à disposição da Comissão de Inventário e da Diretoria.

**Art. 199.** A avaliação de patrimônio intangível é realizada com base em:

- I - Valor de mercado;
- II - Custo;
- III - Rentabilidade.

## **Seção XVI**

### **Alienação, desfazimento e renúncia**

**Art. 200.** O material permanente, considerado por comissão específica, em situação patrimonial ociosa, recuperável, antieconômica ou irrecuperável, cuja permanência ou remanejamento no



âmbito da Instituição for julgado desaconselhável ou inexecutável será passível de alienação, por meio de venda, doação ou permuta, ou desfazimento, por meio de inutilização ou abandono.

**Art. 201.** O Setor de Patrimônio efetuará, periodicamente, levantamento de bens suscetíveis de alienação ou desfazimento e o levantamento ficará a cargo de comissão de alienação composta de três membros, designada pela Diretoria do Instituto.

**Art. 202.** A avaliação prévia deverá ser feita pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção nos seguintes casos de alienação:

I - doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica relativamente à escolha de outra forma de alienação, não devendo acarretar quaisquer ônus para a Instituição;

II - permuta;

III - venda de materiais e equipamentos sem utilização constatável.

**Art. 203.** A alienação por doação deverá ser devidamente justificada pela autoridade competente, observando-se:

I - o seguinte quanto à destinação do material:

II - ocioso e recuperável, para os Setores e Sede da Instituição;

III - antieconômico e irrecuperável.

**Art. 204.** Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação, o Setor de Patrimônio, devidamente autorizado pela autoridade competente, deverá proceder a renúncia ao direito de propriedade, a consequente baixa da carga patrimonial e a sua respectiva inutilização ou abandono, na forma de destinação a depósitos públicos adequados, mediante termos de inutilização ou de justificativa de abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

**Art. 205.** A inutilização de um bem consiste na destruição parcial ou total de material que ofereça ameaça para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes de qualquer natureza para a administração da Instituição, sempre que necessário, realizada mediante assistência de setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada.

## Seção XVII Baixa patrimonial

**Art. 206.** Considera-se baixa patrimonial a retirada de um determinado bem do rol que compõe o patrimônio da Instituição, mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados, feito exclusivamente pelos membros do Setor de Patrimônio da sede da Instituição.

**Art. 207.** O Número de Patrimônio de um bem baixado não será aproveitado para qualquer outro bem, e no caso de reclassificação de um determinado bem, poderá ser utilizado outra terminologia para os bens, com intuito de identificar quais bens já passaram pelo processo de reclassificação.

**Art. 208.** A baixa patrimonial poderá ocorrer por quaisquer formas previstas neste Manual, de alienação e desfazimento ou por desaparecimento. Nos casos de desaparecimento, este deverá ser comunicado à Diretoria da Instituição em até 05 dias úteis da data de constatação e deverá ser acompanhado de Boletim de Ocorrência realizado por autoridade competente.

**Art. 209.** A autorização de efetivação da baixa patrimonial compete à Diretoria da Instituição, em procedimento administrativo instruído com a justificativa correspondente. Para fins de registro contábil, o Setor de Patrimônio encaminhará todos os documentos relativos à baixa patrimonial de bens à área de Contabilidade.

## Seção XVIII Irregularidades

**Art. 210.** Considera-se irregularidade toda ocorrência que resulte em possível prejuízo à Instituição no que se refere a bens de sua propriedade, percebidas por qualquer funcionário em desempenho do trabalho ou resultante de levantamentos em inventários.

**Art. 211.** As irregularidades podem ocorrer por meio de:

I - Extravio: desaparecimento de bem ou de seus componentes;

II - Avaria: danificação parcial ou total de bem ou de seus componentes;

III - Inobservância de prazos de garantia;



alta de Aceite: ao receber bem(ns) transferido(s), a falta de aceite em sistema de controle patrimonial ou assinatura de respectivo documento de transferência de carga patrimonial;

V - Mau uso: emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, quando comprovado o desleixo ou a má-fé.

**Art. 212.** É dever do Responsável pelo bem comunicar, imediatamente, ao Setor de Patrimônio e à Chefia Imediata qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

**Art. 213** A comunicação de bem desaparecido ou avariado deverá ser feita de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais que, informalmente, antecipem a ciência dos fatos ocorridos, devendo o Setor de Patrimônio realizar imediatamente levantamento de verificação da irregularidade comunicada.

**Art. 214.** No caso de ocorrência de irregularidade envolvendo sinistro ou uso de violência (roubo, arrombamento etc.) ou que venha a colocar em risco a guarda e segurança dos bens móveis, deverão ser adotadas as seguintes medidas pela Chefia do Setor:

I - comunicar verbalmente ao Departamento Administrativo da Instituição, registrando Boletim de Ocorrência Policial;

II - preservação do local para possível análise pericial;

III - manutenção do local sob guarda até a chegada da Polícia, quando for o caso.

**Art. 215.** Constatada a irregularidade em levantamento de verificação, o Setor de Patrimônio deverá:

I - no caso de falta de aceite em sistema de controle patrimonial ou assinatura de respectivo documento de transferência de carga patrimonial em transferência de bem realizada, suspender o direito do Detentor de Carga de movimentar Carga Patrimonial, até a regularização da situação;

II - no caso de avaria, verificar se a perda das características do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário, propondo à Presidência a justificada baixa patrimonial em procedimento administrativo;

III - no caso de constatação de avaria resultante de emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, quando comprovados o desleixo ou a má-fé, o Setor de Patrimônio apresentará um relatório apontando a irregularidade para avaliação da Coordenação Administrativa, que será tratada conforme os dispositivos deste Manual;

IV - no caso de extravio, deverá o Detentor de Carga notificar o Setor de Patrimônio em quinze dias corridos. Caso não seja localizado o bem, o Detentor de Carga deverá apresentar justificativas para a perda do bem;

V - A justificativa apresentada para a perda do bem será encaminhada ao Setor de Patrimônio que verificará junto à Coordenação Administrativa se a justificativa será aceita ou se o responsável pelo bem deverá realizar a reposição do bem perdido.

**Art. 216.** Quando se tratar de material, cuja unidade seja "jogo", "conjunto" ou "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, de forma a preservar a funcionalidade do conjunto.

**Art. 217.** O Setor de Patrimônio deverá comunicar e apresentar os relatórios sobre constatações de irregularidades não sanadas à Diretoria do Instituto Guaicuy, sejam elas levantadas a qualquer tempo ou em inventários.

**Art. 218.** Recebida a comunicação ou relatório de irregularidades não sanadas no prazo de notificação do Setor de Patrimônio, a Diretoria, após a avaliação da ocorrência pode:

I - autorizar a baixa patrimonial em processo administrativo, devido à perda de características ou avaria do material;

II - no caso de serviço de conserto ou manutenção realizado por terceiro, não habilitado pelo fabricante ou fornecedor, em bem patrimonial em período de garantia, determinar que o funcionário responsável pela solicitação do serviço, signatário da Ordem de Serviço correspondente, arque com as respectivas despesas.

## **Seção XIX** **Avaliação de bem**

**Art. 219.** O valor de avaliação para questões relativas a ressarcimento e/ou indenização previstas neste Manual é calculado pelo Setor de Patrimônio, considerando os seguintes aspectos básicos:

I - adota-se o valor de mercado do bem novo, sendo a média dos valores de até três propostas de fornecedores do ramo, ou o valor atualizado de sua aquisição pelo IPCA (IBGE) – Índice de Preços

ao Consumidor Amplo, ou outro índice que o venha substituir, na impossibilidade de se levantar o valor de mercado

II - na avaliação devem ser considerados a marca, o modelo, o ano de fabricação, as características do bem avariado ou extraviado e o valor de mercado de bem similar que cumpra as mesmas finalidades.

III - para mobiliários e equipamentos em geral, inclusive de informática, é calculada uma depreciação de acordo com o Anexo I da Instrução Normativa nº 162 da Secretaria da Receita Federal, do valor de mercado do bem novo ou de sua atualização, limitada a 50% (cinquenta por cento) deste;

IV - para mobiliários e equipamentos em geral, inclusive de informática, é calculada uma depreciação de acordo com o Anexo I da Instrução Normativa nº 162 da Secretaria da Receita Federal, do valor de mercado do bem novo ou de sua atualização, limitada a 10% (dez por cento) deste;

V - quando necessário, ao Setor de Patrimônio deve solicitar avaliação por profissional especialista ou servidor da Instituição de área especializada, segundo as peculiaridades do bem, como aspectos artísticos, históricos, tecnológicos, dentre outros.

**Art. 220.** Para indenização e quando se tratar de material de procedência estrangeira, esta será feita com base no valor de avaliação convertido pelo câmbio vigente na data da indenização.

**Art. 221.** Para indenização de bens de produção interna deve ser efetuada por valor correspondente aos custos de produção de outro bem com as mesmas características.

**Art. 222.** O valor de avaliação a ser indenizado pode, mediante autorização da Diretoria, ser dividido, observando-se:

I - acordo com o funcionário, a indenização pode ser descontada na folha de pagamento.

II - os valores indenizados devem ser comunicados pelo Setor de Patrimônio ao Setor de Contabilidade.

**Art. 223.** Na impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado, o valor do ativo pode ser definido com base em parâmetros de referência que considerem características, circunstâncias e localizações assemelhadas.

**Art. 224.** Em caso de bens imóveis específicos, o valor justo pode ser estimado utilizando-se o valor de reposição do ativo devidamente depreciado.

## Seção XX Seguro

**Art. 225.** Os bens móveis segurados deverão ter o seu valor atualizado monetariamente, de acordo com o padrão de correção em vigor e de acordo com os registros de controle patrimonial.

**Art. 226.** É recomendável manter seguro os bens móveis utilizados em sistema de rodízio.

**Art. 227.** Bens cujo valor monetário ou histórico seja relevante para a Instituição, ou cujo uso importe em avarias ou envolvimento com terceiros, devem ser objeto de seguro específico contra sinistros.

**Parágrafo único.** Caso a responsabilidade do prejuízo seja imputada a funcionário(s), conselheiro(s) ou diretor(es) da Instituição, caberá(m) a este(s) o ressarcimento do valor da franquia do seguro.

## CAPÍTULO V POLÍTICA DE VIAGENS

### Seção I Disposições Gerais

**Art. 228.** O(a) empregado(a), colaborador(a) eventual, prestador(a) de serviços ou membro da Coordenação Geral do Instituto Guaicuy que se deslocar da sua sede, no interesse da entidade, por motivos de serviço, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional estará submetido às disposições deste Capítulo.

§ 1º Para os efeitos deste Capítulo, sede é a localidade onde o(a) empregado(a), colaborador(a) eventual, ou prestador(a) de serviço tem exercício.

§ 2º Viagem é o deslocamento por distância superior a 70 (setenta) quilômetros da sede e que se



gratuitamente por mais de 6 (seis) horas.

**§ 3º** É considerado colaborador eventual a pessoa que não possua vínculo empregatício ou contratual com o Instituto Guaicuy e que seja convidada a prestar alguma colaboração de forma gratuita e em caráter transitório e eventual.

**§ 4º** O ressarcimento de despesas de viagem para prestadores de serviço somente poderá ocorrer caso no contrato firmado com esses profissionais conste expressamente que tais despesas correrão por conta do Instituto Guaicuy.

**Art. 229.** A competência para autorizar a viagem cabe ao(a) Coordenador(a) de Logística, Coordenador(a) de Gestão e Finanças, Coordenador(a) de Campo responsável pela unidade demandante do serviço. A validação final é de competência do(a) Diretor(a) de Projetos.

**Parágrafo único.** A solicitação de viagem deverá ser feita mediante utilização de formulário próprio.

**Art. 230.** O meio de transporte utilizado para a realização de viagens é veículo disponibilizado pelo Instituto Guaicuy.

**§ 1º** Em casos excepcionais e a critério da Coordenação de Gestão e Finanças, poderá ser realizada a viagem por transporte comercial de passageiros rodoviário ou aéreo.

**§ 2º** No caso de viagem por transporte comercial de passageiros, os bilhetes, passagens ou equivalente serão adquiridos diretamente pelo Instituto Guaicuy. Salvo em casos justificados emergenciais.

**§ 3º** As multas de trânsito aplicadas a veículos disponibilizados pelo Instituto Guaicuy para realização das atividades inerentes ao serviço são de responsabilidade dos(as) respectivos(as) motoristas.

**Art. 231.** Não serão autorizadas viagens em veículo particular.

**Art. 232.** É vedada a celebração de Convênio com outros órgãos ou entidades ou com terceiros, para custeio de despesas de diárias de pessoal, em desacordo com as normas deste Capítulo.

## **Seção II Dos casos de reembolso**

**Art. 233.** Serão reembolsados até R\$70,00 (setenta reais) por dia de viagem a título de complementação do valor diário atribuído ao auxílio alimentação. O cálculo do limite é feito de acordo com os horários de saída e de chegada. A cada 24 horas em campo é contada uma diária.

**Art. 234.** Em caráter eventual e em casos justificados de emergências não cobertas por contratos vigentes do Instituto Guaicuy, poderão ser reembolsados outros valores relativos a despesas decorrentes de viagens, tais quais pequenas manutenções no veículo e/ou pedágios, por exemplo.

**Art. 235.** O reembolso não é devido:

I - Quando o deslocamento do funcionário, colaborador eventual, prestador de serviços ou membro da diretoria durar menos de 06 (seis) horas.

II - Quando o deslocamento do funcionário, colaborador eventual, prestador de serviços seja inferior a 70 (setenta) quilômetros da sua sede.

III - Quando o deslocamento se der para localidade onde o funcionário, colaborador eventual, prestador de serviços ou membro da diretoria seja lotado(a). Ainda quando o deslocamento se der para localidade diversa daquela onde o funcionário(a) seja lotado(a) e a pausa para refeição ocorra na cidade sede de lotação.

## **Seção III Do procedimento para de viagem**

**Art. 236.** A solicitação de viagem deverá ocorrer por formulário próprio.

**§ 1º** A solicitação será emitida pelo profissional delegado como Líder de Campo e autorizada pelas coordenações de Logística, Gestão e Finanças e Coordenação de Campo da área demandante.

**§ 2º** A solicitação deverá ser validada finalmente pelo(a) Diretor(a) de Projetos, nos termos do art. 229 do presente Capítulo.

## **Seção IV Da hospedagem**





**Art. 237.** A hospedagem será custeada diretamente pelo Instituto Guaicuy.

**Art. 238.** São requisitos mínimos a serem apresentados pelos estabelecimentos que fornecerão hospedagem para funcionário, colaborador eventual, prestador de serviços ou membro da diretoria do Instituto Guaicuy em circunstância de viagem:

- I - disponibilizar, enquanto alojamento, quarto individual com toailete privativo ou compartilhado, cama, colchão, roupa de cama e banho, ventilador ou aparelho de ar condicionado;
- II - preferencialmente, dispor de internet wifi sem limitação de uso;
- III - fornecer café da manhã ou estar localizado próximo a estabelecimentos que ofereçam o serviço.

**Art. 239.** Será realizado procedimento público de credenciamento de estabelecimentos dispostos a fornecer serviço de hospedagem ao Instituto Guaicuy.

**§ 1º** Para estar apto ao credenciamento, o estabelecimento deverá cumprir os requisitos mínimos dispostos no art. 238.

**§ 2º** Os estabelecimentos credenciados emitirão fatura em nome do Instituto, quando do fornecimento de serviços.

### **Seção V Do fornecimento de combustível**

**Art. 240.** O fornecimento de combustível será custeado diretamente pelo Instituto Guaicuy por meio dos cartões combustível corporativos e realizados por estabelecimentos especializados.

**Art. 241.** Para estarem aptos a fornecer para o Instituto Guaicuy, os estabelecimentos deverão atender aos seguintes requisitos mínimos:

- I - apresentar bandeira, garantindo a procedência do combustível;
- II - praticar valores médios pelo mercado, conforme levantamento realizado pela Agência Nacional do Petróleo (ANP) e disponível em [http://preco.anp.gov.br/include/Resumo\\_Por\\_Municipio\\_Index.asp](http://preco.anp.gov.br/include/Resumo_Por_Municipio_Index.asp)
- III - estar localizado no menor percurso ou na rota mais vantajosa entre as sedes, pontos de apoio, estacionamentos e garagens alugadas pelo Instituto Guaicuy.
- IV - disponibilizar sanitários;

### **Seção VI Do procedimento de prestação de contas e reembolso**

**Art. 242.** Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos neste Capítulo, o(a) funcionário(a), colaborador(a) eventual, prestador(a) de serviços ou membro da diretoria é obrigado a apresentar relatório de viagem no prazo de 03 (três) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, devendo, para isso, utilizar formulário próprio.

**Parágrafo único.** A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é daquele que fez jus à despesa e de sua chefia imediata ou do(a) gestor(a) de seu contrato, no caso de pessoa externa ao Instituto Guaicuy.

**Art. 243.** Deverá ser anexado ao formulário "Relatório de Viagem":

- I - Documentos comprobatórios da realização de despesa com alimentação no limite de R\$70,00 (setenta reais) por dia de viagem.
- II - Bilhetes, passagens ou equivalente, caso a viagem seja realizada por transporte comercial de passageiros.

**Art. 244.** São considerados documentos comprobatórios de realização de despesa com alimentação para fins de prestação de contas:

- I – Nota Fiscal Eletrônica;
- II – Nota Fiscal Série D;
- III – Cupom Fiscal;
- IV – Recibo de pagamento.

**§ 1º** Para fins de prestação de contas somente serão aceitos documentos originais e sem rasura.

**§ 2º** Não serão aceitos comprovantes ou cupons de cartão de crédito ou débito;

**Art. 245.** A prestação de contas deverá ser aprovada pela Coordenação Geral e pela Coordenação de Gestão e Finanças.



**Parágrafo único.** Após a aprovação da prestação de contas pela Coordenação de Gestão e Finanças, será realizado o reembolso na conta bancária do devido funcionário, colaborador eventual, prestador de serviços ou membro da diretoria do Instituto Guaicuy

**Art. 246.** Para os(as) agentes de logística poderá ser adiantada a quantia de R\$70,00 (setenta reais) por dia de viagem, destinada ao custeio da alimentação em campo. A apresentação da prestação de contas é obrigatória em até três dias úteis após a data final da viagem. O valor remanescente não utilizado do adiantamento deverá ser restituído ao Instituto Guaicuy até o dia 25 do mês da competência.

I - O não cumprimento dos prazos estabelecidos pelo caput incorrerá em falta disciplinar, passível de punição, sem prejuízo do ressarcimento pelas perdas e danos dela decorrente.

II - Casos excepcionais que envolvam outros(as) funcionário(as), colaborador(a) eventual ou prestador(a) de serviços que demandem adiantamentos, serão avaliados pela Diretoria.

## **CAPÍTULO VI POLÍTICA DE PRONTO PAGAMENTO**

**Art. 247.** São consideradas despesas elegíveis para pronto pagamento aquelas consideradas eventuais e miúdas, no limite mensal estipulado.

I - os valores máximos mensais a serem executados por despesas de pronto pagamento são:

a) R\$ 1.000,00 (hum mil reais) para o Escritório Central em Belo Horizonte.

b) R\$ 300,00 (trezentos reais) para cada Escritório Descentralizado.

§ 1º Consideram-se despesas eventuais aquelas pontuais, emergenciais ou não, que não são plausíveis de planejamento prévio.

§ 2º São despesas miúdas aquelas de valor ínfimo, considerado o teto global mensal apresentado no inciso I do presente artigo.

§ 3º Para ser elegível a pronto pagamento, a despesa deverá simultaneamente apresentar os atributos de eventualidade e valor ínfimo.

§ 4º Despesas recorrentes com o mesmo objeto não são consideradas pontuais e, portanto, não podem ser enquadradas como despesas elegíveis para pronto pagamento.

**Art. 248.** As despesas serão realizadas diretamente, por meio de cartão de crédito disponibilizado aos responsáveis designados.

Parágrafo único - O responsável pela execução das despesas de pronto pagamento em cada unidade será indicado por ato normativo próprio.

**Art. 249.** A autorização para utilização do cartão de crédito se dará após a aprovação da prestação de contas das despesas de pronto pagamento executadas no mês anterior.

§ 1º A prestação de contas deverá conter justificativa da despesa e notas fiscais e ser assinada pelo responsável pela execução.

§ 2º A prestação de contas deverá ser encaminhada à Coordenação de Gestão e Finanças para aprovação até o terceiro dia útil do mês subsequente à realização da despesa.

§ 3º A prestação de contas aprovada será encaminhada para a Presidência para ratificação.

**Art. 250.** Para fins de prestação de contas é imprescindível que o documento fiscal contenha, cumulativamente:

I - discriminação clara e precisa do bem adquirido ou do serviço efetivamente prestado;

II - recibo de pagamento do fornecedor, passado no próprio documento;

III - data de emissão compreendida entre o primeiro e último dia útil do mês de referência.

**Art. 251.** São considerados documentos fiscais para fins de prestação de contas:

I - Nota Fiscal Eletrônica;

II - Nota Fiscal Série D;

III - Cupom Fiscal;

IV - Recibo de pagamento.

§ 1º Para fins de prestação de contas somente serão aceitos documentos originais e sem rasura.

§ 2º Não serão aceitos comprovantes ou cupons de cartão de crédito ou débito;

§ 3º Para fins de prestação de contas, os seguintes dados deverão constar nos documentos do rol elencado no caput:

a) Nome: Instituto Guaicuy

b) CNPJ: 04.518.749/0001-86

c) Inscrição Estadual: isento



d) Inscrição Municipal: 0.186.109/001-0

e) Endereço: Rua Brazópolis, 109, bairro Floresta, Belo Horizonte. CEP: 30150-170.

f) Telefone: (31) 3024-9460

g) E-mail: institutoguaicuy@guaicuy.org.br

**Art. 252.** Fica expressamente vedada a utilização do pronto pagamento para qualquer que seja o seu valor:

I - adquirir material permanente, sob qualquer hipótese;

II - adquirir bens ou serviços para pagamento parcelado, utilizando-se, para tanto, de mais de um adiantamento de pronto pagamento;

III - fracionar o valor real da despesa, utilizando-se, para tanto, da emissão de vários documentos fiscais acobertando a mesma operação;

IV - adquirir material ou serviço que tenha caráter de continuidade;

V - realizar obras civis ou reformas em instalações, com exceção de pequenos reparos de bens móveis ou imóveis administrados pelo Instituto Guaicuy com o emprego de mão de obra de pedreiros, carpinteiros, encanadores, pintores e outros prestados por pessoa física ou jurídica;

VI - adquirir materiais para estoque ou realizar serviços que não atendam a necessidade imediata;

VII - pagar contas de energia elétrica, de água e esgoto e de telefone, independentemente do valor;

VIII - realizar despesas que caracterizem gastos com festividades e homenagens, compreendidas nestas as despesas com aquisição, confecção ou distribuição de brindes ou presentes.

IX - realizar qualquer reembolso de despesa;

**Parágrafo único.** Não constituem despesa elegível a pronto pagamento, qualquer que seja o seu valor, aquelas destinadas à aquisição de bens para formação de estoque ou à realização de serviços que não atendam a necessidade imediata.

## CAPÍTULO VII DA POLÍTICA DE PAGAMENTOS

### Seção I Disposições Gerais

**Art. 253.** Os pagamentos a fornecedores e prestadores de serviço serão realizados, preferencialmente, por meio de boleto bancário;

**Art. 254.** As notas fiscais emitidas deverão ser encaminhadas pelo(a) fiscal do contrato ao responsável pela gestão de contratos.

**Art. 255.** As notas devem ser entregues em até 10 dias corridos antes do vencimento (por exemplo: se a nota vence dia 20 de janeiro, o prazo de envio é até o dia 10 de janeiro). Em caso de informações faltantes ou informações incorretas, o pagamento poderá ser retido.

**Art. 256.** Os documentos necessários para que seja dada a sequência ao processo de pagamento são:

I- Nota fiscal, Recibo ou Nota de Débito;

II- Ateste com as devidas informações: valor, ;

III- Pedido;

IV- Boleto bancário;

V- Demais documentos comprobatórios.

**Art. 257.** Quanto aos pagamentos de faturas vencidas sem a negociação de vencimento, os juros e multas não são assegurados pela auditoria externa.

**Art. 258.** As notas fiscais devem ser entregues no mesmo mês em que foram emitidas devido ao recolhimento de impostos

**Art. 259.** Todos os pagamentos devem ser autorizados pela presidência e pelo(a) Coordenador(a) de Gestão e Finanças antes de seguir para pagamento.

### Seção II Do pagamento instantâneo - PIX

**Art. 260.** Serão admitidas transferências e pagamentos por intermédio do sistema de pagamento instantâneo (PIX) do Banco Central (BC).

**Art. 261.** Para garantia de segurança bancária e financeira do Instituto Guaicuy, fica estabelecido o uso do PIX para transferências e pagamentos nas seguintes condições:

I - Para reembolso de funcionários ativos que não possuam conta na mesma Instituição Bancária do Instituto Guaicuy;

II - Para pagamentos em que o valor DOC/TED exceda o valor a pagar, com limite de R\$10.000,00 (dez mil reais) por transação.

**Art. 262.** O pagamento ou transferência obedecerá o limite do horário bancário oficial.

**Parágrafo único.** Desde que autorizado pelo presidente do Instituto Guaicuy, serão admitidos pagamentos e transferências por PIX fora do horário estabelecido no caput deste artigo.

## CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 263.** Este regimento interno tem força de normativa interna e entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

**Art. 264.** Este regimento interno foi aprovado na 1ª Reunião Ordinária da Diretoria do Instituto Guaicuy do ano de 2022 e com as alterações propostas, na 21ª Assembleia Geral Ordinária realizada em 28/04/2022.

Belo Horizonte/MG, 28 de abril de 2022.

\_\_\_\_\_  
José de Castro Procópio  
Presidente do Instituto Guaicuy

\_\_\_\_\_  
Gustavo Aguiar Simim  
OAB/MG 129.493

**RCPJBH** Av. Afonso Pena, 732 - 2º Andar - BH / MG - Tel.: (31) 3224-3878 | (31) 3224-3003  
www.rcpjbh.com.br - sac@rcpjbh.com.br

**REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS**

**INSTITUTO GUAICUY**

**AVERBADO(A)** sob o nº 150, no registro 105287, no Livro A, em 14/06/2022

**Belo Horizonte, 14/06/2022**

Emol:(6110-1) R\$ 267.23 TFJ: R\$ 89.07 Rec: R\$ 16.03 Iss:13.36 - Total: R\$ 386.59  
Emol:(8101-8) R\$ 142.92 TFJ: R\$ 47.62 Rec: R\$ 8.64 Iss:7.20 - Total: R\$ 206.28

( ) José Nadi Néri - Oficial ( ) Ana Paula Néri Silveira - Escrevente Substituta  
Escreventes: ( ) Anibal Skackauskas Dias Da Silva ( ) Eden Silva Pinto De Carvalho

**PODER JUDICIÁRIO - TJMG**  
**CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA**  
Registro Civil das Pessoas Jurídicas de Belo Horizonte - MG

Selo Eletrônico Nº **FSS13046**  
Cód. Seg.: **1764.7330.3868.7066**

Quantidade de Atos Praticados: **00019**

Atos(s) Praticado(s) por: **Yuri Araujo - Auxiliar**

Emol:R\$ 434.82 TFJ: R\$ 136.59 Total: R\$ 571.41 ISS: R\$ 20.56

Consulta a validade deste Selo no site <https://selos.tjmg.jus.br>

**RCPJBH** Av. Afonso Pena, 732 - 2º Andar - BH / MG - Tel.: (31) 3224-3878 | (31) 3224-3003  
www.rcpjbh.com.br - sac@rcpjbh.com.br

**REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS**

**INSTITUTO GUAICUY**

**AVERBAÇÃO** nº 150, no registro 105287, no Livro A, Examinada, Conferida e qualificada.

**Belo Horizonte, 14/06/2022**

Emol:(6601-9) R\$ 21.87 TFJ: R\$ 6.70 Rec: R\$ 1.31 Iss:1.09 - Total: R\$ 30.97

( ) José Nadi Néri - Oficial ( ) Ana Paula Néri Silveira - Escrevente Substituta  
Escreventes: ( ) Anibal Skackauskas Dias Da Silva ( ) Eden Silva Pinto De Carvalho

**PODER JUDICIÁRIO - TJMG**  
**CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA**  
Registro Civil das Pessoas Jurídicas de Belo Horizonte - MG

Selo Eletrônico Nº **FSS13065**  
Cód. Seg.: **5735.3521.8535.4499**

Quantidade de Atos Praticados: **00001**

Atos(s) Praticado(s) por: **Isabella Aquino - Auxiliar**

Emol:R\$ 23.18 TFJ: R\$ 6.70 Total: R\$ 29.88 ISS: R\$ 1.09

Consulta a validade deste Selo no site <https://selos.tjmg.jus.br>