

# CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E ANEXOS COMARCA DE PRESIDENTE BERNARDES - SP

Rua Coronel José Soares Marcondes, 234 - Centro - CEP: 19.300-000 Fone/Fax: (18) 3262-1235  
CNPJ: 49.847.544/0001-82

Fábio José dos Santos · Oficial

AMG  
ASSOCIAÇÃO METROPOLITANA DE GESTÃO  
CNPJ 07.400.978/0001-90

## REGULAMENTO DE COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS E OBRAS

### Capítulo I – Das disposições preliminares

#### Seção I. Dos objetivos

Art. 1º - Este regulamento aplica-se especialmente para a aquisição de materiais diversos, medicamentos e para a contratação de obras e serviços efetuados pela AMG realizados com recursos públicos repassados a esta entidade através de Contratos de Gestão firmados junto a Órgãos Municipais, Estaduais e Federais.

Art. 2º - O regulamento estabelece regras e procedimentos para a seleção da proposta mais vantajosa, mediante julgamento objetivo, que será realizada em conformidade com os princípios de:

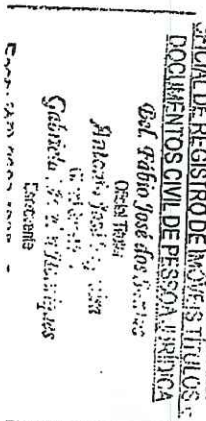
- Impessoalidade
- Moralidade
- Probidade
- Economicidade
- Qualidade
- Eficiência

Art. 3º - As compras e contratações serão centralizadas no Departamento de Suprimentos, com responsabilidade direta do Diretor Técnico/Operacional e subordinado à Diretoria Executiva.

#### Sessão II. Das definições

Art. 4º - Para fins deste Regulamento, entende-se por:

- **Compras:** Toda a aquisição remunerada de bens de consumo, materiais, serviços ou obras para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com a finalidade de suprir a entidade com os materiais e serviços necessários ao desenvolvimento de suas atividades, programas ou eventos;



Dr. Guilherme C. Omato  
Advogado  
OAB/SP 372.911



**2 - Coleta de Preços:** Modalidade de seleção de fornecedores na qual será admitida a participação de qualquer interessado que cumpra as exigências estabelecidas na Solicitação de Compra;

**3 - Proposta da Solicitação de Compra:** Instrução emitida pelo setor competente dirigida para o Departamento Técnico/Operacional, contendo:

- I. Identificação do Programa; Projeto, Evento para qual se destinará o material ou serviço;
- II. Descrição detalhada do bem ou serviço a ser adquirido;
- III. Especificação Técnicas (Memorial Descritivo) do bem ou serviço com as quantidades a serem adquiridas;
- IV. Especificação do Regime de Compra: normal ou urgente.

**4 - Solicitação de Compra:** Estabelece as especificações da aquisição e as regras necessárias, incluindo as condições, como prazo limite para recebimento das propostas e as condições de pagamento.

**5 - Dispensa de Seleção:** É a forma de aquisição que dispensa a coleta de preços e da apresentação da proposta, inclusive dentro de limite de valores pré-estabelecidos.

**6 - Convite:** É a forma de aquisição que é enviado solicitação de proposta, no mínimo de 3 (três) fornecedores na modalidade pertinente, cadastrados ou não.

**7 - Contrato/Pedido de Compra:** Instrumento particular firmado entre a entidade e o fornecedor, estabelecendo as condições de materiais, obras e serviços, emitidos por meio eletrônico ou formulário.

**8 - Fornecedores:** Empresas ou Pessoas Físicas fornecedores de materiais, obras e serviços.

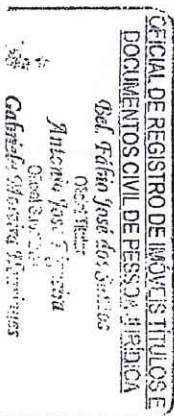
**9 - Material:** Designação genérica de equipamentos, acessórios, bens móveis, mercadorias e outros itens que não se enquadram como serviços e obras.

**10 - Obra:** Trabalho necessário, segundo determinações de projeto com as normas adequadas destinadas à construção, reforma, recuperação, ampliação, direta e indiretamente, necessários à execução dos projetos.

**11 - Serviço:** Designação genérica das atividades destinadas à obtenção de utilidade, classificada em técnica, profissional ou auxiliar, com alocação de mão de obra ou não, seja da atividade meio ou fim.

## Capítulo II - Das disposições gerais.

### Seção I. Das Compras e suas modalidades



Dr. Guilherme C. Omito  
Advogado  
OAB/SP 872.911

# CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E ANEXOS COMARCA DE PRESIDENTE BERNARDES - SP

Rua Coronel José Soares Marcondes, 234 - Centro - CEP: 19.300-000 Fone/Fax: (18) 3262-1235  
CNPJ: 49.847.544/0001-82

Fábio José dos Santos - Oficial

Art. 5º - A seleção de fornecedores será realizada nas seguintes modalidades:

- 1 - Dispensa de processo de seleção;
- 2 - Pedido de Cotação (Carta Convite);
- 3 - Coleta de Preços.

Art. 6º - As modalidades referidas nos itens 1, 2 e 3 do Art. 5º, serão determinadas em função do valor estimado de cada compra, a saber:

1 - **Pedido de Cotação:** Quando o valor for inferior a R\$ 70.000,00 (setenta mil reais) para bens e materiais e R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil) para a contratação de serviços e obras;

2 - **Coleta de Preços:** Quando o valor for superior a R\$ 70.000,01 (setenta mil e um centavo) para bens e materiais e R\$ 120.000,01 (cento e vinte mil e um centavo).

Parágrafo 1º - Para qualquer das modalidades previstas neste regulamento somente poderão participar da Seleção de Fornecedores as empresas legalmente constituídas.

Parágrafo 2º - Para qualquer das modalidades aqui previstas é obrigatório a realização de cotação entre, pelo menos 03 (três) fornecedores, a fim de assegurar que os valores estejam de acordo com o preço de mercado, cujas cotações poderão ser através de telefone, fax, e-mail, ou qualquer outro meio escrito ou eletrônico.

#### Subseção 1.1 - Das compras de pequeno valor

Art. 7º Para fins do presente regulamento considera-se compra de pequeno valor a aquisição de bens, materiais ou serviços de valor até R\$ 100,00 (cem reais), que deverá estar comprovado através de Nota Fiscal, Nota Fiscal Fatura, Nota Fiscal ao consumidor ou comprovante hábil nominal a Entidade e identificado o Centro de Custo (Projeto), juntamente com a Autorização de Pagamento expedida pelo Diretor Técnico/Operacional da unidade.

Parágrafo 1º - As despesas ordinárias com serviços gerais, tais como cópias reprográficas, motoboy, fornecedores de galões de água, dentre outras, serão cotadas periodicamente para certificação de que os valores pagos estão de acordo com o preço de mercado.

Parágrafo 2º - Competirá ao Diretor Técnico/Operacional subordinado a Diretoria Executiva a comprovação dos procedimentos e autorização para pagamento das compras de pequeno valor.

#### Subseção 1.2 - Do fornecedor exclusivo

OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS E ANEXOS  
DOCUMENTOS CIVIL DE PESSOA JURÍDICA  
Oficial Titular  
Oficial Substituto  
Oficial Substituto  
Escriturante

Fone: (18) 3262-1235 - Cx. Postal, 85  
Comarca de Pres. Bernardes - SP

OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS E ANEXOS  
DOCUMENTOS CIVIL DE PESSOA JURÍDICA  
Oficial Titular  
Oficial Substituto  
Oficial Substituto  
Escriturante

Dr. Guilherme C. Ômito  
Advogado  
OAB/SP 372.911





Art. 8º - Os bens e materiais quando adquiridos junto a fornecedor exclusivo, cuja condição deverá estar comprovada por declaração do fornecedor, renovada a cada 06 (seis) meses, está dispensada do processo de seleção e cotação de que se trata o presente Regulamento.

Parágrafo 1º - Competirá ao Diretor Técnico/Operacional avaliar e comprovar a carta de exclusividade apresentada pelo fornecedor.

#### Seção II. Dos procedimentos de compras

Art. 9º - Compreende as seguintes etapas:

- Proposta da Seleção de Compra;
- Solicitação de Compra;
- Seleção de Fornecedores;
- Solicitação de Proposta Comercial (Carta Convite, Memorial Descritivo);
- Apuração da melhor proposta;
- Emissão do Pedido de Compra.

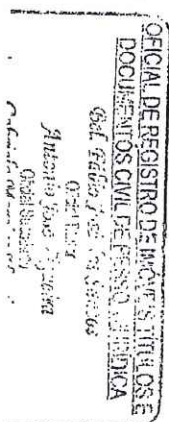
Art. 10º - O procedimento de compra terá início com o Recebimento pelo Departamento Técnico/Operacional da Proposta da Solicitação de Compra emitida pelo Setor Requisitante e constatando, dentre outras, as seguintes informações:

- Identificação do Projeto/Programa/Evento para qual se destina o material ou serviço;
- Descrição detalhada do bem ou serviço a ser adquirido;
- Especificações técnicas, quando aplicável, do bem ou serviço a ser adquirido;
- Quantidade por unidade e valor;
- Regime de compra: normal ou urgente.

Parágrafo Único: O Setor Requisitante deverá apresentar a justificativa de forma resumida, para a compra em regime de urgência. Caso não o faça ou não se caracteriza como urgência o Departamento Técnico/Operacional poderá dar o procedimento normal.

Art. 11º - O processo de compra deverá ser feito através de edital, mural ou por meio eletrônico, contendo o objeto da aquisição, número do processo de compras, modalidade, período para a retirada do edital/memorial descritivo a data final da entrega da proposta comercial.

Parágrafo 1º - Por motivo de força maior, havendo prorrogação no prazo de entrega da proposta comercial, deverá haver nova emissão do edital.



Dr. Guilherme C. Omato  
Advogado  
OAB/SP 372.911

# CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E ANEXOS COMARCA DE PRESIDENTE BERNARDES - SP

Rua Coronel José Soares Marcondes, 234 - Centro - CEP: 19.300-000 Fone/Fax: (18) 3262-1235  
CNPJ: 49.847.544/0001-82

Fábio José dos Santos · Oficial

Parágrafo 2º - O prazo para a apresentação da proposta pelo fornecedor deverá ser sempre a partir da data do certame, fixando um prazo mínimo de 05.(cinco) dias úteis quando através de carta convite e de 10 (dez) dias úteis quando for coleta de preço.

Art. 12º - O Departamento de Suprimentos deverá escolher o fornecedor entre os que participaram da Seleção e atenderam a todas as condições estabelecidas na Solicitação de Compra, considerando prioritariamente o critério de menor preço, mas também levando em conta a idoneidade, qualidade e capacidade do fornecedor em atender as especificações da aquisição, que resulta da avaliação objetiva de outros fatores.

Parágrafo 1º - Caso a escolha não recaia na Proposta de menor preço, a mesma deverá ser justificada, inclusive quanto à relação custo benefício, cabendo a sua aprovação final pela Diretoria Executiva.

Art. 13º - Após a aprovação da compra, o Departamento de Suprimentos emitirá o Pedido de Compra, encaminhando aos destinatários as respectivas vias.

Art. 14º - A Ordem de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor e encerra o procedimento de compra, neste sentido fielmente todos os dados e condições da operação negociada.

## Seção III. Dispensa de Seleção de Fornecedores

Art. 15º - A dispensa da cotação na Seleção de Fornecedores poderá ocorrer quando houver inviabilidade de competição, justificada a razão da escolha do fornecedor, como nos seguintes casos:

1. Operação envolvendo concessionária de serviços públicos e o objeto do contrato for pertinente ao da concessão;
2. Operação envolvendo empresas públicas, entidades estatais, entidades sem fins lucrativos na área de gestão de recursos humanos, organizações sociais ou universidades;
3. Locação de bens imóveis destinados ao atendimento dos fins da entidade e/ou do Contrato de Gestão;
4. Aquisição de materiais, equipamentos ou serviços diretamente do fornecedor, empresa ou representante comercial exclusivo;
5. Contratação de serviços técnicos, com profissional ou empresa, cujo conceito no campo de sua especialidade, decorre de desempenho anterior, estudos, experiências, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com as suas atividades, a recomendação que o seu trabalho indiscutivelmente é o mais adequado à plena satisfação do objeto;
6. Casos de emergência, quando caracterizada a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízos ou comprometer a execução e operacionalização de obras, serviços ou equipamentos;

Dr. Guilherme C. Omito  
Advogado  
OAB/SP 372.911

OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TITULOS E  
DOCUMENTOS CIVIL DE PESSOA JURIDICA  
Bel. Fábio José dos Santos  
Oficial Titular  
Antonio José Trigueira  
Oficial Substituto  
Gabriela Moreira Henriques  
Escrevente  
Fone: (18) 3262-1235 - Cx. Postal, 85

SECRETARIA DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TITULOS E DOCUMENTOS CIVIL DE PESSOA JURIDICA  
COMARCA DE PRESIDENTE BERNARDES - SP  
Rua Coronel José Soares Marcondes, 234 - Centro - CEP: 19.300-000  
Fone: (18) 3262-1235 - Fax: (18) 3262-1235  
CNPJ: 49.847.544/0001-82



7. Celebração de parcerias, convênios e/ou termos de cooperação, quando formalizados por escritos;
8. Não Acudirem interessados à Seleção de Fornecedores.

Parágrafo 1º - A dispensa será autorizada pela Diretoria Executiva ou pelo Diretor que tiver recebido delegação para a prática deste ato.

Parágrafo 2º - Na hipótese prevista no item 07 (sete) as cotações de preço serão feitas através de telefone, fax ou e-mail com no mínimo 03 (três) fornecedores, documentadas em relatório interno, com aprovação da Diretoria Executiva.

### Capítulo III – Dos Contratos

#### Seção 1. Da formalização e execução dos contratos

Art. 16º – Os contratos firmados com base neste Regulamento estabelecerão com clareza de detalhes as condições para execução, formalizadas nas cláusulas que estabeleçam os direitos e obrigações das partes, em conformidade com os termos do Pedido e da Proposta a que se vinculam.

Parágrafo Único – Os contratos deverão ser firmados por tempo determinado.

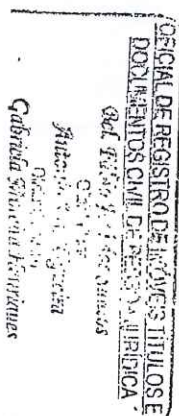
Art. 17º - A formalização do contrato deverá ter acompanhamento de assessoria jurídica, sendo obrigatório nos casos de:

- Contratação de serviços contínuos;
- Execução de obras, exceto reformas;
- Fornecimentos continuados e essenciais;
- Contratação de materiais e serviços, quando envolve responsabilidade do fornecedor;
- Contratação de serviços que envolvem sigilo, direitos futuros, so-responsabilidade de obrigações e preservação de propriedade.

Art. 18º - As modificações das cláusulas contratuais, mediante prévio acordo entre as partes, poderão ocorrer, sendo que as bases firmadas para serem alteradas se limitam a 20% (vinte por cento) de acréscimos ou supressões do valor contratual atualizado, efetivada por meio de Aditamento devidamente aprovado.

Art. 19º - Para os fins deste Regulamento, considera-se como adimplemento da obrigação contratual a entrega do bem, a prestação do serviço, a realização da obra, assim como qualquer outro evento contratual cuja validade seja confirmada pela entidade.

Art. 20º - Caberá ao responsável do Setor ou Atividade onde o serviços está sendo executado o acompanhamento e cumprimento de todas as cláusulas, resultando num



Dr. Guilherme C. Omito  
Advogado  
OAB/SP/372.911

# CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E ANEXOS COMARCA DE PRESIDENTE BERNARDES - SP

Rua Coronel José Soares Marcondes, 234 - Centro - CEP: 19.300-000 Fone/Fax: (18) 3262-1235  
CNPJ: 49.847.544/0001-82

Fábio José dos Santos · Oficial

registro de avaliação do fornecedor e outras informações a serem passadas a Diretoria Executiva.

## Seção 2. Da contratação de serviços e obras

Art. 21º - Para fins do presente Regulamento considera-se obra toda construção, reforma, recuperação ou ampliação realizada por terceiros.

Art. 22º - Para a realização de obras deverão ser elaborados previamente os projetos bem como o cronograma físico financeiro.

Art. 23º - As obras poderão ser executadas nos seguintes regimes:

- Empreitada Global: quando se contrata a execução da obra e fornecimento de materiais por preço certo e global;
- Empreitada Parcial: quando se contrata apenas a mão de obra por preço certo.

Art. 24º - A empresa selecionada poderá apresentar proposta de execução da obra conforme seu projeto executivo, indicando o prazo de execução da obra e custo total, apresentando também os seguintes documentos:

1. Cópia do Contrato Social devidamente registrado no órgão competente;
2. Comprovante do Responsável Técnico no devido órgão de classe;
3. Certidões Públicas de inexistência de débito;
  - a. Municipais;
  - b. Estaduais;
  - c. Federais;
  - d. Regularidade do FGTS;
  - e. Certidão negativa de débito do INSS;
  - f. Certidão de Falência.

Parágrafo Único: Participará da seleção somente a empresa que atender a todos os requisitos do presente artigo.

Art. 25º - Competirá, exclusivamente a Diretoria Executiva, aprovar a escolha da empresa e a realização da obra.

Art. 26º - Considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da Instituição, através de processos de terceirização, incluindo sem esgotar:

- Consertos;
- Montagem;
- Instalações;
- Conservação;
- Manutenção;

OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS E ANEXOS  
DOCUMENTOS CIVIL DE PESSOA JURÍDICA  
Bel. Fábio José dos Santos  
Oficial Titular  
Antonio José Espinosa  
Oficial Substituto  
Gabriela Moreira Henriques  
Escriturante  
Fone: (18) 3262-1235 - Cx. Postal, 65  
Comarca de Pres. Bernardes - SP

OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS E ANEXOS  
DOCUMENTOS CIVIL DE PESSOA JURÍDICA  
Antônio José Espinosa  
Oficial Substituto  
Gabriela Moreira Henriques  
Escriturante

Dr. Guilherme C. Omato  
Advogado  
OAB/SP 872/911



- Transportes;
- Publicidade;
- Seguros;
- Assessoria;
- Hospedagem;
- Serviços Gráficos;
- Assessoria de Imprensa;
- Serviços Técnicos Profissionais;
- Obras Civas.

Art. 27º - Com exceção dos serviços técnicos profissionais especializados que possuem previsão própria neste regulamento, à contratação de serviços aplica-se, no que couberem, as determinações estabelecidas na seção 01 e 02 deste regulamento.

Parágrafo 1º - Nas contratações de serviços em que se caracterize o fornecimento de mão de obra, como de limpeza, manutenção e vigilância e segurança, a Diretoria Financeira deverá exigir para efeito do pagamento das faturas a seguinte documentação:

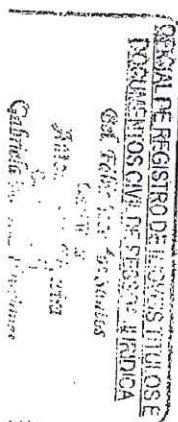
- Relação dos empregados que atuarem na prestação desses serviços;
- Comprovação dos recolhimentos sociais e trabalhistas da empresa.

Art. 28º - Para os fins do presente Regulamento, consideram-se Serviços Profissionais Especializados os trabalhos relativos a:

- Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
- Pareceres, perícias e avaliações em geral;
- Assessorias ou consultorias técnicas, contábil, jurídicas e auditorias financeiras;
- Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- Prestação de serviços de assistência à saúde em áreas específicas;
- Informática, inclusive quando envolver aquisição de programa;
- Prestação de serviços de profissionais na área médica e afins.

Art. 29º - Compete a Diretoria Executiva proceder à seleção criteriosa do prestador de serviços técnicos profissionais especializados, que poderá ser pessoa física ou jurídica, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contrato, em função da respectiva área.

Art. 30º - Competirá ao Departamento Técnico/Operacional prover todos os componentes do prontuário do processo de compra por contratação, desde a proposta de Solicitação de Compras até a sua autorização para pagamento.



Dr. Guilherme C. Omito  
Advogado  
OAB/SP 372.911



# CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E ANEXOS COMARCA DE PRESIDENTE BERNARDES - SP

Rua Coronel José Soares Marcondes, 234 - Centro - CEP: 19.300-000 Fone/Fax: (18) 3262-1235  
CNPJ: 49.847.544/0001-82

Fábio José dos Santos · Oficial

Parágrafo 1º - O Departamento Financeiro somente fará o pagamento com o recebimento de Autorização de Pagamento devidamente preenchida, com indicação do Projeto/Programa/Evento conforme aprovação da Diretoria Executiva, anexada toda a comprovação hábil, representada pela Nota Fiscal, Nota Fiscal Fatura, Recibo, Boleto Bancário, etc., para efeito de pagamento.

## Capítulo IV - Das Disposições Finais

Art. 31º - Os casos omissos, duvidosos ou de interpretação deste regulamento, bem como a revisão dos valores nele estabelecidos, serão decididos pela Diretoria Executiva submetendo-se suas decisões, no que for necessária, a posterior apreciação do Conselho Administrativo.

Art. 32º - Para fins do presente regulamento considera-se Diretoria Executiva os diretores estatutários da AMG, representado por profissionais contratados nas correspondentes funções.

Art. 33º - O presente Regulamento foi aprovado pelo Conselho de Administração, e entrará em vigor a partir da sua publicação, conforme deliberado em Assembleia.

Presidente Bernardes, 03 de Maio de 2018

Pres. Bernardes - SP

Fábio Cardoso Omito  
Conselheiro Presidente

Dr. Guilherme C. Omito  
Advogado  
OAB/SP 372.911

OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS TÍTULOS E DOCUMENTOS CIVIL DE PESSOA JURÍDICA  
Dr. Fábio José dos Santos  
Antônio José de Aguiar  
Gabriela Moreira Henriques  
Escritório  
Fone: (18) 3262-1235 - Cx. Postal, 85  
Comarca de Pres. Bernardes - SP

OFICINA DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E PESSOAS  
JUNTA DE REGISTRO DE PRESIDENTE BERNARDES-SP  
Protocolado em 11/07/2018 sob nº 000660, com o seguinte registro e matricula na data abntes: N.º 3, LV. A-9, Reg. No 231, LV. A-2, REGULAMENTO DE CONDOMÍNIOS  
Presidente Bernardes/SP, 11/07/2018  
GABRIELA MOREIRA HENRIQUES  
ESCRITÓRIO

TABELÃO DE NOTAS E DE PROTESTO DE LETRAS E TÍTULOS DE PRESIDENTE BERNARDES  
Rua Cel. Manoel Roberto Barbosa, 685 - Centro - CEP 19300-000 - Presidente Bernardes / SP - Fone: (18) 3262-1235 - Fax: (18) 3262-2200  
José Roberto Batista - Tabelião

Reconheço por semelhança a firma de FABIO CARDOSO OMITO, em documento sem valor econômico, do que dou fé.  
Presidente Bernardes, 20 de junho de 2018. R\$ 5,00  
ELIANE MOREIRA ALMEIDA  
0806A00943126 - F1SV

OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS TÍTULOS E DOCUMENTOS CIVIL DE PESSOA JURÍDICA  
Dr. Fábio José dos Santos  
Antônio José de Aguiar  
Gabriela Moreira Henriques  
Escritório  
Fone: (18) 3262-1235 - Cx. Postal, 85  
Comarca de Pres. Bernardes - SP

VALIDO SOMENTE O SELO DE AUTENTICIDADE

Fábio José dos Santos  
Oficial

CERTIFICO que a presente, é cópia fiel e autêntica do documento arquivado eletronicamente nesse cartório. **Presidente Bernardes-SP, 30 de janeiro de 2019.** Oficial Substituto.

~~Antonio José Figueira~~



Controle:



27149

Página: 0010/0010



Para verificar a autenticidade do documento, acesse o site do Tribunal de Justiça:

<https://selodigital.tjsp.jus.br>

Selo Digital

1208734CE0Q000000399JG19Y