



OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DE PESSOA JURÍDICA DA COMARCA DE INDAIATUBA

Oficial Titular: Tatiana Galardo Amorim Dutra Scorzato

Rua das Primaveras, 1050 - Shopping Parque Mall Loja 42 - Jardim Pompéia

Tel.: (19) 3834-3710 - Email: centralirtdpjsp@cartorioindaiatuba.com.br - Site:

www.cartorioindaiatuba.com.br

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA

REGISTRO PARA FINS DE PUBLICIDADE E EFICÁCIA EM RELAÇÃO A TERCEIROS

Nº 39434 de 21/01/2025

Certifico e dou fé que o documento eletrônico anexo, contendo **31 (trinta e um) páginas**, foi apresentado em 08/01/2025, o qual foi protocolado sob nº 24753, tendo sido registrado eletronicamente sob nº **39434** no Livro A deste OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DE PESSOA JURÍDICA DA COMARCA DE INDAIATUBA na presente data.

Apresentante

NILTON NUNES DA SILVA

Natureza

Ata

Denominação da PJ: ASSOCIAÇÃO ASSISTENCIAL, EDUCACIONAL E CULTURAL VINDE A MIM - ASSEVIM
ATA DE ASSEMBLEIA PJ - PROCESSO Nº 2209

Indaiatuba - SP, 21 de janeiro de 2025

Assinado eletronicamente

LINCOLN AUGUSTO DA CRUZ
Escrevente Autorizado(a)

Este certificado é parte **integrante e inseparável** do registro do documento acima descrito.

Emolumentos	Estado	Secretaria da Fazenda	Registro Civil	Tribunal de Justiça
R\$ 244,00	R\$ 69,22	R\$ 47,39	R\$ 12,92	R\$ 16,71
Ministério Público	ISS	Condução	Outras Despesas	Total
R\$ 11,61	R\$ 12,19	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 414,04



Para verificar o conteúdo integral do documento, acesse o site:
rtdbl.org.br/certidaoregistro
e informe a chave abaixo ou utilize um leitor de qrcode.

39434



Para conferir a procedência deste documento efetue a leitura do QR Code impresso ou acesse o endereço eletrônico:
selodigital.tjsp.jus.br

Selo Digital

1201704TIPP000022424HC254



REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 1º - O presente regulamento aplica-se as compras e contratação de serviços pela **ASSOCIAÇÃO ASSISTENCIAL, EDUCACIONAL E CULTURAL VINDE A MIM - ASSEVIM**, especialmente para aquelas realizadas com Recursos Públicos recebidos por força de Instrumentos de **Termo de Fomento ou Termo de Colaboração**.

Parágrafo Primeiro - As compras serão centralizadas na Área Administrativo/Financeira, subordinado à Diretoria.

Art. 2º - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo, prestação de serviços e bens permanentes para fornecimento de uma só vez, com a finalidade de suprir a **ASSOCIAÇÃO ASSISTENCIAL, EDUCACIONAL E CULTURAL VINDE A MIM – ASSEVIM**, com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Art. 3º - O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

I Previsto no Plano de Gerenciamento de Recursos;

II Requisição de compras;

III Seleção de fornecedores;

IV Solicitação de orçamentos;

V Apuração da melhor oferta e;

VI Emissão do pedido de compra.

Art. 4º - O procedimento de compras terá início com o recebimento da requisição de compra, precedida de verificação pelo requisitante de corresponder ao item previsto no orçamento a que se referir e que deverá conter as seguintes informações:

- I. Quantidade a ser adquirida;
- II. Regime de compra: rotina ou urgente;
- III. Informações especiais sobre a compra.

Art. 5º - Considera-se de urgência a aquisição de material ou bem, com imediata necessidade de utilização ou no atendimento que possa gerar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços e equipamentos.

§ 1º - O setor requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o material ou bem em regime de urgência.

§ 2º - O Setor Administrativo/Financeiro poderá dar ao procedimento de compras o regime de rotina, caso conclua não estar caracterizada a situação de urgência, devendo informar o requisitante dessa decisão.



ASSEVIM

Art. 6º - O Setor Administrativo/Financeiro deverá selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão da concorrência, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso.

Parágrafo único - Para fins do disposto no "caput" deste artigo, considera-se menor custo aquele que resulta da verificação e comparação do somatório de fatores utilizados para determinar o menor preço avaliado, que além de termos monetários, encerram um peso relativo para a avaliação das propostas envolvendo, entre outros, os seguintes aspectos:

- I. Custos de transportes seguro até o local da entrega;
- II. Forma de pagamento;
- III. Prazo de entrega;
- IV. Facilidade de entrega nas unidades;
- V. Agilidade na entrega nas unidades;
- VI. Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- VII. Disponibilidade de serviços;
- VIII. Quantidade e qualidade do produto;
- IX. Assistência técnica;
- X. Garantia dos produtos.

Art. 7º - O processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita da seguinte forma:

- I. Compras com valor orçado acima de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado ou e-mail;

§ 1º - Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefone ou e-mail;

§ 2º - O valor mencionado no item I do art. 7º será corrigido anualmente no mês de janeiro pelo INPC do exercício anterior, com arredondamento para a casa decimal acima.

Art. 8º - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 6º e seu parágrafo único do presente Regulamento.

Art. 9º - O Pedido de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor. Ao encerrar o procedimento de compras, devem-se representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

Art. 10 - O recebimento dos bens e materiais será realizado pela unidade compradora, responsável pela conferência dos materiais, consoante às especificações contidas no Pedido de Compra e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao Setor Administrativo/Financeiro da OSC e atestará a nota fiscal do recebimento dos materiais ou serviços prestados.

Das compras e despesas de pequeno valor:



ASSEVIM

Art. 11 - Para fins do presente regulamento considera-se compra de pequeno valor a aquisição de materiais de consumo ou outras despesas devidamente justificadas cujo valor total não ultrapasse o valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais, corrigidos anualmente conforme § 2º do Art. 7º).

Art. 12 - As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento bem como as aquisições de hortifrutí.

Art. 13 - As compras e despesas de pequeno valor serão de responsabilidade do Representante legal da OSC, seguindo as diretrizes pré-estabelecidas pela Diretoria com os seguintes dados:

- I. Toda Nota Fiscal de Compras ou Serviços deverá estar em nome da OSC, constar endereço completo, CNPJ, estar com data e ano, bem como, constar quantidade, valor unitário, valor total e sem rasuras;
- II. As Notas Fiscais devem ser de acordo com a sua finalidade, ou seja, compra de mercadorias/produtos deverá ser emitidas por empresas que possuem Notas de Vendas. Para as Contratações de Serviços deverão ser emitidas Notas de Prestação de Serviços.

Art. 14 - A compra de materiais de consumo abaixo do valor de R\$5.000,00 (cinco mil reais, corrigido anualmente conforme § 2º do Art. 7º), fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada das etapas definidas nos incisos II e III do art. 3º do presente Regulamento.

§ 1º - A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo Setor Administrativo/Financeiro com base no referido "caput" deste artigo.

Art. 15 - Para fins do presente Regulamento considera-se serviços, toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da **ASSOCIAÇÃO ASSISTENCIAL, EDUCACIONAL E CULTURAL VINDE A MIM - ASSEVIM**, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados etc.

Art. 16 - Aplicam-se a contratação de serviços, no que couberem, todas as regras estabelecidas nos artigos "Das Compras" do presente Regulamento, com exceção dos serviços técnico-profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida no art. 7º do presente Regulamento.

Dos Serviços Técnico-Profissionais Especializados:

Art. 17 - Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnicos profissionais especializados os trabalhos relativos a:

- I. Capacitação e formação continuada dos profissionais;
- II. Área que envolve as atividades de atuação da **ASSOCIAÇÃO ASSISTENCIAL, EDUCACIONAL E CULTURAL VINDE A MIM - ASSEVIM**, como por exemplo: palestrantes.

Art. 18 - A ASSEVIM deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico-profissionais especializados, que deverá ser pessoa jurídica, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

Art. 19 - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.



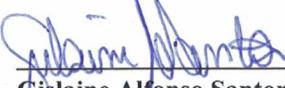
Art. 20 - Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria, se e quando necessário.

Art. 21 - O presente regulamento, alterado pela AGE nº 27 de 03/12/2024, entrará em vigor a partir de 01/01/2025.

Indaiatuba, 03 de dezembro de 2024.


Nilton Nunes da Silva

Presidente.


Gislaine Alfonso Santoro

Segunda Secretária

