

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DE OBRAS E SERVIÇOS ASSOCIAÇÃO DOS AMIGOS DO MUSEU DO CAFÉ - AAMC

Capítulo I – Introdução

Artigo 1º - O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas, rotinas procedimentos e critérios para compras e contratação de serviços terceirizados e obras para a Associação dos Amigos do Museu do Café, Organização Social ligada à Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo, a seguir denominada simplesmente AAMC;

Parágrafo único – O presente regulamento aplica-se a todos os equipamentos culturais ou unidades de negócio sob gestão da AAMC, tanto para compras e contratações com recursos próprios como para aqueles provenientes do Contrato de Gestão, convênios e patrocínios de qualquer espécie;

Artigo 2º - A AAMC em suas contratações de bens, serviços e obras observará os princípios da igualdade, legalidade, publicidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e economicidade;

Artigo 3º - Estão impedidos de participar de procedimentos de seleção da AAMC ou de celebrar contratos cuja seleção seja regida por este Regulamento, seus conselheiros, diretores e empregados, assim como pessoa jurídica da qual façam parte como sócio ou acionista com mais de 10% do capital social votante ou controlador, administrador, responsável técnico ou subcontratado, salvo em favor da AAMC a título gratuito;

Artigo 4º - É expressamente vedado o parcelamento das solicitações de compras, serviços e obras com o objetivo de direcionar a modalidade de contratação;

Capítulo II – Das Compras

Título I – Definição

Artigo 5º - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda a aquisição remunerada de bens de consumo e equipamentos, de uma só vez ou parceladamente, com a finalidade de suprir a AAMC com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

Título II – Das Modalidades e Limites de Seleção

1) Compras de Pequeno Valor

Artigo 6º - São consideradas compras de pequeno valor aquelas que não ultrapassem, em seu valor global, o limite de R\$ 1.000,00 (mil reais);

Artigo 7º - O procedimento de compras de pequeno valor compreende as seguintes etapas:

- a) solicitação de compra;
- b) aprovação de compra por pessoa habilitada conforme Capítulo V;
- c) recebimento e conferência de nota fiscal pelo setor administrativo/financeiro;
- d) efetivação de pagamento pela Diretoria da AAMC;
- e) arquivamento de processo para futuras consultas e/ou auditorias;

Artigo 8º - Para despesas e aquisições de pequeno valor, a Diretoria Executiva poderá estabelecer um caixa rotativo, cujos limites e critérios de utilização serão objeto de Ato da Diretoria específico;

2) Compras de Médio Valor

Artigo 9º - São consideradas compras de médio valor aquelas cujo valor global seja entre R\$ 1.001,00 (um mil e um reais) e R\$ 10.000,00 (dez mil reais);

Artigo 10º - O procedimento de compras de médio valor compreende as seguintes etapas:

- a) solicitação de compra;
- b) seleção de fornecedores habilitados;
- c) obtenção de, no mínimo, três orçamentos em papel timbrado, contendo Razão Social, CNPJ, endereço e a descrição completa dos bens solicitados;
- d) seleção da melhor proposta tendo como premissas técnica, preço, prazos e forma de pagamento, configurando o melhor entendimento de custo x benefício para a AAMC, justificando quando o critério adotado não for o preço;
- e) aprovação de compra por pessoa habilitada no Capítulo V;
- f) recebimento e conferência de nota fiscal pelo setor administrativo/financeiro;
- g) assinatura do solicitante no verso da nota fiscal assegurando que a mercadoria recebida está de acordo com o pedido e que se encontra em perfeito estado de funcionamento;
- h) efetivação de pagamento pela Diretoria da AAMC;
- i) identificação na nota fiscal da origem dos recursos utilizados para a compra, sejam eles próprios, ou provenientes de Contrato de Gestão ou Convênios;
- j) arquivamento de processo para futuras consultas e/ou auditorias;

3) Chamada Pública

Artigo 11º - São consideradas compras passíveis de Chamada Pública aquelas cujo valor global exceda R\$ 10.001,00 (dez mil e um reais);

Parágrafo primeiro: Nas chamadas públicas de compras será prioritariamente adotado o critério de menor preço, salvo exceções que deverão ser devidamente justificadas por pessoa habilitada no Capítulo V;

Artigo 12º - O procedimento de compras mediante Chamada Pública compreende as seguintes etapas:

- a) solicitação de compra;
- b) elaboração de carta-convite detalhando as especificidades, quantidades, prazos, forma de pagamento e demais critérios relacionados aos bens a serem adquiridos, com assinatura da Diretoria executiva e diretoria administrativa, ou seus substitutos previstos no Estatuto Social da AAMC;
- c) seleção de fornecedores habilitados a receber carta convite;
- d) publicação da Chamada Pública no(s) site(s) da AAMC com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis da data de abertura dos envelopes;
- e) envio da carta convite a, no mínimo, cinco fornecedores, por via impressa e digital, comprovada por meio do arquivamento de aviso de recebimento de correspondência ou outro protocolo que ateste o encaminhamento do documento;
- f) nomeação de Comissão de Chamada Pública formada por três integrantes e três suplentes, por meio de Ato da Diretoria Executiva;
- g) sessão de abertura dos envelopes com a participação opcional dos interessados;
- h) elaboração de ata da sessão de abertura dos envelopes contendo relatório da Comissão de Avaliação e justificativa acerca da proposta considerada vencedora;
- i) homologação do resultado da Chamada Pública por pessoa habilitada conforme Capítulo V;
- j) publicação da razão social e CNPJ da empresa vencedora, bem como da ata da sessão de abertura dos envelopes no(s) site(s) da AAMC;
- k) recebimento e conferência de nota fiscal pelo setor administrativo/financeiro;
- l) assinatura do solicitante no verso da nota fiscal assegurando que a mercadoria recebida está de acordo com o pedido e que se encontra em perfeito estado de funcionamento;
- m) efetivação de pagamento pela Diretoria da AAMC;

n) identificação na nota fiscal da origem dos recursos utilizados para a compra, sejam eles próprios, ou provenientes de Contrato de Gestão ou Convênios;

o) arquivamento de processo para futuras consultas e/ou auditorias;

Artigo 13º - Para a efetiva contratação, a empresa selecionada por meio de Chamada Pública deverá apresentar, no mínimo, os seguintes documentos:

a) Inscrição no CNPJ;

b) Inscrição estadual e/ou municipal;

c) Registro comercial, no caso de empresa individual;

d) Ato constitutivo e alterações subsequentes, devidamente registrados, em se tratando de sociedade comercial/empresarial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

Artigo 14º - O fornecedor que não apresentar os documentos previstos no artigo 13º, ou sobre o qual se constatar a existência de impedimento, deverá ser excluído e será convocado o segundo classificado no processo de contratação;

Artigo 15º - É obrigatória a elaboração de contrato para aquisições precedidas de Chamada Pública, contendo, no mínimo:

a) objeto do contrato;

b) prazo de entrega;

c) preço;

d) condições de pagamento;

e) penalidades;

f) cláusulas rescisórias.

Artigo 16º - Para a aquisição de materiais e equipamentos de consumo ou permanentes, a AAMC poderá efetuar a compra diretamente em sites especializados e confiáveis, preferencialmente de lojas ou redes que também atuem fisicamente no varejo e/ou atacado, desde que não exceda o limite previsto no artigo 11;

Artigo 17º - Sempre que possível, a AAMC deverá utilizar a transmissão eletrônica de dados para encaminhamentos de cartas-convites, recebimento de propostas e formalização de contratos;

Artigo 18º - Toda a aquisição deverá ser comprovada por nota fiscal nominal à AAMC, independentemente do valor;

Parágrafo único: São excluídas desta obrigação as notas fiscais de consumidor, cupons fiscais, recibos de taxis e assemelhados;

Título II – Dos casos excepcionais

Artigo 19º - São considerados casos de compras excepcionais aqueles que não puderem cumprir o número mínimo de orçamentos, envio de cartas-convites ou realização de Chamada Pública, de acordo com os procedimentos estabelecidos em sua modalidade;

Artigo 20º - Os casos de compras excepcionais deverão ser, obrigatoriamente, enquadrados em um dos cenários listados a seguir:

1) Urgência

a) As compras de urgência são as de materiais e equipamentos indisponíveis na AAMC com imediata necessidade de utilização;

b) As compras de urgência deverão ser precedidas de justificativa por escrito da área solicitante, quando a efetiva urgência da situação será confirmada;

c) Após a realização da compra em regime de urgência, a coordenação responsável deverá investigar os motivos de tal excepcionalidade, justificando no verso do documento fiscal o motivo da urgência, reportando à gerência e à diretoria competente para as providências cabíveis;

2) Fornecedor exclusivo

a) A compra de materiais provenientes de fornecedor considerado exclusivo deve ser precedida de criteriosa análise e pesquisa de mercado visando a garantia de tal privilégio;

b) Sempre que possível é desejável a obtenção de carta de exclusividade apresentada pelo fornecedor e renovada a cada seis meses;

Artigo 21º - Todo e qualquer caso de compra considerado como excepcional deverá ser justificado pela direção responsável e este documento anexado ao processo de compra;

Capítulo III – Dos Serviços

Título I – Definição

Artigo 22º - Para fins do presente regulamento, considera-se serviço toda a atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da AAMC como: serviços artísticos, serviços de vigilância e limpeza, hospedagem, alimentação, serviços técnicos especializados, produção artística, produção intelectual, publicidade, serviços gráficos, transportes em geral, locação de bens, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparos, adaptação, manutenção, seguro, consultoria e assessoria, entre outros;

Título II – Das Modalidades e Limites de Seleção

1) Serviços de Pequeno Valor

Artigo 23º - Para os serviços de pequeno valor serão consideradas as mesmas definições e procedimentos dos artigos 6º, 7º e 8º do presente Regulamento;

2) Serviços de Médio Valor

Artigo 24º - São considerados serviços de médio valor aqueles cujo valor global seja entre R\$ 1.001,00 (um mil e um reais) e R\$ 20.000,00 (vinte mil reais);

Artigo 25º - O procedimento de contratação de serviços de médio valor compreende as mesmas etapas previstas no artigo 10º do presente regulamento.

3) Chamada Pública

Artigo 26º - São consideradas contratação de serviços passíveis de Chamada Pública aqueles cujo valor global supere R\$ 20.001,00 (vinte mil e um reais);

Artigo 27º - O procedimento de contratação de serviços mediante Chamada Pública compreende as mesmas etapas previstas no artigo 12º do presente regulamento à exceção da especificidade citada a seguir:

a) Para serviços de valor superior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), o prazo de publicação deve ser estendido para 15 dias úteis;

Artigo 28º - Para efeito de julgamento das propostas apresentadas na Chamada Pública deverá ser estabelecido, no documento convocatório, o tipo de seleção pretendida, podendo ser:

a) **Menor preço:** utilizada para contratação de serviços de pouca complexidade, de ampla oferta no mercado, sendo vencedor o proponente que ofertar o menor preço, desde que este seja exequível e coerente com o preço de mercado;

b) **Técnica e preço:** utilizada para contratação de serviços de tecnologia sofisticada ou especializados, de natureza intelectual, como, entre outros, estudos técnicos e elaboração de projetos, sendo vencedor o proponente que, além de apresentar melhor proposta técnica, também ofereça o menor preço;

c) **Melhor técnica:** mesma aplicação descrita no item “b”, diferenciada pela fixação do preço máximo que a AAMC se propõe a pagar, sendo vencedor o proponente que apresentar a proposta com melhor qualidade técnica, independentemente do preço ofertado, desde que não ultrapasse o valor máximo estabelecido;

Parágrafo único: Para fins do disposto neste artigo, ainda poderão ser considerados, para a avaliação das propostas, os seguintes critérios:

a) custo de transporte e seguro até o local da entrega;

- b) forma de pagamento;
- c) prazo de entrega;
- d) custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade;
- e) durabilidade do produto;
- f) garantia de manutenção
- g) assistência técnica;
- h) atendimento de urgência;
- i) reposição de peças;
- j) credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- k) disponibilidade de serviços;
- l) eventual necessidade de treinamento de pessoal;
- m) garantia dos produtos;

Artigo 29º - Para a efetiva contratação, a empresa selecionada por meio de Chamada Pública deverá apresentar, além daqueles indicados no artigo 13º do presente regulamento, os seguintes documentos:

- a) Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no caso de sociedade civil/simples, acompanhada da prova de diretoria em exercício;
- b) Certidões negativas de protestos;
- c) Certidões negativas do INSS e FGTS;
- d) Cópia dos três últimos balanços;
- e) Certidões públicas de inexistência de débitos (municipais, estaduais e federais);
- f) Certidão da Justiça Federal de distribuições cíveis e executivos fiscais;
- g) Certidão da Justiça Comum de distribuições cíveis, executivos fiscais, falência e concordata;
- h) Relação de empresas onde tenha prestado o tipo de serviço objeto da Chamada Pública;
- i) Declaração de no mínimo duas empresas atestando a realização dos serviços prestados e/ou

atestados de capacidade técnicas emitidos por órgãos públicos ou privados;

Artigo 30º - Para o pagamento de faturas decorrentes de serviços continuados, a AAMC deve exigir do fornecedor, além daqueles previstos no artigo 29º, a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Cópia da folha de pagamento de salários, férias e décimo terceiro salário, elaborada separadamente para os funcionários alocados ao serviço contratado pela AAMC;
- b) Cópia da Guia de Recolhimento da Previdência Social, correspondente à folha de pagamento apresentada, contendo as instruções detalhadas pelo Ministério da Previdência Social no tópico GPS, incluindo-se o número de matrícula, número, data e valor total da nota fiscal de serviço/faturas à qual se vincula;
- c) Cópia da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;
- d) Certidão de inexistência de débitos relativos às Contribuições Sociais;
- e) Certidão de regularidade de situação com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS);
- f) Cópia dos holerites assinados pelos ou comprovante de transferência individual aos funcionários alocados ao serviço contratado pela AAMC;

Parágrafo único: Os mesmos documentos deverão ser exigidos por ocasião da prorrogação da vigência do contrato;

Artigo 31º - O fornecedor que não apresentar os documentos previstos no artigo 29º e 30º, quando for o caso, ou sobre o qual se constatar a existência de impedimento, deverá ser excluído e será convocado o segundo classificado no processo de contratação;

Artigo 32º - É obrigatória a elaboração de contrato para prestação de serviços continuados e demais serviços precedidos de Chamada Pública, contendo, no mínimo, os mesmos tópicos citados no artigo 15º do presente regulamento.

Título II – Dos casos excepcionais

Artigo 33º - São considerados casos de contratação de serviços excepcionais aqueles que não puderem cumprir o número mínimo de orçamentos, envio de cartas-convites ou realização de Chamada Pública, de acordo com os procedimentos estabelecidos em sua modalidade;

Artigo 34º - Os casos de contratação de serviços excepcionais deverão ser, obrigatoriamente, enquadrados em um dos cenários apontados a seguir:

1) Urgência

- a) As contratações de urgência são serviços de imediata necessidade à AAMC e deverão ser devidamente caracterizados;

b) Após a realização da contratação em regime de urgência, a coordenação responsável deverá investigar os motivos de tal excepcionalidade, justificando no verso do documento fiscal o motivo da urgência, reportando à diretoria competente para as providências cabíveis;

2) Fornecedor exclusivo

a) A contratação de serviços provenientes de fornecedor considerado exclusivo deve ser precedida de criteriosa análise e pesquisa de mercado visando a garantia de tal privilégio;

b) Sempre que possível é desejável a obtenção de carta de exclusividade apresentada pelo fornecedor e renovada a cada seis meses;

3) Notória especialização

Para fins do presente regulamento, consideram-se contratações por notória especialização aquela em que “o profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialização, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato, que seu desempenho demande de uma qualificação incomum”.

Parágrafo primeiro: Consideram-se serviços técnicos de notória especialização, os abaixo relacionados:

- a) estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
- b) pareceres, perícias e avaliações em geral;
- c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;
- d) fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- e) patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- f) treinamento e aperfeiçoamento pessoal;
- g) restauração de obras de arte e bens de valor histórico.

Parágrafo segundo: A comprovação da contratação de fornecedor de notória especialização deverá ser feita, no que couber, por meio de prova de desempenho anterior (atestados), publicações, estudos, trabalhos já realizados, organização, relação de equipamentos e aparelhamento técnico, relação dos profissionais integrantes da equipe técnica entre outras provas documentais que deverão ser embasadas para a justificativa formalizada;

Artigo 35º - O prestador de serviços técnicos de notória especialização, que poderá ser pessoa física ou jurídica, deverá ser criteriosamente selecionado, considerando a idoneidade, a experiência, a qualidade e a especialização dentro da respectiva área de atuação;

Artigo 36º - Na contratação de serviços técnicos de notória especialização deverão ser apresentados, no que se aplicar, os documentos elencados nos artigo 29º deste Regulamento;

Parágrafo único: Em se tratando de serviço técnico de notória especialização continuado deverão ainda ser apresentados, no que se aplicar, os documentos exigidos pelo artigo 30º deste Regulamento;

Artigo 37º - Na contratação de serviço técnico de notória especialização deve ser elaborado contrato como previsto no artigo 15º deste Regulamento;

Capítulo IV – Da Contratação de Obras

Título I – Definição

Artigo 38º - Para fins deste Regulamento, considera-se obra toda a construção, reforma, recuperação ou ampliação de imóveis realizada por terceiros;

Título II – Das Modalidades e Limites de Seleção

Artigo 39º - As alçadas de responsabilidade pela contratação de obras são os mesmos para aquisição de bens e serviços, definidos no Capítulo V deste Regulamento;

Artigo 40º - As modalidades e limites de seleção são os mesmos para contratação de serviços;

Artigo 41º - Qualquer intervenção na estrutura ou estética de patrimônio tombado, ou que ofereça risco de descaracterização, deverá ser precedida de consulta e obtenção de autorizações de todos os órgãos de preservação de patrimônio envolvidos;

Artigo 42º - Qualquer obra deve ser precedida por laudo de arquiteto ou engenheiro destacado pela AAMC, conforme procedimentos definidos em Regimento Interno, justificando, autorizando e definindo os processos a serem utilizados;

Artigo 43º - Para realização de obras de custo superior a R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) – condicionadas à Chamada Pública – deverão ser elaborados previamente os projetos básico ou executivo, e cronograma físico-financeiro, a seguir definidos:

1) Projeto básico – conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou o complexo de obras, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e prazo de execução;

2) Projeto executivo – conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);

3) Cronograma físico-financeiro – documento contendo a previsão de prazo de execução de cada etapa da obra e respectivo desembolso financeiro;

Parágrafo único: Na elaboração dos projetos básico e executivo deverão ser considerados:

- a) segurança;
- b) funcionalidade;
- c) economia e facilidade na execução, conservação e operação;
- d) durabilidade;
- e) adoção das normas técnicas adequadas;
- f) prazo de execução;

Artigo 44º - As obras poderão ser executadas nos seguintes regimes:

- a) **Empreitada global** – quando se contrata a execução da obra e fornecimento de materiais por preço certo e global, com base no projeto executivo;
- b) **Empreitada parcial** – quando se contrata por preço certo de unidades determinadas, com base no projeto básico;
- c) **Tarefa** – quando se ajusta mão de obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de material;
- d) **Empreitada integral** – quando se contrata um empreendimento em sua totalidade, compreendendo todas as etapas das obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade da contratada até sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização em condições de segurança estrutural e operacional e com as características adequadas às finalidades para as quais foi contratado;

Parágrafo único: Caberá à Diretoria executiva determinar previamente, na Carta-Convite formulada, o regime de contratação da obra;

Artigo 45º - Não poderá participar do processo de seleção, direta ou indiretamente:

- a) O autor do projeto básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;
- b) A empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital, com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;
- c) O empregado ou dirigente da entidade;

Parágrafo primeiro: Considera-se participação indireta, para fins do disposto neste artigo, a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o autor do projeto, pessoa física ou jurídica, e o empreiteiro;

Parágrafo segundo: É permitida a participação do autor do projeto, ou da empresa a que se refere o item “c” deste artigo, na seleção do empreiteiro ou na execução da obra, como consultor ou técnico, nas funções de fiscalização, supervisão ou gerenciamento, exclusivamente a serviço da entidade;

Artigo 46º - A empresa selecionada deverá apresentar proposta de execução da obra, de acordo com seu projeto executivo, indicando o prazo de execução, os custos unitários e o custo total da obra;

Parágrafo primeiro: Para obras submetidas à modalidade Chamada Pública deverão ser apresentados, além dos documentos previstos no artigo 29º, aqueles mencionados nos itens “c”, “d” e “e” do artigo 30º;

Parágrafo segundo: Somente participará da seleção a empresa que atender a todos os requisitos do presente artigo, além daqueles previstos no ato convocatório;

Artigo 47º - A contratação por empreitada será regulada pelas cláusulas contratuais e pela legislação pertinente;

Parágrafo único: O contrato deve estabelecer, com clareza e precisão, as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, as obrigações e as responsabilidades das partes;

Artigo 48º - São cláusulas obrigatórias do contrato:

- a) O objeto e seus elementos característicos;
- b) O regime de execução;
- c) O preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;
- d) Os prazos de início e término;
- e) As garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;
- f) Os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;
- g) Os casos de rescisão;
- h) A obrigação do empreiteiro de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições existentes na seleção;
- i) Definir a forma de aceite da obra;

Artigo 49º - A execução da obra deverá ser fiscalizada de modo sistemático e permanente, de maneira a fazer cumprir rigorosamente os prazos, os custos, a qualidade e demais condições e especificações previstas no contrato e no projeto de execução;

Artigo 50º - Deverá ser exigida a atualização das certidões mencionadas no parágrafo primeiro do artigo 46º e somente poderá ser autorizado o pagamento das faturas mediante apresentação da seguinte documentação:

a) Cópia da folha de pagamento de salários, férias e décimo terceiro salário, elaborada separadamente para os funcionários alocados ao serviço contratado;

b) Cópia da Guia de Recolhimento da Previdência Social, correspondente à folha de pagamento apresentada, contendo as seguintes especificações:

I) Número da matrícula da obra no campo 10;

II) No campo “outras informações” deverão constar os seguintes dados: nome, CNPJ da entidade, número, data e valor da nota fiscal de serviço/faturas à qual se vincula;

c) Cópia das Guias de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço referentes aos funcionários cujos nomes constem da folha de pagamento mencionada no item “a”;

d) Cópia dos holerites assinados pelos ou comprovante de transferência individual aos funcionários alocados ao serviço contratado pela AAMC;

Parágrafo único: O pagamento deverá ser retido caso a empresa não apresente os documentos mencionados no presente artigo;

Capítulo V – Dos limites de alçada e aprovação de compras, obras e serviços

Artigo 51º - Para fins deste regulamento ficam estipuladas as seguintes alçadas para aprovação de compras, obras e serviços:

a) **Analista pleno e sênior financeiro** – R\$ 1.000,00 (mil reais);

b) **Coordenação e gerência** – R\$ 5.000,00 (cinco mil reais);

c) **Diretoria técnica e administrativa** – R\$ 15.000,00 (quinze mil reais);

d) **Diretoria executiva** – R\$ 20.000,00 (vinte mil reais);

e) **Conselho de Administração/Comitê Executivo** – Acima de R\$ 20.001,00 (vinte mil e um reais);

Parágrafo único – Compras, obras e serviços com valores superiores a R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) deverão ser previamente autorizadas pelo Conselho de Administração da AAMC mediante aceite à Autorização de Ampliação de Alçada (AAA), encaminhada pela Diretoria executiva;

Artigo 52º - A aprovação e efetivação de pagamentos é prerrogativa exclusiva da Diretoria executiva e da Diretoria;

Parágrafo único: A aprovação por parte do Conselho de Administração de compras, obras e serviços com valores superiores a R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) já pressupõe a autorização à Diretoria e Diretoria executiva para a efetivação de todos os pagamentos a elas relacionados;

Capítulo VI – Das disposições finais

Artigo 53º - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria executiva da AAMC com base no artigo 1º deste Regulamento e nos princípios gerais do direito;

Artigo 54º - No caso de empate entre duas ou mais propostas de preço para fornecimento de bens, execução de serviços ou obras, a AAMC deverá adotar, para classificação das propostas, os critérios definidos no parágrafo único do artigo 28º deste Regulamento;

Artigo 55º - Os valores estabelecidos no presente regulamento poderão ser anualmente revistos, ratificados e atualizados, se necessário, mediante aprovação do Conselho de Administração;

Artigo 56º - A Diretoria executiva deverá aprovar normas específicas definindo os procedimentos internos e adaptações necessárias que deverão ser ratificadas e incorporadas ao presente Regulamento na ocasião de sua atualização anual;

Artigo 57º - A Diretoria executiva poderá ordenar, a qualquer tempo, auditorias internas nos processos de seleção e de contratação;

Artigo 58º - O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Conselho de Administração e será publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo e no(s) site(s) da AAMC.

Santos, 16 de Outubro de 2013.

Marília Bonas Conte
Diretora Executiva

Rogério Italo Marquez
Diretor Administrativo