

PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO AVISO DE LICITAÇÃO - LICITAÇÃO: Pregão 43/2023 - Proc. nº 000375-47-2023.4.05.7000

PREFEITURA MUNICIPAL DE MURUTINGA DO SUL PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 217/2023 PROCESSO LICITATORIO 045/2023 - PREGÃO P - Nº 011/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL CNPJ nº 46.612.032/0001-49 AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 140/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDÓPOLIS / SP AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 135/2023

INTEGRAÇÃO TRANSMISSORA DE ENERGIA S.A. CNPJ/MF nº 07.799.081/0001-80 - NIRE 53300007942

Edital de Convocação. Assembleia Geral de Debenturistas da 1ª (Primeira) Emissão de Debêntures Simples, não Conversíveis em Ações, da Espécie Quirográfrica, em 2 (duas) Séries, para Distribuição Pública com Esforços Restritos, da Integração Transmissora de Energia S.A., a ser realizada em 26 de dezembro de 2023.

LEILÃO ON LINE Sheila Souto F dos Santos Junesq 1213, torna pública que nos dias 19 e 20/12/2023

Comunicado de Extravio de Diploma Eu, Guilherme Borba Lefevre, portador de RG nº 50632026-5 SP, CPF 390.442.478-59, comunico para os devidos fins, que meu diploma do Curso de Mestrado em Ciências Ambientais pelo PROCAM-USP, registrado sob nº 110661, Processo nº 2023/014.0, foi extravaiado, razão pela qual estou solicitando a expedição da 2ª via. Declaro, outrossim, que me comprometo a inutilizar o documento anteriormente expedido, no caso de vir a ser localizado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÉ AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 025/2023 PROCESSO Nº 081/2023 - TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO POR ITEM

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE RETIFICAÇÃO EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 39/2023 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 128/2023 REGISTRO DE PREÇOS PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS, DECORAÇÕES DE AMBIENTE, SERVIÇOS DE BUFFET E FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO PARA AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO CORRENTE, COM COTA ESPECIAL PARA MICRO EMPRESAS - ME E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE - EPP, CONFORME RELACIONADO NO EDITAL E SEUS ANEXOS.

Prefeitura Municipal de Pirajui DIRETORIA DE DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES Praça Dr. Pedro da Rocha Braga, 116 - Centro - Tel: (14) 3572-8229 - Ramal 8218

BETTON GLOBAL ASSETS LIMITED Número da empresa comercial: 1015221 Em Licitação Voluntária Fica por meio deste avisado que, de acordo com a Lei de Sociedades Comerciais das Ilhas Virgens Britânicas de 2004 (conforme emenda), a liquidação voluntária da Betton Global Assets Limited, PREFIITO MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE VITERBO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MILITARES AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Instituto de Previdência dos Servidores Militares do Estado de Minas Gerais - IPSM - Aviso de Licitação - Pregão Eletrônico de nº 07/2023-GAS/PSPM.

SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO DE OURINHOS AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Pregão Eletrônico nº 21/2023 Processo Licitatório nº 1.658/2023

SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO DE OURINHOS AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Pregão Eletrônico nº 25/2023 Processo Licitatório nº 93/2023

SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO DE OURINHOS AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Pregão Eletrônico nº 25/2023 Processo Licitatório nº 93/2023

SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 002/2023 O Estado de Minas Gerais, por intermédio da Secretaria de Estado de Comunicação Social, torna público que realizará concorrência pública, do tipo técnica e preço, objetivando a contratação de serviços sob demanda de pesquisa de opinião pública e de avaliação de políticas públicas, ações, projetos e programas do Estado de Minas Gerais, conforme descrito e especificado no Edital. O Edital e seus anexos estão à disposição dos interessados no site www.secretariageral.mg.gov.br

SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 002/2023 O Estado de Minas Gerais, por intermédio da Secretaria de Estado de Comunicação Social, torna público que realizará concorrência pública, do tipo técnica e preço, objetivando a contratação de serviços sob demanda de pesquisa de opinião pública e de avaliação de políticas públicas, ações, projetos e programas do Estado de Minas Gerais, conforme descrito e especificado no Edital. O Edital e seus anexos estão à disposição dos interessados no site www.secretariageral.mg.gov.br

CEARA GOVERNO DO ESTADO AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20230022 A Secretaria da Casa Civil torna público o Pregão Eletrônico Nº 20230022, de interesse da Casa Civil, cujo OBJETO é: Registro de Preço para Taxa por Transação (Transação Fee) visando futuras e eventuais contratações de serviços de reserva, emissão e entrega de bilhetes de passagens aéreas no âmbito nacional e internacional e demais serviços correlatos (passagens rodoviárias e ferroviárias no âmbito internacional, serviços de reservas de hotéis e veículos terrestres de qualquer porte, traslado, seguro de saúde e de bagagem), conforme especificações contidas no Edital e seus Anexos. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS VIRTUAIS: No endereço www.comprasnet.gov.br, através do Nº 19502023, até o dia 29/12/2023, às 9h (Horário de Brasília-DF). OBTENÇÃO DO EDITAL: No endereço eletrônico acima ou no site www.splag.ce.gov.br. Procuradoria Geral do Estado, em Fortaleza, 11 de Dezembro de 2023. JOSÉ EDSON BEZERRA - PREGOIRO

PREFEITURA DE REGISTRO AVISO DE EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 109/2023 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 516/2023 EDITAL Nº 146/2023

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS POR PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, VISANDO A AQUISIÇÃO DE FUTURAS DE MATERIAIS DE ALVENARIA E PINTURA PARA USO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO/SP, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA. INÍCIO DO CADASTRO DAS PROPOSTAS: 15/12/2023, às 09h00min. TERMINO DO CADASTRO DAS PROPOSTAS: 09/01/2024, às 08h59min. ABERTURA DAS PROPOSTAS: 09/01/2024, às 09h00min. INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: 09/01/2024, às 09h15min. LOCAL: www.bnc.org.br

Companhia Brasileira de Distribuição Companhia Aberta de Capital Autorizado CNPJ nº 47.508.411/0001-56 - NIRE 35.300.089.901 Edital de Convocação - Assembleia Geral Extraordinária Ficam convocados os senhores acionistas da Companhia Brasileira de Distribuição ("Companhia" ou "CPA") a se reunirem em Assembleia Geral Extraordinária ("Assembleia"), a ser realizada em modo exclusivamente digital, inclusive para fins de voto, no dia 11 de janeiro de 2024, às 11h, a fim de deliberarem sobre as seguintes matérias constantes da Ordem do Dia: (i) Aumento do limite do capital autorizado da Companhia, com a consequente alteração da redação do artigo 5º do Estatuto Social da Companhia; (ii) Fixação de 9 (nove) membros para o novo mandato do Conselho de Administração, cuja eleição estará condicionada à liquidação de potencial oferta pública de distribuição primária de ações de emissão da Companhia ("Potencial Oferta"); (iii) Eleição dos membros do Conselho de Administração e indicação do Presidente, condicionada à liquidação da Oferta; (iv) Alteração do parágrafo 1º, do artigo 2º do Estatuto Social da Companhia, de forma a incluir atividade praticada pela Companhia no âmbito do seu objeto social; (v) Alteração do número de Vice-Presidentes e da competência para indicação do Presidente e do Vice-Presidente do Conselho de Administração, com a consequente exclusão da alínea "rr", do artigo 8º do Estatuto Social e alteração da redação dos artigos 8º, 13 e 15 e parágrafo 1º do artigo 14 do Estatuto Social; (vi) Consolidação do Estatuto Social da Companhia para refletir as alterações acima propostas. Informações que estão à disposição dos Senhores Acionistas, na sede social da Companhia, nas páginas de relações de investidores da Companhia (www.pqar.com.br), da Comissão de Valores Mobiliários ("CVM") (www.cvm.gov.br) e da B3 S.A. - Brasil, Bolsa, Balcão (www.b3.com.br), toda documentação pertinente às matérias que serão deliberadas na Assembleia ora convocada, incluindo a Proposta da Administração e Manual de Participação para esta Assembleia ("Proposta da Administração"). Participação na Assembleia via sistema eletrônico: Os Acionistas que desejarem participar da Assembleia por meio da plataforma digital deverão acessar o endereço eletrônico https://www.tenmeetings.com.br/assembleia/portal/?id=03F48C0BC133, preencher o seu cadastro e anexar todos os documentos necessários para sua habilitação para participação e/ou voto na Assembleia, conforme indicados abaixo, com, no mínimo, 2 (dois) dias de antecedência da data designada para a realização da Assembleia, ou seja, até o dia 9 de janeiro de 2024. Após a aprovação do cadastro pela Companhia, o Acionista receberá seu login e senha individual para acessar a plataforma por meio do e-mail utilizado para o cadastro. Os seguintes documentos deverão ser encaminhados pelos acionistas e/ou seus procuradores/representantes por meio da plataforma digital no endereço eletrônico indicado acima: (a) extrato atualizado contendo a respectiva participação acionária, expedido pelo órgão custodiante; (b) Para pessoas físicas: documento de identidade com foto do acionista; (c) Para pessoas jurídicas: (i) estatuto ou contrato social consolidado e os documentos societários que comprovem a representação legal do acionista; e (ii) documento de identidade com foto do procurador/representante legal; (d) Para fundos de investimento: (i) regulamento consolidado do fundo; (ii) estatuto ou contrato social do seu administrador ou gestor, conforme o caso; e (iii) documento de voto do fundo e documentos societários que comprovem os poderes de representação; e (iii) documento de identidade com foto do procurador/representante legal; e (e) caso qualquer dos Acionistas indicados nos itens (b) a (d) acima venha a ser representado por procurador, além dos respectivos documentos indicados acima, deverá encaminhar (i) procuração com poderes específicos para sua representação na Assembleia; e (ii) documentos de identidade do procurador presente, bem como, no caso de pessoa jurídica ou fundo, cópias do documento de identidade e de ata de eleição do(s) representante(s) legal(is) que assinou/arou o mandato que comprovem os poderes de representação. Para esta Assembleia, a Companhia aceitará procurações outorgadas por Acionistas por meio eletrônico, assinadas preferencialmente com uso da certificação ICP-Brasil. Participação na Assembleia por meio de boletim de voto à distância: Os Acionistas que tenham interesse em exercer o seu direito de voto, por meio do Boletim de Voto à Distância, nos termos da Resolução da CVM nº 81, de 29 de março de 2022, conforme em vigor, conforme detalhado na Proposta da Administração, deverão (a) preencher o Boletim de Voto de à Distância, conforme orientações de preenchimento nele constantes; e (b) enviar-lo (i) diretamente à Companhia por e-mail; (ii) ao Agente Escrividor; ou (iii) aos seus respectivos agentes de custódia (caso existam desse tipo de serviço). Para o Boletim de Voto à Distância, produzidos efeitos, o dia 4 de janeiro de 2024 ou seja, 7 (sete) dias antes da data da Assembleia) deverá ser o último dia para o seu recebimento por uma das formas acima indicadas, e não o último dia para seu envio. Se o Boletim de Voto à Distância for recebido após o dia 4 de janeiro de 2024, os votos não serão computados. A Companhia não exigirá a entrega física do documento, conforme termos constantes da Proposta da Administração. Informações detalhadas sobre a participação do acionista diretamente, por seu representante legal ou procurador devidamente constituído, bem como as regras e procedimentos para participação e/ou votação à distância na Assembleia, inclusive orientações para envio do Boletim de Voto à Distância e ainda, orientações sobre acesso à plataforma digital e regras de conduta a serem adotadas na Assembleia constam da Proposta da Administração.

ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE PIRANGI CNPJ.: 510.874.771/0001-72 REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO: INTRODUÇÃO - Art. 1º - O presente regulamento tem por objetivo estabelecer o procedimento de compra e contratação de serviços sob demanda da ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE PIRANGI. DAS COMPRAS - Art. 2º - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo e bens permanentes para fornecimento de uma só vez ou em parcelas, com a finalidade de suprir a O.S.S. PIRANGI com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades. Art. 3º - O procedimento de compra compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas: I. Requisição de compras; II. dispensas do procedimento descrito neste regulamento (art. 22) - caso de emergência; III. abertura de licitação; IV. emissão do Relatório de Aprovação da Compra; e VI. emissão do pedido de compra. Art. 4º - O procedimento de compra terá início com o recebimento da requisição de compra, assinada pelo responsável da área requisitante, precedida de verificação pelo requisitante de que responderá a item previsto no orçamento do projeto a que se referir e que deverá conter as seguintes informações: I. descrição pormenorizada do material ou bem a ser adquirido; II. Especificações técnicas; III. quantidade a ser adquirida; IV. regime de compra: rotina ou urgente; V. 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/Operacional poderá dar ao procedimento de compra o regime de rotina caso conclua não haver caracterizada a situação de urgência, devendo informar o requisitante dessa decisão. Art. 6º - O Setor Administrativo/Operacional 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: 1. custos de transportes e seguro até o local da entrega; 2. forma de pagamento; 3. prazo de entrega; 4. custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade; 5. durabilidade do produto; 6. credibilidade mercadológica da empresa proponente; 7. disponibilidade de serviços; 8. eventual necessidade de tratamento pós-venda; 9. prazo de entrega; 10. qualidade do produto; 11. assistência técnica; 11. garantia dos produtos. Art. 7º - O processo de seleção compreenderá a utilização entre os fornecedores que deverá ser feita da seguinte forma: I. compras com valor estimado de até 40 (quarenta) UFSP - Unidade Fiscal do Estado de São Paulo - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado; por meio de justificativas cujo valor total não ultrapassar 10 (dez) UFSP - Unidade Fiscal do Estado de São Paulo, Art. 13 - As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste regulamento e necessariamente acompanhadas da confirmação escrita dos fornecedores por fax, carta ou e-mail. III - O Pregão Presencial ou eletrônico será utilizado quando a Associação entender conveniente para suas contratações. § 1º - Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefônica, fax, carta ou e-mail, independentemente do valor. § 2º - Quando não for possível realizar o número de cotações estabelecido no presente artigo, a Diretoria poderá autorizar a compra com o número de cotações que houver, mediante justificativa escrita. Art. 8º - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 6 e seu parágrafo único do presente Regulamento e será apresentada à Diretoria, a quem será conferido, exclusivamente, aprovar a realização da compra. Art. 9º - Após aprovada a compra, o Setor Administrativo/Operacional emitirá a ordem de compra, com validade de 90 (noventa) dias, na seguinte forma: I. uma via para o fornecedor; II. uma via para o Setor requisitante; III. uma via para o arquivo do Setor Administrativo/Operacional. Art. 10 - O Pedido de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor e encerra o procedimento de compra, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação. Parágrafo único - O Pedido de Compra deverá ser assinado pela Diretoria. Art. 11 - O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo Setor designado para tal, responsável pela conferência dos materiais, conforme as especificações contidas no Pedido de Compra e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao Setor Administrativo/Operacional. DAS COMPRAS E DESPESAS DE PEQUENO VALOR - Art. 12 - Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição de materiais de consumo ou outros e despesas de até 10 (dez) UFSP - Unidade Fiscal do Estado de São Paulo - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado; por meio de justificativas cujo valor total não ultrapassar 10 (dez) UFSP - Unidade Fiscal do Estado de São Paulo, Art. 13 - As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste regulamento e necessariamente acompanhadas da confirmação escrita dos fornecedores por fax, carta ou e-mail. III - O Pregão Presencial ou eletrônico será utilizado quando a Associação entender conveniente para suas contratações. § 1º - Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefônica, fax, carta ou e-mail, independentemente do valor. § 2º - Quando não for possível realizar o número de cotações estabelecido no presente artigo, a Diretoria poderá autorizar a compra com o número de cotações que houver, mediante justificativa escrita. Art. 8º - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 6 e seu parágrafo único do presente Regulamento e será apresentada à Diretoria, a quem será conferido, exclusivamente, aprovar a realização da compra. Art. 9º - Após aprovada a compra, o Setor Administrativo/Operacional emitirá a ordem de compra, com validade de 90 (noventa) dias, na seguinte forma: I. uma via para o fornecedor; II. uma via para o Setor requisitante; III. uma via para o arquivo do Setor Administrativo/Operacional. Art. 10 - O Pedido de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor e encerra o procedimento de compra, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação. Parágrafo único - O Pedido de Compra deverá ser assinado pela Diretoria. Art. 11 - O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo Setor designado para tal, responsável pela conferência dos materiais, conforme as especificações contidas no Pedido de Compra e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao Setor Administrativo/Operacional. DAS COMPRAS E DESPESAS DE PEQUENO VALOR - Art. 12 - Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição de materiais de consumo ou outros e despesas de até 10 (dez) UFSP - Unidade Fiscal do Estado de São Paulo - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado; por meio de justificativas cujo valor total não ultrapassar 10 (dez) UFSP - Unidade Fiscal do Estado de São Paulo, Art. 13 - As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste regulamento e necessariamente acompanhadas da confirmação escrita dos fornecedores por fax, carta ou e-mail. III - O Pregão Presencial ou eletrônico será utilizado quando a Associação entender conveniente para suas contratações. § 1º - Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefônica, fax, carta ou e-mail, independentemente do valor. § 2º - Quando não for possível realizar o número de cotações estabelecido no presente artigo, a Diretoria poderá autorizar a compra com o número de cotações que houver, mediante justificativa escrita. Art. 8º - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 6 e seu parágrafo único do presente Regulamento e será apresentada à Diretoria, a quem será conferido, exclusivamente, aprovar a realização da compra. Art. 9º - Após aprovada a compra, o Setor Administrativo/Operacional emitirá a ordem de compra, com validade de 90 (noventa) dias, na seguinte forma: I. uma via para o fornecedor; II. uma via para o Setor requisitante; III. uma via para o arquivo do Setor Administrativo/Operacional. Art. 10 - O Pedido de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor e encerra o procedimento de compra, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação. Parágrafo único - O Pedido de Compra deverá ser assinado pela Diretoria. Art. 11 - O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo Setor designado para tal, responsável pela conferência dos materiais, conforme as especificações contidas no Pedido de Compra e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao Setor Administrativo/Operacional. DAS COMPRAS E DESPESAS DE PEQUENO VALOR - Art. 12 - Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição de materiais de consumo ou outros e despesas de até 10 (dez) UFSP - Unidade Fiscal do Estado de São Paulo - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado; por meio de justificativas cujo valor total não ultrapassar 10 (dez) UFSP - Unidade Fiscal do Estado de São Paulo, Art. 13 - As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste regulamento e necessariamente acompanhadas da confirmação escrita dos fornecedores por fax, carta ou e-mail. III - O Pregão Presencial ou eletrônico será utilizado quando a Associação entender conveniente para suas contratações. § 1º - Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefônica, fax, carta ou e-mail, independentemente do valor. § 2º - Quando não for possível realizar o número de cotações estabelecido no presente artigo, a Diretoria poderá autorizar a compra com o número de cotações que houver, mediante justificativa escrita. Art. 8º - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 6 e seu parágrafo único do presente Regulamento e será apresentada à Diretoria, a quem será conferido, exclusivamente, aprovar a realização da compra. Art. 9º - Após aprovada a compra, o Setor Administrativo/Operacional emitirá a ordem de compra, com validade de 90 (noventa) dias, na seguinte forma: I. uma via para o fornecedor; II. uma via para o Setor requisitante; III. uma via para o arquivo do Setor Administrativo/Operacional. Art. 10 - O Pedido de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor e encerra o procedimento de compra, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação. Parágrafo único - O Pedido de Compra deverá ser assinado pela Diretoria. Art. 11 - O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo Setor designado para tal, responsável pela conferência dos materiais, conforme as especificações contidas no Pedido de Compra e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao Setor Administrativo/Operacional. DAS COMPRAS E DESPESAS DE PEQUENO VALOR - Art. 12 - Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição de materiais de consumo ou outros e despesas de até 10 (dez) UFSP - Unidade Fiscal do Estado de São Paulo - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado; por meio de justificativas cujo valor total não ultrapassar 10 (dez) UFSP - Unidade Fiscal do Estado de São Paulo, Art. 13 - As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste regulamento e necessariamente acompanhadas da confirmação escrita dos fornecedores por fax, carta ou e-mail. III - O Pregão Presencial ou eletrônico será utilizado quando a Associação entender conveniente para suas contratações. § 1º - Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefônica, fax, carta ou e-mail, independentemente do valor. § 2º - Quando não for possível realizar o número de cotações estabelecido no presente artigo, a Diretoria poderá autorizar a compra com o número de cotações que houver, mediante justificativa escrita. Art. 8º - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 6 e seu parágrafo único do presente Regulamento e será apresentada à Diretoria, a quem será conferido, exclusivamente, aprovar a realização da compra. Art. 9º - Após aprovada a compra, o Setor Administrativo/Operacional emitirá a ordem de compra, com validade de 90 (noventa) dias, na seguinte forma: I. uma via para o fornecedor; II. uma via para o Setor requisitante; III. uma via para o arquivo do Setor Administrativo/Operacional. Art. 10 - O Pedido de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor e encerra o procedimento de compra, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação. Parágrafo único - O Pedido de Compra deverá ser assinado pela Diretoria. Art. 11 - O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo Setor designado para tal, responsável pela conferência dos materiais, conforme as especificações contidas no Pedido de Compra e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao Setor Administrativo/Operacional. DAS COMPRAS E DESPESAS DE PEQUENO VALOR - Art. 12 - Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição de materiais de consumo ou outros e despesas de até 10 (dez) UFSP - Unidade Fiscal do Estado de São Paulo - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado; por meio de justificativas cujo valor total não ultrapassar 10 (dez) UFSP - Unidade Fiscal do Estado de São Paulo, Art. 13 - As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste regulamento e necessariamente acompanhadas da confirmação escrita dos fornecedores por fax, carta ou e-mail. III - O Pregão Presencial ou eletrônico será utilizado quando a Associação entender conveniente para suas contratações. § 1º - Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefônica, fax, carta ou e-mail, independentemente do valor. § 2º - Quando não for possível realizar o número de cotações estabelecido no presente artigo, a Diretoria poderá autorizar a compra com o número de cotações que houver, mediante justificativa escrita. Art. 8º - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 6 e seu parágrafo único do presente Regulamento e será apresentada à Diretoria, a quem será conferido, exclusivamente, aprovar a realização da compra. Art. 9º - Após aprovada a compra, o Setor Administrativo/Operacional emitirá a ordem de compra, com validade de 90 (noventa) dias, na seguinte forma: I. uma via para o fornecedor; II. uma via para o Setor requisitante; III. uma via para o arquivo do Setor Administrativo/Operacional. Art. 10 - O Pedido de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor e encerra o procedimento de compra, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação. Parágrafo único - O Pedido de Compra deverá ser assinado pela Diretoria. Art. 11 - O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo Setor designado para tal, responsável pela conferência dos materiais, conforme as especificações contidas no Pedido de Compra e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao Setor Administrativo/Operacional. DAS COMPRAS E DESPESAS DE PEQUENO VALOR - Art. 12 - Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição de materiais de consumo ou outros e despesas de até 10 (dez) UFSP - Unidade Fiscal do Estado de São Paulo - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado; por meio de justificativas cujo valor total não ultrapassar 10 (dez) UFSP - Unidade Fiscal do Estado de São Paulo, Art. 13 - As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste regulamento e necessariamente acompanhadas da confirmação escrita dos fornecedores por fax, carta ou e-mail. III - O Pregão Presencial ou eletrônico será utilizado quando a Associação entender conveniente para suas contratações. § 1º - Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefônica, fax, carta ou e-mail, independentemente do valor. § 2º - Quando não for possível realizar o número de cotações estabelecido no presente artigo, a Diretoria poderá autorizar a compra com o número de cotações que houver, mediante justificativa escrita. Art. 8º - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 6 e seu parágrafo único do presente Regulamento e será apresentada à Diretoria, a quem será conferido, exclusivamente, aprovar a realização da compra. Art. 9º - Após aprovada a compra, o Setor Administrativo/Operacional emitirá a ordem de compra, com validade de 90 (noventa) dias, na seguinte forma: I. uma via para o fornecedor; II. uma via para o Setor requisitante; III. uma via para o arquivo do Setor Administrativo/Operacional. Art. 10 - O Pedido de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor e encerra o procedimento de compra, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação. Parágrafo único - O Pedido de Compra deverá ser assinado pela Diretoria. Art. 11 - O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo Setor designado para tal, responsável pela conferência dos materiais, conforme as especificações contidas no Pedido de Compra e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao Setor Administrativo/Operacional. DAS COMPRAS E DESPESAS DE PEQUENO VALOR - Art. 12 - Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição de materiais de consumo ou outros e despesas de até 10 (dez) UFSP - Unidade Fiscal do Estado de São Paulo - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado; por meio de justificativas cujo valor total não ultrapassar 10 (dez) UFSP - Unidade Fiscal do Estado de São Paulo, Art. 13 - As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste regulamento e necessariamente acompanhadas da confirmação escrita dos fornecedores por fax, carta ou e-mail. III - O Pregão Presencial ou eletrônico será utilizado quando a Associação entender conveniente para suas contratações. § 1º - Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefônica, fax, carta ou e-mail, independentemente do valor. § 2º - Quando não for possível realizar o número de cotações estabelecido no presente artigo, a Diretoria poderá autorizar a compra com o número de cotações que houver, mediante justificativa escrita. Art. 8º - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 6 e seu parágrafo único do presente Regulamento e será apresentada à Diretoria, a quem será conferido, exclusivamente, aprovar a realização da compra. Art. 9º - Após aprovada a compra, o Setor Administrativo/Operacional emitirá a ordem de compra, com validade de 90 (noventa) dias, na seguinte forma: I. uma via para o fornecedor; II. uma via para o Setor requisitante; III. uma via para o arquivo do Setor Administrativo/Operacional. Art. 10 - O Pedido de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor e encerra o procedimento de compra, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação. Parágrafo único - O Pedido de Compra deverá ser assinado pela Diretoria. Art. 11 - O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo Setor designado para tal, responsável pela conferência dos materiais, conforme as especificações contidas no Pedido de Compra e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao Setor Administrativo/Operacional. DAS COMPRAS E DESPESAS DE PEQUENO VALOR - Art. 12 - Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição de materiais de consumo ou outros e despesas de até 10 (dez) UFSP - Unidade Fiscal do Estado de São Paulo - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado; por meio de justificativas cujo valor total não ultrapassar 10 (dez) UFSP - Unidade Fiscal do Estado de São Paulo, Art. 13 - As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste regulamento e necessariamente acompanhadas da confirmação escrita dos fornecedores por fax, carta ou e-mail. III - O Pregão Presencial ou eletrônico será utilizado quando a Associação entender conveniente para suas contratações. § 1º - Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefônica, fax, carta ou e-mail, independentemente do valor. § 2º - Quando não for possível realizar o número de cotações estabelecido no presente artigo, a Diretoria poderá autorizar a compra com o número de cotações que houver, mediante justificativa escrita. Art. 8º - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 6 e seu parágrafo único do presente Regulamento e será apresentada à Diretoria, a quem será conferido, exclusivamente, aprovar a realização da compra. Art. 9º - Após aprovada a compra, o Setor Administrativo/Operacional emitirá a ordem de compra, com validade de 90 (noventa) dias, na seguinte forma: I. uma via para o fornecedor; II. uma via para o Setor requisitante; III. uma via para o arquivo do Setor Administrativo/Operacional. Art. 10 - O Pedido de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor e encerra o procedimento de compra, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação. Parágrafo único - O Pedido de Compra deverá ser assinado pela Diretoria. Art. 11 - O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo Setor designado para tal, responsável pela conferência dos materiais, conforme as especificações contidas no Pedido de Compra e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao Setor Administrativo/Operacional. DAS COMPRAS E DESPESAS DE PEQUENO VALOR - Art. 12 - Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição de materiais de consumo ou outros e despesas de até 10 (dez) UFSP - Unidade Fiscal do Estado de São Paulo - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado; por meio de justificativas cujo valor total não ultrapassar 10 (dez) UFSP - Unidade Fiscal do Estado de São Paulo, Art. 13 - As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste regulamento e necessariamente acompanhadas da confirmação escrita dos fornecedores por fax, carta ou e-mail. III - O Pregão Presencial ou eletrônico será utilizado quando a Associação entender conveniente para suas contratações. § 1º - Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefônica, fax, carta ou e-mail, independentemente do valor. § 2º - Quando não for possível realizar o número de cotações estabelecido no presente artigo, a Diretoria poderá autorizar a compra com o número de cotações que houver, mediante justificativa escrita. Art. 8º - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 6 e seu parágrafo único do presente Regulamento e será apresentada à Diretoria, a quem será conferido, exclusivamente, aprovar a realização da compra. Art. 9º - Após aprovada a compra, o Setor Administrativo/Operacional emitirá a ordem de compra, com validade de 90 (noventa) dias, na seguinte forma: I. uma via para o fornecedor; II. uma via para o Setor requisitante; III. uma via para o arquivo do Setor Administrativo/Operacional. Art. 10 - O Pedido de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor e encerra o procedimento de compra, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação. Parágrafo único - O Pedido de Compra deverá ser assinado pela Diretoria. Art. 11 - O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo Setor designado para tal, responsável pela conferência dos materiais, conforme as especificações contidas no Pedido de Compra e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao Setor Administrativo/Operacional. DAS COMPRAS E DESPESAS DE PEQUENO VALOR - Art. 12 - Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição de materiais de consumo ou outros e despesas de até 10 (dez) UFSP - Unidade Fiscal do Estado de São Paulo - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado; por meio de justificativas cujo valor total não ultrapassar 10 (dez) UFSP - Unidade Fiscal do Estado de São Paulo, Art. 13 - As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste regulamento e necessariamente acompanhadas da confirmação escrita dos fornecedores por fax, carta ou e-mail. III - O Pregão Presencial ou eletrônico será utilizado quando a Associação entender conveniente para suas contratações. § 1º - Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefônica, fax, carta ou e-mail, independentemente do valor. § 2º - Quando não for possível realizar o número de cotações estabelecido no presente artigo, a Diretoria poderá autorizar a compra com o número de cotações que houver, mediante justificativa escrita. Art. 8º - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 6 e seu parágrafo único do presente Regulamento e será apresentada à Diretoria, a quem será conferido, exclusivamente, aprovar a realização da compra. Art. 9º - Após aprovada a compra, o Setor Administrativo/Operacional emitirá a ordem de compra, com validade de 90 (noventa) dias, na seguinte forma: I. uma via para o fornecedor; II. uma via para o Setor requisitante; III. uma via para o arquivo do Setor Administrativo/Operacional. Art. 10 - O Pedido de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor e encerra o procedimento de compra, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação. Parágrafo único - O Pedido de Compra deverá ser assinado pela Diretoria. Art. 11 - O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo Setor designado para tal, responsável pela conferência dos materiais, conforme as especificações contidas no Pedido de Compra e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao Setor Administrativo/Operacional. DAS COMPRAS E DESPESAS DE PEQUENO VALOR - Art. 12 - Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição de materiais de consumo ou outros e despesas de até 10 (dez) UFSP - Unidade Fiscal do Estado de São Paulo - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado; por meio de justificativas cujo valor total não ultrapassar 10 (dez) UFSP - Unidade Fiscal do Estado de São Paulo, Art. 13 - As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste regulamento e necessariamente acompanhadas da confirmação escrita dos fornecedores por fax, carta ou e-mail. III - O Pregão Presencial ou eletrônico será utilizado quando a Associação entender conveniente para suas contratações. § 1º - Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefônica, fax, carta ou e-mail, independentemente do valor. § 2º - Quando não for possível realizar o número de cotações estabelecido no presente artigo, a Diretoria poderá autorizar a compra com o número de cotações que houver, mediante justificativa escrita. Art. 8º - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 6 e seu parágrafo único do presente Regulamento e será apresentada à Diretoria, a quem será conferido, exclusivamente, aprovar a realização da compra. Art. 9º - Após aprovada a compra, o Setor Administrativo/Operacional emitirá a ordem de compra, com validade de 90 (noventa) dias, na seguinte forma: I. uma via para o fornecedor; II. uma via para o Setor requisitante; III. uma via para o arquivo do Setor Administrativo/Operacional. Art. 10 - O Pedido de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor e encerra o procedimento de compra, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação. Parágrafo único - O Pedido de Compra deverá ser assinado pela Diretoria. Art. 11 - O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo Setor designado para tal, responsável pela conferência dos materiais, conforme as especificações contidas no Pedido de Compra e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao Setor Administrativo/Operacional. DAS COMPRAS E DESPESAS DE PEQUENO VALOR - Art. 12 - Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição de materiais de consumo ou outros e despesas de até 10 (dez) UFSP - Unidade Fiscal do Estado de São Paulo - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado; por meio de justificativas cujo valor total não ultrapassar 10 (dez) UFSP - Unidade Fiscal do Estado de São Paulo, Art. 13 - As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste regulamento e necessariamente acompanhadas da confirmação escrita dos fornecedores por fax, carta ou e-mail. III - O Pregão Presencial ou eletrônico será utilizado quando a Associação entender conveniente para suas contratações. § 1º - Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefônica, fax, carta ou e-mail, independentemente do valor. § 2º - Quando não for possível realizar o número de cotações estabelecido no presente artigo, a Diretoria poderá autorizar a compra com o número de cotações que houver, mediante justificativa escrita. Art. 8º - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 6 e seu parágrafo único do presente Regulamento e será apresentada à Diretoria, a quem será conferido, exclusivamente, aprovar a realização da compra. Art. 9º - Após aprovada a compra, o Setor Administrativo/Operacional emitirá a ordem de compra, com validade de 90 (noventa) dias, na seguinte forma: I. uma via para o fornecedor; II. uma via para o Setor requisitante; III. uma via para o arquivo do Setor Administrativo/Operacional. Art. 10 - O Pedido de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor e encerra o procedimento de compra, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação. Parágrafo único - O Pedido de Compra deverá ser assinado pela Diretoria. Art. 11 - O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo Setor designado para tal, responsável pela conferência dos materiais, conforme as especificações contidas no Pedido de Compra e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao Setor Administrativo/Operacional. DAS COMPRAS E DESPESAS DE PEQUENO VALOR - Art. 12 - Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição de materiais de consumo ou outros e despesas de até 10 (dez) UFSP - Unidade Fiscal do Estado de São Paulo - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado; por meio de justificativas cujo valor total não ultrapassar 10 (dez) UFSP - Unidade Fiscal do Estado de São Paulo, Art. 13 - As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste regulamento e necessariamente acompanhadas da confirmação escrita dos fornecedores por fax, carta ou e-mail. III - O Pregão Presencial ou eletrônico será utilizado quando a Associação entender conveniente para suas contratações. § 1º - Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefônica, fax, carta ou e-mail, independentemente do valor. § 2º - Quando não for possível realizar o número de cotações estabelecido no presente artigo, a Diretoria poderá autorizar a compra com o número de cotações que houver, mediante justificativa escrita. Art. 8º - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 6 e seu parágrafo único do presente Regulamento e será apresentada à Diretoria, a quem será conferido, exclusivamente, aprovar a realização da compra. Art. 9º - Após aprovada a compra, o Setor Administrativo/Operacional emitirá a ordem de compra, com validade de 90 (noventa) dias, na seguinte forma: I. uma via para o fornecedor; II. uma via para o Setor requisitante; III. uma via para o arquivo do Setor Administrativo/Operacional. Art. 10 - O Pedido de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor e encerra o procedimento de compra, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação. Parágrafo único - O Pedido de Compra deverá ser assinado pela Diretoria. Art. 11 - O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo Setor designado para tal, responsável pela conferência dos materiais, conforme as especificações contidas no Pedido de Compra e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao Setor Administrativo/Operacional. DAS COMPRAS E DESPESAS DE PEQUENO VALOR - Art. 12 - Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição de materiais de consumo ou outros e despesas de até 10 (dez) UFSP - Unidade Fiscal do Estado de São Paulo - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado; por meio de justificativas cujo valor total não ultrapassar 10 (dez) UFSP - Unidade Fiscal do Estado de São Paulo, Art. 13 - As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste regulamento e necessariamente acompanhadas da confirmação escrita dos fornecedores por fax, carta ou e-mail. III - O Pregão Presencial ou eletrônico será utilizado quando a Associação entender conveniente para suas contratações. § 1º - Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio