



4º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Comarca de São Paulo

Oficial de Registro: Robson de Alvarenga

Rua Líbero Badaró, n. 425 / Pq. Anhangabaú, n. 350 - 28º andar, CEP 01007-040 - Centro
Tel.: (11) 37774040 - Email: contato@4rtd.com.br - Site: www.4rtd.com.br

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA

Nº 724.690 de 08/09/2025

Certifico e dou fé que o documento eletrônico, contendo **40 (quarenta) páginas** (arquivo anexo), foi apresentado em 20/08/2025, protocolado sob nº 444.228, tendo sido registrado eletronicamente sob nº **724.690** e averbado no registro nº 343398/97 no Livro de Registro A deste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo, na presente data.

Denominação

SUSTENIDOS ORGANIZACAO SOCIAL DE CULTURA

CNPJ nº 01.891.025/0001-95

Natureza:

ATA ELETRÔNICA

Certifico, ainda, que consta no documento eletrônico registrado as seguintes assinaturas digitais:

SERGIO HENRIQUE PASSOS AVELLEDA;(Padrão: Privado(não ICP-Brasil)); ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818(Padrão: ICP-Brasil); ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA;(Padrão: ICP-Brasil); MAGDA DOURADO PUCCL;(Padrão: Privado(não ICP-Brasil)); ANNA PAULA MONTINI;(Padrão: Privado(não ICP-Brasil)); ADLINE DEBUS POZZEBON;(Padrão: Privado(não ICP-Brasil)); GABRIEL FONTES PAIVA;(Padrão: Privado(não ICP-Brasil)); RENATA BITTENCOURT;(Padrão: Privado(não ICP-Brasil)); ZAPSIGN PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA;(Padrão: ICP-Brasil); ANDRÉ ISNARD LEONARDI;(Padrão: Privado(não ICP-Brasil)); ANA LAURA DINIZ DE SOUZA;(Padrão: Privado(não ICP-Brasil));

As assinaturas digitais qualificadas, com adoção do padrão ICP-Brasil, são verificadas e validadas pelo registrador, de acordo com as normas previstas em lei. No caso de assinaturas eletrônicas com utilização de padrões privados(não ICP-Brasil), o registrador faz apenas uma verificação junto à empresa responsável pelo padrão, a quem cabe a responsabilidade pela validade das assinaturas.

São Paulo, 08 de setembro de 2025

Assinado eletronicamente

Fabio Silva Avelar

Substituto do Oficial

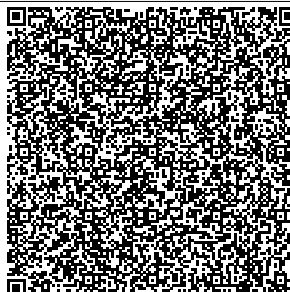
Este certificado é parte **integrante e inseparável** do registro do documento acima descrito.

Emolumentos	Estado	Secretaria da Fazenda	Registro Civil	Tribunal de Justiça
R\$ 316,42	R\$ 89,76	R\$ 61,45	R\$ 16,77	R\$ 21,67
Ministério Público	ISS	Condução	Outras Despesas	Total
R\$ 15,06	R\$ 6,62	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 527,75



Para verificar o conteúdo integral do documento, acesse o site:
servicos.cdtsp.com.br/validarregistro
e informe a chave abaixo ou utilize um leitor de qr code.

00260913382938224



Para conferir a procedência deste documento efetue a leitura do QR Code impresso ou acesse o endereço eletrônico:

https://selodigital.tjsp.jus.br

Selo Digital

1134804PJBE000173374DE25S



São Paulo, 18 de agosto de 2025.

Ilmo. Sr. 4º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Comarca de São Paulo.

A Associação denominada Sustenidos Organização Social de Cultura, com sede e foro nesta Capital, a Rua Líbero Badaró, 293 – conj. 23-A – 23º andar – Centro Histórico - São Paulo – SP, representada neste ato por sua Diretora Executiva, Sra. Alessandra Fernandez Alves da Costa, residente à Rua Itambé, 218 – apto 93 – Higienópolis – São Paulo – SP, requer à V.Sa., se digne determinar o registro e arquivamento dos documentos anexos, nos termos do art. 121 da Lei 6.015/73 e da Lei 10.406/02.

Nestes Termos
P. Deferimento

ALESSANDRA
FERNANDEZ ALVES
DA
COSTA:17783599818

Assinado de forma digital por
ALESSANDRA FERNANDEZ
ALVES DA COSTA:17783599818
Dados: 2025.08.19 11:18:34
-03'00'

Alessandra Fernandez Alves da Costa
Diretora Executiva



AL

SUSTENIDOS ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA
CNPJ Nº. 01.891.025/0001-95

AS

ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
11 DE AGOSTO DE 2025

GP

7

ATA Nº. 08/2025

Aos onze de agosto de 2025, às 18h30, de modo híbrido, reuniram-se os membros do Conselho de Administração que assinam a presente ata, para deliberar sobre os seguintes assuntos:

RB

MP

1- Deliberações

- 1.1) Aprovação de alterações no Regulamento de Compras da Sustenidos;
- 1.2) Aprovação de Alterações no Regimento Interno da Sustenidos.

2- Informes

2.1) Andamento do Conservatório Dramático e Musical de Tatuí, do Theatro Municipal de São Paulo e MUSICOU.

De início, o Presidente, André Isnard Leonardi, declarou aberta a reunião e convidou a mim, Adline Debus Pozzebon, para secretariá-lo.

Rua Líbero Badaró, 293, cj. 23A / Centro Histórico
São Paulo / SP / Brasil / 01009-000

GA

AP





AS

AL

Em seguida, deu início aos trabalhos, solicitando que as novas Conselheiras Ana Laura Diniz de Souza e Anna Paula Montini se apresentassem. As demais pessoas presentes também se apresentaram e a diretora Alessandra realizou um breve resumo dos programas e equipamentos geridos pela organização. Em seguida, passou-se aos assuntos previstos em pauta.

GP

1 – Deliberações

1.1) Aprovação de alterações no Regulamento de Compras da Sustenidos Organização Social de Cultura

O Presidente passou a palavra para o Diretor da DAF, que expôs para o Conselho as modificações no Regulamento de Compras. O Diretor Rafael destacou que a maioria das alterações propostas são no sentido de aprimorar o regulamento, sempre buscando adequar as situações enfrentadas no dia a dia dos equipamentos, visando a economicidade e eficiência da gestão dos recursos e cumprimento dos objetivos da Organização enquanto equipamento cultural.

Finalizadas as apresentações e debates, o Presidente submeteu o tema à deliberação dos conselheiros e conselheiras.

AP

MP

Deliberação. Por unanimidade, o Conselho tomou conhecimento e aprovou as alterações no Regulamento de Compras da Sustenidos Organização Social de Cultura.

1.2) Aprovação de alterações no Regimento Interno da Sustenidos Organização Social de Cultura

O Presidente passou a palavra para a Diretora Alessandra Costa que apresentou ao Conselho um quadro comparativo entre o regimento interno vigente e a nova versão. Destaca que foram retirados artigos que faziam

RB

GA



menção exclusiva a questões atreladas ao Projeto Guri e ainda os que repetiam integralmente as disposições do Estatuto da Organização, por não ser obrigatório ao conteúdo da norma, primando na reformulação pela modernização e atenção às exigências da descritas na legislação das OS.

Finalizadas as apresentações e debates, o Presidente submeteu o tema à deliberação dos conselheiros e conselheiras.

Deliberação. *Por unanimidade, o Conselho tomou conhecimento e aprovou as alterações no Regimento Interno da Sustenidos Organização Social de Cultura.*

2- Informes

2.1) *Andamento do Conservatório Dramático e Musical de Tatuí, do Theatro Municipal de São Paulo e MUSICOU.*

A Diretora Alessandra destacou que até o momento não foi publicado edital de chamamento para o Conservatório, mas acredita que deva sair no mês de setembro próximo. Informou a todos sobre o lançamento da programação de 2026 do Theatro Municipal de São Paulo e sobre as atividades comemorativas dos 71 anos do Conservatório de Tatuí.

Nada mais havendo a tratar, o Presidente deu a reunião por encerrada, agradecendo a participação dos (as) presentes.

André Isnard Leonardi

André Isnard Leonardi

Presidente

Ana Laura Diniz De Souza

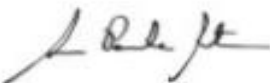
Ana Laura Diniz de Souza

Conselheira

Rua Líbero Badaró, 293, cj. 23A / Centro Histórico
São Paulo / SP / Brasil / 01009-000







Anna Paula Montini

Conselheira

Gabriel Fontes Paiva

Gabriel Fontes Paiva

Conselheiro



Magda Dourado Pucci

Conselheira

Renata Bittencourt

Renata Bittencourt

Conselheira



Sergio Henrique Passos Avelleda

Conselheiro

Adline Debus Pozzebon

Adline Debus Pozzebon

Secretária



Anexo I – Participantes

AL

AS

Pelo Conselho de Administração:

- André Isnard Leonardi (Presidente)
- Ana Laura Diniz de Souza
- Anna Paula Montini
- Gabriel Fontes Paiva
- Magda Dourado Pucci
- Renata Bittencourt
- Sergio Henrique Passos Avelleda

Handwritten signature

GP

PELO CONSELHO FISCAL:

- Bruno Accioly
- Monica Rosenberg Braizat

Handwritten signature

RB

PELO CONSELHO CONSULTIVO:

- Elca Rubinstein

PELA ASSOCIAÇÃO:

- Alessandra Fernandez Alves da Costa – Diretora Executiva
- Rafael Salim Balassiano – Diretor Administrativo-Financeiro
- Adline Debus Pozzebon – Gerente Jurídica

Handwritten signature

Conselheiros que Justificaram Ausência

- José Roque Cortese
- José Alexandre Pereira de Araújo
- Odilon Wagner

AP

Relatório de Assinaturas

Datas e horários em UTC-0300 (America/Sao_Paulo)
Última atualização em 18 Agosto 2025, 10:09:51



Status: Assinado

Documento: Ata CA Nº 08-2025 Rev Final.Pdf

Número: e915318e-7e59-4974-b74d-dd5dbdc555af

Data da criação: 14 Agosto 2025, 15:11:15

Criado por: carmen@sustenidos.org.br

Hash do documento original (SHA256): fc50377e11acdf049a0a1b20b88c1c9d1892b9e011ee7a976f3d760bd6f88456



Assinaturas

8 de 8 Assinaturas

Assinado via ZapSign by Truora ANDRÉ ISNARD LEONARDI Data e hora da assinatura: 14/08/2025 15:34:37 Token: 28e3b741-1d15-490c-a517-8ac63b4ca67e Pontos de autenticação: Telefone: + 5511987027480 E-mail: andre.leonardi@csn.com.br Nível de segurança: Validado por código único enviado por e-mail	Assinatura André Isnard Leonardi andré isnard leonardi
Assinado via ZapSign by Truora ANA LAURA DINIZ DE SOUZA Data e hora da assinatura: 14/08/2025 16:01:41 Token: 4233562a-70c0-45ca-b93c-508c5af023ac Pontos de autenticação: Telefone: + 5511995985586 E-mail: lauradiniz@icloud.com Nível de segurança: Validado por código único enviado por e-mail	Assinatura Ana Laura Diniz De Souza Ana Laura Diniz de Souza
Assinado via ZapSign by Truora ANNA PAULA MONTINI Data e hora da assinatura: 18/08/2025 10:09:50 Token: aa55ef6b-2d7e-4f85-ae54-b59397bd2889 Pontos de autenticação: Telefone: + 5511987196338 E-mail: anna.paula.montini@gmail.com	Assinatura Anna Paula Montini Localização aproximada: -23.570257, -46.633576 IP: 186.204.97.193 Dispositivo: Mozilla/5.0 (Linux; Android 10; K) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/139.0.0.0 Mobile Safari/537.36

INTEGRIDADE CERTIFICADA - ICP-BRASIL

Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Confirme a integridade do documento aqui.



Este Log é exclusivo e parte integrante do documento número e915318e-7e59-4974-b74d-dd5dbdc555af, segundo os Termos de Uso da ZapSign, disponíveis em zapsign.com.br

Relatório de Assinaturas

Datas e horários em UTC-0300 (America/Sao_Paulo)
Última atualização em 18 Agosto 2025, 10:09:51



Assinado via ZapSign by Truora GABRIEL FONTES PAIVA Data e hora da assinatura: 15/08/2025 15:20:42 Token: aa2e63de-ab99-4543-beaa-b9f3a317ed71	Assinatura Gabriel Fontes Paiva
Pontos de autenticação: Telefone: + 5511982772519 E-mail: gabriel@fontes.art.br Nível de segurança: Validado por código único enviado por e-mail	Localização aproximada: -23.553058, -46.696276 IP: 179.93.129.99 Dispositivo: Mozilla/5.0 (Macintosh; Intel Mac OS X 10_15_7) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/138.0.0.0 Safari/537.36
Assinado via ZapSign by Truora MAGDA DOURADO PUCCI Data e hora da assinatura: 14/08/2025 16:30:26 Token: a33c1d3e-fcd2-4101-b686-86b7754db194	Assinatura Magda Dourado Pucci
Pontos de autenticação: Telefone: + 5511992684065 E-mail: magdapucci@gmail.com	Localização aproximada: -23.348092, -47.849203 IP: 181.216.192.111 Dispositivo: Mozilla/5.0 (iPhone; CPU iPhone OS 18_6 like Mac OS X) AppleWebKit/605.1.15 (KHTML, like Gecko) Version/18.6 Mobile/15E148 Safari/604.1
Assinado via ZapSign by Truora RENATA BITTENCOURT Data e hora da assinatura: 14/08/2025 15:24:27 Token: 68b1d43f-1bc0-4dda-afa3-f7d9c7418b40	Assinatura Renata Bittencourt
Pontos de autenticação: Telefone: + 5511994486678 E-mail: renata.bittencourt@ims.com.br Nível de segurança: Validado por código único enviado por e-mail	IP: 187.32.238.2 Dispositivo: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/139.0.0.0 Safari/537.36

INTEGRIDADE CERTIFICADA - ICP-BRASIL

Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.
[Confirme a integridade do documento aqui.](#)



Este Log é exclusivo e parte integrante do documento número e915318e-7e59-4974-b74d-dd5dbdc555af, segundo os [Termos de Uso da ZapSign](#), disponíveis em [zapsign.com.br](#)

Relatório de Assinaturas

Datas e horários em UTC-0300 (America/Sao_Paulo)
Última atualização em 18 Agosto 2025, 10:09:51



Assinado via ZapSign by Truora SERGIO HENRIQUE PASSOS AVELLEDA Data e hora da assinatura: 14/08/2025 15:33:26 Token: 4fb48db7-9afe-4b48-9513-ada46961c5f5	Assinatura Sergio Henrique Passos Avelleda
Pontos de autenticação: Telefone: + 5511944415022 E-mail: sergio@urucuia.eco.br	Localização aproximada: -23.565733, -46.649143 IP: 152.250.243.51 Dispositivo: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/139.0.0.0 Safari/537.36 Edg/139.0.0.0

Assinado via ZapSign by Truora ADLINE DEBUS POZZEBON Data e hora da assinatura: 14/08/2025 16:51:27 Token: a302fd14-3056-4e63-952a-fb1e7d36523a	Assinatura Adline Debus Pozzebon
Pontos de autenticação: Telefone: + 5511994524922 E-mail: adline.pozzebon@sustenidos.org.br Nível de segurança: Validado por código único enviado por e-mail	IP: 200.148.39.55 Dispositivo: Mozilla/5.0 (Linux; Android 10; K) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) SamsungBrowser/28.0 Chrome/130.0.0.0 Mobile Safari/537.36

INTEGRIDADE CERTIFICADA - ICP-BRASIL

Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.
[Confirme a integridade do documento aqui.](#)



Este Log é exclusivo e parte integrante do documento número e915318e-7e59-4974-b74d-dd5dbdc555af, segundo os [Termos de Uso da ZapSign](#), disponíveis em [zapsign.com.br](#)





SUSTENIDOS

ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

MÚSICA E GESTÃO.

INSTRUMENTOS

DE TRANSFORMAÇÃO.

Revisão do Regulamento de

Compras, Contratações e

Alienações

Versão Ago/2025

Alterações no Regulamento de Compras



- Procedimento de Viagens: deixa de ser um anexo e passa a ser um procedimento interno
- Bens de pequeno valor (R\$2.000,00): veda aquisição de Ativo Imobilizado e simplifica os procedimentos (cotação e aquisição)
- Contratação direta:
 - (i) inclui serviços de manutenção de instrumentos, bens tombados ou de interesse histórico, e serviços de transporte
 - (ii) justificativa no pedido de compras, podendo ser aprovada pela Superintendência ou Gerência Geral (hoje só Diretoria)
- Contratação sem ser pelo menor preço: autorização poderá ser feita por Superintendência ou Gerência Geral (hoje só Diretoria)



REGIMENTO INTERNO

SUSTENIDOS ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

AL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Artigo 1 - As atividades desenvolvidas pela SUSTENIDOS reger-se-ão pelas normas deste Regimento Interno, no que couber, e pelas demais disposições aplicáveis em consonância com o Estatuto Social.

Artigo 2 - Este Regimento Interno versará, dentre outros dispositivos, acerca da estrutura, do gerenciamento, dos cargos e das competências da SUSTENIDOS.

Artigo 3 - A SUSTENIDOS tem como principais objetivos aqueles indicados em seu estatuto social e também é regida pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.

Artigo 4 - Para o integral desenvolvimento de suas atividades, as ações da SUSTENIDOS deverão ser executadas por profissionais tecnicamente capacitados para exercer com eficiência suas funções, comprometidos com os objetivos da SUSTENIDOS.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 5 - São órgãos da SUSTENIDOS:

- I - Assembleia Geral;
- II - Conselho de Administração;
- III - Diretoria Executiva;
- IV - Conselho Fiscal;
- V - Conselho Consultivo.

C

AP



AL

Artigo 6 - As competências da Assembleia Geral, Conselho de Administração, Diretoria Executiva e Conselho Fiscal estão definidas em seu Estatuto Social.

Artigo 7 - A Diretoria Executiva é formada por um(a) Diretor(a) Executivo(a), com reconhecida experiência e atuação nas áreas culturais e de linguagens artísticas desenvolvidas pela SUSTENIDOS, e um(a) Diretor(a) Administrativo(a)-Financeiro(a), com sólida experiência na área de competência.

Artigo 8 - A SUSTENIDOS é dirigida e administrada por uma Diretoria Executiva assim constituída:

- a) 1 (um) Diretor(a) Executivo(a);

b) 1 (um) Diretor(a) Administrativo(a)-Financeiro(a);
-

Parágrafo único - O exercício do cargo indicado nos itens a e b será por um período de 4 (quatro) anos, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, por deliberação da maioria simples dos membros do Conselho de Administração presentes na reunião.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA EXECUTIVA

AP

Artigo 9 - Compete ao(à) Diretor(a) Executivo(a):

- a) assumir a responsabilidade pelas atividades da SUSTENIDOS;

b) cumprir e fazer cumprir o Estatuto, este Regimento e demais normas da Organização;

c) firmar, cumprir e fazer cumprir os contratos de gestão, parcerias, convênios e congêneres celebrados com entes públicos ou privados;

d) executar as políticas administrativas, assistenciais e salariais aprovadas pelo Conselho de Administração;

e) manter relacionamento constante com o Conselho de Administração e participar de suas reuniões;

f) apresentar a previsão orçamentária do exercício seguinte, bem como as realizações previstas, tanto para aplicação das receitas quanto dos resultados;



AL

- g) apresentar a prestação de contas ao ano anterior, em quadros comparativos iguais aos da previsão orçamentária, em que apareçam o Balanço, Demonstração da Receita, Despesas e Resultado, além da execução dos programas aprovados para o exercício;
- h) convocar e presidir as reuniões do corpo técnico, zelando para que as resoluções aprovadas sejam cumpridas;
- i) assinar, juntamente com outro(a) integrante da Diretoria, todos os documentos de movimentação bancária e financeira, bem como os contratos firmados com fornecedores;
- j) aprovar e encaminhar ao órgão supervisor da execução do(s) contrato(s) de gestão, parceria(s) ou convênio(s) os relatórios gerenciais e de atividades da entidade;
- k) desenvolver e implementar política de relacionamento da SUSTENIDOS com os seus integrantes.

Artigo 10 – O(A) Diretor(a) Executivo(a) é cargo de confiança do Conselho de Administração e deverá ser ocupado por profissional graduado em nível superior completo ou que tenha sólida experiência na área social ou cultural.

Artigo 11 – Ao(A) Diretor(a) Executivo(a) compete a administração da SUSTENIDOS, de acordo com as diretrizes do Estatuto e do Conselho de Administração.

Artigo 12 – O(A) Diretor(a) Executivo(a) é o(a) dirigente da SUSTENIDOS e terá sua representação em âmbito judicial e extrajudicial, podendo constituir procurador(a) para a defesa dos interesses da SUSTENIDOS, por meio da outorga de mandato específico.

Artigo 13 – Ao(A) Diretor(a) Executivo(a) estão subordinados(a) todos(a) os(a) empregados(a) da SUSTENIDOS.

Artigo 14 - Nas ausências do(a) Diretor(a) Executivo(a), seja por licença, férias, vacância do cargo, ou outras, o(a) Diretor(a) Administrativo(a)-Financeiro(a) assinará em substituição, e nos casos em que mais de uma assinatura seja necessária, qualquer dos(as) Superintendentes ou Gerentes Gerais poderá assinar em conjunto.

Artigo 15 - Compete ao(à) Diretor(a) Administrativo(a)-Financeiro(a):

- a) assumir a responsabilidade das áreas administrativa e financeira da SUSTENIDOS;
- b) cumprir e fazer cumprir o Estatuto, este Regimento e demais normas da Organização;

Rua Líbero Badaró, 293, cj. 23A / Centro Histórico
São Paulo / SP / Brasil / 01009-000



E

AP



AL

- c) preparar a previsão orçamentária do exercício seguinte, bem como as realizações previstas, tanto para aplicação das receitas quanto dos resultados;
- d) preparar a prestação de contas ao ano anterior, em quadros comparativos iguais aos da previsão orçamentária, em que apareçam o Balanço, Demonstração da Receita, Despesas e Resultado, além da execução dos programas aprovados para o exercício;
- e) fornecer ao(a) Diretor(a) Executivo(a) as informações e os relatórios necessários ao cumprimento de suas atividades; e
- f) substituir o(a) Diretor(a) Executivo(a) em seus impedimentos.

Artigo 16 - Nas ausências do(a) Diretor(a) Administrativo(a)-Financeiro(a), seja por licença, férias, vacância do cargo, ou outras, o(a) Diretor(a) Executivo(a) assinará em substituição, e nos casos em que mais de uma assinatura seja necessária, qualquer dos(as) Superintendentes ou Gerentes Gerais poderá assinar em conjunto.

Artigo 17 – O(A) Diretor(a) Administrativo(a)-Financeiro(a) compõe a Diretoria Executiva e é cargo de confiança do Conselho de Administração e deverá ser ocupado por profissional graduado em nível superior completo ou que tenha sólida experiência na área de competência.

Parágrafo 1º - O(A) Diretor(a) Executivo(a) poderá, por decisão fundamentada - que deverá ser consignada, pelo Conselho de Administração, em ata de reunião - exercer o direito de veto ao(a) candidato(a) selecionado(a) para ocupar a Diretoria Administrativa-Financeira.

Parágrafo 2º - Em caso de veto, o Conselho de Administração apreciará as razões que o fundamentaram em reunião subsequente, com quórum mínimo de ¾ dos Conselheiros que se fizerem presentes, podendo revogá-lo ou ratificá-lo.

Artigo 18 - A SUSTENIDOS é constituída de unidades autônomas entre si, correspondentes aos diferentes projetos e/ou programas geridos pela Organização, devendo ser observados todos os manuais e regulamentos normativos, tais como o Estatuto, Regulamento de Compras e Contratações, Manual de Recursos Humanos e Código de Ética da SUSTENIDOS.

Artigo 19 - Além da Diretoria Executiva, a SUSTENIDOS poderá ter Superintendências ligadas aos equipamentos e programas por ela geridos.

Artigo 20 - Caberá às Superintendências:

C

AP

Rua Líbero Badaró, 293, cj. 23A / Centro Histórico
São Paulo / SP / Brasil / 01009-000





AL

- a) assumir a responsabilidade dos equipamentos e programas sob sua gestão;
- b) Zelar pela saúde financeira dos equipamentos e programas sob sua responsabilidade;
- c) Zelar pelo cumprimento dos regulamentos e manuais da SUSTENIDOS, tais como Regulamento de Compras e Contratações, Manual de RH, Código de Ética e Conduta;
- d) Encaminhar os pedidos e propor à Diretoria a admissão ou dispensa de funcionários;
- e) Fornecer ao(a) Diretor(a) Executivo(a) as informações e os relatórios necessários ao cumprimento de suas atividades.

Artigo 21 - As Superintendências são cargos de confiança da Diretoria Executiva e deverão ser ocupadas por profissional graduado em nível superior completo ou que tenha sólida experiência na área de competência.

Parágrafo único - Na ausência de algum(a) integrante da Diretoria, os(as) Superintendentes ou Gerentes Gerais podem assinar em conjunto com um(a) dos(a) Diretores, por procuração específica para este fim, todos os documentos de movimentação bancária e financeira entre outros que se fizerem necessários.

CAPÍTULO IV



DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Artigo 22 - A SUSTENIDOS zelará para que cada um respeite os valores da instituição e a ética profissional, sejam instituições, pessoas físicas ou jurídicas, bem como na venda de serviços e/ou produtos que contenham a marca da SUSTENIDOS.

Artigo 23 - O quadro de funcionários da SUSTENIDOS e o Manual de Recursos Humanos será determinado e aprovado pela Diretoria.

Parágrafo único - As alterações no quadro de funcionários deverão ser previamente aprovadas pela Diretoria Administrativo-Financeira, a fim de verificar a disponibilidade dos recursos orçamentários.

Artigo 24 - O plano de cargos, salários e benefícios, deverá ser aprovado pelo Conselho de Administração por, no mínimo, 2/3 de seus membros.

AP



AL

Artigo 25 - Os procedimentos e regras para compras e contratações da SUSTENIDOS são normatizados pelo Regulamento de Compras e Contratações, que deve ser aprovado pelo Conselho de Administração, por, no mínimo, 2/3 de seus membros.

CAPÍTULO V

C

DAS COMPETÊNCIAS DOS DEMAIS CARGOS DE GESTÃO

Artigo 26 - Compete às gerências, supervisões e coordenações da SUSTENIDOS e suas unidades, sem prejuízo de outras:

- I. Coordenar o expediente dos serviços a seu cargo;
- II. Planejar e propor métodos e normas para a execução das atividades atribuídas às unidades sob sua orientação;
- III. Zelar pelo cumprimento dos regulamentos e manuais da SUSTENIDOS, tais como Regulamento de Compras e Contratações, Manual de RH, Código de Ética e Conduta;
- V. Encaminhar os pedidos e propor a seus superiores a admissão ou dispensa de funcionários;
- VI. Cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria.

Artigo 27 - As competências específicas dos(a) superintendentes, gerentes, coordenadores e demais cargos da SUSTENIDOS estão previstas e regulamentadas no Manual de Recursos Humanos e no Plano de Cargos e Salários desta entidade.

CAPÍTULO VI

AP

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 28 - Todos(a) deverão zelar pelo bom relacionamento entre as pessoas, a fim de que todos(a) sejam tratados(a) de maneira condizente com os valores pregados pela SUSTENIDOS, de acordo com o Código de Ética e Conduta da SUSTENIDOS.

Artigo 29 - Nenhuma notícia para divulgação pela imprensa escrita ou virtual, rádio ou televisão, poderá ser fornecida sem a autorização da Diretoria Executiva.

Artigo 30 - Nenhum(a) empregado(a) da SUSTENIDOS poderá receber pagamento ou gratificação de terceiros sob qualquer forma, em reconhecimento dos serviços a que está obrigado(a) a prestar em função do seu cargo.



Artigo 31 - Para o desenvolvimento das atividades que lhe são inerentes, a SUSTENIDOS poderá contar, além de empregados(a), com empresas terceirizadas, trabalhadores voluntários, trabalhadores temporários, entre outros, observada a legislação vigente e a necessidade dos serviços.

Artigo 32 - Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração.

São Paulo, 11 de agosto de 2025.

André Isnardi Leonardi
André Isnardi Leonardi
Presidente do Conselho de Administração

Alessandra Fernandez
Alessandra Fernandez Alves da Costa
Diretora Executiva

Adline Debus Pozzebon

Adline Debus Pozzebon
Gerente Jurídica
OAB/SP nº 228.825

ALESSANDRA
FERNANDEZ ALVES DA
COSTA:17783599818

Assinado de forma digital por
ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES
DA COSTA:17783599818
Dados: 2025.08.19 14:18:03 -03'00'

Relatório de Assinaturas

Datas e horários em UTC-0300 (America/Sao_Paulo)
Última atualização em 18 Agosto 2025, 10:34:28



Status: Assinado

Documento: Regimento Interno - 11-08-2025 - Aprovado.Pdf

Número: 3e191c45-af85-4d79-9103-c88106956bb6

Data da criação: 14 Agosto 2025, 15:57:22

Criado por: carmen@sustenidos.org.br

Hash do documento original (SHA256): ba04b983878e860c41632fc08a419379e5f00a6923d73f3f7c50688e6c030574

Assinaturas

3 de 3 Assinaturas

Assinado via ZapSign by Truora ANDRÉ ISNARD LEONARDI Data e hora da assinatura: 18/08/2025 10:34:28 Token: 1722a20d-61cc-41d9-89d2-e949f4760ecf Pontos de autenticação: Telefone: + 5511987027480 E-mail: andre.leonardi@csn.com.br Nível de segurança: Validado por código único enviado por e-mail	Assinatura andré isnard leonardi
Assinado via ZapSign by Truora ALESSANDRA FERNANDEZ ALVEZ DA COSTA Data e hora da assinatura: 14/08/2025 16:03:30 Token: cc9aa3ef-ec29-47de-8a6c-c5694674a5fd Pontos de autenticação: Telefone: + 5511994133441 E-mail: alessandra@sustenidos.org.br	Assinatura Alessandra Fernandez Alvez da Costa
Assinado via ZapSign by Truora ADLINE DEBUS POZZEBON Data e hora da assinatura: 14/08/2025 16:55:38 Token: 15f57b26-e23b-447b-b89b-f445e979c6b0 Pontos de autenticação: Telefone: + 5511994524922 E-mail: adline.pozzebon@sustenidos.org.br Nível de segurança: Validado por código único enviado por e-mail	Assinatura Adline Debus Pozzebon



ALESSANDRA
FERNANDEZ ALVES
DA
COSTA:177835998
18

Assinado de forma
digital por ALESSANDRA
FERNANDEZ ALVES DA
COSTA:17783599818
Dados: 2025.08.20
10:16:28 -03'00'

REGULAMENTO DE COMPRAS, ALIENAÇÕES E CONTRATAÇÕES DA
SUSTENIDOS ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

1. INTRODUÇÃO

- 1.1. Este Regulamento foi aprovado pelo Conselho de Administração da SUSTENIDOS ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA (“ORGANIZAÇÃO”), em reunião ocorrida no dia 11 de agosto de 2025, em substituição aos Regulamentos publicados e vigentes anteriormente.
- 1.2. O Regulamento fixa regras que norteiam os processos voltados ao suprimento de bens e serviços, à realização de obras, e às alienações, em atendimento ao que determinam o Estatuto Social da ORGANIZAÇÃO e a legislação vigente, constituindo parte essencial do programa de integridade da ORGANIZAÇÃO.
- 1.3. Fazem parte deste regulamento os anexos:

1.3.1. Procedimento Operacional para utilização do cartão de crédito corporativo – Sustenidos.
- 1.4. Os procedimentos previstos neste Regulamento deverão ser observados por todas as pessoas, dirigentes e colaboradores da ORGANIZAÇÃO, em seus procedimentos de compras e contratações.
- 1.5. Os contratos celebrados pela ORGANIZAÇÃO com base neste Regulamento serão regidos pelo Código Civil Brasileiro e pelas normas de direito privado.
- 1.6. A ORGANIZAÇÃO poderá promover a contratação de bens ou serviços de forma conjunta ou consorciada com outras instituições, com a finalidade de otimizar os recursos sob sua gestão.

2. DIRETRIZES GERAIS

- 2.1. As compras, contratações e alienações devem buscar a melhor relação de custo-benefício ou de custo-efetividade, conforme o caso, que será alcançada por meio da escolha da proposta mais vantajosa para o cumprimento da missão e dos objetivos culturais da ORGANIZAÇÃO.
- 2.2. Os procedimentos de compras, contratações e alienações observarão os princípios básicos da igualdade, legalidade, publicidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e da economicidade.
- 2.3. Os procedimentos de seleção e contratação devem ser formalizados por escrito, organizados e arquivados na ordem cronológica dos atos praticados, garantindo o acesso à informação por qualquer pessoa interessada e serão imediatamente paralisados diante de indícios fundados de irregularidades.



- 2.4. As compras e contratações devem se destinar à realização, direta ou indireta, de objetivos, metas e obrigações assumidos pela ORGANIZAÇÃO, observando, sempre, os critérios de elegibilidade e os limites pertinentes para cada despesa no instrumento que assegura o seu financiamento.
- 2.5. Os procedimentos de compras e contratações, sempre que possível, incentivarão a adoção de programas e ações de equidade, diversidade, sustentabilidade e integridade na iniciativa privada.

3. PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

- 3.1. São PROCEDIMENTOS adotados pela ORGANIZAÇÃO para a realização de compras e contratações:

3.1.1. Aquisição de Bens ou Serviços de pequeno valor

3.1.2. Contratação direta, quando presentes os requisitos especificados neste Regulamento;

3.1.3. Seleção de interessados, por meio da qual será estimulada a participação de competidores, conforme especificações contidas neste Regulamento.
- 3.2. Documentação dos Processos de Compras

3.2.1. Toda e qualquer aquisição de bem ou serviço, em qualquer dos procedimentos adotados, deverá ser documentada, contendo:

3.2.1.1. Documentos Comprobatórios, sejam Notas Fiscais, Recibos, Faturas Simples, “Invoices” ou outros documentos que comprovem o recebimento dos valores, a entrega satisfatória dos bens, serviços ou obras, e a identidade do beneficiário dos mesmos valores.

3.2.2. Em casos específicos, outros documentos poderão compor os processos sempre que se fizerem necessários, incluindo:

3.2.2.1. Solicitação pela área demandante para o suprimento de bens, materiais de consumo, serviços ou realização de obras, mediante preenchimento de formulários padronizados pela ORGANIZAÇÃO para cada tipo de procedimento.

3.2.2.2. Autorização para compras.

3.2.2.3. Justificativa quando for o caso.

3.2.2.4. Ato Convocatório publicado, bem como a data de publicação, quando for o caso.

3.2.2.5. Propostas Recebidas, incluindo documentos exigidos, na forma definida em cada tipo de procedimento.

3.2.2.6. Mapa de Apuração e Classificação de Proposta, quando for o caso, mediante preenchimento de formulários padronizados pela ORGANIZAÇÃO para cada tipo de procedimento.

Protocolo nº 444.228 de 20/08/2025 às 14:51:51h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.690** em **08/09/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Fabio Silva Avelar - Substituto do Oficial.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 316.42	R\$ 89.76	R\$ 61.45	R\$ 16.77	R\$ 21.67	R\$ 15.06	R\$ 6.62	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 527.75



3.3.5.1. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências da solicitação ou do ato convocatório.

3.3.6. A Diretoria Executiva poderá criar manuais contendo os parâmetros relativos à aquisição de bens, contendo as especificações dos produtos (marcas, modelos) adequados às atividades da ORGANIZAÇÃO, os quais deverão ser observados em conjunto com as normas deste Regulamento.

3.3.7. Os procedimentos de seleção poderão prever a celebração de contratos específicos em separado, com o vencedor do certame, para os diferentes projetos e atividades da ORGANIZAÇÃO.

3.3.8. Quando o valor total ou anual da contratação for superior a R\$ 720.000,00, esta deverá ser submetida à aprovação do Conselho de Administração antes da celebração do contrato.

3.3.9. A ORGANIZAÇÃO não será obrigada a formalizar o contrato resultante do procedimento de seleção ou de contratação direta, que poderá ser cancelado, sem direito à indenização aos participantes.

3.3.10. Os valores para aquisição de bens ou para contratação de serviços elencados nesse regulamento de compras poderão ser ajustados anualmente no primeiro mês do ano, considerando o índice oficial de inflação acumulado nos últimos 12 meses, cabendo ao Conselho de Administração emitir o de acordo para o respectivo reajuste.

4. AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS DE PEQUENO VALOR

4.1. Serão considerados bens ou serviços ou obras de pequeno valor, aquelas aquisições cujo valor total não ultrapasse R\$ 2.000,00 (dois mil reais), sendo vedada a utilização desta hipótese para aquisições fracionadas e compra de ativos imobilizados.

4.2. Inclui-se neste procedimento a compra de alimentos ou gastos com refeições realizadas durante ensaios ou apresentações, desde que antecedida de autorização da responsável pela área demandante, cujo valor não ultrapasse R\$ 2.000,00 (dois mil reais) por evento.

4.3. Nestes casos os pagamentos serão efetuados preferencialmente pelo financeiro da ORGANIZAÇÃO.

4.3.1. Em casos excepcionais, quando caracterizada a emergência, o pagamento poderá ser realizado em forma de reembolso, mediante autorização.

4.4. Não será necessário formalizar contrato, nem tampouco seguir o regime de Pedido de Cotação mencionado no item 6.1.1 deste Regulamento, sendo autorizada a realização da compra com a apresentação de apenas um orçamento.

5. CONTRATAÇÕES DIRETAS

5.1. Poderá ser autorizada a contratação direta de fornecedores nas seguintes hipóteses:

- ## I. Emergência



- iv. **Condições** de execução, incluindo prazos e locais de entrega, previsão de vigência do contrato, possibilidade de renovação e de modificação que não descaracterize o objeto instalação e montagem do bem ou execução do serviço, indicadores e níveis de serviço, formas de pagamento, fretes, garantias, referências de marca e modelo, entre outras especificações, quando aplicáveis;
- v. **Justificativa** para Contratação Direta aprovada por um membro da Diretoria Executiva, Superintendência ou Gerência Geral.

5.3.1. A **Justificativa** a que se refere este item deve conter, no mínimo:

- i. Referência ao **item do Regulamento** em que se enquadra a contratação direta;
- ii. Referência a **metas** em Planos de Trabalho ou objetivos estratégicos da ORGANIZAÇÃO;
- iii. **Razões** que motivam a escolha pessoa ou organização contratada, incluindo documentos que suportem a escolha tais como portfólios, currículos, comprovantes de exclusividade, conforme cada caso;
- iv. Referências de **adequação do preço** às condições de mercado, considerando, por exemplo, consultas a contratos anteriores de objeto idêntico ou similar (inclusive de outras instituições), editais de instituições públicas ou provadas para contratação de objetos similares, bancos de preços, portais de comércio eletrônico, tabelas oficiais, solicitação de orçamento a empresas e profissionais ou quaisquer outras fontes aptas a demonstrar a razoabilidade das propostas.

- 5.4. Será obrigatória a **AUTORIZAÇÃO** de um membro da Diretoria Executiva, Superintendência ou Gerência Geral para efetivação da contratação direta.
- 5.5. Após a contratação, o resultado do procedimento deverá ser divulgado nas páginas da ORGANIZAÇÃO na Internet durante o período de 6 (seis) meses, incluindo o nome do vencedor, a descrição do objeto e o valor.
- 5.6. Nos casos em que a fonte de recursos para a contratação esteja sujeita a legislação específica, como a Lei nº 8.313, de 23 de dezembro de 1991 (Lei Rouanet), ou outras normas análogas, os procedimentos de contratação direta deverão observar as exigências e vedações previstas na respectiva legislação, garantindo plena compatibilidade com as suas disposições.

6. SELEÇÃO DE INTERESSADOS

- 6.1. A Seleção de Interessados poderá se realizar sob os seguintes formatos:
- 6.1.1. **Pedido de Cotação**, quando se tratar de contratos por demanda, ou o valor anual do contrato for inferior a R\$ 72.000,00, ou se caracterizar a contratação pelo regime de emergência.
- 6.1.2. **Coleta de Preços**, quando o valor anual estimado do contrato for superior a R\$ 72.000,00.
- 6.1.3. **Credenciamento de Fornecedores**, para habilitação de fornecedores que possam oferecer bens ou serviços específicos por demanda.

Página

000028/000040

Registro Nº

724.690

08/09/2025

Protocolo nº 444.228 de 20/08/2025 às 14:51:51h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.690** em **08/09/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Fabio Silva Avelar - Substituto do Oficial.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 316,42	R\$ 89,76	R\$ 61,45	R\$ 16,77	R\$ 21,67	R\$ 15,06	R\$ 6,62	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 527,75



6.2. Será obrigatória a justificativa, submetida e aprovada por um membro da Diretoria Executiva, Superintendência ou Gerência Geral sempre que a proposta que atenda adequadamente à descrição do objeto não corresponder à de menor preço.



- 6.3. Será obrigatória a justificativa, submetida e aprovada por um membro da Diretoria Executiva, ou superintendência ou gerência geral, sempre que não for possível obter o mínimo de três cotações de preços.
- 6.4. A ORGANIZAÇÃO poderá promover, publicamente, durante qualquer um dos procedimentos de seleção, um diálogo competitivo com interessados, sempre que for necessário conhecer soluções diversas para suas necessidades. A coleta de informações e de documentos, neste caso, poderá ser formalizada e subsidiará o procedimento de seleção, naquilo que for pertinente.
- 6.5. Para definir como se dará o julgamento das propostas no âmbito dos procedimentos de seleção, serão considerados os seguintes critérios:

a) O preço;

b) Os prazos de fornecimento e/ou de conclusão;

c) As condições de pagamento;

d) As condições de garantia e assistência técnica;

e) Outros definidos no ato de divulgação.

6.5.1. São vedados critérios que possam favorecer qualquer interessado.

6.5.2. Na divulgação do procedimento poderá ser indicado, quando for o caso, critérios para avaliação técnica das propostas.

6.5.2.1. Nesse caso o procedimento utilizado será, obrigatoriamente, o de *Coleta de Preços*.

6.5.3. Na hipótese em que todas as propostas recebidas apresentarem preços manifestamente superiores aos praticados pelo mercado, poderá ser prorrogado o prazo do procedimento, visando obter novas propostas.

6.5.4. Caso o responsável pela proposta vencedora não assine o contrato no prazo fixado, é facultado à ORGANIZAÇÃO convocar os demais participantes, atendendo à ordem de classificação, ou cancelar o procedimento.

6.5.5. A decisão final sobre cada procedimento de seleção de interessados estará sujeita à revisão por membros da Diretoria Executiva, caso o valor seja de até R\$720.000,00.

6.5.5.1. Caso o valor seja superior ao mencionado no item 6.5.5, a decisão final estará sujeita à revisão pelo Conselho de Administração.

6.5.6. Das decisões decorrentes da aplicação deste Regulamento caberá recurso, dirigido à Diretoria Administrativo-Financeira, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data em que for publicado o resultado do procedimento ou do recebimento do e-mail comunicando a deliberação.

6.5.6.1. O recurso será julgado e respondido em até 5 (cinco) dias úteis após a data de envio.



6.6. PEDIDO DE COTAÇÃO

- 6.6.1. *Pedido de Cotação* é a forma de seleção de interessados por meio da qual se dirige consulta a pelo menos 3 (três) fornecedores/prestadores de serviços, quando o valor anual estimado do contrato for inferior a R\$ 72.000,00, ou exigirem a contratação pelo regime de emergência, nos termos acima.
- 6.6.2. Se, após a tomada de preços, a menor proposta tiver valor superior a R\$ 72.000,00, o processo deverá continuar na forma de *Cotação de Preços*.
- 6.6.3. A **SOLICITAÇÃO** será elaborada pela área demandante e incluirá, obrigatoriamente:
- i. Descrição detalhada do objeto;
 - ii. Especificação de como a demanda atende a objetivos, metas ou obrigações assumidas pela ORGANIZAÇÃO em seus contratos de gestão ou parcerias;
 - iii. Condições de execução, incluindo prazos e locais de entrega, previsão de vigência do contrato, possibilidade de renovação e de modificação, indicadores e níveis de serviço, formas de pagamento, fretes, garantias, referências de marca e modelo, entre outras especificações, quando aplicáveis;
- 6.6.4. O Pedido de Cotação será divulgado nas páginas da ORGANIZAÇÃO na Internet e deverá indicar aos interessados a descrição pormenorizada do objeto e demais condições de execução.

6.7. COLETA DE PREÇOS

- 6.7.1. Coleta de Preços é a forma de seleção de interessados por meio da qual se realiza convocação pública de fornecedores ou prestadores de serviço, mediante a divulgação de **ato convocatório** no qual serão descritas as instruções e condições de participação, quando o valor total ou anual estimado da compra ou contratação for superior a R\$ 72.000,00.
- 6.7.2. A **SOLICITAÇÃO**, que será elaborada pela área demandante, se fará acompanhada, conforme o caso, de:
- a) Descrição detalhada do objeto;
 - b) Especificação de como a demanda atende a objetivos, metas ou obrigações assumidas pela ORGANIZAÇÃO em seus contratos de gestão ou parcerias;
 - c) Condições de execução, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, indicadores e níveis de serviço, formas de pagamento, fretes, garantias, referências de marca e modelo, entre outras especificações, quando aplicáveis;
 - d) Previsão de vigência do contrato, possibilidade de renovação e de modificação que não descaracterize o objeto e penalidades para quebra do nível de serviço;



- e) Elaboração de projeto básico ou executivo, termo de referência, memorial descritivo ou plano de trabalho para as especificações que se façam necessárias, conforme o caso, utilizando-se as melhores referências técnicas para guiar a elaboração do **ato convocatório**;
- f) Definição de critérios para eventual mitigação de riscos institucionais decorrentes do contrato, conforme as especificidades do objeto, incluindo, conforme o caso:

i. Requisitos de porte, qualificação técnica, jurídica e de integridade dos prestadores ou fornecedores, incluindo certidões, atestados de capacidade ou certificados;

ii. Questões relativas a sigilo, proteção de dados pessoais, direitos de propriedade intelectual, direitos trabalhistas, entre outros.

6.7.3. O **ato convocatório**, estabelecerá, em cada caso, os procedimentos a serem utilizados para apresentação das propostas pelos participantes interessados e a forma de seleção do fornecedor ou prestador, os procedimentos de avaliação e eventuais critérios específicos de julgamento.

6.7.3.1. Em caso de se estabelecerem critérios técnicos de avaliação, deverá ser divulgada tabela com até 3 (três) critérios técnicos objetivos e seus respectivos pesos para avaliação:

- 6.7.3.1.1. Os critérios técnicos serão avaliados com notas de 0 a 5;
- 6.7.3.1.2. O critério PREÇO terá, no mínimo, peso 60%;
- 6.7.3.1.3. Dentre os critérios técnicos admitidos, podem ser considerados, conforme o caso:

6.7.3.1.3.1.1. Parecer de visita de avaliação técnica, prova de conceito da proposta, ou entrevista pela área demandante;

6.7.3.1.3.1.2. Atestados de capacidade técnica emitidos por contratantes anteriores, cartas de recomendação, currículos e portfólios, premiações recebidas, certificados normativos;

6.7.3.1.3.1.3. Tempo de experiência do fornecedor na área;

6.7.3.1.3.1.4. Distribuição, assistência técnica, condições de pós-venda;

6.7.3.1.3.1.5. Outros critérios técnicos.

6.7.4. Será conferida publicidade ao ato convocatório, pelo prazo mínimo de 7 (sete) dias úteis, por meio das páginas da ORGANIZAÇÃO na internet.

6.7.5. O procedimento buscará coletar propostas de pelo menos 3 (três) fornecedores ou prestadores, e quando tal situação não for possível, poderá prorrogar o período de recebimento de propostas por igual período ao divulgado inicialmente.

6.7.6. Toda negociação deverá estar documentada, por meios adequados, para garantia do cumprimento dos itens negociados.



- 6.7.6.1. Será elaborado um **Mapa de Apuração e Classificação de Proposta** contendo o resultado do julgamento das propostas, que será complementado com os documentos apresentados pelos participantes e demais documentos auxiliares, de forma que fique explicitada toda a informação imprescindível para a transparência e idoneidade do procedimento.
- 6.7.6.2. Quando da análise das propostas for identificada alguma não conformidade documental, será concedido ao proponente apresentação correta no prazo de 72 horas a contar da comunicação emitida pela área de compras da Sustenidos Organização Social de Cultura.

6.8. CREDENCIAMENTO DE FORNECEDORES

- 6.8.1.O credenciamento de fornecedores poderá ser realizado, após autorização do Gestor da Área solicitante ou seu superior imediato, para a futura contratação, por demanda, de bens ou serviços, mediante solicitação de orçamentos para os fornecedores credenciados.
- 6.8.2. O credenciamento observará as regras previstas para *Coleta de Preços*, no que couber, habilitando os participantes a fornecer, por demanda, os bens ou serviços para os quais estejam credenciados.
- 6.8.3. A validade do credenciamento ficará condicionada à habilitação de, no mínimo, 3 (três) participantes.
- 6.8.4. Durante a vigência do contrato de credenciamento serão solicitados orçamentos a todos os credenciados, que terão até 2 (dois) dias úteis para enviar suas propostas.

6.8.4.1. O procedimento utilizado será análogo ao de Pedido de Cotação.

6.8.4.2. Após o prazo estipulado para apresentação de propostas, a área solicitante aprovará o orçamento de menor preço apresentado.

6.8.4.3. Caso não tenha recebido no mínimo 3 (três) orçamentos dos fornecedores credenciados após o prazo estipulado, a área solicitante poderá selecionar o vencedor dentre as propostas que tiver recebido.
- 6.8.5. A celebração do contrato de credenciamento não obriga a ORGANIZAÇÃO a demandar bens e serviços dos credenciados, podendo optar por outras formas de contratação.

7. ALIENAÇÃO

- 7.1. Aqueles bens que estiverem ligados a contratos de gestão ou projetos específicos financiados com recursos públicos só poderão ser alienados após expressa autorização do contratante.
- 7.2. Aqueles bens que estiverem ligados a projetos específicos patrocinados ou financiados por instituições de direito privado poderão ser alienados após consulta ao contratante.



- 7.3. A alienação de bens estará subordinada à existência de interesse da ORGANIZAÇÃO, na forma de seu Estatuto Social, e das partes envolvidas, observada a legislação específica a que se subordina a organização, sendo precedida de avaliação prévia e, quando cabível, procedimento de seleção, compreendendo as seguintes modalidades:
- a) Venda: envolverá transferência de bens mediante pagamento.
 - b) Doação: envolverá transferência de bens sem retorno financeiro, devendo ser destinada à organização que tenha finalidades sociais congêneres às da ORGANIZAÇÃO.
 - c) Destruição: quando houver laudo técnico que ateste a sua impossibilidade de utilização ou conserto, considerando os princípios da logística reversa.

8. DISCIPLINA DOS CONTRATOS

- 8.1. O instrumento contratual estabelecerá, com clareza e precisão, as condições pactuadas, contendo, no que couber, as cláusulas relativas a:
- I. Objeto da contratação;
 - II. Preço e as condições de pagamento, que deverá ser vinculado à documento comprobatório, conforme o caso;
 - III. Prazos de início e término;
 - IV. Direitos e as responsabilidades das partes;
 - V. Questões relativas a direitos de propriedade intelectual, quando aplicáveis;
 - VI. Penalidades cabíveis e os valores das multas;
 - VII. Casos de rescisão;
 - VIII. Outras condições aplicáveis, conforme o caso.
- 8.2. O instrumento contratual, mediante análise Jurídica, será dispensado nas hipóteses de compras de pronta-entrega e nos procedimentos de aquisição de bens ou serviços de pequeno valor, assegurando-se, em todos os casos, o arquivamento de notas fiscais e outros documentos que deem suporte à relação jurídica.
- 8.3. Poderá ser dispensada, ainda, a utilização de modelo contratual próprio da ORGANIZAÇÃO nos casos de contratos de adesão ou nas hipóteses em que o modelo da contraparte possa ser adotado, mediante análise jurídica.
- 8.4. As alterações contratuais serão formalizadas mediante termo aditivo, que deverá conter as cláusulas ou itens a serem alterados no instrumento original, com as demais cláusulas permanecendo em vigor.



- 8.4.1. As alterações poderão recair sobre o prazo de vigência, alteração qualitativa ou quantitativa, com ou sem ajuste do valor ou outros aspectos, preservando-se o objeto originalmente avançado.
- 8.5. A extinção das obrigações estabelecidas em contrato ainda vigente, por acordo entre as partes, far-se-á mediante termo de distrato.
- 8.6. Os contratos terão, preferencialmente, assinatura por meio digital.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva da ORGANIZAÇÃO, com base nas diretrizes gerais deste Regulamento.
- 9.2. É vedada a contratação de pessoas jurídicas que tenham como sócios ou dirigentes ex-colaboradores da ORGANIZAÇÃO, pelo período de 18 (dezoito) meses, a contar da data de desligamento.
- 9.3. É vedada, ainda, a contratação de pessoas jurídicas que tenham como sócios ou dirigentes conselheiros, diretores, gerentes ou coordenadores da ORGANIZAÇÃO, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.
- 9.4. É vedada ainda a contratação de pessoas Jurídicas ou Pessoas Físicas que tenham vínculo de qualquer natureza com Órgãos públicos, fundações ou institutos governamentais.

9.5. Vigência

- 9.5.1. O presente Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818

Assinado de forma digital por ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818

Dados: 2025.08.19 11:20:03 -03'00'

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PARA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO - SUSTENIDOS

1. DESCRIÇÃO

1.1. Este procedimento foi elaborado com base no Regulamento de Compras, Alienações e Contratações da Sustenidos Organização Social de Cultura, no item 1.3.2 Regulamento de Uso de Cartão Corporativo.

2. PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

- 2.1. São PROCEDIMENTOS adotados pela ORGANIZAÇÃO para a realização de compras e contratações:
- a. Aquisição de Bens ou Serviços de pequeno valor;
 - b. Contratação direta, quando presentes ou requisitos especificados no Regulamento de Compras.

3. ABRANGÊNCIA

3.1. As informações contidas neste procedimento são pertinentes a todos(as) empregados(as) da Sustenidos Organização Social de Cultura que são responsáveis pela guarda e utilização do Cartão de Crédito Empresarial, no Complexo TMSP – Produção, Direção Técnica e Comunicação.

4. OBJETIVO

4.1. Este procedimento visa normatizar e orientar sobre a utilização do Cartão de Crédito Corporativo, que deverá ser utilizado exclusivamente nos casos em que a abertura de processo de compras seja inviável devido à urgência na aquisição de produto ou serviço, ou por não haver outra forma de pagamento possível.

Página

000038/000040

Registro Nº

724.690

08/09/2025

Protocolo nº 444.228 de 20/08/2025 às 14:51:51h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 724.690 em 08/09/2025 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo. Assinado digitalmente por Fabio Silva Avelar - Substituto do Oficial.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 316,42	R\$ 89,76	R\$ 61,45	R\$ 16,77	R\$ 21,67	R\$ 15,06	R\$ 6,62	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 527,75

10.5. Colher, quando da entrega do cartão de crédito corporativo, a assinatura do usuário no formulário “Termo de Responsabilidade de Uso do Cartão Corporativo” e entregá-los ao Departamento Financeiro.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Anexo I - Termo de Responsabilidade de Uso do Cartão Corporativo.

11.2. Anexo II - Relatório de Prestação de Contas

