

BOLETIM INTERNO Nº 181/2025

Publicado em 11 de Novembro de 2025



PRIMEIRA PARTE

Assuntos de Gabinete e Disciplinares

Sem alterações.

SEGUNDA PARTE

Assuntos de Conselhos, Comissões, Comitês e Colegiados

Sem alterações.

TERCEIRA PARTE

Assuntos de Licitações, Contratos, Parcerias e Emendas

Sem alterações.

QUARTA PARTE

Assuntos de Pessoal

Sem alterações.

QUINTA PARTE

Assuntos Gerais e de Administração



REGULAMENTO DE COMPRA

INSTITUTO OLÍMPIO PAULINO – IOP

LAGOA DO OURO – PE

Página 1 de 5

Regulamento de Compras do INSTITUTO OLÍMPIO PAULINO – IOP, Lagoa do Ouro – PE.

Abaixo transcrito:

1 CAPÍTULO I FINALIDADE

Artigo 1º O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas para convênios e parcerias, aquisição de bens e contratação de obras e serviços para o desenvolvimento das atividades do INSTITUTO OLÍMPIO PAULINO – IOP, regidas pelos princípios da moralidade, probidade, economicidade, impessoalidade, isonomia e a busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pelo respeito de sua adequação aos objetivos do INSTITUTO OLÍMPIO PAULINO – IOP no âmbito da contratação.

2 CAPÍTULO II DAS COMPRAS

Artigo 2º Considerase compra toda aquisição remunerada de bens, equipamentos, gêneros alimentícios, materiais permanentes e outros, além da prestação de serviços por pessoas físicas e jurídicas com a finalidade de suprir as necessidades da Instituição para desenvolvimento de suas atividades.

Artigo 3º As compras serão efetuadas após cotação de preços e autorizadas pela Presidente da entidade, considerando o menor custo e a melhor oferta. As cotações poderão ser realizadas via Fone, WhatsApp, Email ou outros afins.

Parágrafo Único Considerase menor custo aquele que resulta da verificação e comparação do somatório de fatores utilizados para determinar o menor preço avaliado que, além de valores monetários, encerram um peso relativo para a avaliação das propostas envolvendo, entre outros, os seguintes aspectos:

- I. Custo de transporte e seguro até o local de entrega;
 - II. Forma de pagamento;
 - III. Prazo de entrega;
 - IV. Custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade;
 - V. Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
 - VI. Qualidade do produto;
 - VII. Assistência técnica; VIII. Garantia dos produtos.
- Artigo 4º A melhor oferta será apurada considerandose os princípios contidos no inciso anterior do presente regulamento.

Parágrafo único: Para julgamento das propostas e apuração da melhor oferta serão considerados os seguintes critérios:

- A. Adequação da proposta ao objeto proposto;
- B. Qualidade;
- C. Preço;
- D. Prazo de fornecimento;
- E. Condições de Pagamento;
- F. Outros critérios previstos neste regulamento;

2 CAPÍTULO III DO PROCEDIMENTO DE COMPRAS

Artigo 5º Para a aquisição de bens e serviços, se faz necessário o cumprimento das seguintes etapas:

- a) Emissão da solicitação de compras;
- b) Seleção de fornecedores;
- c) Apuração da melhor oferta;
- d) Emissão da ordem de fornecimento;
- e) Aprovação da compra pela Presidente da entidade;
- f) Confirmação da compra com fornecedores.

Artigo 6º A solicitação de compra deverá conter as seguintes informações:

- a) Descrição do bem ou serviço, a ser adquirido;
- b) Especificações técnicas;
- c) Quantidade a ser adquirida.

Artigo 7º Previamente à escolha de uma cotação ou uma proposta orçamentária, a entidade poderá exercer o direito de negociar as condições das ofertas, com a finalidade de maximizar resultados em termos de qualidade e preço.

Artigo 8º Para a apuração do melhor preço, deverão ser cotados, no mínimo, 3 (três) fornecedores diferentes, obtidas por meio de pesquisa de mercado.

Artigo 9º Somente serão aceitos para comprovação da venda, locação ou aquisição de bens e serviços, documentos fiscais, devendo ser desqualificada a proposta de fornecedor que não atenda a esta condição.

Artigo 10º Todo o processo de compras, contratações e locações de que trata este regulamento deverá estar devidamente documentado, a fim de facilitar futuras averiguações pelos membros e órgãos da entidade, por parte dos órgãos parceiros da entidade e pelos demais responsáveis pelo controle e fiscalização dos Contratos de Gestão.

Parágrafo Primeiro: A entidade poderá, a qualquer tempo desclassificar a proposta ou desqualificar o proponente sem que a esse caiba direitos a indenização ou reembolso, na hipótese de vir a tomar conhecimento de fato ou circunstância que desabone sua idoneidade financeira e técnica ou comprometa sua capacidade de produção, relativo a entrega e qualidade dos produtos.

Artigo 11º A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 6º do presente Regulamento e será apresentada à Presidência da entidade, a quem competirá, aprovar a realização da compra.

3 CAPÍTULO IV DAS COMPRAS DE PEQUENO VALOR

Artigo 12º Será considerada compra de pequeno valor as aquisições feitas até o valor máximo de R\$ 1.000,00 (um mil reais).

Artigo 13º As compras de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das formalidades exigidas para compras acima desse quantum, não se eximindo, entretanto, da devida comprovação de contas, ou seja, o Pedido de Compras, o Quadro de Preços e a autorização da presidência da entidade.

4 CAPÍTULO V DISPENSA DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES

Artigo 14º A dispensa da seleção de fornecedores poderá ocorrer nos seguintes casos:

- I. Operação envolvendo concessionária de serviços públicos e objeto do contrato for pertinente ao da concessão;
- II. Operação envolvendo empresas públicas, entidades paraestatais, entidades sem fins lucrativos na área de pesquisa científica e tecnológica, organizações sociais, universidades ou centro de pesquisa público nacional.
- III. Aluguel ou aquisição de imóvel destinado a uso próprio;
- IV. Aquisição de materiais, equipamentos ou serviços diretamente do produtor, empresa, representante comercial exclusivo.
- V. Compras, execução de obras e serviços de bens que envolvam valores estimados iguais ou inferiores a R\$ 1.000,00 (UM MIL reais) que deverão ser adquiridas através de nota fiscal;
- VI. Emergência, quando caracterizada a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízos de forma geral em especial a população, ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos.

5 CAPÍTULO VI DOS CONTRATOS

Artigo 15º Os contratos firmados com base neste Regulamento estabelecerão, com clareza e precisão, as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, as obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da proposta a que se vinculam.

Artigo 16º A entidade poderá rejeitar, no todo em parte, fornecimento, serviço ou obra que, a seu juízo, caso esse esteja em desacordo com o contrato.

Artigo 17º Serão cláusulas necessárias para constar dos contratos: a) Objeto;

b) Prazo de entrega;

c) Vigência;

d) Preço;

e) Deveres e responsabilidades das partes;

f) Rescisão;

g) Foro;

h) Forma e condições.

6 CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 18º Como todas as compras de bens e serviços, deverá ser emitida, pelo fornecedor, nota fiscal devidamente preenchida ou, excepcionalmente, em compras de pequeno valor ou recibo, datado e assinado, no valor total da compra.

Artigo 19º Os valores estabelecidos nos Artigos 08, 12 e 13 deste Regulamento, poderão, periodicamente, serem revistos e atualizados.

Artigo 20º Os casos omissos ou duvidosos, na interpretação deste Regulamento, serão resolvidos pela Diretoria do INSTITUTO OLÍMPIO PAULINO – IOP.

Artigo 21º Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Lagoa do Ouro – PE, 27 de Agosto de 2025.

Documento assinado digitalmente
ENIEDJA CRISTINA DE LIMA E SILVA PAULINO
Data: 28/08/2025 08:35:37 -0300
Verifique em: <https://validar.ufgov.br>

Eniedja Cristina de Lima e Silva Paulino
Presidente

ASSOCIAÇÃO FOLHAS OUTONAIIS – TERCEIRA IDADE

CNPJ: 13.192.175/0001-90

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO

I - INTRODUÇÃO

Art. 1º O presente Regulamento dispõe sobre os procedimentos de compras e/ou de contratação de serviços a serem observados pelas organizações de sociedade civil sem fins lucrativos, observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento de convocação de interessados e do julgamento objetivo.

II-DEFINIÇÃO

Art. 2º Para fins deste 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 organização com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Art. 3º Para fins deste Regulamento considera-se serviço toda atividade destinada a obter de terceiros, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro, consultoria, assessoria, hospedagem, alimentação, serviços técnicos especializados, produção e participapto em eventos esportivos, serviços gráficos.

2 -DO PROCEDIMENTO DE COMPRAS E/OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 4º O procedimento de compras e contratação de serviços compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

I -requisição de compras e/ou contratação de serviço;

II - Solicitação de orçamentos;

III - apuração da melhor oferta com emissão do Relatório de Aprovação da compra e/ou contratação de serviço;

IV - Seleção de fornecedores; e

V - Emissão do pedido de compra e/ou contratação de serviço, conforme Anexo I desse Regulamento.

Art. 5º O procedimento de compras e/ou contratação de serviços terá início com o recebimento da requisição, assinada pela presidente da organização, que deverá conter as seguintes informações:

I - Descrição pormenorizada do material ou bens a ser adquirido e/ou serviço a ser contratado;

II -Especificações técnicas; e

III -Quantidade a ser adquirida.

Art. 6º Para a seleção do fornecedor, deverá ser levado em conta a idoneidade, a qualidade e o menor custo, observando a garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso.

Art. 7º O processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores realizada da seguinte forma:

I - Intenção de compras e/ou contratação de serviços com valor estimado de até R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais); mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de

Rua: Carlos Bezerra de Magalhães, 250 – AABR – CEP 56.912-610
Serra Talhada-PE: Fone: (87) 9 9644-5646

ASSOCIAÇÃO FOLHAS OUTONAIAS – TERCEIRA IDADE

CNPJ: 13.192.175/0001-90

pesquisa de mercado, por telefone, fax, carta impressa ou e-mail, registradas em mapa de cotações conforme Anexo II desse Regulamento;

§ 1º Caso seja possível realizar o mínimo de três cotações estabelecidas neste artigo, o Conselho Fiscal ou equivalente da organização poderá autorizar a compra com o mínimo de cotações que houver, mediante justificativa escrita.

Art. 8º A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios de que trata o art. 6º deste Regulamento e será aprovada pela presidente da organização.

Art. 9º Após aprovado a compra e/ou contratação de serviço, a presidente da organização emitirá o Pedido de Compra e/ou contratação de serviço, conforme Anexo I deste Regulamento, em duas vias, distribuindo-as da seguinte forma:

I - Uma via para o fornecedor; e

II - Uma via para o arquivo da organização.

Art. 10º. O Pedido de Compra e/ou contratação do serviço corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor a organização, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação, de forma a permitir todo o controle e acompanhamento de todo o processo de aquisição e ou contratação.

Parágrafo Único. O pedido de Compra deverá ser assinado pela presidente da Associação Folhas Outonais-Terceira Idade e numerado sequencialmente, seguido do ano vigente.

Art. 11º. O recebimento dos bens e materiais e/ou serviços contratados será realizado pela presidente da Associação ou por funcionário formalmente designado, sendo responsável pela conferência, consoante as especificações contidas no pedido de compra e/ou contratação de serviços e Nota Fiscal, e pelo arquivamento deste documento para futura prestação de contas.

Parágrafo Único. O comprovante de despesa deve estar dentro do prazo de validade para sua emissão, sem rasuras, em nome da Associação Folhas Outonais-Terceira Idade, devidamente identificado com o número do termo de convenio, descrição detalhada dos materiais adquiridos e/ou serviços prestados, com atestado de recebimento do bem ou serviço, devendo, para tanto, ser utilizados os modelos de carimbos disponibilizados pela Administração Pública.

3 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12º. Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pelo Conselho Fiscal ou diretoria equivalente e Presidente da Associação, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 13º. Qualquer alteração deste Regulamento de compras prescinde de aprovação da Administração Pública.

Rua: Carlos Bezerra de Magalhães, 250 – AABB – CEP 56.912-610
Serra Talhada-PE: Fone: (87) 9 9644-5546

ASSOCIAÇÃO FOLHAS OUTONAIAS – TERCEIRA IDADE

CNPJ: 13.192.175/0001-90

ANEXO I

PEDIDO DE COMPRA

O PEDIDO DE COMPRAS E/OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO tem por objetivo oficializar as aquisições de bens e mercadorias ou serviços da Organização da Sociedade Civil assegurando que sejam realizadas nas especificações, quantidades, qualidade e preços certos e tratados.

Permite também o controle e acompanhamento de todo o processo de aquisição até o recebimento da compra e/ou serviço.

1 – Procedimentos para a sua emissão:

1.1 – Ter bem definido o que está sendo objeto da compra e/ou contratação, Identificação dos bens, mercadorias ou serviços a serem adquiridos, com clareza das quantidades, unidades (quilo, litro, saco, caixa etc.) e das suas especificações detalhadas;

1.2 – Ter a correta identificação do FORNECEDOR com base no processo de escolha adotado e efetivado;

1.3 – a emissão do PEDIDO DE COMPRAS deve ser feito em duas vias, devendo a primeira ser entregue ao fornecedor, ficando a segunda arquivada em poder da Associação Folhas Outonais.

Serra Talhada, 30 de abril de 2025.


Maria Marluce Simões de Medeiros
Presidente

Rua: Carlos Bezerra de Magalhães, 250 – AAB – CEP 56.912-610
Serra Talhada-PE: Fone: (87) 9 9644-5646

**REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO – ASSOCIAÇÃO DE CAMPONESAS E CAMPONESES DE
PERNAMBUCO**

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Dispõe sobre compras de bens e contratação de serviços pela Associação de Camponesas e Camponeses de Pernambuco, inscrita sob o CNPJ nº 51.415.528/0001-62, na execução de convênios, contratos, acordos e demais ajustes que envolvam recursos provenientes do poder público.

O Presidente da Associação de Camponesas e Camponeses de Pernambuco, inscrita sob o CNPJ nº 51.415.528/0001-62, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto da Associação,

Resolve

Art. 1º Aprovar as normas que regulamentam os procedimentos para compras de bens e contratação de serviços a serem aplicadas pelo Associação/Cozinha, no âmbito de Projetos financiados com recursos públicos.

§1º - Entende-se por recurso público aquele oriundo de entidades da administração direta ou indireta de qualquer ente da federação ou de qualquer esfera de governo.

§2º - O Associação/Cozinha, na compra de bens e contratação de serviços observará os princípios da moralidade, da probidade, da publicidade, da transparência, da eficiência, da competitividade, da busca permanente de qualidade e durabilidade e da vinculação ao instrumento convocatório.

SEÇÃO I - Aplicação e Competência

Art. 2º - O presente regulamento aplica-se as compras de bens e contratação de serviços pelo Associação/Cozinha, especialmente para aquelas realizadas com Recursos Públicos recebidos por meio de convênios, contratos, acordos e demais ajustes que envolvam recursos provenientes do poder público, para atendimento aos projetos desenvolvidos pela organização.

Art. 3º - A compra de bens e contratação de serviços será centralizada na Área Administrativo-financeira, sob supervisão do(a) Tesoureiro(a), subordinado à Diretoria.

SEÇÃO III - Definição

Art. 4º - Para fins do presente regulamento, considera-se:

§ 1º - Compra, toda aquisição remunerada de materiais de consumo e bens permanentes para fornecimento de uma só vez ou fracionada.

§ 2º - Prestação de serviços toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse do Associação/Cozinha, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados, entre outros.

SEÇÃO IV – Das Compras

Art. 5º - Os procedimentos para a realização das compras compreendem o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I. Requisição de compras ou serviços;
- II. Seleção de fornecedores;
- III. Cotação de preços;
- V. Mapa de apuração e
- VI. Ordem de Fornecimento ou Serviços

§1º - O processo de compras de bens e contratação de serviços inicia-se com o recebimento da requisição de compra ou serviços, feita pelo coordenador do projeto ao setor administrativo-financeiro, que deverá conter as seguintes informações:

- a. Descrição do material ou serviço
- b. Quantidade;
- c. Regime de compra/contratação: rotina ou urgente;
- d. Informações especiais sobre a aquisição ou serviço.

§2º - O requisitante deverá observar se o item corresponde ao previsto no Plano de Trabalho aprovado pelo patrocinador/financiador do Projeto e a disponibilidade de recursos para a efetivação da despesa.

§3º - O setor administrativo-financeiro só dará prosseguimento ao pedido se o item estiver em conformidade ao previsto no Plano de Trabalho aprovado pelo patrocinador/financiador do Projeto.

Art. 6º - Considera-se de urgência a aquisição de material ou bem, com imediata necessidade de utilização ou no atendimento que possa gerar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços e equipamentos.

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

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

Art. 7º - O Setor Administrativo/Financeiro deverá selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão da cotação, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso.

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

- I. custos de transportes seguro até o local da entrega;
- II. forma de pagamento;
- III. prazo de entrega;
- IV. facilidade de entrega nas unidades;
- V. agilidade na entrega nas unidades;
- VI. credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- VII. disponibilidade de serviços;
- VIII. quantidade e qualidade do produto;
- IX. assistência técnica;
- X. garantia dos produtos.

Art. 8º - O processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita da seguinte forma:

I - Compras com valor estimado acima de R\$ 1.000,00 (um mil reais), será obrigatoriamente realizado o mínimo de 03 (três) cotações prévias, de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, impressas ou via e-mail;

II - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 7º e seu parágrafo único do presente Regulamento e será apresentada a Diretoria, a quem compete, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

III - Após aprovada a compra, o Setor administrativo-financeiro informará aos requisitantes e fornecedores;

Art. 9º - A Ordem de Fornecimento ou Serviços corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor e deve representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

Art. 10 - O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo requisitante, responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas na Requisição e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ao Setor administrativo-financeiro.

SEÇÃO V - Compras e Despesas de Pequeno Valor

Art. 11 - Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição de materiais de consumo ou outras despesas devidamente justificadas cujo valor total não ultrapassem os valores estabelecidos no Art. 8º, I.

Parágrafo único - A compra de materiais de consumo abaixo do valor de R\$ 1.000,00 (um mil reais) fornecidos com regularidade por um único fornecedor ficam dispensadas das etapas definidas no presente Regulamento;

Art. 12 - As notas fiscais emitidas pelos fornecedores do Associação/Cozinha devem obedecer às seguintes diretrizes:

- I. Estar em nome da Entidade, constar endereço completo, CNPJ, data e ano, bem como, constar quantidade, valor unitário e valor total e sem rasuras;
- II. As Notas Fiscais devem ser de acordo com a sua finalidade, ou seja, compra de mercadorias/produtos deverão ser emitidas por empresas que possuem notas de Vendas e contratações de serviços deverão ser emitidas notas de Prestação de Serviços.

Art. 13 - Aplicam-se a contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas nos artigos "Das Compras" do presente Regulamento, com exceção dos serviços técnico-profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida no art. 8º do presente Regulamento.

SEÇÃO VI - Serviços Técnico-profissionais Especializados

Art. 14 - Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico-profissionais especializados os trabalhos relativos a:

- I - Capacitação e formação continuada dos profissionais;
- II - Área que envolve as atividades de atuação do Associação/Cozinha;
- III – Consultorias.

Art. 15 - A Diretoria devese selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico-profissionais especializados, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

SEÇÃO VII - Disposições Gerais

Art. 16 - os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 17 - os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria se, e quando necessário.



Documento assinado digitalmente
MARIA GABRIELA FREIRE LINS
Data: 23/10/2025 20:49:00-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

ASSOCIAÇÃO DE CAMPONESAS E CAMPONESES DE PERNAMBUCO
Presidente – Maria Gabriela Freire Lins

**REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO – ASSOCIAÇÃO DE AGRICULTORES E AGRICULTORAS
AGROECOLÓGICOS DE BOM JARDIM**

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Dispõe sobre compras de bens e contratação de serviços pela Associação de Agricultores/as Agroecológicos de Bom Jardim, na execução de convênios, contratos, acordos e demais ajustes que envolvam recursos provenientes do poder público.

O Presidente da Associação de Agricultores/as Agroecológicos de Bom Jardim, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto da Associação,

Resolve

Art. 1º Aprovar as normas que regulamentam os procedimentos para compras de bens e contratação de serviços a serem aplicadas pelo Associação/Cozinha, no âmbito de Projetos financiados com recursos públicos.

§1º - Entende-se por recurso público aquele oriundo de entidades da administração direta ou indireta de qualquer ente da federação ou de qualquer esfera de governo.

§2º - O Associação/Cozinha, na compra de bens e contratação de serviços observará os princípios da moralidade, da probidade, da publicidade, da transparência, da eficiência, da competitividade, da busca permanente de qualidade e durabilidade e da vinculação ao instrumento convocatório.

SEÇÃO I - Aplicação e Competência

Art. 2º - O presente regulamento aplica-se as compras de bens e contratação de serviços pelo Associação/Cozinha, especialmente para aquelas realizadas com Recursos Públicos recebidos por meio de convênios, contratos, acordos e demais ajustes que envolvam recursos provenientes do poder público, para atendimento aos projetos desenvolvidos pela organização.

Art. 3º - A compra de bens e contratação de serviços será centralizada na Área Administrativo-financeira, sob supervisão do(a) Tesoureiro(a), subordinado à Diretoria.

SEÇÃO III - Definição

Art. 4º - Para fins do presente regulamento, considera-se:

§ 1º - Compra, toda aquisição remunerada de materiais de consumo e bens permanentes para fornecimento de uma só vez ou fracionada.

§ 2º - Prestação de serviços toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse do Associação/Cozinha, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados, entre outros.

SEÇÃO IV – Das Compras

Art. 5º - Os procedimentos para a realização das compras compreendem o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I. Requisição de compras ou serviços;
- II. Seleção de fornecedores;
- III. Cotação de preços;
- V. Mapa de apuração e
- VI. Ordem de Fornecimento ou Serviços

§1º - O processo de compras de bens e contratação de serviços inicia-se com o recebimento da requisição de compra ou serviços, feita pelo coordenador do projeto ao setor administrativo-financeiro, que deverá conter as seguintes informações:

- a. Descrição do material ou serviço
- b. Quantidade;
- c. Regime de compra/contratação: rotina ou urgente;
- d. Informações especiais sobre a aquisição ou serviço.

§2º - O requisitante deverá observar se o item corresponde ao previsto no Plano de Trabalho aprovado pelo patrocinador/financiador do Projeto e a disponibilidade de recursos para a efetivação da despesa.

§3º - O setor administrativo-financeiro só dará prosseguimento ao pedido se o item estiver em conformidade ao previsto no Plano de Trabalho aprovado pelo patrocinador/financiador do Projeto.

Art. 6º - Considera-se de urgência a aquisição de material ou bem, com imediata necessidade de utilização ou no atendimento que possa gerar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços e equipamentos.

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

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

Art. 7º - O Setor Administrativo/Financeiro deverá selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão da cotação, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso.

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

- I. custos de transportes seguro até o local da entrega;
- II. forma de pagamento;
- III. prazo de entrega;
- IV. facilidade de entrega nas unidades;
- V. agilidade na entrega nas unidades;
- VI. credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- VII. disponibilidade de serviços;
- VIII. quantidade e qualidade do produto;
- IX. assistência técnica;
- X. garantia dos produtos.

Art. 8º - O processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita da seguinte forma:

I - Compras com valor estimado acima de R\$ 1.000,00 (um mil reais), será obrigatoriamente realizado o mínimo de 03 (três) cotações prévias, de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, impressas ou via e-mail;

II - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 7º e seu parágrafo único do presente Regulamento e será apresentada a Diretoria, a quem compete, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

III - Após aprovada a compra, o Setor administrativo-financeiro informará aos requisitantes e fornecedores;

Art. 9º - A Ordem de Fornecimento ou Serviços corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor e deve representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

Art. 10 - O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo requisitante, responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas na Requisição e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ao Setor administrativo-financeiro.

SEÇÃO V - Compras e Despesas de Pequeno Valor

Art. 11 - Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição de materiais de consumo ou outras despesas devidamente justificadas cujo valor total não ultrapassem os valores estabelecidos no Art. 8º, I.

Parágrafo único - A compra de materiais de consumo abaixo do valor de R\$ 1.000,00 (um mil reais) fornecidos com regularidade por um único fornecedor ficam dispensadas das etapas definidas no presente Regulamento;

Art. 12 - As notas fiscais emitidas pelos fornecedores do Associação/Cozinha devem obedecer às seguintes diretrizes:

- I. Estar em nome da Entidade, constar endereço completo, CNPJ, data e ano, bem como, constar quantidade, valor unitário e valor total e sem rasuras;
- II. As Notas Fiscais devem ser de acordo com a sua finalidade, ou seja, compra de mercadorias/produtos deverão serem emitidas por empresas que possuem notas de Vendas e contratações de serviços deverão ser emitidas notas de Prestação de Serviços.

Art. 13 - Aplicam-se a contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas nos artigos "Das Compras" do presente Regulamento, com exceção dos serviços técnico-profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida no art. 8º do presente Regulamento.

SEÇÃO VI - Serviços Técnico-profissionais Especializados

Art. 14 - Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico-profissionais especializados os trabalhos relativos a:

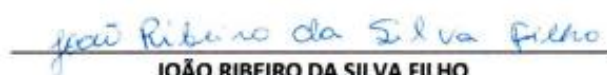
- I - Capacitação e formação continuada dos profissionais;
- II - Área que envolve as atividades de atuação do Associação/Cozinha;
- III - Consultorias.

Art. 15 - A Diretoria devese selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico-profissionais especializados, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

SEÇÃO VII - Disposições Gerais

Art. 16 - os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 17 - os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria se, e quando necessário.



JOÃO RIBEIRO DA SILVA FILHO

Presidente

03.596.406/0001-77

Associação de Agricultores/as

Agroecológicos de Bom Jardim

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO – ASSOCIACAO BATISTA KARIS – ABK



ASSOCIAÇÃO BATISTA KARIS – ABK

Fone: (81) 99379-3619

CNPJ: 10.736.102/0001-23

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Dispõe sobre compras de bens e contratação de serviços pela Associação Batista Karis, na execução de convênios, contratos, acordos e demais ajustes que envolvam recursos provenientes do poder público.

O Presidente da Associação Batista Karis, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto da Associação,

Resolve

Art. 1º Aprovar as normas que regulamentam os procedimentos para compras de bens e contratação de serviços a serem aplicadas pela Associação Batista Karis, no âmbito de Projetos financiados com recursos públicos.

§1º - Entende-se por recurso público aquele oriundo de entidades da administração direta ou indireta de qualquer ente da federação ou de qualquer esfera de governo.

§2º - A Associação Batista Karis, na compra de bens e contratação de serviços observará os princípios da moralidade, da probidade, da publicidade, da transparência, da eficiência, da competitividade, da busca permanente de qualidade e durabilidade e da vinculação ao instrumento convocatório.

SEÇÃO I - Aplicação e Competência

Art. 2º - O presente regulamento aplica-se as compras de bens e contratação de serviços pela Associação Batista Karis, especialmente para aquelas realizadas com Recursos Públicos recebidos por meio de convênios, contratos, acordos e demais ajustes que envolvam recursos provenientes do poder público, para atendimento aos projetos desenvolvidos pela organização.

Art. 3º - A compra de bens e contratação de serviços será centralizada na Área Administrativo-financeira, sob supervisão do(a) Tesoureiro(a), subordinado à Diretoria.

SEÇÃO III - Definição

Art. 4º - Para fins do presente regulamento, considera-se:

§ 1º - Compra, toda aquisição remunerada de materiais de consumo e bens permanentes para fornecimento de uma só vez ou fracionada.

§ 2º - Prestação de serviços toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da Associação Batista Karis, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados, entre outros.

SEÇÃO IV – Das Compras

Art. 5º - Os procedimentos para a realização das compras compreendem o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I. Requisição de compras ou serviços;
- II. Seleção de fornecedores;
- III. Cotação de preços;
- V. Mapa de apuração e
- VI. Ordem de Fornecimento ou Serviços

§1º - O processo de compras de bens e contratação de serviços inicia-se com o recebimento da requisição de compra ou serviços, feita pelo coordenador do projeto ao setor administrativo-financeiro, que deverá conter as seguintes informações:

- a. Descrição do material ou serviço
- b. Quantidade;
- c. Regime de compra/contratação: rotina ou urgente;
- d. Informações especiais sobre a aquisição ou serviço.

§2º - O requisitante deverá observar se o item corresponde ao previsto no Plano de Trabalho aprovado pelo patrocinador/financiador do Projeto e a disponibilidade de recursos para a efetivação da despesa.

§3º - O setor administrativo-financeiro só dará prosseguimento ao pedido se o item estiver em conformidade ao previsto no Plano de Trabalho aprovado pelo patrocinador/financiador do Projeto.

Art. 6º - Considera-se de urgência a aquisição de material ou bem, com imediata necessidade de utilização ou no atendimento que possa gerar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços e equipamentos.

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

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

Art. 7º - O Setor Administrativo/Financeiro deverá selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão da cotação, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso.

Parágrafo único - Para fins do disposto no "caput" deste artigo, considera-se menor custo aquele que resulta da verificação e comparação do somatório de fatores utilizados para determinar o menor preço avaliado, que além de termos monetários,

encerram um peso relativo para a avaliação das propostas envolvendo, entre outros, os seguintes aspectos:

- I. custos de transportes seguro até o local da entrega;
- II. forma de pagamento;
- III. prazo de entrega;
- IV. facilidade de entrega nas unidades;
- V. agilidade na entrega nas unidades;
- VI. credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- VII. disponibilidade de serviços;
- VIII. quantidade e qualidade do produto;
- IX. assistência técnica;
- X. garantia dos produtos.

Art. 8º - O processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita da seguinte forma:

I - Compras com valor estimado acima de R\$ 1.000,00 (um mil reais), será obrigatoriamente realizado o mínimo de 03 (três) cotações prévias, de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, impressas ou via e-mail;

II - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 7º e seu parágrafo único do presente Regulamento e será apresentada a Diretoria, a quem compete, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

III - Após aprovada a compra, o Setor administrativo-financeiro informará aos requisitantes e fornecedores;

Art. 9º - A Ordem de Fornecimento ou Serviços corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor e deve representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

Art. 10 - O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo requisitante, responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas na Requisição e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ao Setor administrativo-financeiro.

SEÇÃO V - Compras e Despesas de Pequeno Valor

Art. 11 - Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição de materiais de consumo ou outras despesas devidamente justificadas cujo valor total não ultrapassem os valores estabelecidos no Art. 8º, I.

Parágrafo único - A compra de materiais de consumo abaixo do valor de R\$ 1.000,00 (um mil reais) fornecidos com regularidade por um único fornecedor ficam dispensadas das etapas definidas no presente Regulamento;



ASSOCIAÇÃO BATISTA
KARIS

ASSOCIAÇÃO BATISTA KARIS – ABK

Fone: (81) 99379-3619
CNPJ: 10.736.102/0001-23

Art. 12 - As notas fiscais emitidas pelos fornecedores da Associação Batista Karis devem obedecer às seguintes diretrizes:

- I. Estar em nome da Entidade, constar endereço completo, CNPJ, data e ano, bem como, constar quantidade, valor unitário e valor total e sem rasuras;
- II. As Notas Fiscais devem ser de acordo com a sua finalidade, ou seja, compra de mercadorias/produtos deverão serem emitidas por empresas que possuem notas de Vendas e contratações de serviços deverão ser emitidas notas de Prestação de Serviços.

Art. 13 - Aplicam-se a contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas nos artigos "Das Compras" do presente Regulamento, com exceção dos serviços técnico-profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida no art. 8º do presente Regulamento.

SEÇÃO VI - Serviços Técnico-profissionais Especializados

Art. 14 - Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico-profissionais especializados os trabalhos relativos a:

- I - Capacitação e formação continuada dos profissionais;
- II - Área que envolve as atividades de atuação Associação Batista Karis;
- III – Consultorias.

Art. 15 - A Diretoria deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico-profissionais especializados, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

SEÇÃO VII - Disposições Gerais

Art. 16 - os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 17 - os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria se, e quando necessário.

Cabo de Santo Agostinho/PE, 24 de Outubro de 2025.

Documento assinado digitalmente
gov.br JANAIR SANTANA DE ARAÚJO
Data: 25/10/2025 20:23:40-0300
Verifique em <https://validar.js.gov.br>

Janair Santana de Araújo
Presidente

CARLOS EDUARDO BRAGA FARIAS

Secretário de Assistência Social, Combate à Fome e Políticas sobre Drogas - SAS