

BOLETIM INTERNO Nº 182/2025

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 COMPRAS E CONTRATAÇÕES

**CORES – MOVIMENTOS DE DEFESA DA CIDADANIA E DO ORGULHO
LGBT+ DE PETROLINA**

CNPJ: 36.331.582/0001-36

1. OBJETIVO

O presente Regulamento tem por finalidade disciplinar e padronizar os procedimentos de compras, contratações de serviços, locações e alienações realizados pela ONG Cores, de modo a assegurar legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência, nos termos do artigo 4º, inciso II, da Lei nº 13.019/2014 (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil) e demais normativos aplicáveis.

Busca-se garantir que a aplicação dos recursos da entidade, especialmente aqueles provenientes de parcerias, convênios, termos de colaboração, termos de fomento, doações ou receitas próprias, observe padrões éticos, técnicos e administrativos que promovam a boa governança e a responsabilização institucional.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Este Regulamento é elaborado em conformidade com a Lei nº 13.019/2014, o Decreto nº 8.726/2016, os princípios constitucionais da administração pública (art. 37 da CF/88), o Estatuto Social da OSC, e as normas de controle do Tribunal de Contas da União (TCU) e Controladoria-Geral da União (CGU).

Rua Manoel Borba Nº 1788 | CEP 56.302-070 - Bairro Centro Petrolina-PE TEL: 87988128298
CNPJ 36.331.582/0001-36

3. PRINCÍPIOS NORTEADORES

As compras e contratações deverão observar, além dos princípios constitucionais, os seguintes fundamentos: planejamento, isonomia, transparência, economicidade, sustentabilidade, segregação de funções e rastreabilidade. Todos os processos devem ser documentados, auditáveis e alinhados às boas práticas de integridade.

4. PLANEJAMENTO DAS COMPRAS

Antes de qualquer aquisição, deverá ser elaborado um plano de compras anual, contendo descrição detalhada dos itens e quantidades necessárias, justificativa técnica, previsão orçamentária, cotação de preços de mercado e cronograma de execução. O planejamento deve estar alinhado ao Plano de Trabalho da parceria e ao orçamento aprovado.

5. MODALIDADES DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO

5.1. Dispensa de Cotação — aquisições até R\$ 1.000,00, emergenciais ou exclusivas, mediante justificativa formal e aprovação da Diretoria.

5.2. Cotação Simplificada — de R\$ 1.000,01 a R\$ 10.000,00, exige ao menos três propostas válidas e planilha comparativa.

5.3. Cotação Formal — acima de R\$ 10.000,00, com termo de referência, convite a fornecedores, registro em ata e aprovação da Diretoria.

6. ETAPAS DO PROCESSO DE COMPRAS

As etapas compreendem: (i) solicitação de compra; (ii) análise técnica e financeira; (iii) cotação e seleção de fornecedor; (iv) aprovação interna; (v) formalização do contrato; (vi) recebimento e conferência; (vii) liquidação e pagamento; e (viii) arquivamento.

Rua Manoel Borba Nº 1788 | CEP 56.302-070 - Bairro Centro Petrolina-PE TEL: 87 98812 8298
CNPJ 36.331.582/0001-36

7. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

A contratação de pessoa física ou jurídica deverá ser formalizada mediante contrato escrito contendo objeto, prazo, valor, obrigações, encargos e penalidades. É vedada a criação de vínculo empregatício e obrigatória a retenção dos encargos fiscais cabíveis.

8. CONTROLE E ARQUIVAMENTO

Toda documentação deverá ser arquivada por, no mínimo, cinco anos, incluindo solicitações, cotações, comprovantes, relatórios e registros contábeis. A guarda dos documentos deverá seguir as boas práticas de transparência e governança.

9. CONFLITO DE INTERESSES

É vedada a participação, direta ou indireta, de dirigentes, conselheiros, colaboradores ou parentes até o segundo grau em processos de compra ou decisão. Situações de conflito devem ser registradas formalmente e o interessado deve se afastar do processo decisório.

10. PUBLICIDADE E TRANSPARÊNCIA

As contratações com recursos públicos deverão ser publicadas no site ou mural da OSC, indicando fornecedor, objeto, valor, modalidade e número da parceria. A entidade deve zelar por mecanismos de comunicação acessíveis à sociedade.

11. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE INTERNO

A Diretoria e o Conselho Fiscal acompanharão a execução deste regulamento, verificando conformidade com planos de trabalho, controle de preços, qualidade e prazos contratuais. Auditorias internas poderão ser realizadas periodicamente para garantir integridade nos processos.

Rua Manoel Borba Nº 1788 | CEP 56.302-070 - Bairro Centro Petrolina-PE TEL: 87 98812 8298
CNPJ 36.331.582/0001-36

12. SANÇÕES E RESPONSABILIDADES

O descumprimento das disposições deste regulamento poderá acarretar advertência, suspensão de pagamentos, comunicação ao Conselho Fiscal e outras medidas cabíveis. Responsáveis por irregularidades poderão responder civil, administrativa e criminalmente.

13. GESTÃO DE RISCOS E INTEGRIDADE NAS CONTRATAÇÕES

A OSC deverá implementar práticas de gestão de riscos, identificando vulnerabilidades em seus processos de compras e contratações. Devem ser adotados mecanismos preventivos de fraude e corrupção, controles internos, códigos de conduta e capacitação da equipe envolvida.

Os fornecedores deverão aderir às boas práticas de integridade, comprometendo-se com cláusulas anticorrupção, de confidencialidade e de conformidade ética, conforme diretrizes da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

14. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE E RESPONSABILIDADE SOCIAL

Sempre que possível, a OSC priorizará contratações que promovam o desenvolvimento local, o comércio justo, a inclusão social e a sustentabilidade ambiental. Serão incentivadas aquisições de produtos recicláveis, reutilizáveis e de fornecedores socialmente responsáveis.

15. AUDITORIA, PRESTAÇÃO DE CONTAS E MONITORAMENTO

A OSC deverá manter sistema de controle e auditoria que permita a rastreabilidade das despesas, assegurando conformidade com os planos de trabalho e os contratos firmados. A prestação de contas deve ser elaborada com clareza, contendo notas fiscais, comprovantes de pagamento e relatórios de execução física e financeira.

Rua Manoel Borba Nº 1788 | CEP 56.302-070 - Bairro Centro Petrolina-PE TEL: 87 988128298
CNPJ 36.331.582/0001-36

Os relatórios deverão ser apresentados à Diretoria e, quando aplicável, aos órgãos públicos parceiros, observando prazos e normas vigentes.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva, observando a legislação aplicável. O presente regulamento poderá ser revisado a qualquer tempo, mediante deliberação da Diretoria e aprovação do Conselho Fiscal.

Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação e deverá ser amplamente divulgado entre os colaboradores, fornecedores e parceiros da organização.

Petrolina, 13 de janeiro de 2020



ALZYR ANTONIO SÁ BRASILEIRO
Presidente

Rua Manoel Borba Nº 1788 | CEP 56.302-070 - Bairro Centro Petrolina-PE TEL.: 87 98812 8298
CNPJ 36.331.582/0001-36

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES - CEJUMIC- CENTRO DOS JOVENS UNIDOS NA MILITANCIA COMUNITARIA DE PAULISTA



Centro dos Jovens Unidos na Militância Comunitária de Paulista –CEJUMIC –
CNPJ: 04.478.325/0001-35

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

1. Finalidade

O presente Regulamento tem por objetivo disciplinar os procedimentos de compras e contratações de bens e serviços realizados pela Organização da Sociedade Civil CEJUMIC – Centro dos Jovens Unidos na Militância Comunitária de Paulista, especialmente quando decorrentes de parcerias firmadas com o Governo do Estado de Pernambuco, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 13.019/2014, Decreto Estadual nº 43.981/2016 e demais normas aplicáveis.

Este regulamento visa assegurar transparência, legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e eficiência no uso dos recursos públicos e privados administrados pela entidade.

2. Princípios

As compras e contratações realizadas pela CEJUMIC deverão observar os seguintes princípios:

Legalidade – agir conforme a legislação e regulamentos;

Impessoalidade – vedação de favorecimento pessoal;

Moralidade – conduta ética e transparente;

Publicidade – ampla divulgação dos atos;

Eficiência e economicidade – melhor resultado com o menor custo possível;

Igualdade de condições entre fornecedores;

Sustentabilidade – priorização de práticas e fornecedores que respeitem o meio ambiente e o desenvolvimento local.

3. Planejamento das Compras

Antes de qualquer aquisição ou contratação, a CEJUMIC deverá:

- a) Verificar a necessidade real do bem ou serviço;
- b) Garantir que o item esteja previsto no plano de trabalho aprovado pelo órgão parceiro;
- c) Certificar-se de que existe dotação orçamentária;
- d) Evitar fracionamento indevido de despesas;
- e) Priorizar compras locais, de pequenos fornecedores e empreendimentos da economia solidária, quando possível.

Sede Provisória: Av. Pres. Getúlio Vargas, Qd A 01 nº 38 - Engenho Maranguape/ Paulista –PE – CEP: 53.423-280
☎ (81) 9 88067677

4. Procedimentos de Compra e Contratação

4.1. Dispensa de Cotação (até R\$ 2.000,00)

Para aquisições de pequeno valor, admite-se a compra direta, mediante:

Justificativa por escrito da necessidade e valor;

Registro do fornecedor e da nota fiscal;

Assinatura do responsável pela compra.

4.2. Cotação Simplificada (de R\$ 2.000,01 até R\$ 17.600,00)

Deverão ser obtidos no mínimo três orçamentos de fornecedores distintos, preferencialmente por e-mail, mensagem eletrônica ou impresso.

Os orçamentos devem conter:

Identificação do fornecedor (CNPJ, endereço e contato);

Descrição detalhada do bem ou serviço;

Valor total e condições de pagamento;

Prazo de validade da proposta.

Será escolhida a proposta mais vantajosa, considerando preço, qualidade, prazo e procedência.

4.3. Cotação Formal (acima de R\$ 17.600,00)

Para valores superiores, deverá ser aberto processo de cotação pública, com divulgação mínima em:

Mural da sede da OSC e/ou site institucional;

Convite a, no mínimo, três fornecedores do ramo.

Após o recebimento das propostas, será elaborada uma Ata de Julgamento, com a análise comparativa e justificativa da escolha.

O resultado será homologado pela Presidência da CEJUMIC.

5. Contratação de Serviços

Toda contratação deverá ser formalizada por contrato, recibo ou nota fiscal, conforme o caso;

É obrigatória a pesquisa de preços prévia;

Para serviços contínuos (limpeza, alimentação, transporte, etc.), a cada 12 meses deve ser realizada reavaliação do valor de mercado;

Sempre que possível, priorizar fornecedores locais e comunitários.

Sede Provisória: Av. Pres. Getúlio Vargas, Qd A 01 nº 38 - Engenho Maranguape/ Paulista –PE – CEP: 53.423-280
 (81) 9 88067677

6. Documentação Exigida dos Fornecedores

Antes da contratação, a CEJUMIC exigirá:

CNPJ ativo;

Certidões negativas de débitos (Federal, Estadual e Municipal);

Regularidade com FGTS e INSS;

Conta bancária em nome do fornecedor;

No caso de pessoa física, CPF e comprovante de residência.

7. Forma de Pagamento

O pagamento será feito exclusivamente por transferência bancária ou PIX para conta em nome do fornecedor contratado;

É vedado o pagamento em espécie;

Cada pagamento deve estar acompanhado de:

- a) Nota fiscal ou recibo;
- b) Comprovante de entrega ou execução;
- c) Comprovação da compatibilidade com o plano de trabalho.

8. Registro, Arquivamento e Transparência

A CEJUMIC manterá arquivo físico e digital contendo:

Solicitação e justificativa da compra;

Cotações e comparativo de preços;

Documentação do fornecedor;

Nota fiscal, comprovante de pagamento e recibo de entrega;

Relatório de execução física e financeira.

Obs:. Os documentos deverão ser guardados por no mínimo 5 (cinco) anos após a prestação de contas.

9. Controle Interno e Responsabilidades

Sede Provisória: Av. Pres. Getúlio Vargas, Qd A 01 nº 38 - Engenho Maranguape/ Paulista –PE – CEP: 53.423-280
 (81) 9 88067677

O(a) Coordenador(a) Administrativo(a) é responsável pela condução dos processos de compra e pela guarda dos documentos;

O(a) Presidente da CEJUMIC responde pela homologação das contratações e pela observância deste regulamento;

As informações sobre compras e contratações deverão constar no Relatório de Execução Financeira das parcerias.

10. Disposições Finais

Casos omissos serão resolvidos pela Diretoria da CEJUMIC, em observância ao Marco Regulatório das OSCs e normas estaduais;

Este regulamento tem validade permanente, podendo ser atualizado mediante decisão da diretoria;

O presente documento foi aprovado com urgência em reunião da diretoria, devido à necessidade de adequação imediata às exigências do Governo de Pernambuco para formalização de parcerias e execução de projetos sociais.

Aprovado em: 21 de outubro de 2025

Documento assinado digitalmente
 **WALLESKA FIGUEIREDO MAGALHÃES**
Data: 23/10/2025 16:31:22 -0300
Verifique em <https://validar.i5.gov.br>

Walleska Figueiredo Magalhães
Diretora – Presidente OSC CEJUMIC

Sede Provisória: Av. Pres. Getúlio Vargas, Qd A 01 nº 38 - Engenho Maranguape/ Paulista –PE – CEP: 53.423-280
 (81) 9 88067677

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Dispõe sobre compras de bens e contratação de serviços pela Associação Cultural Raízes do Sertão CNPJ: 35.929.004/0001-33, na execução de convênios, contratos, acordos e demais ajustes que envolvam recursos provenientes do poder público.

O Presidente da Associação Cultural Raízes do Sertão, 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 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.

Documento assinado digitalmente
gov.br VALDERLAN ALVES FREITAS BALTAZAR
Data: 26/10/2025 11:36:05-0300
Verifique em <https://valdar.jb.gov.br>

Valderlan Alves Freitas Baltazar
CPF: 097.351.334-90
Presidente da Associação Cultural Raízes do sertão
CNPJ: 35.929.004/0001-33

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Dispõe sobre compras de bens e contratação de serviços pela Cozinha Solidária Associação Lar Esperança em Flores na execução de convênios, contratos, acordos e demais ajustes que envolvam recursos provenientes do poder público.

O Presidente da Cozinha Solidáriaou Associação Lar Esperança em Flores, 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: concerto,

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 devere 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
 **RENATA SANTANA MONTEIRO**
Data: 26/10/2025 15:25:43 -0300
Verifique em <https://validar.if.gov.br>

Renata Santana Monteiro
Presidente

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES - ASSOCIAÇÃO DOS MORADORES DOS LOTEAMENTOS JOÃO RAMOS MARANHÃO E CROMACIO FIGUEIREDO

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Dispõe sobre compras de bens e contratação de serviços pela ASSOCIAÇÃO DOS MORADORES DOS LOTEAMENTOS JOÃO RAMOS MARANHÃO E CROMACIO FIGUEIREDO, na execução de convênios, contratos, acordos e demais ajustes que envolvam recursos provenientes do poder público.

O Presidente da ASSOCIAÇÃO DOS MORADORES DOS LOTEAMENTOS JOÃO RAMOS MARANHÃO E CROMACIO FIGUEIREDO, 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.

Documento assinado digitalmente
 **SÉRGIO RAMOS DE OLIVEIRA**
Data: 28/10/2025 13:26:54-0300
Verifique em <https://validar.jt.gov.br>

Presidente

CARLOS EDUARDO BRAGA FARIAS

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

Av. Cruz Cabugá, nº 665, Santo Amaro, Recife/PE CEP: 50040-000. TEL.: (81) 33183-3000.
www.sas.pe.gov.br