

# BOLETIM INTERNO Nº 183/2025

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 - INSTITUTO DOM DE DEUS**

### **REGULAMENTO DE COMPRAS**

**INSTITUTO DOM DE DEUS**

CNPJ. 38.350.205/0001-70

Versão: Julho de 2025



#### **1. OBJETIVO**

Estabelecer normas e procedimentos para as compras de bens e contratações de serviços, garantindo legalidade, eficiência, economicidade, transparência e responsabilidade na utilização dos recursos do Instituto Dom de Deus.

#### **2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

Aplica-se a todos os setores, colaboradores, voluntários e gestores envolvidos nos processos de aquisição de materiais, contratação de serviços ou realização de despesas com recursos próprios ou oriundos de doações, convênios ou parcerias.

#### **3. PRINCÍPIOS NORTEADORES**

- Legalidade – cumprimento das normas legais vigentes;
- Impessoalidade – critérios técnicos e objetivos;
- Moralidade – condutas éticas e íntegras;
- Publicidade – divulgação dos processos e resultados;
- Eficiência – melhor resultado com menor custo;
- Transparência – clareza nas decisões e registros.

#### **4. MODALIDADES DE COMPRA**

##### **4.1. Compra Direta**

Para valores de até R\$ 1.000,00, poderá ser feita mediante cotação simples, com justificativa.

##### **4.2. Cotação Múltipla (até R\$ 15.000,00)**

Obrigatória a coleta de pelo menos três cotações de fornecedores diferentes. Será escolhida a proposta mais vantajosa, considerando preço, qualidade e prazo.

#### 4.3. Processo Formal de Seleção (acima de R\$ 15.000,00)

Realização de processo com edital simplificado, com regras claras e critérios de seleção, garantindo ampla concorrência entre fornecedores.

### 5. ETAPAS DO PROCESSO DE COMPRA

1. Solicitação interna com justificativa da necessidade.
2. Pesquisa de preços ou processo de cotação.
3. Análise e aprovação pela Diretoria ou responsável financeiro.
4. Escolha do fornecedor com base em critérios objetivos.
5. Emissão do pedido ou contrato.
6. Recebimento e conferência dos produtos/serviços.
7. Pagamento com base em nota fiscal e comprovante de entrega.

### 6. CRITÉRIOS PARA ESCOLHA DE FORNECEDORES

- Regularidade fiscal e jurídica;
- Qualidade comprovada dos produtos/serviços;
- Preço compatível com o mercado;
- Cumprimento de prazos;
- Compromisso com práticas éticas e socioambientais.

### 7. VEDAÇÕES

- Favorecimento pessoal ou direcionamento de compras;
- Contratação de fornecedores com vínculo familiar direto com membros da diretoria sem justificativa legal;
- Ausência de documentação fiscal ou contratos.

### 8. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

A Diretoria Executiva e o setor administrativo são responsáveis por acompanhar e fiscalizar o cumprimento deste regulamento, podendo solicitar auditoria ou apoio externo sempre que necessário.

### 9. DISPOSIÇÕES FINAIS

- Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.
- Situações excepcionais deverão ser formalmente justificadas e aprovadas pela Diretoria.

- Este documento poderá ser revisado periodicamente conforme necessidades institucionais ou alterações legais.

Aprovado em reunião da Diretoria Executiva em 26/06/2025

 Documento assinado digitalmente  
MYLENA EMANUELLE VIEIRA CAVALCANTI  
Data: 02/07/2025 09:33:19-0300  
Verifique em <https://validar.lf.gov.br>

Assinatura: \_\_\_\_\_

PRESIDENTE- INSTITUTO DOM DE DEUS

# **REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES - SERVIÇO DE PROMOÇÃO SOCIAL**



## **REGULAMENTO DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS, OBRAS, LOCAÇÕES E ALIENAÇÕES**

**SPS- SERVIÇO DE PROMOÇÃO SOCIAL - ORGANIZAÇÃO SOCIAL SEM  
FINS LUCRATIVOS CNPJ Nº 02.636.068/0001-97**

### **SUMÁRIO**

**CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO**

**CAPÍTULO II – DAS COMPRAS**

Título I – Definição

Título II – Do procedimento de compras

Título III – Da dispensa de procedimento

**CAPÍTULO III – DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E LOCAÇÕES**

Título I – Definição

Título II – Da contratação

Título III – Da inexigibilidade de procedimento

**CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**REGULAMENTO DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS, OBRAS, LOCAÇÕES E ALIENAÇÕES**

**CAPÍTULO I**

**INTRODUÇÃO**

Art. 1º Este regulamento estabelece normas gerais de compras que objetivam a contratação de serviços, obras, locações, alienações e compras da entidade sem fins lucrativos denominada SPS (Serviço de Promoção Social).

§ 1º. As compras serão processadas por a gente devidamente habilitado, subordinado ao Coordenador Geral e/ou Coordenadora Administrativa/Financeira.

§ 2º. As contratações de compras, serviços e locações da Organização Social SPS serão feitas de acordo com as normas deste regulamento e conforme os princípios da igualdade, legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência.

§ 3º. O cumprimento das normas deste Regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas obtidas, a mais vantajosa para a Organização Social, mediante julgamento objetivo.

**CAPÍTULO II- DAS COMPRAS**

**Título I- Definições**

Art. 2º. Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo, equipamentos, contratações de serviços, obras, locações e alienações de bens de uma só vez ou parceladamente com a finalidade de atender às necessidades da Organização Social no desenvolvimento de suas atividades.

Art. 3º. As modalidades de contratação são as seguintes:

- I. Compras de pequeno valor;
- II. Compras mediante o mínimo de 3 (três) orçamentos;
- III. Convite.

Art. 4º. A modalidade será determinada em função dos seguintes valores estimados:

- I. Contratação de serviços ou compras "Pequeno valor": até R\$ 500,00 (quinhentos reais);
- II. Contratação de serviços ou compras, de forma "Direta": de R\$ 500,01 até R\$ 12.000,00;
- III. Contratação de serviços ou compras com procedimento próprio: R\$ 12.001,00 a R\$ 150.000,00;
- IV. Contratação de serviços ou compras na modalidade "Convite" R\$ 150.001,00 a R\$ 180.000,00;
- V. Contratações de serviços ou compras acima de R\$ 180.001,00, terão procedimento formalizado, observando-se, previamente, 03(três) cotações.

Art. 5º. Consideram-se contratação de serviços ou compras de pequeno valor as aquisições de materiais de consumo "zerados" ou inexistentes no almoxarifado e outras despesas devidamente justificadas, pequenos reparos ou pequenos serviços de manutenção realizados com recursos do

**REGULAMENTO DE COMPRAS, CONTRATATAÇÕES DE SERVIÇOS, OBRAS, LOCAÇÕES E ALIENAÇÕES**

Caixa. Esse tipo de compra dispensa as demais formalidades.

Art. 6º. Compras até R\$ 12.000,00 (doze mil reais) serão realizadas, com a obtenção prévia de, no mínimo, 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de e-mail, recebido no site da Organização Social ou de pesquisa simples de mercado, por telefone, e-mail ou qualquer forma de comunicação comprovável, registradas em mapa de cotações e dispensadas de confirmação escrita dos fornecedores.

Art. 7º. Contratação de serviços ou compras acima de R\$ 12.000,00 (doze mil reais) até R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) serão realizadas, com a obtenção prévia de, no mínimo, 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, registradas em mapa de cotações e necessariamente acompanhadas da confirmação escrita em papel timbrado dos fornecedores encaminhadas por qualquer forma de comunicação registrável;

Art. 8º - Convite é a modalidade para as compras de valor superior a R\$ 150.001,00 até R\$ 180.000,00 em que os fornecedores do objeto serão escolhidos e convidados pela Organização Social, em número mínimo de (03) três.

§ 1º - Quando, por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número de participantes exigido no caput deste artigo, essas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas no processo.

§ 2º - Aplica-se, no que couber, à modalidade Convite o disposto no Art. 7º deste Regulamento.

Art. 9º. A decisão a que se refere o Inciso I, II, III e IV do Art. 4º compete à área de Compras. No caso do Inciso V, a decisão virá de uma Comissão de Contratação composta de, no mínimo, 03 (três) membros escolhidos pelo presidente.

**Título II – Do procedimento de compras**

Art. 10. O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir:

- I. Solicitação de compras;
- II. Divulgação no site da Organização Social;
- III. Seleção de fornecedores;
- IV. Apuração da melhor proposta;
- V. Emissão de pedido de compra.

Art. 11. O procedimento de compras terá início com o preenchimento da Solicitação de Compra, devidamente aprovada pelo responsável de compras, precedida de verificação, pelo solicitante, de disponibilidade orçamentária e que deverá conter as seguintes informações:

- I. Descrição pormenorizada do material, serviços ou bem a ser adquirido;
- II. II. Especificações técnicas;
- III. Quantidade a ser adquirida;
- IV. Esboço de custo;
- V. Número do projeto, convênio ou parceria, se for o caso;
- VI. Prazo máximo para entrega;
- VII. Outras informações relevantes ao procedimento de compra.

**REGULAMENTO DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS, OBRAS, LOCAÇÕES E ALIENAÇÕES**

Art. 12. O responsável pelas compras deverá selecionar, criteriosamente, os fornecedores que participarão da cotação, considerando a melhor proposta aquela que resultar da verificação e comparação da somatória de fatores que, além de termos monetários, atribua peso relativo para os seguintes aspectos:

- a. Custos de transporte e seguro até o local da entrega;
- b. Forma de pagamento;
- c. Prazo de entrega;
- d. Custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade;
- e. Durabilidade do produto;
  
- f. Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- g. Disponibilidade para a realização do(s) serviço(s);
- h. Eventual necessidade de treinamento de pessoal;
- i. Qualidade do produto;
- j. Assistência técnica;
- k. Garantia do produto.
- l. Adoção, pelo fornecedor, de práticas sustentáveis, devidamente comprovadas.

Art. 13. Após a escolha da melhor proposta, será emitido o Pedido de Compra que deverá ter a aprovação do setor de compras ou responsável.

Art. 14. Será obrigatória a justificativa, por escrito, sempre que não houver opção pela proposta de menor preço, mas que atenda adequadamente à solicitação de compra.

Art. 15. O Setor de Compras ou o responsável, distribuirá o Pedido de Compra, pelo Correio Eletrônico, da seguinte forma:

- I. Uma via para o fornecedor;
- II. Uma via para o solicitante;
- III. Uma via para o arquivo da Coordenação;

Art. 16. O Pedido de Compra corresponde ao contrato formal com o fornecedor e encerra o procedimento de compras, devendo representar, fielmente, todas as condições em que foi realizada a negociação.

Art. 17. O recebimento dos bens, serviços e materiais será realizado pelo solicitante, que se responsabilizará pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas no Pedido de Compra e, ainda, pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ao Setor de Compras ou responsável;

**Titulo III – Da dispensa de procedimento**

Art. 18. Estão dispensadas do procedimento definido nos Incisos II, III e IV do Art. 10

I-A compra cujo valor não exceda o limite a que se refere o Art. 4º, Inciso I; II - A compra emergencial, quando caracterizada a urgência de atendimento, de acordo com os seguintes critérios:

## **REGULAMENTO DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS, OBRAS, LOCAÇÕES E ALIENAÇÕES**

- a – Considera-se de urgência a aquisição de material ou bem inexistente no estoque, com imediata necessidade de utilização;
- b – O solicitante deverá justificar a necessidade de aquisição do material ou bem em regime de urgência;
- c – O Setor de Compras, ou o responsável, poderá dar ao procedimento de compras o regime de rotina, caso conclua não estar caracterizada a situação de urgência;
- d – Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações por meio de telefone ou e-mail, independentemente do valor.

III- A compra de materiais de consumo, equipamentos e gêneros alimentícios que só possa ser feita de fornecedores (empresa ou representante) de produtos exclusivos, está dispensada das etapas definidas nos Incisos II, III e IV do Art.3º.

IV - A compra de obras de autores como livros, CDs, fotos, pinturas, esculturas, desenhos, gravuras e outros de mesma natureza.

### **CAPÍTULO III – DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E LOCAÇÕES**

#### **Título I – Definição**

Art. 19. Para fins do presente Regulamento considera-se serviço toda atividade destinada a atender às necessidades da Organização Social, por intermédio de processos de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens móveis e imóveis, publicidade, seguro, consultoria, assessoria, serviços técnicos especializados, produção artística, serviços gráficos, bem como obras civis, englobando construção, reforma, recuperação ou ampliação.

#### **Título II – Da contratação**

Art. 20. Aplicam-se à contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas no Capítulo II do presente Regulamento, com exceção das contratações definidas no Art. 21, que ficam dispensadas das etapas fixadas nos Incisos II, III e IV do Art. 10.

#### **Título III – Da inexigibilidade de procedimento**

Art. 21. Para fins do presente Regulamento, é inexigível o procedimento estabelecido no Capítulo II, quando:

I. Houver a contratação de serviços técnicos profissionais especializados relativos a:

1. Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
2. Pareceres, perícias e avaliações em geral;
3. Assessorias ou consultorias técnicas, jurídicas e auditorias financeiras;
4. Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;

**REGULAMENTO DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS, OBRAS, LOCAÇÕES E ALIENAÇÕES**

5. Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
6. Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
7. Prestação de serviços de assistência à saúde em áreas específicas;
8. Informática, inclusive quando envolver aquisição de programas;
9. Redação, revisão e tradução de textos, palestrantes, projetos gráfico e de comunicação visual, fotografia;
10. Serviços da área de museologia, como prestação de serviços de profissionais de restauro, conservação, pesquisa e curadoria, ação educativa, couriers, expografia, entre outros;
11. Seguros;
12. Contas Públicas;
13. Para a locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades estatutárias da Organização Social;
14. Para a aquisição de bens e serviços destinados exclusivamente a projetos contratados e integralmente patrocinados por terceiros para execução de objeto específico.

Parágrafo único. Qualquer contratação definida no Art. 21 será formalizada em Contrato, no caso de serviço prestado de forma contínua, ou em Proposta de serviço, quando fornecimento único, assinada pelo prestador e com aceite do responsável, na qual serão definidas as bases da contratação, com caracterização do objeto, preço, prazos de entrega e pagamento, bem como justificativa da contratação do prestador.

Art. 22. O prestador de serviço técnico-profissional especializado poderá ser pessoa física ou jurídica, e será selecionado com base na idoneidade, experiência e especialização, dentro da respectiva área de atuação.

Art. 23 – A contratação de serviço técnico profissional especializado de pessoa jurídica deverá ser precedida de comprovação de regularidade de constituição da empresa e regularidade fiscal, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- I. Contrato social ou estatuto registrado, ou registro comercial se empresa individual;
- II. Cópia do CNPJ.

Art. 24. A contratação de serviço técnico profissional especializado de pessoa física deverá ser precedida da apresentação dos seguintes documentos ou cópias:

- I. Cédula de Identidade;
- II. CPF;
- III. Comprovante de Inscrição no cadastro de contribuinte municipal, se houver; IV. Comprovante de recolhimento de INSS de outros contratantes, se houver.

Art. 25. Se necessários à completa avaliação do fornecedor, a critério da Organização Social,



**REGULAMENTO DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS, OBRAS, LOCAÇÕES E ALIENAÇÕES**

outros documentos poderão ser exigidos.

**CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 26. – Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Coordenação, com base nos princípios gerais de Administração.

Art. 27. Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pelo Coordenador Geral e/ou Coordenação Administrativa/Financeira, sempre que necessário.

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** ROBERTUS HERMANUS ADOLPHUS MARIA VANI  
Data: 27/10/2025 14:51:01-0300  
Verifique em <https://validar.jf.gov.br>

---

**COORDENAÇÃO GERAL**

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** ELIANA RODRIGUES CAVALCANTI VAN DER PLOI  
Data: 27/10/2025 14:48:58-0300  
Verifique em <https://validar.jf.gov.br>

---

**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA**

**REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES - ASSOCIAÇÃO TIA SANDRA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL**



**ASSOCIAÇÃO TIA SANDRA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL**

**- CRECHE TIA SANDRA**  
**INSTITUIÇÃO SEM FINS LUCRATIVOS**  
CNPJ: 06.216.251/0001-94

**REGULAMENTO DE COMPRAS ASSOCIAÇÃO TIA SANDRA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL - CRECHE TIA SANDRA**  
Aprovado em Assembleia Geral Extraordinária em 08/05/2024 Com fundamento no Art. 4º, inciso III e Art. 30º do Estatuto Social

**1. FUNDAMENTO LEGAL**

Este regulamento é instituído com base nos seguintes dispositivos legais:

- **Lei Federal nº 13.019/2014**, especialmente os arts. 33, 34 e 39
- **Decreto Estadual nº 44.474/2017**, especialmente os arts. 38 e 39
- **Estatuto Social da Associação Tia Sandra**, Art. 4º, inciso III e Art. 30º
- **Jurisprudência do TCU e dos Tribunais de Contas Estaduais**, que reconhecem a obrigatoriedade de mecanismos internos de controle e transparência na execução de recursos públicos por OSCs.

**2. OBJETIVO**

Estabelecer normas e procedimentos para aquisição de bens e contratação de serviços, garantindo:

- **Transparência e controle na aplicação dos recursos públicos**
- **Eficiência e economicidade nas compras**
- **Prevenção de fraudes e conflitos de interesse**
- **Conformidade com os princípios constitucionais da Administração Pública (Art. 37 da CF/88)**

**3. ABRANGÊNCIA**

Este regulamento aplica-se a todas as aquisições realizadas com recursos oriundos de:

- **Termos de Fomento celebrados com o poder público**
- **Convênios, doações e subvenções**
- **Recursos próprios vinculados à execução de projetos sociais**

**4. PRINCÍPIOS**

As compras e contratações observarão os seguintes princípios:

- **Legalidade** – cumprimento da legislação vigente
- **Impessoalidade** – vedação de favorecimento pessoal
- **Moralidade** – conduta ética e responsável
- **Publicidade** – transparência dos atos administrativos

ASSOCIAÇÃO TIA SANDRA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL - CRECHE TIA SANDRA  
Rua Olínda, nº 45 - Loteamento Agamenon Magalhães, Igarassu - PE | CEP: 53640-220  
(81) 98566-1101 / (81) 99359-0681 | [crechetiasandra2019@gmail.com](mailto:crechetiasandra2019@gmail.com)  
Instagram: <https://www.instagram.com/crechetiasandra/> | YouTube: <https://youtu.be/3IG13SHvqgQ?ei=01dQydBTS-cMZYz8> CNPJ: 06.216.251/0001-94

**ASSOCIAÇÃO TIA SANDRA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL**

**- CRECHE TIA SANDRA**  
**INSTITUIÇÃO SEM FINS LUCRATIVOS**  
CNPJ: 06.216.251/0001-94

- **Eficiência** – uso racional dos recursos
- **Controle social** – prestação de contas e acesso à informação.

**5. MODALIDADES DE AQUISIÇÃO**

**5.1 Cotação de Preços**

- Mínimo de **3 (três) fornecedores** distintos
- Preferência por fornecedores locais, quando compatível com a economicidade
- Cotações podem ser obtidas por e-mail, telefone ou sites, desde que identificados o fornecedor, produto, valor e data

**5.2 Dispensa de Cotação**

Admitida apenas nos seguintes casos:

- Urgência comprovada (Art. 26, §1º, Decreto nº 8.726/2016)
- Fornecimento exclusivo (Art. 25, Lei nº 8.666/1993, por analogia)
- Valor inferior a R\$ 500,00, desde que justificado e documentado

**6. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS**

**6.1 Etapas da Compra**

1. Identificação da necessidade
2. Elaboração do Termo de Referência
3. Realização da cotação
4. Seleção do fornecedor com base em critérios objetivos
5. Formalização da contratação (nota fiscal, contrato ou recibo)
6. Registro contábil e arquivamento dos documentos por no mínimo 5 anos

**6.2 Critérios de Seleção**

- Média de preço compatível com o mercado
- Qualidade técnica do produto ou serviço
- Prazo de entrega e condições de pagamento
- Regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor

**7. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

A contratação de serviços deverá:

- Ser precedida de cotação e justificativa técnica
- Ser formalizada por contrato com cláusulas de objeto, prazo, valor e responsabilidade
- Incluir comprovação de habilitação técnica e regularidade fiscal do prestador



**ASSOCIAÇÃO TIA SANDRA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL**

**- CRECHE TIA SANDRA**  
INSTITUIÇÃO SEM FINS LUCRATIVOS  
CNPJ: 06.216.251/0001-94

**8. CONTROLE E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

- Todos os processos serão registrados em planilha própria e arquivados fisicamente ou digitalmente.
- A prestação de contas será realizada conforme exigências do Termo de Fomento e da legislação vigente
- O Conselho Fiscal poderá requisitar documentos a qualquer tempo, conforme previsto no Estatuto

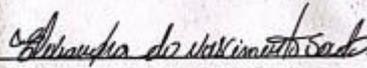
**9. RESPONSABILIDADES**

- A Diretoria Executiva é responsável pela autorização e supervisão das compras
- O Tesoureiro é responsável pela execução financeira e controle dos pagamentos
- O Presidente responde solidariamente pelos atos praticados no âmbito da gestão financeira

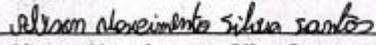
**10. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pela Assembleia Geral e será aplicado a todas as aquisições realizadas com recursos públicos ou privados vinculados à execução de projetos da Associação Tia Sandra.

Igarassu/PE, 08 de maio de 2024

  
**Eleksandra do Nascimento Santos -**  
Presidente  
CPF: 882.907.434-91

ELEKSANDRA DO NASCIMENTO SANTOS  
CPF 882.907.434-91

  
**Alyson Nascimento Silva Santos -**  
Tesoureiro  
CPF: 163.396.164-88

ASSOCIAÇÃO CRECHE TIA SANDRA  
06.216.251/0001-94

**REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES - GAPES - GRUPO DE APOIO A PESSOAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL**



**ONG  
GAPES**

**GRUPO DE APOIO A PESSOAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL**  
CNPJ: 17.817.821.0001/18  
Rua Nossa Senhora Aparecida, Quadra 58, Nº 96, Mário Bezerra Vitória- PE  
Telefone: 81 2160-0093

**GRUPO DE APOIO A PESSOAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL –  
GAPES**

**REGULAMENTO DE COMPRAS E DE CONTRATAÇÃO**

**VITÓRIA DE SANTO ANTÃO-PE**



**ONG  
GAPES**

**GRUPO DE APOIO A PESSOAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL**

CNPJ: 17.817.821.0001/18

Rua Nossa Senhora Aparecida, Quadra 58, Nº 96, Mário Bezerra Vitória- PE

Telefone: 81 2160-0093

## **I - DA INTRODUÇÃO**

1. O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas e critérios para compras de bens e contratação de obras e serviços especializados para o GRUPO DE APOIO A PESSOAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL - GAPES, instituição social sem fins lucrativos que tem por objetivo INCLUIR, FORTALECER E CAPACITAR crianças, adolescentes e suas respectivas famílias, através do desenvolvimento de atividades que estimulem a convivência social, a participação cidadã e uma formação geral para o mundo do trabalho, Organização de Sociedade Civil, sediada à Rua Santa Clara, n 96, Quadra 58, Mario Bezerra, CEP 68600-000, Vitória de Santo Antão-PE, inscrita no CNPJ sob o nº 17.817.821/0001-18, fundada em 15/03/2013.

2. Todas as aquisições feitas pela OSC reger-se-ão pelos princípios básicos da moralidade e boa-fé, impessoalidade, economicidade e eficiência, isonomia, publicidade, legalidade e qualidade.

3. O cumprimento das normas deste Regulamento destina-se a selecionar em critérios formais e objetivos, a proposta mais vantajosa e adequada sob o ponto de vista da qualidade, da resolutividade da durabilidade e da quantidade.



**ONG  
GAPES**

**GRUPO DE APOIO A PESSOAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL**

CNPJ: 17.817.821.0001/18

Rua Nossa Senhora Aparecida, Quadra 58, Nº 96, Mário Bezerra Vitória- PE

Telefone: 81 2160-0093

## **II – DO PROCESSO DE COMPRAS**

4. O processo de compras compreende toda aquisição remunerada de bens de consumo e materiais permanentes, com a finalidade de suprir a instituição com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades, obedecendo as seguintes etapas: Pedido de compra; Qualificação de fornecedores; Cotação; Escolha da melhor proposta; Ordem de compra.

5. A coleta de preço e a qualificação de fornecedores serão dispensadas nos casos em que haja carência de fornecedor, exclusividade ou singularidade do objeto, necessidade emergencial de aquisição ou contratação de obra e/ou serviço e, ainda, no caso de ordem de compra ou contrato de pequeno valor. **Parágrafo Primeiro:** Considera-se de urgência a aquisição de material inexistente no estoque, com riscos iminentes associados à sua falta. **Parágrafo Segundo:** A OSC poderá fazer uso de procedimentos eletrônicos, para fazer aquisição de bens e serviços.

6. Os critérios para escolha da melhor oferta consideram: menor preço, custo de transporte e seguro até o local de entrega, condição de pagamento, prazo de entrega, custo para operação do produto, a qualidade e durabilidade do produto.



**ONG  
GAPES**

**GRUPO DE APOIO A PESSOAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL**

CNPJ: 17.817.821.0001/18

Rua Nossa Senhora Aparecida, Quadra 58, Nº 96, Mário Bezerra Vitória- PE

Telefone: 81 2160-0093

### III - DA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

7. Para fins do presente Regulamento considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da OSC, realizada por terceiros: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, hospedagem, alimentação, serviços técnicos profissionais especializados, produção artística, serviços gráficos, bem como obras civis, englobando construção, reforma, recuperação ou ampliação.

8. A OSC caberá fiscalizar a execução dos contratos, podendo aplicar as sanções previstas contratualmente, quando descumpridas as cláusulas pactuadas.

9. Para fins do presente regulamento, consideram-se serviços técnicos profissionais especializados os trabalhos relativos a estudos técnicos, pareceres, perícias, assessorias ou consultorias técnicas, gerenciamento de obras ou serviços; treinamento; informática, inclusive quando envolver desenvolvimento de softwares, entre outros.

10. A Equipe responsável pela contratação, deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnicos profissionais especializados, que poderá ser pessoa jurídica ou física, devidamente registrados no órgão competente, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** EDSON ANTONIO DOMINGOS  
Data: 29/11/2025 14:55:34-0300  
verifique em: <https://habitar.pe.gov.br>

Edson Antonio Domingos  
Presidente da Instituição

**REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES - ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA DAS FAMILIAS DA CHA DO MARINHEIRO E CHA DO COUVE**



**ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA DAS FAMILIAS (ACOF)  
DA CHÃ DO MARINHEIRO E CHÃ DO COUVE  
CNPJ 51.923.257/0001-56**

**REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DA  
ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA DAS FAMILIAS (ACOF) DA CHÃ DO MARINHEIRO  
E CHÃ DO COUVE**

Dispõe sobre compras de bens e contratação de serviços pela Associação Comunitária das Famílias (ACOF) da Chã do Marinheiro e Chã do Couve, na execução de convênios, contratos, acordos e demais ajustes que envolvam recursos provenientes do poder público.

O Presidente da Associação Comunitária das Famílias (ACOF) da Chã do Marinheiro e Chã do Couve, 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 Comunitária das Famílias (ACOF) da Chã do Marinheiro e Chã do Couve, 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 Comunitária das Famílias (ACOF) da Chã do Marinheiro e Chã do Couve, 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 Comunitária das Famílias (ACOF) da Chã do Marinheiro e Chã do Couve, 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.



ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA DAS FAMILIAS (ACOF)  
DA CHÃ DO MARINHEIRO E CHÃ DO COUVE  
CNPJ 51.923.257/0001-56

### 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 Comunitária das Famílias (ACOF) da Chã do Marinheiro e Chã do Couve, 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.



**ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA DAS FAMILIAS (ACOF)  
DA CHÁ DO MARINHEIRO E CHÁ DO COUVE  
CNPJ 51.923.257/0001-56**

§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\$ 2.000,00 (dois 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 informara 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.



**ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA DAS FAMILIAS (ACOF)  
DA CHÃ DO MARINHEIRO E CHÃ DO COUVE  
CNPJ 51.923.257/0001-56**

**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\$ 2.000,00 (dois 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 da Associação Comunitária das Famílias (ACOF) da Chã do Marinheiro e Chã do Couve, 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 da Associação Comunitária das Famílias (ACOF) da Chã do Marinheiro e Chã do Couve;
- III - Consultorias.

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



ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA DAS FAMILIAS (ACOF)  
DA CHÃ DO MARINHEIRO E CHÃ DO COUVE  
CNPJ 51.923.257/0001-56

#### 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.

**Art. 18** – Este Regulamento de Compras e Contratação de Serviços entrará em vigor na data de 23 de outubro de 2025. Registrada, Publicada, CUMpra-SE.

Surubim, 24 de outubro de 2025.

Documento assinado digitalmente  
**IRANEIDE LIMA DA ROCHA**  
Data: 24/10/2025 08:30:30-0300  
Verifique em <https://validar.jf.gov.br>

---

Iraneide Lima da Rocha  
CPF: 069.186.654-64  
Presidente da Associação  
81 99708-7815 (ACOF) e 81 99688-3310 (Iraneide)

**REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES - OSC ASSOCIACAO REDE MULHER - REDE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, ECONOMICO E CULTURAL DAS MULHERES DA PEDRA**



**REDE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, ECONÔMICO  
E CULTURAL DAS MULHERES DA PEDRA – PE - REDE MULHER**  
CNPJ: 27.672.994/0001-49

**REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

Dispõe sobre compras de bens e contratação de serviços pela **Associação Rede Mulher - Rede de Desenvolvimento Social, Econômico e Cultural da Mulheres da Pedra - PE**, na execução de convênios, contratos, acordos e demais ajustes que envolvam recursos provenientes do poder público.

A Presidente da **Associação Rede Mulher - Rede de Desenvolvimento Social, Econômico e Cultural da Mulheres da Pedra - PE**, 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, 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 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, 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, 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.



REDE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, ECONÔMICO  
E CULTURAL DAS MULHERES DA PEDRA – PE - REDE MULHER  
CNPJ: 27.672.994/0001-49

**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 da Associação 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 da Associação;
- III – Consultorias.

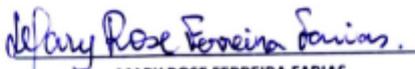
**Art. 15** - A Diretoria devese selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico-profissionais especializados, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

#### **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.

Pedra, 23 de outubro de 2025.

  
MARY ROSE FERREIRA FARIAS  
Presidente

**CARLOS EDUARDO BRAGA FARIAS**

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