

BOLETIM INTERNO Nº 184/2025

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

EXTRATO: TERMO DE ACEITE DE COFINANCIAMENTO DE BENEFÍCIO EVENTUAL EMERGENCIAL para o Município de Capoeiras, por meio do Sistema de Transferência do Fundo Estadual de Assistência Social, para o Fundo Municipal de Assistência Social, conforme Portaria SAS nº 183, de 04/11/2025, referente ao exercício de 2025. Relaciona-se o Termo:

CARLOS EDUARDO BRAGA FARIAS

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

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES - UNIFICADOS PELA POPULACAO EM SITUAÇÃO DE RUA



UNIFICADOS PELA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA

CNPJ/MF: 44.908.842/0001-11

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Dispõe sobre compras de bens e contratação de serviços pelo Unificados pela População em Situação de Rua - Unificados Pop Rua, na execução de convênios, contratos, acordos e demais ajustes que envolvam recursos provenientes do poder público.

O Presidente da Associação Católica dos Unificados Pop Rua - Unificados Pop Rua, 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 Unificados Pop Rua, 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 Unificados Pop Rua, 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 Unificados Pop Rua, 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 Unificados Pop Rua, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados, entre outros.

www.unificadospoprua.com.br

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:

www.unificadospoprua.com.br

- 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 Unificados Pop Rua 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 Unificados Pop Rua;
- 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.



RAFAEL ALBUQUERQUE ARAÚJO
Presidente

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES - ASSOCIACAO DAS MULHERES DE SALGUEIRO



AMUSA – Associação das Mulheres de Salgueiro
CNPJ: 35.446.525/0001-30

REGULAMENTO DE COMPRAS DA AMUSA – ASSOCIAÇÃO DE MULHERES DE SALGUEIRO

Razão Social: AMUSA – Associação de Mulheres de Salgueiro

CNPJ: 35.446.525/0001-30

Endereço: Rua Cel. Vital Barros, nº 50, Bairro Augusto Alencar Sampaio,
CEP 56.000-000 – Salgueiro/PE

Presidente: Maria do Socorro Pereira da Silva

RG: 3.758.608 SDS/PE – **CPF:** 695.106.364-87

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º – O presente Regulamento de Compras estabelece normas, princípios e procedimentos que devem ser observados pela AMUSA – Associação de Mulheres de Salgueiro, visando assegurar a **legalidade, transparência, economicidade, eficiência e controle** nas aquisições de bens e serviços.

Art. 2º – Este regulamento aplica-se a todas as compras, contratações e serviços realizados pela Associação, independentemente da origem dos recursos (próprios, doações, convênios ou parcerias públicas/privadas).

Art. 3º – São princípios norteadores deste regulamento:

- I – Legalidade;
- II – Moralidade;
- III – Impessoalidade;
- IV – Publicidade;
- V – Eficiência;
- VI – Sustentabilidade e responsabilidade social.

CAPÍTULO II – DAS MODALIDADES DE COMPRA

Art. 4º – As compras e contratações poderão ocorrer nas seguintes modalidades:

I – Compra Direta: Para aquisições de pequeno valor ou emergenciais, conforme limites definidos neste regulamento;

II – Cotação de Preços: Quando necessário comparar propostas de diferentes fornecedores;

III – Processo de Seleção Simplificado: Para contratações de maior valor, mediante solicitação de no mínimo três orçamentos e análise de critérios técnicos e de preço.

Art. 5º – Consideram-se de pequeno valor as aquisições de até **R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)**, desde que justificadas e aprovadas pela Presidência.

CAPÍTULO III – DO PROCESSO DE COMPRA

Art. 6º – O processo de compra deverá conter, obrigatoriamente:

- I – Solicitação formal de compra;
- II – Pesquisa de preços (mínimo de três cotações, quando aplicável);
- III – Justificativa técnica e financeira da escolha;
- IV – Autorização da Presidência;
- V – Nota fiscal ou recibo correspondente à despesa.

SEDE: Sítio Feijão - Zona Rural; ESCRITÓRIO: R. Cel. Vital Barros, 50, Augusto Alencar Sampaio - Salgueiro – PE, CEP: 56000-000 Fones: (87) 98811-0833 / 98108-3126 – EMAIL: amusasalgueiro@gmail.com



AMUSA – Associação das Mulheres de Salgueiro
CNPJ: 35.446.525/0001-30

Art. 7º – É vedada a fragmentação de despesas com o objetivo de burlar limites ou procedimentos estabelecidos neste regulamento.

CAPÍTULO IV – DA SELEÇÃO DE FORNECEDORES

Art. 8º – A escolha de fornecedores deverá observar os seguintes critérios:

- I – Menor preço, quando em igualdade de condições;
- II – Qualidade e prazo de entrega;
- III – Regularidade fiscal e trabalhista;
- IV – Comprometimento com práticas éticas e sustentáveis.

Art. 9º – É vedada a contratação de fornecedores com restrições legais, débitos fiscais ou que possuam vínculo direto com membros da Associação.

CAPÍTULO V – DAS RESPONSABILIDADES

Art. 10º – Compete à Presidência da AMUSA:

- I – Autorizar e homologar as compras e contratações;
- II – Zelar pela observância deste regulamento;
- III – Prestar contas dos recursos utilizados.

Art. 11º – Compete à Tesouraria:

- I – Executar os pagamentos conforme autorizações da Presidência;
- II – Manter registro contábil das despesas;
- III – Arquivar toda a documentação comprobatória.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12º – Este Regulamento poderá ser revisado sempre que necessário, mediante aprovação da Diretoria da Associação.

Art. 13º – Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência, observando os princípios gerais de gestão pública e privada.

Art. 14º – Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria Executiva da AMUSA – Associação de Mulheres de Salgueiro.

Salgueiro – PE, 20 de maio de 2022

Maria do Socorro Pereira da Silva
Presidente da AMUSA
RG: 3.758.608 SDS/PE – CPF: 695.106.364-87

SEDE: Sítio Feijão - Zona Rural; ESCRITÓRIO: R. Cel. Vital Barros, 50, Augusto Alencar Sampaio - Salgueiro – PE, CEP: 56000-000 Fones: (87) 98811-0833 / 98108-3126 – EMAIL: amusasalgueiro@gmail.com

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

Secretaria
de Assistência Social,
Combate à Fome e
Políticas sobre Drogas

