



OPAI - OBRA PARA ASSISTÊNCIA À INFÂNCIA
CRECHE NOSSA SENHORA IMACULADA
CNPJ.: 71.871.065/0004-01
Rua Capitão Pedro Tavares, 84 - Vila Espírito Santo
Telefone: (15) 3221-1434 - CEP.: 18051-330
Sorocaba/SP
Email: opai.imaculada@gmail.com

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO

O presente aplica-se as compras e contratações feitas pela Creche Nossa Senhora Imaculada, especialmente quando utilizamos o repasse público junto a Prefeitura Municipal de Sorocaba.

Nossas compras são efetuadas exclusivamente pelo setor financeiro de nossa unidade, comprando somente o autorizado pelo Diretor, vide a necessidade de materiais.

1- O levantamento de Materiais e/ou serviços necessários

Quando necessário, é passado ao Diretor da Unidade Escolar a lista de materiais correspondente com a área do solicitante, contendo:

- Quantidade
- Finalidade
- Especificidades dos produtos a serem adquiridos

Em caso de Prestadores de Serviços:

- Finalidade
- Urgência do serviço a ser solicitado

2- Aprovação da Compra/ Contratação do Prestador de Serviços

Quando a compra é aprovada pelo Diretor, logo em seguida é feita a pesquisa de melhores preços, melhores produtos e melhores atendimentos da parte administrativa de cada empresa, já que estes afetam diretamente o fechamento mensal de nossa Creche.

São avaliados os valores de acordo com a disponibilidade de nosso orçamento junto a verba repassada mensalmente, visando não extrapolar gastos.

mcp/ho.



OPAI - OBRA PARA ASSISTÊNCIA À INFÂNCIA
CRECHE NOSSA SENHORA IMACULADA
CNPJ.: 71.871.065/0004-01
Rua Capitão Pedro Tavares, 84 - Vila Espírito Santo
Telefone: (15) 3221-1434 - CEP.: 18051-330
Sorocaba/SP
Email: opai.imaculada@gmail.com

Quando se trata de prestadores de serviços, passamos os serviços solicitados e aguardamos a lista detalhando o valor a ser cobrado por cada serviço e assim aprovamos ou não o andamento.

2.1 Aprovação por parte Financeira e Solicitação da Compra

Após ser aprovado pelo Diretor, é passado ao setor financeiro as informações de cada empresa e como a mesma trabalha, justamente para não ocorrer erros em relação a Prestação de Contas Mensal, já que todo o tipo de deve estar de acordo com a Planilha Orçamentária. Quando há dúvidas se a compra será aprovada pelo Convênio, nosso Setor Financeiro entra em contato diretamente com o responsável por esse setor, e quando aprovado por eles, a compra é efetuada.

2.2 Aprovação de Prestadores de Serviços

Aprovada a contratação pelo Diretor, o setor financeiro checará as informações do trabalhador em questão, sendo autônomo ou empresarial:

- Meio da emissão de Nota Fiscal
- Forma de pagamento
- Disponibilidade de serviço
- Tempo estimado da conclusão dos serviços solicitados

Logo após, é feita a solicitação dos serviços necessários.

3-Recebimento dos Produtos

Após a compra, na entrega dos produtos, e é realizada a conferência item por item pelo Diretor, Auxiliar Administrativa e/ou Coordenador Pedagógico. Todo o material é guardado cuidadosamente e catalogado para termos conhecimento dos itens que possuímos

mcpkw



OPAI - OBRA PARA ASSISTÊNCIA À INFÂNCIA
CRECHE NOSSA SENHORA IMACULADA
CNPJ.: 71.871.065/0004-01
Rua Capitão Pedro Tavares, 84 - Vila Espírito Santo
Telefone: (15) 3221-1434 - CEP.: 18051-330
Sorocaba/SP
Email: opai.imaculada@gmail.com

3.1 Recebimento de Prestadores de Serviços

Os prestadores de serviços são recebidos pela Diretor, Assistente Administrativo e/ou Auxiliar Administrativo, que apresenta pessoalmente cada serviço a ser feito, passando detalhes, observações, dificuldades e objetivos do trabalho a ser concluído.

É deixado com o Prestador de Serviços uma lista contendo todos os apontamentos para a facilitação do trabalho. Todo o tempo em que o Prestador de Serviços estiver na Creche, uma pessoa responsável ficará à disposição para sanar possíveis dúvidas sobre o local ou sobre o serviço em andamento.

Após a conclusão do serviço, é feito a checagem, verificando a qualidade do serviço.

4. Pagamento de Notas Fiscais e Prestadores de Serviços

Todas as Notas Fiscais são direcionadas para o nosso Setor Financeiro, que faz um controle de entrada de Notas Fiscais para melhor organização.

Dada a entrada a Nota Fiscal, efetuamos o pagamento, respeitando o prazo em relação ao Fechamento Mensal junto à nossa contabilidade.

Caso o pagamento seja efetuado por transferência, é passado com antecedência os dados para o Setor Financeiro fazer a confirmação das informações para que não ocorra erros, como: numeração de banco incorreta, erro em CNPJ, digitação incorreta de dados bancários, entre outros.

Efetuada o pagamento em transferências, caso seja solicitado pelo Prestador de Serviços ou pela empresa parceira, é encaminhado em tempo real o comprovante de pagamento para a conferência e para a certeza da quitação da compra/serviço.


Maria Cristina Pereira Swensson
Presidente OPAI