



REGULAMENTO INTERNO DE COMPRAS

Lar Escola Monteiro Lobato de Sorocaba

Capítulo I – Disposições Gerais

Art. 1º Este regulamento estabelece as normas e procedimentos para aquisição de bens e contratação de serviços no âmbito do Lar Escola Monteiro Lobato de Sorocaba, visando à eficiência, legalidade, transparência e economicidade dos recursos.

Art. 2º Todas as aquisições realizadas deverão atender aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, sustentabilidade e transparência.

Capítulo II – Previsão de Compras

Art. 3º As compras deverão considerar a demanda institucional, a disponibilidade orçamentária e o estoque existente.

Capítulo III – Classificação das Compras

Art. 4º As compras serão classificadas em:

I - Ordinárias: compras recorrentes e previamente previstas no orçamento.

II - Emergenciais: compras não previstas, destinadas a suprir necessidades urgentes e imprevistas.

III - Especiais: compras vinculadas a projetos, convênios ou eventos.

Capítulo IV – Procedimentos para Aquisição

Art. 5º Toda aquisição deverá seguir os seguintes passos:

I - Solicitação formal do setor demandante;

II - Cotação de preços junto a, no mínimo, três fornecedores;

III - Análise e justificativa da escolha do fornecedor;

IV - Autorização pela supervisora administrativa, com ciência do presidente, para compras até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais);

V - Para compras acima de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), será necessária autorização expressa do presidente e da diretoria executiva;

VI - Emissão da ordem de compra ou contrato;

VII - Recebimento e conferência do material ou serviço;

VIII - Processamento do pagamento com a documentação fiscal e comprobatória, respeitando o calendário de pagamentos previamente estabelecido pela instituição.

Art. 6º Em casos de compras emergenciais, o processo de cotação pode ser flexibilizado, desde que devidamente justificado e aprovado pela diretoria.

Capítulo V – Gestão de Fornecedores

Art. 7º A instituição manterá cadastro atualizado de fornecedores, com base em critérios técnicos, éticos e legais.



Art. 8º Fornecedores com histórico de irregularidades, descumprimento de prazos ou baixa qualidade serão descredenciados.

Capítulo VI – Fluxograma do Processo de Compras

Art. 9º O processo de compras seguirá o seguinte fluxo:

- I - Envio do pedido por e-mail ao setor responsável, com cópia para o(a) supervisor(a) administrativo(a);
- II - Aguardar autorização do(a) supervisor(a) administrativo(a) para dar início à busca de orçamentos;
- III - Realizar cotação com, no mínimo, três fornecedores e preencher a planilha com a indicação do menor preço conforme modelo da organização;
- IV - Submeter os orçamentos e a planilha para nova autorização de liberação da compra;
- V - Após autorização, proceder com a compra e agendar o pagamento de acordo com o calendário financeiro do Lar Escola Monteiro Lobato de Sorocaba.

Capítulo VII – Controle e Fiscalização

Art. 10 A equipe administrativa - financeiro é responsável pelo controle dos processos de compras, arquivando toda a documentação pertinente para eventual fiscalização interna ou externa.

Art. 11 A diretoria poderá, a qualquer momento, solicitar auditoria ou revisão dos processos de aquisição.

Capítulo VIII – Disposições Finais

Art. 12 Os casos omissos serão resolvidos pela diretoria executiva, com base nos princípios deste regulamento e da legislação vigente.

Art. 13 Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pela diretoria do Lar Escola Monteiro Lobato de Sorocaba, podendo ser revisado periodicamente, conforme necessidade.

Sorocaba, 14 de abril de 2025.