



Lar Escola Monteiro
Lobato de Sorocaba
Projeto
Renovar



FUNDADO EM 19 DE MAIO DE 1946 – CNPJ: 71.492.318/0001-85
Rua Antônio Aparecido Ferraz, 1.111 – Sorocaba/SP – CEP 18052-280
Fone: (15) 99695-1719 www.monteirolobatosorocaba.org.br

LAR ESCOLA MONTEIRO LOBATO DE SOROCABA

REGULAMENTO INTERNO DE COMPRAS

Área responsável: Administrativa e Financeira

Versão	02
Data de revisão	01/09/2026
Data de aprovação	01/09/2026
Responsável	Supervisão Administrativa



APRESENTAÇÃO

O presente Regulamento Interno de Compras estabelece diretrizes, critérios e procedimentos para os processos de aquisição de produtos e contratação de serviços do **Lar Escola Monteiro Lobato de Sorocaba**, com a finalidade de promover organização, transparência, segurança, eficiência e responsabilidade na utilização dos recursos institucionais.

Este Regulamento é aplicado em conjunto com a legislação vigente, o Estatuto Social da instituição, as políticas internas e as orientações jurídicas pertinentes.

Em atenção à natureza assistencial da instituição e à diversidade das fontes de receita, este Regulamento distingue expressamente o tratamento dispensado às compras realizadas com recursos públicos oriundos de parcerias e transferências, sujeitos à *Lei Federal nº 13.019/2014* e às normas do órgão repassador, daquele aplicado às compras realizadas com recursos livres, não vinculados.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º – Da finalidade. O presente Regulamento estabelece diretrizes, critérios e procedimentos para as compras e contratações de produtos e serviços do **Lar Escola Monteiro Lobato de Sorocaba**, visando assegurar processos organizados, transparentes, éticos, rastreáveis e alinhados à missão institucional, observadas as distintas naturezas das fontes de recursos.

Art. 2º – Do âmbito de aplicação. Este Regulamento aplica-se aos processos de aquisição de produtos, materiais, insumos e contratação de serviços necessários ao funcionamento da instituição e à execução de seus projetos e atividades, independentemente da fonte de recursos (próprios, doações, parcerias públicas ou privadas, emendas parlamentares, fundos e transferências).

Art. 3º – Dos princípios. Os processos de compras observarão os seguintes princípios:

1. Legalidade e cumprimento das normas aplicáveis, incluindo o Estatuto Social;
2. Impessoalidade, moralidade e probidade administrativa;
3. Transparência e publicidade, na forma da legislação e das normas dos órgãos parceiros;
4. Economicidade e busca pelas melhores condições de preço, prazo e qualidade;
5. Eficiência e respeito às especificações e necessidades apresentadas pela área demandante;
6. Organização e rastreabilidade dos processos;
7. Observância das alçadas de aprovação estabelecidas pela Diretoria;
8. Separação e identificação das fontes de recursos utilizadas em cada aquisição;
9. Prevenção de conflitos de interesses e de favorecimentos indevidos;
10. Proibição do fracionamento de compras com o intuito de burlar alçadas ou exigências estabelecidas neste Regulamento.

Art. 4º – Das definições. Para os fins deste Regulamento, considera-se:

11. **Recursos públicos:** valores repassados por entes ou órgãos públicos por meio de convênios, termos de fomento, termos de colaboração, acordos de cooperação, emendas parlamentares, fundos públicos ou quaisquer outras transferências sujeitas à *Lei Federal nº 13.019/2014* e às normas do repassador;



12. **Recursos livres:** recursos próprios da instituição, doações, campanhas, mensalidades, rendimentos e demais receitas sem vinculação obrigatória a parceria pública;
13. **Alçada de aprovação:** limite de valor dentro do qual o agente indicado pode autorizar a aquisição;
14. **Fracionamento:** divisão artificial de uma compra ou contratação em parcelas menores para enquadramento em alçada inferior ou para afastar exigências de cotação.

CAPÍTULO II – DO PLANEJAMENTO E DA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS

Art. 5º – Da necessidade de aquisição. A necessidade de aquisição de produtos ou contratação de serviços deverá ser identificada pela área ou setor demandante, considerando as necessidades operacionais, o planejamento das atividades, o plano de trabalho das parcerias vigentes e a disponibilidade orçamentária.

Art. 6º – Da solicitação. A área demandante deverá formalizar o pedido ao Setor de Compras, descrevendo de forma sucinta: o produto ou serviço solicitado; a quantidade necessária; as características e especificações técnicas; a justificativa da necessidade; o prazo desejado; a fonte de recursos indicada para custeio; e outras informações necessárias à correta aquisição. A solicitação deverá ser registrada no formulário ou sistema institucional destinado a essa finalidade.

Art. 7º – Das pessoas autorizadas a criar pedidos. Os líderes dos setores e os colaboradores formalmente autorizados pela instituição poderão criar pedidos de compra no sistema institucional, observadas suas responsabilidades e necessidades operacionais. A inclusão, alteração ou exclusão de pessoas autorizadas deverá ser formalizada pela Supervisão Administrativa e Financeira, mediante aprovação da Diretoria, quando aplicável.

Art. 8º – Do planejamento das aquisições. Os setores demandantes deverão realizar o planejamento de suas necessidades de compras, sempre que possível, de modo a permitir o atendimento adequado pelo Setor de Compras, observado o calendário mensal estabelecido pela instituição. As compras deverão ser planejadas e efetivadas, preferencialmente, até a penúltima semana de cada mês, não sendo permitida a efetivação de novas compras na última semana do mês, salvo situações excepcionais, devidamente justificadas e autorizadas pela autoridade competente.

Art. 9º – Da vedação ao fracionamento. É expressamente vedado o fracionamento de compras ou contratações com a finalidade de adequá-las a alçada de aprovação inferior, dispensar cotações ou afastar qualquer exigência deste Regulamento. Para aferição da alçada e das exigências de cotação, considera-se o valor total da necessidade, ainda que o fornecimento ou a execução se dê de forma parcelada.

CAPÍTULO III – DO CADASTRO DE FORNECEDORES

Art. 10 – Do cadastro prévio. As cotações deverão, preferencialmente, ser realizadas com fornecedores previamente cadastrados no sistema institucional. O cadastro será mantido pela Supervisão Administrativa e Financeira e deverá conter as informações básicas de identificação e os documentos comprobatórios de regularidade.



Art. 11 – Dos critérios de elegibilidade. Poderão ser cadastrados fornecedores que atendam, cumulativamente, aos seguintes critérios:

15. Idoneidade e reputação compatível com o porte e a natureza das aquisições;
16. Regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, quando aplicável ao porte e ao valor das contratações;
17. Ausência de vínculo de qualquer natureza com dirigentes, conselheiros, colaboradores da instituição ou com parentes até o terceiro grau destes;
18. Situação cadastral regular e capacidade técnica e operacional de atendimento.

Art. 12 – Da vedação de cadastro. É vedado o cadastro e a contratação de fornecedores que mantenham vínculo de parentesco ou de interesse com dirigentes, conselheiros ou colaboradores da instituição, bem como daqueles declarados inidôneos por órgãos públicos ou inadimplentes com a própria instituição, salvo hipótese de regularização comprovada.

CAPÍTULO IV – DO PROCESSO DE COTAÇÃO E AVALIAÇÃO

Art. 13 – Da realização das cotações. O Setor de Compras, após receber a solicitação da área demandante, deverá realizar as cotações com fornecedores habilitados, buscando as melhores condições de preço, prazo e qualidade, respeitadas as especificações estabelecidas pela área demandante e as exigências específicas aplicáveis a cada fonte de recursos, conforme os Capítulos IX e X deste Regulamento.

Art. 14 – Da quantidade de cotações. Sempre que possível, o Setor de Compras deverá realizar, no mínimo, três cotações com fornecedores distintos, considerando as condições de preço, prazo de entrega ou execução, qualidade, condições de pagamento e demais requisitos necessários. Quando não for possível obter três cotações, a justificativa deverá ser registrada no processo de compra, observado, ainda, o disposto no art. 31 para as compras com recursos públicos.

Art. 15 – Do registro das cotações. As cotações, as propostas recebidas e a avaliação das condições comerciais deverão ser registradas na planilha ou formulário específico de compras, com as informações necessárias à conferência e à tomada de decisão.

Art. 16 – Da avaliação das propostas. O Setor de Compras deverá avaliar as propostas considerando, conforme aplicável: preço; qualidade e adequação do produto ou serviço; prazo de entrega ou execução; condições de pagamento; condições comerciais; histórico e capacidade de atendimento do fornecedor; e conformidade com as exigências da fonte de recursos.

CAPÍTULO V – DAS ALÇADAS DE APROVAÇÃO E DA SUPLÊNCIA

Art. 17 – Das alçadas de aprovação. As compras deverão observar as seguintes alçadas de autorização:



Faixa de valor da compra	Responsável pela aprovação
De R\$ 0,01 até R\$ 1.000,00	Supervisão Administrativa e Financeira
De R\$ 1.000,01 até R\$ 5.000,00	Supervisor Administrativo e Diretor Financeiro
Acima de R\$ 5.000,00	Supervisor Administrativo, Diretor Financeiro e Diretor Presidente

Parágrafo único. As alçadas serão aprovadas pela Diretoria antes da vigência deste Regulamento e somente poderão ser alteradas por deliberação da Diretoria.

Art. 18 – Da autorização prévia e da disponibilidade orçamentária. A compra somente poderá ser efetivada após a autorização da autoridade competente, observadas as alçadas estabelecidas e a disponibilidade orçamentária, com indicação expressa da fonte de recursos.

Art. 19 – Da suplência do Diretor Presidente e do Diretor Financeiro. Nas ausências, afastamentos, férias ou impedimentos do Diretor Presidente ou do Diretor Financeiro, a substituição observará estritamente o que dispõe o Estatuto Social da instituição, registrando-se no processo de compra a identificação do substituto e o fundamento estatutário da substituição.

Art. 20 – Da suplência do Supervisor Administrativo. A função de Supervisor Administrativo não possui substituição regimental. Na ausência, afastamento, férias ou impedimento do Supervisor Administrativo, as alçadas de aprovação subirão automaticamente um escalão, da seguinte forma:

19. Compras de até R\$ 1.000,00 (faixa usualmente atribuída à Supervisão Administrativa e Financeira) serão decididas pelo Diretor Financeiro, com registro da ausência no processo;
20. Compras de R\$ 1.000,01 até R\$ 5.000,00 (faixa do Supervisor Administrativo e Diretor Financeiro) serão decididas pelo Diretor Financeiro e pelo Diretor Presidente;
21. Compras acima de R\$ 5.000,00 permanecerão sob a responsabilidade do Diretor Financeiro e do Diretor Presidente, registrando-se a ausência do Supervisor Administrativo no processo.

Parágrafo único. A ausência do Supervisor Administrativo deverá ser registrada no processo de compra, com indicação do período e do responsável pela decisão, garantindo a rastreabilidade da autorização.

Art. 21 – Da vedação ao fracionamento em relação às alçadas. O disposto no art. 9º aplica-se integralmente às alçadas deste Capítulo, vedado o parcelamento de compras com o intuito de enquadramento em faixa de aprovação inferior.



CAPÍTULO VI – DA EFETIVAÇÃO DA COMPRA

Art. 22 – Do fechamento do pedido. Após a autorização, o Setor de Compras deverá contatar o fornecedor selecionado e formalizar o pedido, estabelecendo os produtos ou serviços contratados, quantidades, valores, prazo de entrega ou execução, forma e prazo de pagamento e demais condições comerciais pertinentes.

Art. 23 – Do registro no sistema. Todas as condições acordadas deverão ser registradas no sistema institucional, com vinculação ao pedido de compra aprovado, à necessidade e à fonte de recursos.

CAPÍTULO VII – DO RECEBIMENTO E DA CONFERÊNCIA

Art. 24 – Do recebimento de mercadorias e serviços. O Setor de Compras deverá programar o recebimento das mercadorias em conjunto com o colaborador responsável pelo controle de recebimentos, observando as condições previstas no pedido de compra. Na ausência do colaborador responsável, o comprador acompanhará e controlará o recebimento, conferindo quantidades, especificações, qualidade e demais condições estabelecidas. O Setor de Compras acompanhará também a execução dos serviços, verificando sua conformidade com as condições contratadas.

Art. 25 – Do registro da conferência. Após a conferência, o recebimento ou a execução do serviço deverá ser registrado no sistema institucional. A liberação para o Setor Financeiro ocorrerá somente após a confirmação de que a aquisição ou o serviço foi recebido ou executado de acordo com o pedido.

CAPÍTULO VIII – DO PROCESSO FINANCEIRO E PAGAMENTO

Art. 26 – Do agendamento dos pagamentos. O Setor Financeiro deverá agendar os pagamentos, conferindo se as condições constantes na nota fiscal correspondem às condições do pedido de compra aprovado e, quando se tratar de recursos públicos, à indicação do instrumento de parceria e do plano de trabalho.

Art. 27 – Da liberação dos pagamentos. A liberação dos pagamentos no banco deverá ser realizada pelo Diretor Financeiro e pelo Diretor Presidente, conforme os procedimentos e as autorizações internas estabelecidos, observadas, quando aplicável, as regras de suplência dos arts. 19 e 20.

Art. 28 – Da conformidade dos pagamentos. Nenhum pagamento deverá ser realizado sem a observância do processo de compras estabelecido neste Regulamento e sem a documentação necessária, incluída a confirmação de recebimento ou de execução.

CAPÍTULO IX – DAS COMPRAS COM RECURSOS PÚBLICOS

Art. 29 – Do âmbito de aplicação. Este Capítulo aplica-se a todas as aquisições e contratações custeadas, total ou parcialmente, com recursos públicos, compreendidos os repasses da Secretaria de Cidadania (SECID) e de quaisquer outros órgãos, fundos ou entidades públicas, emendas parlamentares, convênios, termos de fomento e termos de colaboração regidos pela *Lei Federal nº 13.019/2014* e pelas normas do repassador.



Art. 30 – Da vinculação ao plano de trabalho. As despesas realizadas com recursos públicos deverão estar previstas no plano de trabalho ou instrumento congênere da respectiva parceria. É vedada a utilização de recursos públicos para despesas estranhas ao objeto e às metas pactuadas. Em todos os documentos fiscais e nas ordens de pagamento deverá constar a indicação da origem do recurso, com referência ao número do instrumento de parceria ou à identificação da transferência.

Art. 31 – Da obrigatoriedade de cotações. Nas compras com recursos públicos, o Setor de Compras deverá obter, obrigatoriamente, no mínimo, três propostas de fornecedores distintos, sempre que viável no mercado, selecionando a proposta que apresente o menor preço ou a melhor relação custo-benefício, comprovada por critérios objetivos e registrada no processo. Na impossibilidade de obtenção de três propostas, a justificativa deverá ser documentada e submetida à aprovação da alçada competente, observadas as exigências do órgão repassador.

Art. 32 – Das vedações específicas. Nas compras com recursos públicos, é vedado:

22. Contratar com empresas ou pessoas que possuam, entre seus sócios, dirigentes, conselheiros ou colaboradores da instituição, ou parentes até o terceiro grau destes, observado, ainda, o *art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014*;
23. Adquirir bens ou contratar serviços sem previsão no plano de trabalho;
24. Realizar pagamentos sem a comprovação documental exigida para a prestação de contas;
25. Qualquer prática que configure fraude, conluio entre fornecedores ou favorecimento indevido.

Art. 33 – Da prestação de contas. Os documentos relativos às compras com recursos públicos, incluídos pedidos, cotações, propostas, justificativas, autorizações, notas fiscais, comprovantes de pagamento e termos de recebimento, deverão ser organizados e arquivados de modo a permitir a comprovação das despesas perante o órgão repassador e os órgãos de controle.

Art. 34 – Dos bens adquiridos com recursos públicos. Os bens permanentes adquiridos com recursos públicos deverão ser identificados e registrados no patrimônio da instituição com indicação da origem dos recursos. Ao término da parceria, a destinação dos bens remanescentes observará o disposto no *art. 14 da Lei Federal nº 13.019/2014* e as normas do órgão repassador, podendo a instituição ser autorizada a mantê-los, mediante doação, observadas as condições legais.

Art. 35 – Da transparência das compras com recursos públicos. As compras realizadas com recursos públicos serão divulgadas no portal da transparência da instituição, com indicação do objeto, do fornecedor, do valor, da data e do instrumento de parceria vinculado, observadas as normas de publicidade aplicáveis e a proteção de dados pessoais.

CAPÍTULO X – DAS COMPRAS COM RECURSOS LIVRES

Art. 36 – Do âmbito de aplicação. Este Capítulo aplica-se às aquisições e contratações custeadas com recursos livres, não vinculados a parcerias públicas, compreendidos os recursos próprios, doações desvinculadas, campanhas e outras receitas institucionais.



Art. 37 – Das regras aplicáveis. Nas compras com recursos livres, o Setor de Compras buscará, sempre que possível, a realização de ao menos três cotações, podendo, mediante justificativa registrada no processo e aprovação conforme as alçadas, optar por proposta que não corresponda ao menor preço, quando considerados a qualidade, a confiabilidade, a continuidade do atendimento, o cumprimento de prazos e as demais condições comerciais.

Art. 38 – Dos fornecedores habituais. A instituição poderá adquirir produtos ou contratar serviços de fornecedores habituais, com os quais mantenha relação regular e satisfatória, desde que a escolha seja devidamente justificada e aprovada conforme as alçadas estabelecidas, assegurando a razoabilidade da contratação e a adequada utilização dos recursos institucionais.

Art. 39 – Dos parâmetros éticos. Ainda que dispensadas exigências formais de publicidade, as compras com recursos livres observarão o mesmo padrão de probidade, registro e rastreabilidade previsto neste Regulamento, incluídas as vedações de conflito de interesses do Capítulo XII.

CAPÍTULO XI – DAS COMPRAS EMERGENCIAIS

Art. 40 – Das hipóteses. Poderão ser realizadas compras em caráter emergencial, dispensados temporariamente os ritos ordinários de cotação e os prazos do calendário mensal, quando houver risco à saúde, à segurança ou ao bem-estar dos atendidos e colaboradores, risco de descontinuidade de serviços essenciais, perecibilidade de insumos, sinistros ou outras situações de urgência comprovada que inviabilizem o procedimento regular.

Art. 41 – Do procedimento emergencial. Nas compras emergenciais, o Setor de Compras deverá: realizar ao menos uma cotação, sempre que possível; registrar no processo a descrição do fato que caracteriza a urgência, a justificativa da escolha e as condições pactuadas; e submeter a aquisição à ratificação da Diretoria em até cinco dias úteis. Quando se tratar de recursos públicos, deverá ser observada a comunicação ao órgão repassador, conforme a norma aplicável, e a documentação completa do processo para fins de prestação de contas.

CAPÍTULO XII – DO CONFLITO DE INTERESSES E DAS VEDAÇÕES

Art. 42 – Da declaração de ausência de vínculo. Os responsáveis pela condução, avaliação e aprovação dos processos de compra deverão declarar, no processo respectivo, a ausência de vínculo, relação de parentesco ou interesse com os fornecedores participantes, firmando termo de independência quando solicitado pela Supervisão Administrativa e Financeira.

Art. 43 – Das vedações. É vedado a dirigentes, conselheiros, colaboradores da instituição e seus parentes até o terceiro grau: atuar como fornecedores da instituição, intermediar negócios, receber benefícios, comissões ou vantagens de fornecedores, ou participar de decisões de compra em que possuam interesse direto ou indireto.

Art. 44 – Do descumprimento. O descumprimento das vedações deste Capítulo sujeitará o envolvido à apuração interna pela Diretoria, sem prejuízo das medidas legais cabíveis, e poderá acarretar a revisão ou a anulação da aquisição.



CAPÍTULO XIII – DA TRANSPARÊNCIA E DA PUBLICIDADE

Art. 45 – Do portal da transparência. A instituição publicará no portal da transparência os documentos e informações exigidos pela legislação, pelas normas dos órgãos parceiros e pelas políticas internas, incluídos este Regulamento, os demonstrativos contábeis, as certidões e as informações sobre as compras com recursos públicos, conforme o art. 35.

Art. 46 – Do acesso à informação. Os documentos relativos aos processos de compra estarão disponíveis para consulta dos órgãos de controle, dos órgãos parceiros e das entidades fiscalizadoras, no prazo e na forma exigidos, respeitadas as hipóteses legais de sigilo e a proteção de dados pessoais.

CAPÍTULO XIV – DOS REGISTROS, CONTROLES E GUARDA DOCUMENTAL

Art. 47 – Da documentação dos processos. A instituição deverá manter registros dos pedidos, cotações, propostas, justificativas, aprovações, pedidos efetivados, recebimentos, notas fiscais e pagamentos, com identificação da fonte de recursos.

Art. 48 – Do controle e da rastreabilidade. Os processos deverão ser registrados de forma a permitir a identificação das etapas, responsáveis, autorizações, condições acordadas e da fonte de recursos utilizada.

Art. 49 – Da guarda documental. Os documentos dos processos de compra deverão ser mantidos pelo prazo mínimo de cinco anos contados da aprovação das contas da respectiva parceria, quando houver, ou de cinco anos da conclusão da aquisição, o que for mais longo, observado prazo maior eventualmente fixado pelo órgão repassador ou pela legislação aplicável.

Art. 50 – Da melhoria dos processos. A instituição deverá buscar o aprimoramento contínuo dos processos de compras, visando maior organização, eficiência, transparência e segurança.

CAPÍTULO XV – DAS RESPONSABILIDADES

Art. 51 – Da área demandante. Compete à área demandante: identificar e justificar a necessidade da aquisição; apresentar especificações e características dos produtos ou serviços; informar quantidades, prazos e fonte de recursos; colaborar na avaliação das propostas; e comunicar eventuais divergências ou necessidades de ajuste.

Art. 52 – Do Setor de Compras. Compete ao Setor de Compras: receber as solicitações; realizar as cotações; avaliar as propostas; encaminhar os processos para aprovação; efetivar as compras autorizadas; registrar os pedidos no sistema; programar e acompanhar os recebimentos; conferir mercadorias e acompanhar a execução dos serviços; e manter os documentos relacionados aos processos de compras.

Art. 53 – Da Supervisão Administrativa e Financeira. Compete à Supervisão Administrativa e Financeira: conferir solicitações e propostas; decidir dentro de sua alçada; encaminhar os processos às alçadas superiores, quando necessário; acompanhar o cumprimento dos procedimentos estabelecidos; manter o cadastro de fornecedores; e formalizar alterações nas pessoas autorizadas a criar pedidos, conforme aprovação aplicável.



Art. 54 – Do Setor Financeiro. Compete ao Setor Financeiro: conferir as notas fiscais; verificar a correspondência entre o pedido, a documentação fiscal e a fonte de recursos; agendar os pagamentos; observar os prazos de vencimento e as condições aprovadas; e encaminhar os pagamentos para as devidas autorizações.

Art. 55 – Da Diretoria. Compete à Diretoria: aprovar as alçadas de autorização; deliberar sobre aquisições dentro de sua competência; autorizar pagamentos conforme os procedimentos internos; ratificar compras emergenciais; e aprovar alterações relevantes neste Regulamento.

CAPÍTULO XVI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 56 – Do cumprimento. Todos os envolvidos deverão observar este Regulamento e comunicar dúvidas, inconsistências ou irregularidades à Supervisão Administrativa e Financeira.

Art. 57 – Dos casos omissos. Os casos omissos serão analisados pela Supervisão Administrativa e Financeira e submetidos à Diretoria, com apoio jurídico quando necessário.

Art. 58 – Da revisão. Este Regulamento deverá ser revisado periodicamente ou sempre que houver alterações relevantes nos procedimentos institucionais, na legislação ou nas normas dos órgãos parceiros.

Art. 59 – Da vigência. Este Regulamento entrará em vigor após sua aprovação formal pela Diretoria e validação jurídica, revogando as disposições da versão anterior.



1. CONTROLE DE REVISÕES

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
01	05/02/2024	Emissão inicial do regulamento	Supervisão Administrativa
02	01/09/2026	Ajustes de alçadas e de procedimentos de compra	Supervisão Administrativa e Financeira
02	01/09/2026	Revisão geral: separação de compras com recursos públicos e recursos livres; regras de suplência; cadastro de fornecedores; vedação ao fracionamento; compras emergenciais; conflito de interesses; transparência; guarda documental	Supervisão Administrativa e Financeira

2. APROVAÇÃO

Após análise e validação, o presente Regulamento Interno de Compras é aprovado para aplicação no **Lar Escola Monteiro Lobato de Sorocaba**.

José Belini Neto
Diretor Presidente
Lar Escola Monteiro Lobato de Sorocaba

Sorocaba/SP, 01 de setembro de 2026.