



## **ASSOCIAÇÃO DE INSTRUÇÃO POPULAR E BENEFICÊNCIA**

CNPJ 50.228.097/0001-62

Declarada de Utilidade Pública Federal (Decreto 46929/59), Estadual (Decreto 33878/58) e Municipal (Lei 759/63) de Itu – SP.

Registrada no Conselho Nacional de Assistência Social, Processo 42137/54  
Registrada na Secretaria da Criança, Família e Bem-Estar do Estado sob n. 143/36

## **POLÍTICA E PROCEDIMENTOS DE COMPRAS DE PRODUTOS E SERVIÇOS**

### **1. OBJETIVO**

Estabelecer a política e os procedimentos relativos à compras de produtos e serviços.

### **2. ALCANCE**

Aplica-se à mantenedora e todas as Unidades.

### **3. RESPONSABILIDADES**

#### **Área Administrativa da Mantenedora**

Realiza diagnóstico interno e acompanha as práticas de mercado.

Recomenda políticas e procedimentos para aprovação.

Divulga as orientações às Unidades.

Coordena a implantação das políticas e procedimentos.

Acompanha e avalia resultados.

#### **Equipe de Gestão e Diretoria**

Aprova as políticas.

Avalia resultados.

#### **Colégios, Unidades Sociais e Unidades Administrativas**

Implantam as políticas e procedimentos divulgados pela mantenedora.

Acompanham resultados.

Encaminham sugestões e propostas à mantenedora.

### **4. DEFINIÇÃO**

Considera-se compra de produtos e serviços todas as aquisições realizadas pelas Unidades para o desenvolvimento das atividades e para o funcionamento da infraestrutura, exceto as aquisições realizadas de forma centralizada pela Mantenedora.

### **5. ORIENTAÇÕES GERAIS À DIREÇÃO DAS UNIDADES**

- A previsão orçamentária anual deve conter todas as previsões de compras para o próximo exercício.
- A Unidade somente estará autorizada a realizar a aquisição de produtos e serviços aprovados pela Diretoria na previsão orçamentária.
- Caso a compra não esteja no orçamento da unidade, a solicitação deverá ser aprovada pela mantenedora.



## **ASSOCIAÇÃO DE INSTRUÇÃO POPULAR E BENEFICÊNCIA**

CNPJ 50.228.097/0001-62

Declarada de Utilidade Pública Federal (Decreto 46929/59), Estadual (Decreto 33878/58) e Municipal (Lei 759/63) de Itu – SP.

Registrada no Conselho Nacional de Assistência Social, Processo 42137/54  
Registrada na Secretaria da Criança, Família e Bem-Estar do Estado sob n. 143/36

- Para toda e qualquer compra deve ser realizada cotação com, no mínimo, 3 fornecedores diferentes, de acordo com os seguintes critérios:
  - ✓ Toda vez que for firmado novo contrato de prestação de serviço ou adquirido produto.
  - ✓ As cotações para os contratos de prestação de serviço vigentes, por prazo indeterminado, devem ser realizadas anualmente.
  - ✓ As cotações para compra de gêneros alimentícios, realizadas semanalmente, onde já existem fornecedores desenvolvidos, devem ser realizadas semestralmente.
  - ✓ As cotações para a aquisição de lotes de produtos, como por exemplo, produtos de higiene e limpeza, material de escritório, brinquedos, material esportivo, material pedagógico, material de uso comum, devem ser realizadas toda a vez que houver necessidade da compra.
  - ✓ As cotações para a compra de lotes de produtos para festas e eventos devem ser realizadas antecipadamente e se a compra for de miudezas e material muito diversificado, deverá ser realizada nas lojas, no momento da aquisição.
- A Unidade deverá sempre justificar a escolha do fornecedor que não tenha apresentado orçamento mais baixo e as melhores condições de compra.
- O caixinha deverá ser utilizado para as compras até o valor máximo de R\$200,00.
- A diretora da Unidade deverá aprovar a compra após a análise solicitação de compras e dos respectivos orçamentos.
- Todo e qualquer contrato de prestação de serviço deve ser encaminhado à mantenedora para análise, aprovação e assinatura.
- A Unidade deverá definir os responsáveis pelas compras e pelo estoque, por tipo de produto ou serviço.

## **6. PROCEDIMENTOS - COMPRAS**

### **6.1 Produtos**

- Os/as colaboradores/as da Unidade encaminham por e-mail as solicitações de material ao responsável pela compra, de acordo com o tipo de produto.
- O responsável pelas compras e estoque recebe as solicitações de material por e-mail e verifica a existência do produto em estoque. Se não existir o produto em estoque ou se a quantidade estiver muito baixa, preenche o formulário de solicitação de compras, anexo I.



## **ASSOCIAÇÃO DE INSTRUÇÃO POPULAR E BENEFICÊNCIA**

CNPJ 50.228.097/0001-62

Declarada de Utilidade Pública Federal (Decreto 46929/59), Estadual (Decreto 33878/58) e Municipal (Lei 759/63) de Itu – SP.

Registrada no Conselho Nacional de Assistência Social, Processo 42137/54  
Registrada na Secretaria da Criança, Família e Bem-Estar do Estado sob n. 143/36

- As solicitações de compras devem ser encaminhadas à coordenadora administrativa da Unidade para que verifique se a aquisição foi contemplada na previsão orçamentária aprovada.
- Caso a aquisição não tenha sido aprovada na previsão orçamentária, não tenha sido prevista ou o valor da compra seja elevado (superior a R\$10.000,00), deverá submetê-la à aprovação da diretora da Unidade, que encaminhará as solicitações aprovadas à Equipe de Gestão da mantenedora ou fará o cancelamento da requisição de compra.
- A Equipe de Gestão da mantenedora fará a análise do pedido e encaminhará parecer à Unidade, aprovando ou não a compra.
- Para as requisições de compra previstas e aprovadas em orçamento ou aquelas aprovadas pela Equipe de Gestão da mantenedora, deverão ser realizadas, no mínimo, três cotações em fornecedores idôneos, utilizando referências de mercado e o cadastro de fornecedores da Unidade.
- As cotações devem ser apresentadas ao requisitante para verificar se atendem as especificações de preço, marca, qualidade e outros.
- Se as cotações não atenderem às especificações do requisitante, deverão ser realizadas novas cotações.
- As cotações aprovadas pelo requisitante devem ser apresentadas à diretora e coordenadora administrativa da Unidade, que avaliarão a necessidade e a prioridade, deliberando sobre a aprovação e justificativa da escolha de determinado fornecedor.
- O responsável pelas compras e estoque formaliza o pedido junto ao fornecedor, para as solicitação de compras aprovadas, confere o(s) produto(s) na entrega, de acordo com o pedido, e providencia sua guarda no estoque.
- O responsável pelas compras e estoque encaminha a requisição de compras aprovada junto com os orçamentos, o pedido, Nota Fiscal e Boleto para a área de Tesouraria para providências de pagamento.

### **6.2 Serviços**

- O requisitante deverá preencher o formulário de solicitação de compras, anexo I, e encaminhá-lo ao responsável pela área administrativa da Unidade.
- A área administrativa da Unidade verifica se a aquisição está aprovada na previsão orçamentária.
- Caso a aquisição não tenha sido aprovada na previsão orçamentária, deverá submetê-la à aprovação da diretora da Unidade, que encaminhará as solicitações aprovadas à Equipe de Gestão da mantenedora ou fará o cancelamento da requisição de compra.

----- SEDE – Praça Regente Feijó, 172 – Itu/SP – CEP: 13.300-023 – Fone/Fax – (11) 4022-2107 -----  
Dependências administrativas e correspondências: Rua Martinico Prado, 232 – S. Paulo/SP – CEP: 01224-010  
Fone/Fax: (11) 3334-2200 - E.mail – [sipeb@sipeb.com.br](mailto:sipeb@sipeb.com.br)



## **ASSOCIAÇÃO DE INSTRUÇÃO POPULAR E BENEFICÊNCIA**

CNPJ 50.228.097/0001-62

Declarada de Utilidade Pública Federal (Decreto 46929/59), Estadual (Decreto 33878/58) e Municipal (Lei 759/63) de Itu – SP.

Registrada no Conselho Nacional de Assistência Social, Processo 42137/54  
Registrada na Secretaria da Criança, Família e Bem-Estar do Estado sob n. 143/36

- A Equipe de Gestão da mantenedora fará a análise do pedido e encaminhará parecer à Unidade, aprovando ou não a compra.
- Para as requisições de compra previstas e aprovadas em orçamento ou aquelas aprovadas pela Equipe de Gestão da mantenedora, deverão ser realizadas, no mínimo, três cotações em fornecedores idôneos, utilizando referências de mercado e o cadastro de fornecedores da Unidade.
- As cotações devem ser apresentadas ao requisitante para verificar se atendem as especificações de preço, marca, qualidade e outros.
- Se as cotações não atenderem às especificações do requisitante, deverão ser realizadas novas cotações.
- As cotações aprovadas pelo requisitante devem ser apresentadas à diretora e coordenadora administrativa da Unidade, que avaliarão a necessidade e a prioridade, deliberando sobre a aprovação e justificativa da escolha de determinado fornecedor.
- O responsável pelas compras solicita ao fornecedor a minuta do contrato de prestação de serviços, para as solicitações de compras aprovadas, e o encaminha junto com a requisição de compras à área administrativa da mantenedora.
- A área administrativa da mantenedora fará a análise do contrato e o encaminha à área jurídica para parecer.
- Caso haja a necessidade de realizar adaptações no contrato, a área administrativa da mantenedora entra em contato com o fornecedor e negocia as alterações.
- Os contatos analisados e aprovados pela área administrativa da mantenedora e pela área jurídica são encaminhados para assinatura das procuradoras da Associação SIPEB e do fornecedor.
- A área administrativa da mantenedora encaminha uma via do contrato assinado ao fornecedor, uma via à Unidade e arquivada uma via na mantenedora.
- A área de compras ou área administrativa da Unidade toma as providências necessárias à execução e acompanhamento da prestação do serviço e encaminha a informação à área de Tesouraria para providências de pagamento.

### **6.3. Caixinha**

- Os/as colaboradores/as da Unidade encaminham por e-mail as solicitações de material ao responsável pela compra, de acordo com o tipo de produto.
- O responsável pelas compras e estoque recebe as solicitações de material por e-mail e verifica a existência do produto em estoque. Se não existir o produto



## ASSOCIAÇÃO DE INSTRUÇÃO POPULAR E BENEFICÊNCIA

CNPJ 50.228.097/0001-62

Declarada de Utilidade Pública Federal (Decreto 46929/59), Estadual (Decreto 33878/58) e Municipal (Lei 759/63) de Itu – SP.

Registrada no Conselho Nacional de Assistência Social, Processo 42137/54  
Registrada na Secretaria da Criança, Família e Bem-Estar do Estado sob n. 143/36

em estoque ou se a quantidade estiver muito baixa, preenche o formulário de solicitação de compras, anexo I.

- A diretora ou a coordenadora administrativa aprovam a solicitação de compras.
- Não é necessário realizar 3 cotações, mas os valores de mercado devem ser apurados e a compra deve ser realizada considerando a melhor relação custo x benefício.
- A diretora ou coordenadora administrativa designa a pessoa que fará a compra e pede ao responsável pelo caixa que libere o numerário necessário, mediante recibo assinado.
- O colaborador que realizou a compra deve realizar a prestação de contas junto ao responsável, entregar a NF e o produto adquirido.
- As Notas Fiscais devem conter o CNPJ da Unidade, discriminação do produto adquirido com o código correto e estar acompanhadas do comprovante de pagamento.
- Para as despesas que não tenham recibo - como metrô, zona azul, estacionamento e outros – deve ser preenchido “slip” com assinatura.
- O caixa deve ser gerido de acordo com os seguintes critérios:
  - ✓ Designar um colaborador responsável pela gestão do caixa na Unidade.
  - ✓ Usado para compras, cujo valor seja igual ou inferior a R\$200,00 (duzentos reais).
  - ✓ O cheque para o caixa deve ser no máximo de R\$1.500,00 (hum mil e quinhentos reais) por prestação de contas e o valor mensal não pode ultrapassar R\$3.000,00 (três mil reais).
  - ✓ A prestação de contas deve ser semanal ou quinzenal, sendo que o acerto final deve ser feito até o 1º. dia útil de cada mês.
  - ✓ Os recibos de entrega do numerário para a realização das compras deverão ser anexados ao cheque.



## ASSOCIAÇÃO DE INSTRUÇÃO POPULAR E BENEFICÊNCIA

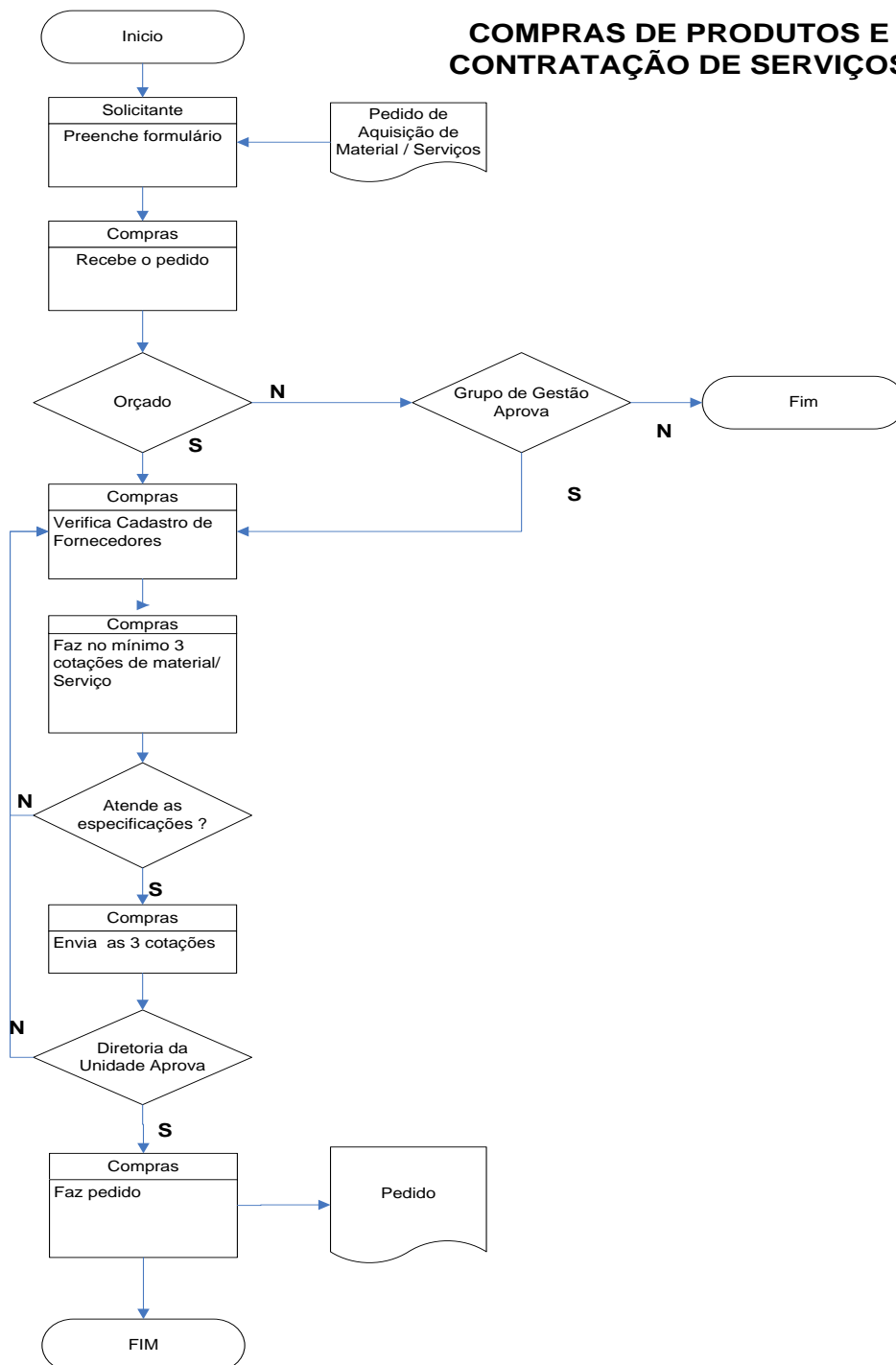
CNPJ 50.228.097/0001-62

Declarada de Utilidade Pública Federal (Decreto 46929/59), Estadual (Decreto 33878/58) e Municipal (Lei 759/63) de Itu – SP.

Registrada no Conselho Nacional de Assistência Social, Processo 42137/54  
Registrada na Secretaria da Criança, Família e Bem-Estar do Estado sob n. 143/36



### COMPRAS DE PRODUTOS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS



----- SEDE – Praça Regente Feijó, 172 – Itu/SP – CEP: 13.300-023 – Fone/Fax – (11) 4022-2107 -----  
Dependências administrativas e correspondências: Rua Martinico Prado, 232 – S. Paulo/SP – CEP: 01224-010  
Fone/Fax: (11) 3334-2200 - E.mail – [sipeb@sipeb.com.br](mailto:sipeb@sipeb.com.br)



## ASSOCIAÇÃO DE INSTRUÇÃO POPULAR E BENEFICÊNCIA

CNPJ 50.228.097/0001-62

Declarada de Utilidade Pública Federal (Decreto 46929/59), Estadual (Decreto 33878/58) e Municipal (Lei 759/63) de Itu – SP.

Registrada no Conselho Nacional de Assistência Social, Processo 42137/54  
Registrada na Secretaria da Criança, Família e Bem-Estar do Estado sob n. 143/36

### SOLICITAÇÃO DE COMPRAS

Unidade: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Área Requisitante: \_\_\_\_\_

Responsável: \_\_\_\_\_

Prevista na Previsão Orçamentária

Não Prevista na Previsão Orçamentária

Item	Quant.	Und.	Descrição técnica minuciosa do material/produto	Vlr. unitário	Valor total
<b>TOTAL</b>					

(\*) – data prevista para uso do material e/ou serviços

Segue documentação e/ou informações complementares em anexo: SIM  NÃO

Justificativa da compra.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### Indicar possíveis fornecedores – (Campo opcional)

Nome da empresa	Telefone ou e-mail	Contato
1		
2		
3		

Solicitante
O início da utilização do material está previsto para: ____/____/____
Data do pedido: ____/____/____
_____ Nome legível ou carimbo
_____ Assinatura do solicitante

Responsável pelo Estoque
Declaro a inexistência de saldo do material acima especificado.
Data: ____/____/____
_____ Assinatura e carimbo do Responsável pelo Estoque

Diretor ou Coordenador Administrativo
Existe a necessidade de aquisição material descrito acima. Estou de acordo com a justificativa.
Autorizado <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Data: ____/____/____
_____ Assinatura e carimbo do Diretor ou Coordenador



**ASSOCIAÇÃO DE INSTRUÇÃO POPULAR E BENEFICÊNCIA**

CNPJ 50.228.097/0001-62

Declarada de Utilidade Pública Federal (Decreto 46929/59), Estadual (Decreto 33878/58) e Municipal (Lei 759/63) de Itu – SP.

Registrada no Conselho Nacional de Assistência Social, Processo 42137/54  
Registrada na Secretaria da Criança, Família e Bem-Estar do Estado sob n. 143/36