



Estrada Acacio Antonio Batista, 270 - Vila Nova Bonsucesso

Telefone: 2436-4710 - CNPJ. 08.953.367/0003-01

Manual de Compras e Contratações da Associação

1. Princípios Fundamentais

Toda compra realizada com verba pública municipal deve seguir regras rígidas. Os colaboradores responsáveis pelo setor de compras devem respeitar os seguintes princípios:

- **Legalidade:** Obedecer às leis federais e decretos de Guarulhos.
- **Imparcialidade:** Não favorecer nenhum fornecedor ou prestador de serviço.
- **Moralidade:** Atuar com ética, transparência e honestidade.
- **Economicidade:** Buscar o melhor preço, garantindo a qualidade necessária.

2. Processo de Cotação de Preços

Para a aquisição de qualquer produto ou serviço, é obrigatório realizar uma pesquisa de mercado para comprovar a vantajosidade do preço.

Regra dos Três Orçamentos

- Exija o mínimo de **3 orçamentos válidos** de empresas distintas.
- Os orçamentos devem conter CNPJ, endereço, telefone, descrição detalhada do item e prazo de validade da proposta.
- Priorize fornecedores locais cadastrados em Guarulhos para movimentar a economia regional, se houver equivalência de preço.

Justificativa de Escolha

- A escolha deve recair, preferencialmente, sobre o **menor preço**.
- Caso escolha um fornecedor mais caro, anexe uma **justificativa técnica** detalhada (ex: prazo de entrega emergencial, qualidade superior essencial ao projeto).

3. Regularidade dos Fornecedores

A associação não pode comprar de empresas com problemas fiscais ou jurídicos. Antes de fechar o pedido, verifique se o fornecedor possui:

- CNPJ ativo e regular na Receita Federal.
- Certidão Negativa de Débitos (CND) Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- Certificado de Regularidade do FGTS (CRF).
- Certidão Negativa de Débitos Mobiliários junto à **Prefeitura de Guarulhos**.

4. Pagamentos e Movimentação Financeira

Os recursos da parceria devem ser geridos de forma estritamente controlada para evitar a rejeição da prestação de contas.

- **Conta Bancária Específica:** Utilize apenas a conta corrente bancária aberta exclusivamente para o termo de parceria.
- **Transferências Eletrônicas:** Realize pagamentos apenas por PIX CNPJ, TED ou transferência eletrônica identificada para a conta do fornecedor.
- **Proibição de Dinheiro em Espécie:** É expressamente proibido efetuar pagamentos com dinheiro vivo (saques da conta).
- **Notas Fiscais:** Exija Nota Fiscal Eletrônica (NF-e ou NFS-e de Guarulhos) emitida obrigatoriamente em nome da Associação, contendo o número do Termo de Parceria/Fomento no campo de observações.

5. Arquivamento e Prestação de Contas

A transparência é a chave para a continuidade da parceria com a prefeitura.

- **Dossiê da Compra:** Monte um processo físico ou digital para cada aquisição contendo: solicitação interna, as 3 cotações, certidões do fornecedor escolhido, nota fiscal e comprovante de pagamento bancário.
- **Prazo de Guarda:** Conserve todos os documentos originais organizados em arquivo por, no mínimo, **10 anos** após a aprovação da prestação de contas pela Prefeitura de Guarulhos.

6. Diretrizes Específicas para Parcerias na Área da Educação (SE)

As aquisições e contratações devem visar estritamente o desenvolvimento das atividades pedagógicas, a segurança dos alunos e a manutenção da infraestrutura escolar, seguindo os parâmetros de qualidade exigidos pela Prefeitura de Guarulhos.

6.1. Gêneros Alimentícios (Merenda Escolar)

Caso a associação seja responsável pela compra da alimentação de alunos:

- **Cardápio Oficial:** Os insumos adquiridos devem seguir estritamente o cardápio e as orientações nutricionais aprovadas pela nutricionista responsável do projeto ou da SE.
- **Higiene e Inspeção:** Exija dos fornecedores de carnes, laticínios e perecíveis os selos de inspeção sanitária obrigatórios (SIM, SISP ou SIF).

- **Rastreabilidade:** Mantenha um livro ou registro de controle de validade e lotes dos alimentos estocados.

6.2. Materiais Pedagógicos e Didáticos

- **Especificações Técnicas:** As cotações devem descrever detalhadamente o material (ex: gramatura de papel, marcas atóxicas de tintas e colas) para garantir que produtos de baixa qualidade ou perigosos à saúde infantil não sejam adquiridos pelo menor preço.
- **Quantidade por Aluno:** O volume comprado deve ser proporcional ao número de alunos matriculados e ativos no sistema de monitoramento da prefeitura.

6.3. Contratação de Serviços Terceirizados e Manutenção

Para serviços de limpeza, portaria, manutenção predial, capina ou reparos na unidade de ensino:

- **Certidão de Antecedentes:** É recomendável exigir que as empresas prestadoras enviem a listagem de funcionários que atuarão no espaço escolar acompanhada de suas certidões negativas de antecedentes criminais.
- **Segurança do Trabalho:** Exija das empresas de manutenção o cumprimento das Normas Regulamentadoras (NRs), especialmente em trabalhos em altura (NR-35) ou rede elétrica (NR-10), blindando a associação de corresponsabilidade em acidentes dentro do imóvel público/parceiro.

6.4. Bens Permanentes (Mobiliário e Eletrodomésticos)

- **Tombamento e Patrimônio:** Todo bem permanente adquirido com a verba da parceria (ex: computadores, freezers, ventiladores, parquinhos) deve receber uma etiqueta de identificação patrimonial da associação vinculada ao termo de colaboração.
- **Destinação:** Lembre-se de que, ao término da parceria, esses bens integram o patrimônio reversível da Prefeitura Municipal de Guarulhos, salvo disposição em contrário no termo.

7. Regras de Manutenção Predial e Infraestrutura das Creches

A verba destinada à manutenção predial deve ser utilizada exclusivamente para garantir a segurança estrutural, a salubridade e o conforto térmico/acústico dos bebês e crianças (maternal e berçário). ^[1]

7.1. Despesas Permitidas (Repasse de Manutenção)

Os recursos deste repasse específico só podem cobrir:

- **Pequenos reparos emergenciais:** Consertos hidráulicos (vazamentos), elétricos (troca de fiação/disjuntores) e desentupimentos.
- **Manutenção preventiva:** Pintura interna e externa com tintas laváveis e atóxicas, revisão de telhados, calhas e limpeza de caixas d'água.

- **Segurança infantil:** Instalação e manutenção de redes ou telas de proteção em janelas, protetores de tomada, portões de isolamento acústico/físico e manutenção de pisos emborrachados ou antiderrapantes.
- **Recarga e manutenção de extintores:** Além de adequações básicas exigidas pelo Corpo de Bombeiros (AVCB).

7.2. Despesas Proibidas com esta Verba

É expressamente proibido utilizar a verba de manutenção predial para:

- Obras de **ampliação ou novas construções** que modifiquem a planta do imóvel sem autorização prévia por escrito e laudo de engenharia aprovado pela Secretaria de Educação. [\[1\]](#)
- Pagamento de mão de obra de funcionários fixos da associação (toda contratação de reforma deve ser via prestador de serviço/empresa terceirizada com NF). [\[1\]](#)
- Compra de materiais de consumo diário ou pedagógicos (papelaria, fraldas, brinquedos).

8. Fluxo Operacional e Alçadas de Aprovação (Como Comprar)

Para organizar o dia a dia e evitar compras sem saldo, a associação adotará o seguinte fluxo de aprovação de gastos:

[Solicitação da Creche] → [Cotação de Preços (3)] → [Análise de Alçada/Aprovação] → [Emissão do Pedido & Execução]

8.1. Limites de Alçada para Autorização

- **Até R\$ 1.500,00 (Pequenas Compras / Reparos Rápidos):** Aprovação direta do(a) **Diretor(a) da Unidade Escolar/Creche**. Requer 3 orçamentos simplificados (podem ser prints de sites ou orçamentos por e-mail/WhatsApp).
- **De R\$ 1.500,01 a R\$ 10.000,00:** Aprovação conjunta do(a) **Coordenador(a) Financeiro(a)** da Associação. Requer 3 orçamentos formais em papel timbrado dos fornecedores.
- **Acima de R\$ 10.000,00 (Grandes Reformas ou Contratos Anuais):** Aprovação obrigatória da **Presidência/Diretoria Executiva** da Associação através de Ata ou Despacho Formal, após parecer técnico se envolver engenharia. [\[1\]](#)

9. Modelo de Formulário Interno: Requisição de Compra (RC)

Este documento deve iniciar formalmente todo processo de compra e ser anexado à prestação de contas final.

ASSOCIAÇÃO [NOME DA SUA ASSOCIAÇÃO]

Termo de Colaboração Municipal nº: [Inserir Número] - Prefeitura de Guarulhos

Unidade Beneficiada (Creche): [Nome da Creche/CEI] [\[1\]](#)

1. DADOS DA SOLICITAÇÃO

- Data do Pedido: / /2026
- Solicitante / Cargo: _____
- Origem do Recurso: () Custeio Geral / *Per Capita* | () Verba de Manutenção Predial [1]

2. DESCRIÇÃO DOS ITENS / SERVIÇOS

(Descrever detalhadamente marcas, quantidades, tamanhos ou escopo do serviço de reparo)

- Item 1:

- Item 2:

- Item 3:

3. MAPA DE COTAÇÃO (Resumo dos 3 Orçamentos)

- Fornecedor A (CNPJ / Valor Total): _____ | R\$ _____
- Fornecedor B (CNPJ / Valor Total): _____ | R\$ _____
- Fornecedor C (CNPJ / Valor Total): _____ | R\$ _____
- Fornecedor Escolhido:

- Justificativa da Escolha:
() Menor Preço (Padrão)
() Outro:

4. ASSINATURAS E AUTORIZAÇÃO

Assinatura do Solicitante (Creche)

Aprovação Financeira / Direção

(Conforme limites de alçada do item 8.1)

10. Regras para Compra de Itens de Higiene e Cuidados Específicos (Berçário e Maternal)

O atendimento a bebês exige máxima cautela na seleção de insumos de higiene pessoal e limpeza de ambientes. O setor de compras deve priorizar a segurança biológica e a prevenção

de alergias, evitando que o critério de "menor preço" resulte em produtos nocivos à saúde infantil.

10.1. Critérios de Qualidade e Segurança (Fraldas e Pomadas)

- **Registro na ANVISA:** É expressamente proibida a compra de fraldas descartáveis, pomadas contra assaduras, sabonetes líquidos, xampus ou lenços umedecidos que não possuam registro ativo na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).
- **Produtos Hipoalergênicos:** Itens de uso direto na pele dos bebês (berçário I e II) devem ser, preferencialmente, dermatologicamente testados e livres de fragrâncias fortes ou corantes artificiais para prevenir crises alérgicas e dermatites.
- **Proibição de Marcas Desconhecidas sem Teste:** Não compre lotes volumosos de marcas desconhecidas no mercado apenas pelo preço baixo. Recomenda-se solicitar amostras prévias ou testar uma quantidade mínima antes de fechar pacotes anuais de fornecimento.

10.2. Produtos de Higienização de Ambientes e Lavanderia

- **Desinfecção de Berços e Colchonetes:** Álcool 70% ou desinfetantes hospitalares permitidos pela Vigilância Sanitária para superfícies escolares devem ser cotados de distribuidores químicos oficiais, garantindo a eliminação de vírus e bactérias.
- **Lavagem de Enxoval (Lençóis e Mantas):** O sabão em pó/líquido e amaciantes adquiridos para a lavanderia das creches devem ser neutros ou adequados para roupas de bebês, minimizando o risco de irritações respiratórias ou cutâneas nas crianças.

11. Protocolo para Compras e Contratações Emergenciais de Urgência

Casos excepcionais que coloquem em risco imediato a integridade física dos alunos/funcionários, a saúde pública ou a continuidade das aulas na creche autorizam a **dispensa temporária da regra dos 3 orçamentos**.

11.1. Definição Jurídica de Emergência Grave

São consideradas situações emergenciais válidas para este protocolo:

- **Problemas Estruturais/Hidráulicos:** Estouro de cano mestre inundando salas ou berçários; queima da bomba d'água principal deixando a unidade sem abastecimento; entupimento de rede de esgoto interna.
- **Problemas Elétricos:** Pane elétrica geral com risco de curto-circuito ou incêndio; queima de disjuntor principal que desative as geladeiras da merenda.
- **Segurança e Intempéries:** Destelhamento por fortes chuvas/ventos; quebra de portões de acesso principal que deixem a creche vulnerável a invasões.

11.2. Fluxo Operacional de Emergência (Passo a Passo)

Caso ocorra um dos eventos acima, a direção da creche e o setor de compras devem agir sob o seguinte rito simplificado:

1. **Acionamento Imediato:** O(a) Diretor(a) da creche identifica o risco e liga imediatamente para um prestador de serviço de confiança ou assistente técnico qualificado para cessar o dano (ex: fechar o registro e consertar o cano).
2. **Registro Fotográfico:** Antes, durante e depois da execução, tire fotos nítidas do problema e do reparo efetuado. Elas serão provas cruciais na auditoria da prestação de contas.
3. **Emissão da Nota Fiscal com Justificativa:** O fornecedor executará o serviço e emitirá a Nota Fiscal Eletrônica normalmente. O gestor financeiro da associação anexará ao processo o formulário "**Termo de Justificativa de Dispensa de Cotação por Emergência**" (conforme modelo abaixo).
4. **Comunicação à Prefeitura:** Notifique por e-mail ou ofício o supervisor de ensino da Secretaria de Educação de Guarulhos anexando o relato do ocorrido nas próximas 48 horas úteis após o incidente.

11.3. Modelo de Termo de Justificativa de Emergência (Anexo Obrigatório)

TERMO DE JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE COTAÇÃO POR EMERGÊNCIA

Termo de Colaboração Municipal nº: [Inserir Número] - Secretaria de Educação de Guarulhos

Declaro, para fins de prestação de contas e sob as penas da lei, que no dia //2026, a unidade de ensino [Nome da Creche] enfrentou uma situação de emergência grave que exigiu contratação/compra direta imediata, impossibilitando a coleta prévia de 3 orçamentos, sob o risco de interrupção do atendimento público ou dano ao patrimônio.

- **Descrição Detalhada do Fato Emergencial:**

- **Risco Identificado (ex: falta de água, risco de choque elétrico):**

- **Fornecedor Contratado (Nome/CNPJ):** _____

- **Valor Total Pago: R\$** _____

Anexos a este termo: () Fotos do Incidente | () Nota Fiscal Eletrônica | () Comprovante de Pagamento Bancário.

Guarulhos, SP, ____ de _____ de 2026.

Atenciosamente,



Antonio Gomes da Silva
Presidente da Entidade
RG. 11.089.712