

Manual para compras

1. Qualquer tipo de compra ou contratação de serviço deve ser realizada somente de fornecedor ou prestador de serviços legalmente constituído, que apresente nota, cupom fiscal ou recibo válido contabilmente.
2. Preferir como formas de pagamento: débito direto da conta corrente, transferência, boleto bancário ou Pix, cheque e cartão de débito. Como último recurso, descartadas as opções anteriores, utilizar dinheiro em espécie.
3. Para bens que serão incorporados ao patrimônio institucional sempre realizar cotação com, no mínimo, dois fornecedores.
4. Bens que não serão incorporados ao patrimônio, mas possuem valor relativamente alto, usar mesma a regra do parágrafo anterior.
5. A contratação de prestação de serviços de terceiros deve ser precedida por três orçamentos. A contratação do serviço será da empresa que apresentar menor valor ou o de menor custo/benefício, levando-se em consideração qualidade da mão-de-obra, do material a ser utilizado, bem como da conceituação da empresa no mercado.
6. Antes da contratação de um prestador de serviço, preferencialmente no processo de cotação, deve-se verificar se o mesmo encontra-se regularmente registrado e ativo nos órgãos fiscais e governamentais pertinentes.
7. O setor contábil deve ser consultado para verificação das retenções de impostos e encargos sociais do prestador a serem recolhidos aos órgãos tributários competentes pela Associação e/ou suas Unidades. Os valores deverão ser informados ao prestador para que tenha ciência das retenções feitas e recolhidas.
8. Serviços de pequeno porte e baixa valor que dispensam os orçamentos, devem ter suas notas fiscais emitidas de acordo com a lei e as mesmas devem ser enviadas ao setor contábil para verificação de retenções e geração das guias correspondentes para recolhimento pela unidade tomadora do serviço.
9. O cadastro de compradores realizados em marketplaces da internet como Kalunga, Magazine Luiza, Casas Bahia, Extra e afins, deve ser realizado pelas Unidades preferencialmente com o e-mail da própria unidade e não e-mail pessoal da(o) comprador(a). Os dados para acesso ao cadastro devem estar de posse da coordenadora local da casa, diretora da obra ou Irmã representante da Mantenedora na Unidade.
10. A efetivação de qualquer compra ou contratação de qualquer serviço deve ser autorizada pela representante legal da Unidade.