

MANUAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS

A Associação de Valorização e Promoção das Pessoas Com Deficiência, inscrita sob o CNPJ: 04.942.217/0001-71, com sede à Rua Júlio de Freitas, 520 – Vila Conceição, no Município de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, neste ato representado pelo seu atual presidente, aprova e divulga seu Regulamento de Compras e Contratação de Serviços.

1. O presente regulamento tem por objecto definir as normas e condições a que a Associação deve cumprir na aquisição e contratação de quaisquer bens ou serviços destinados a satisfazer regularmente as necessidades organizacionais e operacionais da entidade na execução das suas funções institucionais, incluindo a celebração de contratos firmados com o Poder Público.
2. A aquisição de bens e a contratação de serviços necessários aos fins da Associação obedecem aos princípios da legalidade, objectividade, moralidade, transparência, eficiência e racionalidade.
3. A contratação de serviços, aquisição e locação de bens será realizada mediante seleção da melhor opção orçamentária, avaliando-se preço, qualidade, tecnologia, prazos de entrega ou conclusão e condições de pagamento dos serviços, entre outros critérios a Associação, que garante o melhor uso dos recursos para atingir seus objetivos.
4. As aquisições serão centralizadas em uma área administrativa coordenada subordinada, e entregue a Responsável pela OSC.
5. Na maioria das vezes, a contratação de serviços e compras começa com uma solicitação feita à responsável da OSC, pois sempre foca na necessidade, urgente ou não. E por meio de diálogo, autoriza a solicitação do orçamento para apreciação. De posse do orçamento solicitado, o presidente em exercício procederá à devida análise dos mesmos, autorizando a compra com assinatura e anuência do presidente da OSC.
6. O recebimento de mercadorias e/ou materiais é sempre realizado pela recepção da OSC, que é responsável por conferir os materiais com as especificações contidas no pedido de compra e receber prontamente a fatura e o respectivo comprovante de pagamento, ou, quando necessário, realizar os fundos transferência entre contas.
7. Todos os documentos relacionados à compra, ou seja, faturas e passagens, são entregues ao Presidente da OSC, que os encaminha ao Tesoureiro para pagamento devido.

São João da Boa Vista, 14 de março de 2022


Elisângela Aparecida Guedes
Presidente AVAPED