

# APAE - Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Tambaú

CNPJ: 50.073.808/0001-77



Fundada em 13/11/1981  
Secretaria da Promoção Social nº 422/82  
Registrada no CNAS nº 249.572/82  
Filiada a Federação Nacional das APAEs nº 431/83

Declarada de Utilidade Pública:  
Municipal pela Lei nº 982 de 20/05/1983  
Federal pelo Decreto nº 93541 de 06/11/1986  
Estadual pelo Decreto nº 5902 de 18/11/1987

Avenida Angelina Lepri Biasoli, nº 22 - Fone (19) 3673-1777 - (19) 3673-3735  
E-mail: apaetambau@hotmail.com - CEP 13.710-000 - Tambaú - Estado de São Paulo

---

## PROCEDIMENTO OPERACIONAL DE COMPRAS

### 1. DEFINIÇÕES

1.1 Este documento é a descrição pormenorizada das etapas que serão utilizadas para a realização das compras.

### 2. OBJETIVO

2.2 Tem como objetivo definir normas para o procedimento da realização das compras de diversos materiais, garantindo assim, um melhor produto com um menor custo para a OSC.

### 3. DESCRIÇÃO

3.1 Responsabilidade das compras:

- Setor administrativo
- Setor financeiro

3.2 Procedimento sequencial:

3.2.1 Solicitação de compra:

3.2.2 Através de uma requisição, é feito o pedido do material em falta, onde é autorizado pelo Diretor e encaminhado para o responsável, no setor administrativo.

3.3 Orçamento:

É solicitado fazer três orçamentos em diferentes empresas.

3.3.1 Processo de avaliação de orçamentos:

A finalização do processo se dá pela escolha do orçamento que apresentarem as melhores condições nos seguintes itens:

- Redução de preços;

# APAE - Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Tambaú

CNPJ: 50.073.808/0001-77



Fundada em 13/11/1981  
Secretaria da Promoção Social nº 422/82  
Registrada no CNAS nº 249.572/82  
Filiada a Federação Nacional das APAEs nº 431/83

Declarada de Utilidade Pública:  
Municipal pela Lei nº 982 de 20/05/1983  
Federal pelo Decreto nº 93541 de 06/11/1986  
Estadual pelo Decreto nº 5902 de 18/11/1987

Avenida Angelina Lepri Biasoli, nº 22 - Fone (19) 3673-1777 - (19) 3673-3735  
E-mail: apaetambau@hotmail.com - CEP 13.710-000 - Tambaú - Estado de São Paulo

- Qualidade do produto;
- Prazo de pagamento.

## 4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADE

4.1 O administrativo, responsável pelo setor de compras que solicita o orçamento, finaliza a compra, recebe e confere a mercadoria, direciona a nota fiscal para o setor financeiro efetuar o pagamento e entrega o produto solicitado para o requisitante.

## 5. REGISTROS

5.1 Toda compra é registrada através da nota fiscal e anexada junto com a cotação dos demais fornecedores.

5.2 A guarda desses documentos é feita por dois anos no setor administrativo, e encaminhado ao arquivo morto após esse período.

\_\_\_\_\_  
Aristeu Visentainer Junior  
Presidente