

PERGUNTAS MAIS FREQUENTES

COMPRAS

1. Quem e de que forma pode solicitar uma aquisição?

As aquisições poderão ser solicitadas por qualquer setor da EMPREL desde que seja realizada pela orientação do CHECKLIST do setor de Compras e através de uma Comunicação Interna - C.I; sendo esta encaminhada diretamente a UOAD – Unidade Operacional Administrativa iniciando o processo de cotação e ou compra direta.

2. O que se pode comprar?

Qualquer produto que não esteja disponível no Portal de Compras, ou seja, produtos que não estão disponíveis no estoque da EMPREL e que seu valor global não ultrapasse R\$ 16.000,00 (dezesesseis mil reais).

Poderá também contratar serviços não são realizados diretamente pela EMPREL ou por quaisquer empresas terceirizadas atualmente contratadas e que seu valor global não ultrapasse R\$ 16.000,00 (dezesesseis mil reais).

3. Posso dispor do Setor de Compras só para cotação? Caso afirmativo, como fazer?

SIM! Deve ser conforme as orientações do CHECKLIST do setor de compras da EMPREL anexando a C.I de solicitação cabendo a ele também, especificar sucinta e diretamente as características do produto ou serviço para a cotação, incluindo os códigos do CADUM (para materiais) ou CADUS (para serviços).