

REGULAMENTOS DE COMPRAS:

Compras de qualquer natureza.

São responsáveis pelo setor de compras o coordenador administrativo e seus auxiliares.

- Compras de qualquer natureza só poderão ser efetuadas pelo setor de compras.
- Todo material ou serviço de mão de obra, só poderá ser adquirido através de Solicitação de Compra – SOC, emitida pelos responsáveis e encaminhada ao setor administrativo através de e-mail interno.
- Ao receber uma SOC – Solicitação de Compra será cotada o material solicitado no mínimo em três fornecedores;
- O setor administrativo terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da SOC para efetivação das compras.
- As solicitações recebidas no final do turno de trabalho do setor de compras terão validade no próximo dia útil ao recebimento.
- Todas as compras de emergência deverão ser justificadas pelo responsável do setor.
- As compras serão entregues para o responsável que as solicitou.
- Todas as compras, independente de valor deverão ser apreciadas pela diretoria.
- As compras de material e consumo de rotina até R\$300,00 (Trezentos Reais) poderão ser aprovadas pelo administrador.
- As compras acima de R\$301,00 (Trezentos e um reais) só poderão ser efetuadas após aprovação da diretoria.

- As compras de medicamentos de urgência serão cotadas e compradas o mais rápido possível, e caso o responsável pela solicitação não estiver, entregar para o setor.
- Preferencialmente realizar a cotação através de e-mail, por internet, com registro documental;
- Será considerado custo benefício, qualidade, preço, prazo de pagamentos, prazo de entrega;
- A solicitação deverá ser aprovada pela Diretoria (Presidente e Vice-presidente);
- Após aprovação, a confirmação da compra será através de e-mail;
- Efetuar a conferência dos materiais recebidos conforme Notas Fiscais apresentadas;
- Acompanhamento dos pedidos em aberto ou em atraso.