



NORMA TÉCNICA 004/2024

TERMO DE COMPRA / SERVIÇO – ASSINATURA DE AUTORIZAÇÃO

A Gestão Administrativa e Financeira aprova as instruções para autorização da GAF no Termo de Autorização de Compra e Serviço:

1. O pedido da Unidade de Controle para autorização da GAF com demanda para execução de compra ou serviço será exclusivo para solicitações eventuais que exigem identificação do Centro de Custo e verificação de saldo.
2. Classifica como Compra e Serviço não eventuais:
 - a) Itens estabelecidos nos Contratos de Prestação de Serviço;
 - b) Material Básico de limpeza, EPI, Primeiros Socorros, Escritório da CETEFE de uso na Sede;
 - c) Serviço de manutenção da Unidade Sede (cópia de chave, conserto de porta, manutenção de equipamento, material de reposição, etc.) com valor abaixo de R\$ 500,00 (quinhentos reais);
 - d) Manutenção mensal da Bolsa Social autorizada pela Gestão Técnica Social e Gestão Administrativa e Financeira; e
 - e) Manutenção mensal de Contrato de Terceirização assinado pela Diretoria Executiva.
3. Classifica como Compra e Serviço Eventuais:
 - a) Itens não estabelecidos nos Contratos de Prestação de Serviço;
 - b) Aquisição de patrimônio;
 - c) Manutenção da Unidade Sede com custo acima de R\$ 500,00 (quinhentos reais);
 - d) Contratação de serviço de execução específica sem manutenção mensal;
 - e) Bolsa Social; e
 - f) Despesas relacionadas a realização, execução, apoio e participação em eventos sociais e administrativos.
4. Manifestando a necessidade de inclusão de novos itens ou alterar algum item classificados nos itens 2 e 3, será mediante análise e autorização da Gestão Administrativa e Financeira.
5. O processo de solicitação de Compra ou Serviço deve ser encaminhado para a Unidade de Controle identificar a classe do pedido (Eventual ou Não Eventual) e compor o processo de compra e serviço.