



- a. As Seções da AFAM ou Unidades FARMAFAM deverão encaminhar os pedidos às respectivas Coordenações ou Gerências a que estão subordinadas, sempre que possível, acompanhados de, pelo menos, dois orçamentos.
- b. As Coordenações ou Gerências deverão avaliar a pertinência da solicitação, dentro dos critérios de prioridade, conveniência e oportunidade e, concordando com ela, encaminhar o pedido de autorização prévia por meio ARD, seguindo modelo implantado, à instância superior, que fará a mesma avaliação e, em caso de concordância, encaminhará à respectiva Presidência para análise e deliberação quanto ao seguimento do atendimento, levando em conta o fluxo financeiro do período.
- c. De posse do pedido de autorização prévia, via ARD com respectivos orçamentos, caberá à Presidência das Entidades decidir sobre o atendimento pelas empresas que apresentaram cotação, ou determinar que a área técnica avalie a compatibilidade dos preços apresentados com os preços de mercado, ou ainda determine que a própria área técnica atenda ao pedido.
- d. Passarão obrigatoriamente por avaliação técnica os pedidos relativos à:
- 1) Serviços de manutenção predial, envolvendo, alvenaria, elétrica, hidráulica, climatização, e segurança contra incêndio.
 - 2) Serviços de manutenção ou ampliação do parque de informática e de telefonia.
- e. Nesses casos, a ARD para autorização prévia deverá tramitar pela área técnica, que emitirá parecer a ser homologado ou recusado pela Chefia do Departamento Administrativo.
- f. A ARD para autorização prévia deverá também tramitar pelo Departamento Financeiro e Contábil, para manifestação daquele Departamento sobre a existência de recursos para atendimento do pedido.
- g. A ARD para autorização prévia, com parecer da área técnica, homologado ou recusado pela Chefia do Departamento Administrativo e parecer da Chefia do Departamento Financeiro e Contábil deverá, obrigatoriamente, ser encaminhada à Presidência das Entidades para deliberação final.