



FUNAEPE

FUNDAÇÃO DE APOIO AO ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

DIRETORIA EXECUTIVA DA FUNAEPE

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 001 DE 12 DE JUNHO DE 2025

Institui normas de padronização para processos de aquisição de bens e serviços, e pagamentos no âmbito da Fundação de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão – FUNAEPE.

O DIRETOR EXECUTIVO DA FUNDAÇÃO DE APOIO AO ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – FUNAEPE, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo artigo 38, inciso V do seu Estatuto,

CONSIDERANDO a legislação vigente e em consonância com a Lei nº 14.133/2021, especialmente o art. 23, inciso IV, *c.c* Decreto nº 8.241/14 que trata da obrigatoriedade de justificativas e pesquisa de mercado prévia à contratação,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir normas de padronização para os processos de aquisição de bens e serviços e os respectivos procedimentos de pagamento, no âmbito da Fundação de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão – FUNAEPE, promovendo maior controle, transparência e conformidade legal.

Art. 2º O Processo de Compras, seja ele decorrente de aquisição de bens ou serviços, deve ser instruído com os seguintes documentos:

I – 3 (três) orçamentos válidos e compatíveis com os preços praticados no mercado, conforme disposto no art. 23, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021;

Rua Major Capilé, 2.220 – Jardim Central – CEP 79.805-011 – Dourados – MS - Fone:

3427-1007 –e-mail: atendimento@funaepe.org.br

[Handwritten signature]



FUNAEP
FUNDAÇÃO DE APOIO AO ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

II – nota fiscal como primeiro documento do processo;

III – todos os demais documentos pertinentes ao processo de compra executado através do Sistema de Gestão Convênios;

IV – cartão do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) e certidões negativas e/ou positiva com efeito de negativa válidas (federal, estadual, trabalhista, etc.), dentro do prazo de validade;

V – contrato ou termo vigente, bem como os documentos que justifiquem a escolha do fornecedor, além de CNPJ e certidões de idoneidade, quando se tratar de pagamento a fornecedores com contrato vigente ou termos de acordo (ex: cópias e combustível);

§1º Caso a nota fiscal não esteja disponível no momento da solicitação de pagamento, o(a) gestor(a) do pedido deverá comunicar ao Setor de Atendimento, que será responsável por anexá-la ao processo, assim que o produto for recebido, como documento final.

§2º A Nota Fiscal anexada ao item no momento do seu recebimento deverá ser obrigatoriamente atestada (datada e com o nome legível) e esta deverá ser anexada ao processo de compras como documento final, mesmo que a mesma já esteja no processo.

§3º No campo “Observações” da Nota Fiscal, obrigatoriamente deverá constar o número do pedido de compra do sistema de Gestão Convênios, o número do contrato e/ou convênio e/ou nome do Projeto ao qual o pedido pertence.

Art. 3º Nos pedidos de pagamento solicitados diretamente para Pessoa Jurídica no sistema de Gestão Convênios, deverão constar obrigatoriamente os seguintes documentos:

I – Nota fiscal como primeiro documento, devidamente atestada (datada e assinada);

II – justificativa clara do pedido, com 3 (três) orçamentos balizadores,

12/11

A



FUNAEPE

FUNDAÇÃO DE APOIO AO ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

III – cartão do CNPJ e certidões negativas válidas.

Parágrafo único – Em relação ao pedido de pagamento para Pessoa Jurídica para itens a serem adquiridos diretamente em supermercados ou atacadistas é necessário a justificativa da inexistência de orçamentos balizadores.

Art. 4º Todos os processos deverão estar **completos e organizados** antes do encaminhamento para pagamento.

Art. 5º O descumprimento destas normas poderá implicar na devolução do processo à origem, atraso no pagamento e/ou responsabilização funcional.

Art. 6º Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura

ROSEMAR JOSÉ HALL
Diretor Executivo
FUNAepe