

FUNDAÇÃO ASTROJILDO PEREIRA

Instrução Normativa Nº 01/2022 - DE/FAP, de 22/11/2022.

O Diretor Financeiro da **FUNDAÇÃO ASTROJILDO PEREIRA - FAP**, no uso das competências conferidas nos Artigos 14 e 16 do Estatuto e em conformidade com o Termo de Ajustamento de Conduta nº 04/2019, objetivando racionalizar os procedimentos de contratações, compras e serviços, e considerando os princípios fundamentais que regem a aplicação de recursos públicos consagrados na Legislação Brasileira: Legalidade, moralidade, boa-fé, impessoalidade, economicidade, eficiência, publicidade, razoabilidade, e considerando a necessidade de sistematizar a realização de despesas da FAP, **RESOLVE:**

1. Aprovar o Roteiro para contratação, compras e serviços.
2. Determinar que toda despesa deverá ser autorizada pelo Diretor Financeiro, antes da contratação.
3. Os casos de exceção e/ou urgência, poderão ser autorizados pelo Gerente sob delegação do Diretor Financeiro.
4. A inobservância no disposto nesta Resolução por qualquer um membro da FAP, exclui compromisso da Fundação e implicará no não pagamento do bem ou serviço, restando à responsabilidade a quem der causa.

Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Brasília/DF, 22 de novembro de 2022.



RAIMUNDO BENONI FRANCO

Diretor Financeiro
Fundação Astrojildo Pereira

ROTEIRO PARA CONTRATAÇÃO, COMPRAS E SERVIÇOS

1- FORMULARIO DE SOLICITAÇÃO DE DESPESA

- a) Deverá ser preenchido o formulário de solicitação de despesa mediante o link: <https://forms.gle/vXNUjX1Vy7MgwUoV7>
- b) O Formulário será submetido ao diretor-geral e o diretor financeiro, para análise e aprovação da despesa.

2- CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

- a) Pessoa Jurídica: Buscar no ramo do serviço desejado uma empresa estabelecida, solicitar uma Proposta de Preço em papel timbrado da empresa, assinatura do responsável, especificando o tipo do serviço (de preferência conseguir três Propostas), contendo as condições de atendimento, valor do serviço e prazo para pagamento.
- b) Examinar junto ao Diretor Financeiro, **antes da execução do serviço**, celebrar Contrato estabelecendo cláusulas condicionantes de direitos e obrigações.
- c) Pessoa Física: Definir o tipo de serviço; estabelecer o preço; obter as informações pessoais conforme ficha para Recibo de Pagamento a Autônomo (anexo I) **antes de iniciar o serviço**, a fim de celebrar Contrato estabelecendo cláusulas condicionantes de direitos e obrigações.
- d) Após a conclusão do serviço, o solicitante deverá confirmar a execução, atestar o Recebimento do mesmo e encaminhar para o Gerente providenciar o pagamento.
- e) O Atesto ou o Recebimento deve ser feito pelo Gerente da área e/ou pelo responsável pela contratação do serviço.
- f) Após a aprovação do pagamento, o solicitante do serviço deverá encaminhar a Nota Fiscal ou Ficha de RPA com o atesto do serviço executado, juntamente com os dados bancários (Banco, Agência e número da conta) para pagamento no e-mail: financeiro@fundacaoastrojildo.org.br .
- g) O prazo para pagamento será de 10 (dez) dias úteis, após o recebimento da nota fiscal ou ficha de RPA, mediante atesto do serviço e aprovação de pagamento.

3- AQUISIÇÃO DE BENS

- a) Definir o tipo de bem que pretende comprar; buscar no mercado uma empresa fornecedora; solicitar uma Proposta de Preço em papel timbrado da empresa, assinatura do responsável, especificando as características do bem (de preferência conseguir três Propostas), contendo valor, prazo para entrega e condições de pagamento.
- b) Examinar via e-mail junto ao Diretor Financeiro, **antes da compra do bem**, a aprovação para compra.
- c) Após o recebimento do bem o solicitante deverá atestar o recebimento do bem discriminado na nota fiscal e encaminhar para o Gerente providenciar o pagamento.
- d) O Atesto ou o Recebimento deve ser feito pelo Gerente da área e/ou pelo responsável pela solicitação da compra do bem.
- e) Após a aprovação do pagamento, o solicitante da compra deverá encaminhar a nota fiscal com o atesto, juntamente com os dados bancários (Banco, Agência e número da conta) para pagamento no e-mail: financeiro@fundacaoastrojildo.org.br .
- f) O prazo para pagamento será de 10 (dez) dias úteis, após o recebimento da nota fiscal ou ficha de RPA, mediante atesto do solicitante e aprovação de pagamento.
- g) Os casos omissos no presente termo serão decididos em conjunto pela Diretoria Executiva da FAP.

Brasília/DF, 22 de novembro de 2022.



RAIMUNDO BENONI FRANCO

Diretor Financeiro
Fundação Astrojildo Pereira

FICHA DE REGISTRO DE PAGAMENTOS A AUTONOMOS		
Nome do prestador de serviços:		
Tipo de serviço prestado:		
Logradouro:		Número:
Bairro:	CEP:	Fone:
Estado Civil:		Profissão:
Cart. de Trab. nº:	Serie:	Estado:
Número do PIS:		
RG Nº:		Data Expedição RG:
CPF Nº:		Estado:
Cidade Nascimento:	Naturalidade:	Data Nasc:
Nº título de Eleitor:	Zona Título de Eleitor:	Seção:
Filiação		
Pai:		
Mãe:		
DADOS PARA PAGAMENTO		
Banco:		
Agência:		
Conta:		

A Fundação Astrojildo Pereira informa que os dados constantes neste termo de declaração cumprem com o propósito legítimo e específico da lei 13709/2018, sendo fornecido mediante o consentimento do titular e para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória.

Assinatura

Instrução Normativa N° 01-2022 - DE-FAP, de 22-11-2022.pdf

Documento número cd2ad54d-b774-4837-b63c-55d5fc991943



Assinaturas



Raimundo Benoni Franco
Assinou

Pontos de autenticação:

Assinatura na tela

IP: 191.185.21.51

Dispositivo: Mozilla/5.0 (iPhone; CPU iPhone OS 14_8_1 like Mac OS X) AppleWebKit/605.1.15 (KHTML, like Gecko) Version/14.1.2 Mobile/15E148 Safari/604.1

Data e hora: 29 Novembro 2022, 11:08:41

E-mail: raimundo.benoni@gmail.com

Telefone: + 553898810023

Token: a4aea3a6-****-****-****-70e922c78e6e

Assinatura de Raimundo Benoni Franco



Hash do documento original (SHA256):

e4af51c496ed2466b8b7a3f3b5916bb90fdc2c417e25729c2585cae10a14ff37

Verificador de Autenticidade:

<https://app.zapsign.com.br/verificar/autenticidade?doc=cd2ad54d-b774-4837-b63c-55d5fc991943>

Integridade do documento certificada digitalmente pela ZapSign (ICP-Brasil):

<https://zapsign.com.br/validacao-documento/>



Este Log é exclusivo ao, e deve ser considerado parte do, documento número cd2ad54d-b774-4837-b63c-55d5fc991943, de acordo com os Termos de Uso da ZapSign disponível em zapsign.com.br