



**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA FUNPEC  
SETOR DE COMPRAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS**

**Natal/RN-2023**

---

**FUNDAÇÃO NORTE-RIO-GRANDENSE DE PESQUISA E CULTURA**

Av. Senador Salgado Filho, 3000 | Campus Universitário

Lagoa Nova | CEP: 59078-970 | Natal/RN

CNPJ: 08.469.280/0001-93 | +55 (84) 3092-9200/9270

Site: [www.funpec.br](http://www.funpec.br) | E-mail: [funpec@funpec.br](mailto:funpec@funpec.br)



**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS**  
**SETOR DE COMPRAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS**

**1ª EDIÇÃO**

**Controladoria Interna**



**Fundação Norte-Rio-Grandense de Pesquisa e Cultura (FUNPEC)**

**Diretor Geral**

**André Laurindo Maitelli**

**Vice Diretor Geral**

**Aldo Aloisio Dantas Da Silva**

**Gerente Financeira**

**Marly Maria da Silva**

**Gerente Administrativo**

**Gumercindo Fernandes de Amorim Filho**

**Gerente de Projetos**

**Andréa Mara Pereira da Silva**

**Controller**

**Josélia Maria Rodrigues de Andrade**

---

**FUNDAÇÃO NORTE-RIO-GRANDENSE DE PESQUISA E CULTURA**

Av. Senador Salgado Filho, 3000 | Campus Universitário

Lagoa Nova | CEP: 59078-970 | Natal/RN

CNPJ: 08.469.280/0001-93 | +55 (84) 3092-9200/9270

Site: [www.funpec.br](http://www.funpec.br) | E-mail: [funpec@funpec.br](mailto:funpec@funpec.br)

## SUMÁRIO

|                                                                                                                                                                 |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1. Apresentação</b> .....                                                                                                                                    | <b>5</b> |
| 1.1 Objetivos .....                                                                                                                                             | 5        |
| <b>2. Processo Organizacional</b> .....                                                                                                                         | <b>4</b> |
| <b>3. Principais Procedimentos da FUNPEC</b> .....                                                                                                              | <b>6</b> |
| 3.1 Setor de Compras Nacionais e Internacionais .....                                                                                                           | 6        |
| 3.1.1 Principais Processos do Setor de Compras .....                                                                                                            | 7        |
| POP 001 Aquisição e Contratação de Serviços por Seleção Pública; .....                                                                                          | 8        |
| POP 002 Contratação de Obra ou Serviço de Engenharia por Seleção Pública;.....                                                                                  | 11       |
| POP 003 Seleções Públicas para Firmar Termo de Compromisso de Fornecimento Relativo à Prestação de Serviços e Aquisição de Bens Para Contratações Futuras;..... | 14       |
| POP 004 Aquisição e Contratação de Serviços por Contratação Direta; .....                                                                                       | 17       |
| POP 005 Importação de bens por Contratação Direta, Dispensa de Licitação e ou Inexigibilidade.....                                                              | 19       |
| POP 006 Aquisição e contratação de serviços por Dispensa de Licitação;.....                                                                                     | 22       |
| POP 007 Aquisição e contratação de serviços por inexigibilidade;.....                                                                                           | 24       |
| POP 008 Subprocesso de Publicação no Diário Oficial da União;.....                                                                                              | 26       |
| POP 009 Processo de Aquisição e Remarcação de Passagem; .....                                                                                                   | 28       |
| POP 010 Processo de Reembolso de Passagem;.....                                                                                                                 | 30       |
| POP 011 Processo de Acompanhamento de Obras;.....                                                                                                               | 32       |
| POP 012 Subprocesso de Aditivo de Obras .....                                                                                                                   | 34       |
| POP 013 Subprocesso de compra com ata de registro de preço.....                                                                                                 | 36       |

## 1. APRESENTAÇÃO

Destinado a regular os procedimentos operacionais da FUNPEC, este manual é um passo decisivo no sentido de padronizar e racionalizar as normas e processos para a plena operacionalização das principais atividades dos grupos de apoio instrumental e execução da fundação: Assessoria Jurídica, Controladoria Interna, Assessoria de Tecnologia da informação e Secretaria Geral, Gerência Administrativa, Setor de Patrimônio e Serviços Gerais, Setor de Compras Nacionais e Internacionais, Setor de Recursos Humanos, Gerência Financeira, Setor de Contabilidade, Setor de Finanças, Gerência de Projetos, Setor de Captação e Submissão de Projetos, Setor de Acompanhamento e Prestação de Contas de Projetos.

### 1.1. Objetivos:

- Fixar critérios e padrões da forma de executar os processos organizacionais;
- Normatizar as atividades, métodos e formulários utilizados;
- Garantir a execução correta dos processos, independente das alterações políticas, gerenciais e administrativas
- Evitar equívocos sobre as interpretações de como pode ser feito determinado processo;
- Contribuir na integração de novos funcionários, bem como dos antigos em caso de assumirem novas funções;
- Servir como um instrumento efetivo e contínuo para consulta e orientação aos funcionários da fundação;
- Contribuir para a eficiência e eficácia do serviço.

## 2. PROCESSO ORGANIZACIONAL

Por definição, segundo o dicionário Aurélio, processo significa método, sistema, modo de fazer alguma coisa, ou conjunto de medidas tomadas para atingir um objetivo.

Toda organização, desenvolve inúmeras atividades que levam a produção de resultados na forma de produtos (bens ou serviço). O conjunto dessas atividades pode ser enquadrado na forma de processos organizacionais que, de forma normatizada

trabalham no sentido guiar e promover o alcance dos objetivos principais da organização, diretamente relacionados à sua missão.

Processo Organizacional é um conjunto de atividades inter-relacionadas que envolvem pessoas, equipamentos, procedimentos e informações, e quando executadas, produzem resultados visando cumprir um objetivo organizacional específico.

### 3. PRINCIPAIS PROCEDIMENTOS DA FUNPEC

Após levantamento da necessidade da elaboração deste manual, foram definidas juntamente com os coordenadores dos grupos de apoio e execução da FUNPEC, as principais atividades realizadas nos grupos, enquadradas na forma de processo e instruções.

#### 3.1 COMPRAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS

O Manual do Setor de Compras Nacionais e Internacionais é um documento que representa um marco importante na otimização e modernização dos procedimentos operacionais da nossa instituição. Desenvolvido com o objetivo de padronizar e racionalizar as normas e processos, o manual visa garantir a plena eficiência e eficácia das atividades do Setor de Compras Nacionais e Internacionais. O objetivo principal deste manual é estabelecer diretrizes claras e modernas para a realização de compras, tanto a nível nacional quanto internacional, garantindo transparência, agilidade e conformidade com as regulamentações vigentes. Ao seguir as orientações aqui contidas, esperamos promover uma gestão de compras eficiente, sustentável e alinhada com os valores e objetivos da FUNPEC.

As principais funções do setor de compras nacionais e internacionais incluem:

**1-Padronização de Processos:** O manual define procedimentos padronizados para todas as etapas do processo de compras, desde a solicitação de compra até a entrega do produto ou serviço adquirido.

**2-Transparência e *Compliance*:** Priorizamos a transparência e a conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis em todas as nossas transações comerciais. Este

manual orienta os colaboradores a agirem de acordo com os mais altos padrões éticos e legais.

**3-Eficiência e Agilidade:** Buscamos promover a eficiência e a agilidade em todas as etapas do processo de compras, otimizando recursos e reduzindo tempo de ciclo. Estratégias modernas e tecnologias inovadoras são incentivadas para alcançar esse objetivo.

**4-Sustentabilidade:** A FUNPEC está comprometida com práticas de compras sustentáveis, que consideram os impactos ambientais, sociais e econômicos de nossas decisões de compra. Este manual inclui diretrizes para promover a aquisição de produtos e serviços sustentáveis sempre que possível.

### 3.1.1. PRINCIPAIS PROCESSOS DE COMPRAS

- 001 Aquisição e Contratação de Serviços por Seleção Pública;
- 002 Contratação de Obra ou Serviço de Engenharia por Seleção Pública;
- 003 Seleções Públicas para Firmar Termo de Compromisso de Fornecimento Relativo à Prestação de Serviços e Aquisição de Bens Para Contratações Futuras;
- 004 Aquisição e Contratação de Serviços por Contratação Direta;
- 005 Importação de bens por Contratação Direta;
- 006 Aquisição e contratação de serviços por Dispensa de Licitação;
- 007 Aquisição e contratação de serviços por inexigibilidade;
- 008 Subprocesso de Publicação no Diário Oficial da União;
- 009 Processo de Aquisição e Remarcação de Passagem;
- 010 Processo de Reembolso de Passagem;
- 011 Processo de Acompanhamento de Obras;
- 012 Processo de Aditivo de Obras;
- 013 Subprocesso de compra com ata de registro de preço.



# PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP  
SCOM Nº 001  
PÁGINA Nº 1/3

## ATIVIDADE: AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS POR SELEÇÃO PÚBLICA

### OBJETIVO:

O procedimento de aquisições e contratações por meio de Seleções Públicas de Fornecedores tem como objetivo garantir que a Fundação encontre e selecione os fornecedores mais adequados de produtos ou serviços para atender às necessidades dos projetos geridos pela instituição. Isso é feito de forma transparente, competitiva e justa, atendendo os princípios contidos no § 2º, Art. 1º, do Decreto nº 8.241/2014, a seguir:

§ 2º Os procedimentos regidos por este Decreto atenderão aos princípios da impessoalidade, da moralidade, da probidade, da publicidade, da transparência, da eficiência, da competitividade, da busca permanente de qualidade e durabilidade, e da vinculação ao instrumento convocatório.

### PROCEDIMENTOS:

Permitindo que os fornecedores interessados apresentem suas propostas e que a Fundação escolha aqueles que oferecem a melhor relação custo-benefício, qualidade e conformidade com os requisitos estabelecidos. A Seleção Pública de Fornecedores também ajuda a promover a concorrência saudável no mercado e a assegurar a eficiência e eficácia nas compras.

### DIRETRIZES:

1. Recebimento da Requisição com Despacho Orçamentário e Termo de Referência no sistema SigFundação.
2. Realização de pesquisa mercadológica conforme descrito nos Incisos I, alíneas: a, b, c, d e no Inciso II, Alínea a, Artigo 4º do Decreto nº 8.241/2014, e observância ao princípio da publicidade.

### CAPÍTULO I

#### DA PESQUISA DE MERCADO PRÉVIA À CONTRATAÇÃO

Art. 4º As contratações devem ser precedidas de pesquisa de mercado que estabelecerá valores de referência aferidos da seguinte forma:

I - para bens e serviços, por pesquisas:

- a) em catálogos de fornecedores e publicações especializadas nacionais e internacionais;
- b) em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;
- c) sobre preços praticados por órgãos e entidades públicas; ou
- d) direta junto a fornecedores, entre outros meios confiáveis; e

II - para obras e serviços de engenharia, com base em:

- a) valores praticados pelo mercado ou pela administração pública em serviços e obras similares;

#### FUNDAÇÃO NORTE-RIO-GRANDENSE DE PESQUISA E CULTURA

Av. Senador Salgado Filho, 3000 | Campus Universitário

Lagoa Nova | CEP: 59078-970 | Natal/RN

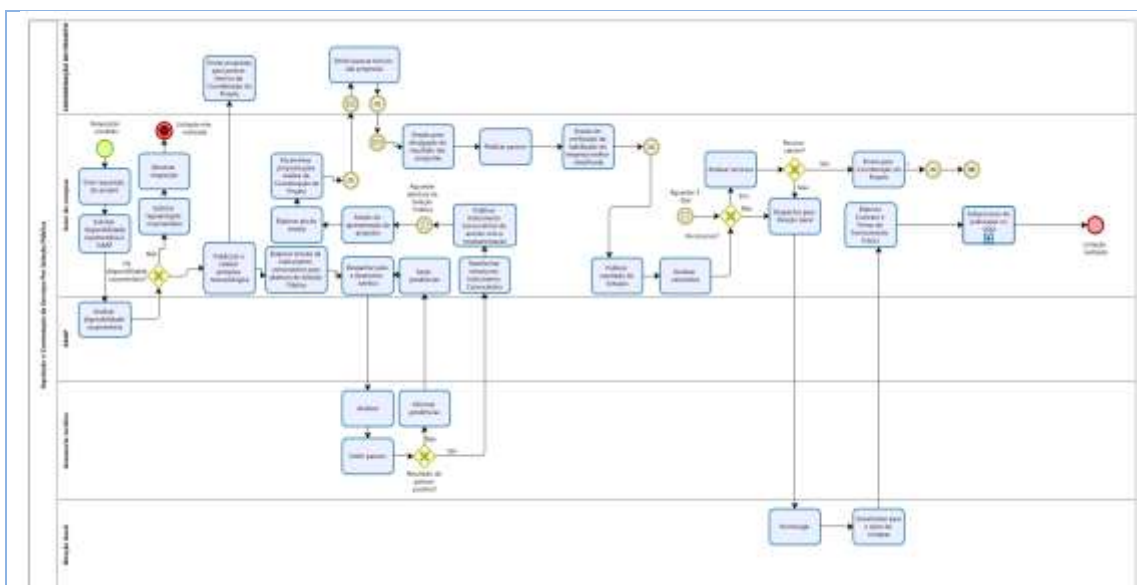
CNPJ: 08.469.280/0001-93 | +55 (84) 3092-9200/9270

Site: [www.funpec.br](http://www.funpec.br) | E-mail: [funpec@funpec.br](mailto:funpec@funpec.br)



3. Solicitação de Nota Técnica e quando necessário Justificativa da coordenação do projeto.
4. Mapa Comparativo de Preços.
5. Elaboração da minuta de instrumento convocatório pela Comissão de Seleção Pública.
6. Análise e emissão de parecer da Assessoria Jurídica.
7. Transformação de minuta de instrumento convocatório em Instrumento Convocatório.
8. Publicização: Diário Oficial da União, Jornal de Grande Circulação Nacional, Regional e Local, site de compras do Governo Federal: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), site da FUNPEC: [www.funpec.br](http://www.funpec.br).
9. Princípio da Vinculação do Instrumento Convocatório, Inciso III, Artigo 9º, Decreto nº 8.241/2014.
  - III - data limite para apresentação das propostas, cujo prazo não será inferior a cinco dias úteis, quando se tratar de bens e serviços, e quinze dias úteis, quando envolver obras ou serviços de engenharia, contado da data de publicação do aviso;
10. Abertura da Seleção Pública: Credenciamento e abertura do invólucro da proposta de preços.
11. Envio da proposta de preços para análise e emissão de parecer da coordenação do projeto.
12. Sessão de divulgação da classificação das propostas de preços e abertura do invólucro da documentação de habilitação. Divulgação do vencedor.
13. Adjudicação e Homologação (autoridade superior).
14. Contratação.
15. Publicização do resultado e da contratação no Diário Ofício da União e no site da FUNPEC: [www.funpec.br](http://www.funpec.br).
16. Empenho.
  - a. Se serviço, emissão de ordem de serviço.
  - b. Se aquisição, recebimento (Setor de Recebimento da FUNPEC).

**FLUXOGRAMA:**

**ELABORAÇÃO:**

Franco Anderson Pontes de Sousa  
 Júlio César Bezerra Cavalcante  
 Luis Filipe Gomes Galvão  
 Tiago Victor da Silva

**REVISÃO:**

Francisco Alexandre M. M. Costa

**CONTROLE:**


Iamanda Garbert Florencio  
 Josélia Maria Rodrigues de Andrade

**VALIDAÇÃO:****APROVAÇÃO:**

Francisco Alexandre M. M. Costa

**REFERÊNCIAS:**

Decreto nº 8.241/2014.  
 Regulamento nº 001/2018 – Conselho Deliberativo da FUNPEC

|                                                                                                                                             |                                                |                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|  <p>Fundação Norte-Rio-Grandense de Pesquisa e Cultura</p> | <b>PROCEDIMENTO<br/>OPERACIONAL<br/>PADRÃO</b> | <b>POP<br/>SCOM Nº 002<br/>PÁGINA Nº 1/3</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------|

**ATIVIDADE: CONTRATAÇÃO DE OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA  
POR SELEÇÃO PÚBLICA**

**OBJETIVO:**

O procedimento de contratações para obras e serviços de engenharia por meio de Seleções Públicas de Fornecedores tem como objetivo garantir que a Fundação encontre e selecione os fornecedores mais adequados de produtos ou serviços para atender às necessidades dos projetos geridos pela instituição. Isso é feito de forma transparente, competitiva e justa, atendendo os princípios contidos no § 2º, Art. 1º, do Decreto nº 8.241/2014, a seguir:

§ 2º Os procedimentos regidos por este Decreto atenderão aos princípios da impessoalidade, da moralidade, da probidade, da publicidade, da transparência, da eficiência, da competitividade, da busca permanente de qualidade e durabilidade, e da vinculação ao instrumento convocatório.

**PROCEDIMENTOS:**

Permitindo que os fornecedores interessados apresentem suas propostas e que a Fundação escolha aqueles que oferecem a melhor relação custo-benefício, qualidade e conformidade com os requisitos estabelecidos. A Seleção Pública de Fornecedores também ajuda a promover a concorrência saudável no mercado e a assegurar a eficiência e eficácia nas compras.

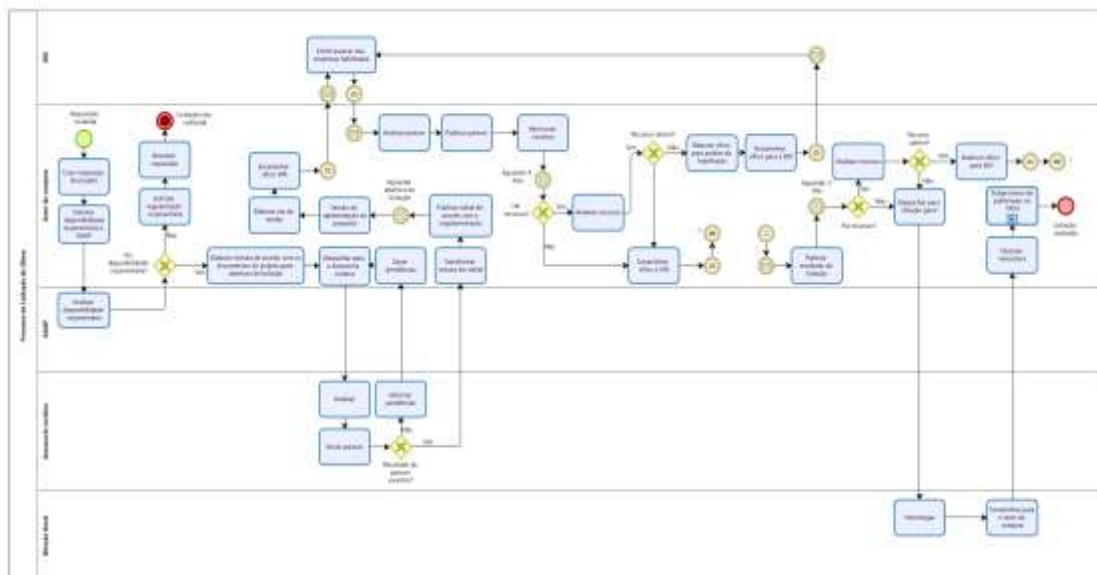
**DIRETRIZES:**

1. Recebimento da Requisição com Despacho Orçamentário no sistema SigFundação. Recebimento dos documentos técnicos.
2. Mapa Comparativo de Preços.
3. Elaboração da minuta de instrumento convocatório pela Comissão de Seleção Pública.
4. Análise e emissão de parecer da Assessoria Jurídica.
5. Transformação de minuta de instrumento convocatório em Instrumento Convocatório.
6. Publicização: Diário Oficial da União, Jornal de Grande Circulação Nacional, Regional e Local, site de compras do Governo Federal: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), site da FUNPEC: [www.funpec.br](http://www.funpec.br).
7. Princípio da Vinculação do Instrumento Convocatório, Inciso III, Artigo 9º, Decreto nº 8.241/2014.

III - data limite para apresentação das propostas, cujo prazo não será inferior a cinco dias úteis, quando se tratar de bens e

- serviços, e quinze dias úteis, quando envolver obras ou serviços de engenharia, contado da data de publicação do aviso;
8. Abertura da Seleção Pública: Credenciamento e abertura do invólucro da proposta de preços.
  9. Envio da proposta de preços para análise e emissão de parecer da Superintendência de Infraestrutura da UFRN.
  10. Sessão de divulgação da classificação das propostas de preços e abertura do invólucro da documentação de habilitação. Envio da documentação técnica para análise e emissão de parecer da Superintendência de Infraestrutura da UFRN.
  11. Sessão de divulgação da classificação das propostas de preços e abertura do invólucro da documentação de habilitação. Divulgação do vencedor.
  12. Adjudicação e Homologação (autoridade superior).
  13. Contratação.
  14. Publicização do resultado e da contratação no Diário Oficial da União e no site da FUNPEC: [www.funpec.br](http://www.funpec.br).
  15. Empenho.
  16. Emissão de ordem de serviço.

#### FLUXOGRAMA:



#### ELABORAÇÃO:

Franco Anderson Pontes de Sousa  
 Júlio César Bezerra Cavalcante  
 Luis Filipe Gomes Galvão  
 Tiago Victor da Silva

#### REVISÃO:

Francisco Alexandre M. M Costa

**CONTROLE:**

Iamanda Garbert Florencio  
Josélia Maria Rodrigues de Andrade

**VALIDAÇÃO:****APROVAÇÃO:**

Francisco Alexandre M. M Costa

**REFERÊNCIAS:**

Decreto nº 8.241/2014.  
Regulamento nº 001/2018 – Conselho Deliberativo da FUNPEC





# PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP  
SCOM Nº 003  
PÁGINA Nº 1/2

## ATIVIDADE: SELEÇÕES PÚBLICAS PARA FIRMAR TERMO DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO RELATIVO À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E AQUISIÇÃO DE BENS PARA CONTRATAÇÕES FUTURAS

### OBJETIVO:

O procedimento de aquisições e contratações por meio de seleções públicas para firmar termo de compromisso de fornecimento relativo à prestação de serviços e aquisição de bens para contratações futuras, conforme estabelecido no Artigo 40 do Decreto nº 8.241/2014, e tem como objetivo garantir que a Fundação firme termos de compromisso para fornecimento futuro, selecionando os fornecedores mais adequados de produtos ou serviços para atender às necessidades dos projetos geridos pela instituição. Isso é feito de forma transparente, competitiva e justa, atendendo os princípios contidos no § 2º, Art. 1º, do Decreto nº 8.241/2014, a seguir:

Art. 40. As fundações de apoio poderão realizar seleções públicas para firmar termo de compromisso de fornecimento relativo à prestação de serviços e aquisição de bens para contratações futuras nas seguintes hipóteses:

I - quando for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas;

II - quando, pelas características do bem ou do serviço, houver necessidade de aquisições frequentes; ou

III - quando não for possível estabelecer previamente o quantitativo exato para o atendimento das necessidades.

Parágrafo único. A vigência do termo de compromisso de fornecimento será limitada a doze meses e poderá ser prorrogada por iguais períodos, desde que pesquisa de mercado demonstre que o preço se mantém vantajoso.

### PROCEDIMENTOS:

Permitindo que os fornecedores interessados apresentem suas propostas e que a Fundação escolha aqueles que oferecem a melhor relação custo-benefício, qualidade e conformidade com os requisitos estabelecidos. A Seleção Pública de Fornecedores também ajuda a promover a concorrência saudável no mercado e a assegurar a eficiência e eficácia nas compras.

### DIRETRIZES:

1. Planejamento das necessidades de produtos ou serviços que serão requeridos para os projetos sob gestão da fundação ao longo de um período de pelo menos 12 meses.
2. Realização de pesquisa mercadológica conforme descrito nos Incisos I, alíneas: a, b, c, d e no Inciso II, Alínea a, Artigo 4º do Decreto nº 8.241/2014, e

observância ao princípio da publicidade.

#### CAPÍTULO I

#### DA PESQUISA DE MERCADO PRÉVIA À CONTRATAÇÃO

Art. 4º As contratações devem ser precedidas de pesquisa de mercado que estabelecerá valores de referência aferidos da seguinte forma:

I - para bens e serviços, por pesquisas:

a) em catálogos de fornecedores e publicações especializadas nacionais e internacionais;

b) em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

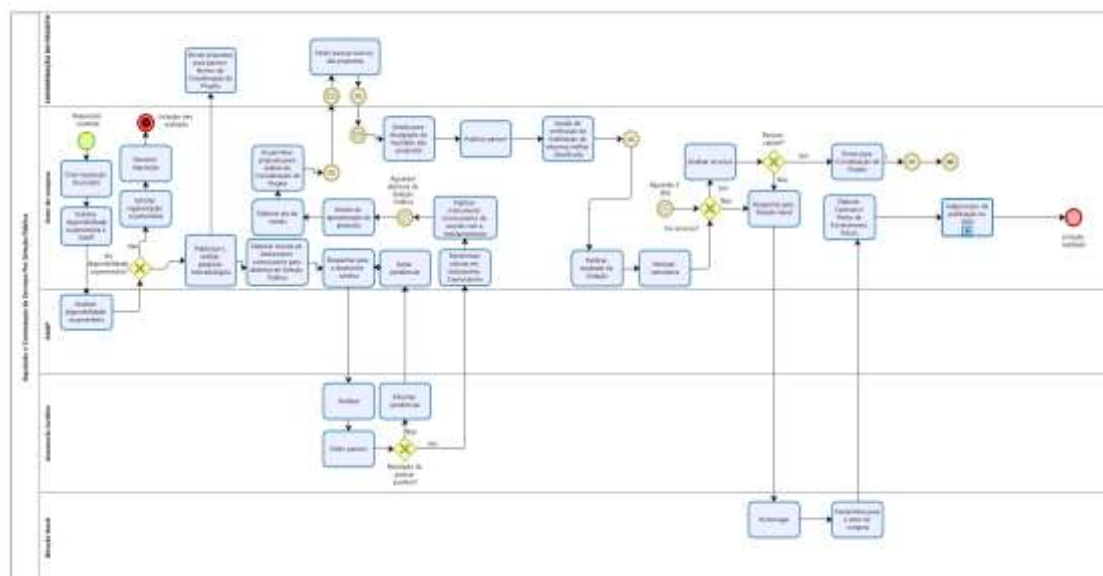
c) sobre preços praticados por órgãos e entidades públicas; ou

d) direta junto a fornecedores, entre outros meios confiáveis; e

II - para obras e serviços de engenharia, com base em:

a) valores praticados pelo mercado ou pela administração pública em serviços e obras similares;

3. Solicitação de Nota Técnica e quando necessário Justificativa Técnica.
4. Mapa Comparativo de Preços.
5. Elaboração da minuta de instrumento convocatório pela Comissão de Seleção Pública.
6. Análise e emissão de parecer da Assessoria Jurídica.
7. Transformação de minuta de instrumento convocatório em Instrumento Convocatório.
8. Publicização: Diário Oficial da União, Jornal de Grande Circulação Nacional, Regional e Local, site de compras do Governo Federal: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), site da FUNPEC: [www.funpec.br](http://www.funpec.br).
9. Princípio da Vinculação do Instrumento Convocatório, Inciso III, Artigo 9º, Decreto nº 8.241/2014.
  - III - data limite para apresentação das propostas, cujo prazo não será inferior a cinco dias úteis, quando se tratar de bens e serviços, e quinze dias úteis, quando envolver obras ou serviços de engenharia, contado da data de publicação do aviso;
10. Abertura da Seleção Pública: Credenciamento e abertura do invólucro da proposta de preços.
11. Envio da proposta de preços para análise e emissão de parecer da coordenação do projeto.
12. Sessão de divulgação da classificação das propostas de preços e abertura do invólucro da documentação de habilitação. Divulgação do vencedor.
13. Adjudicação e Homologação (autoridade superior).
14. Contratação.
15. Publicização do resultado e da contratação no Diário Oficial da União e no site da FUNPEC: [www.funpec.br](http://www.funpec.br).
16. Empenho.

**FLUXOGRAMA:****ELABORAÇÃO:**

Franco Anderson Pontes de Sousa

Júlio César Bezerra Cavalcante

Luis Filipe Gomes Galvão

Tiago Victor da Silva

**REVISÃO:**

Francisco Alexandre M. M Costa

**CONTROLE:**

Iamanda Garbert Florencio

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

**VALIDAÇÃO:****APROVAÇÃO:**

Francisco Alexandre M. M. Costa

**REFERÊNCIAS:**

Decreto nº 8.241/2014.

Regulamento nº 001/2018 – Conselho Deliberativo da FUNPEC





# PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP  
SCOM Nº 004  
PÁGINA Nº 1/2

## ATIVIDADE: AQUISIÇÃO E/OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS POR CONTRATAÇÃO DIRETA

### OBJETIVO:

O procedimento de Contratação Direta para serviços e compras com valor inferior a R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), conforme estabelecido no inciso II do artigo 26 do Decreto nº 8.241/2014, e tem como objetivo garantir que a Fundação identifique e selecione os fornecedores mais adequados de produtos ou serviços para atender às necessidades dos projetos gerenciados pela instituição de maneira eficiente e de forma mais simplificada. Esse processo é conduzido de forma transparente, competitiva e imparcial, em total conformidade com os princípios estabelecidos no § 2º do Artigo 1º do mesmo Decreto.

II – para outros serviços e compras em valor inferior a R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou compra de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;.

Permitindo que os fornecedores interessados apresentem suas propostas e que a Fundação escolha aqueles que oferecem a melhor relação custo-benefício, qualidade e conformidade com os requisitos estabelecidos. A Contratação Direta também ajuda a promover a concorrência saudável no mercado e a assegurar a eficiência e eficácia nas compras.

### PROCEDIMENTOS:

1. Recebimento da Requisição com Despacho Orçamentário no sistema SigFundação.
2. Realização de pesquisa mercadológica conforme descrito nos Incisos I, alíneas: a, b, c, d e no Inciso II, Alínea a, Artigo 4º do Decreto nº 8.241/2014, e observância ao princípio da publicidade.

#### CAPÍTULO I

#### DA PESQUISA DE MERCADO PRÉVIA À CONTRATAÇÃO

Art. 4º As contratações devem ser precedidas de pesquisa de mercado que estabelecerá valores de referência aferidos da seguinte forma:

I – para bens e serviços, por pesquisas:

- a) em catálogos de fornecedores e publicações especializadas nacionais e internacionais;
- b) em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;
- c) sobre preços praticados por órgãos e entidades públicas; ou
- d) direta junto a fornecedores, entre outros meios confiáveis; e

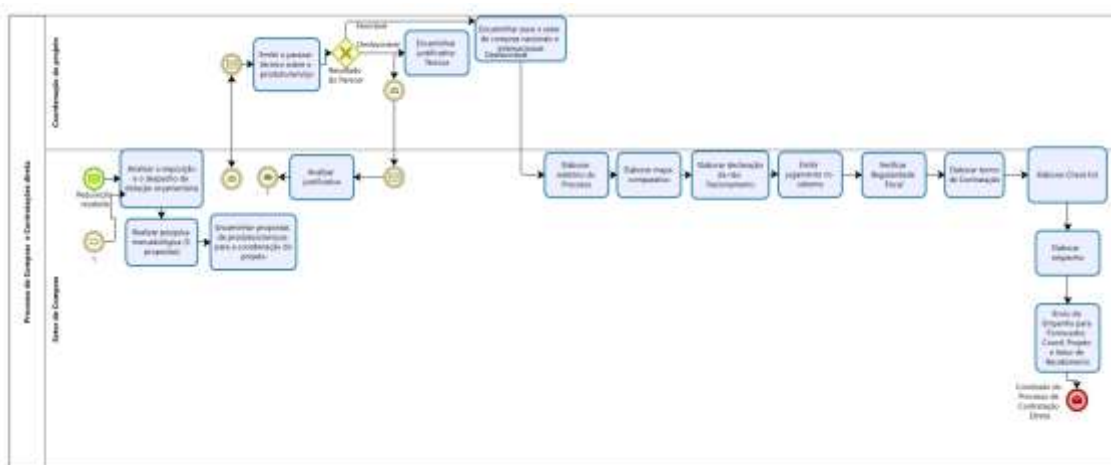
II – para obras e serviços de engenharia, com base em:

- a) valores praticados pelo mercado ou pela administração

pública em serviços e obras similares;

3. Solicitação de Nota Técnica e quando necessário Justificativa da coordenação do projeto.
4. Mapa Comparativo de Preços.
5. Declaração de não fracionamento de despesa.
6. Julgamento do processo (Coordenador de Compras).
7. Termo de Contratação Direta (Coordenador de Compras e Gerente Administrativo).
8. Publicização do resultado no site da FUNPEC: [www.funpec.br](http://www.funpec.br).
9. Empenho.

**FLUXOGRAMA:**



**ELABORAÇÃO:**

Alessandra Pessoa da Silva  
 Franco Anderson Pontes de Sousa  
 Júlio César Bezerra Cavalcante  
 Luis Filipe Gomes Galvão  
 Tiago Victor da Silva  
 Ramonielle Linhares Fernandes

**REVISÃO:**

Francisco Alexandre M. M. Costa


**CONTROLE:**

Iamanda Garbert Florencio  
 Josélia Maria Rodrigues de Andrade

**VALIDAÇÃO:**

**APROVAÇÃO:**

Francisco Alexandre M. M. Costa

|                                                                                   |                                                |                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMENTO<br/>OPERACIONAL<br/>PADRÃO</b> | <b>POP<br/>SCOM Nº 005<br/>PÁGINA Nº 1/3</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------|

**ATIVIDADE: IMPORTAÇÃO DE BENS POR CONTRATAÇÃO DIRETA,  
DISPENSA DE LICITAÇÃO E/OU INEXIGIBILIDADE**

**OBJETIVO:**

O procedimento de Contratação Direta para importação de bens com valor de até R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais), conforme estabelecido no inciso V do artigo 26 do Decreto nº 8.241/2014, e tem como objetivo garantir que a Fundação identifique e selecione os fornecedores estrangeiros mais adequados de produtos para atender às necessidades dos projetos de pesquisa e de desenvolvimento científico e tecnológico gerenciados pela instituição de maneira eficiente e de forma mais simplificada. Esse processo é conduzido de forma transparente, competitiva e imparcial, em total conformidade com os princípios estabelecidos no § 2º do Artigo 1º do mesmo Decreto.

V - para importação de bens, estritamente relacionados aos projetos de pesquisa, de desenvolvimento científico, tecnológico e estímulo à inovação, até o valor de R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais), justificada tecnicamente pelo coordenador do projeto a sua preferência quando houver similar nacional; e

Permitindo que os fornecedores interessados apresentem suas propostas e que a Fundação escolha aqueles que oferecem a melhor relação custo-benefício, qualidade e conformidade com os requisitos estabelecidos. A Contratação Direta também ajuda a promover a concorrência saudável no mercado e a assegurar a eficiência e eficácia nas compras.

**PROCEDIMENTOS:**

1. Recebimento da Requisição com Despacho Orçamentário no sistema SigFundação.
2. Realização de pesquisa mercadológica conforme descrito nos Incisos I, alíneas: a, b, c, d e no Inciso II, Alínea a, Artigo 4º do Decreto nº 8.241/2014, e observância ao princípio da publicidade.

**CAPÍTULO I**

**DA PESQUISA DE MERCADO PRÉVIA À CONTRATAÇÃO**

Art. 4º As contratações devem ser precedidas de pesquisa de mercado que estabelecerá valores de referência aferidos da seguinte forma:

I - para bens e serviços, por pesquisas:

- a) em catálogos de fornecedores e publicações especializadas

nacionais e internacionais;

b) em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

c) sobre preços praticados por órgãos e entidades públicas; ou

d) direta junto a fornecedores, entre outros meios confiáveis; e

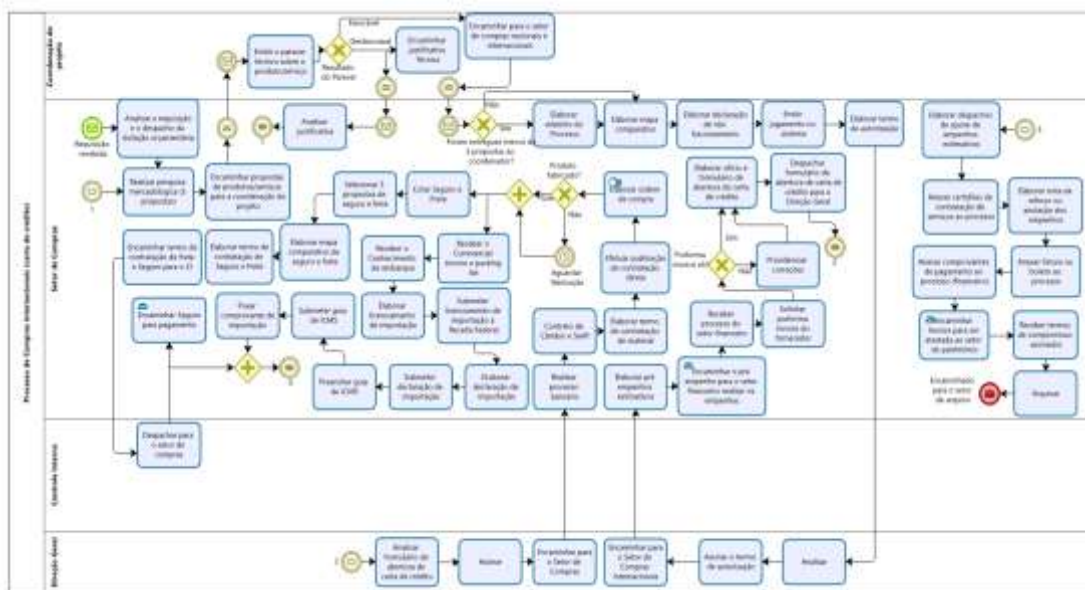
II - para obras e serviços de engenharia, com base em:

a) valores praticados pelo mercado ou pela administração pública em serviços e obras similares;

3. Solicitação de Nota Técnica e quando necessário Justificativa da coordenação do projeto.
4. Mapa Comparativo de Preços.
5. Declaração de não fracionamento de despesa.
6. Julgamento do processo (Coordenador de Compras).
7. Termo de Autorização de Contratação Direta (Coordenador de Compras e Gerente Administrativo).
8. Empenho estimativos (do bem que está sendo adquirido, taxas bancárias, seguro, frete, armazenagem, taxa Siscomex, desembaraço aduaneiro e se necessário frete interno).
9. Pro Forma-Invoice.
10. Licença de Importação – LI.
11. Fechamento de câmbio da carta de crédito (se necessário).
12. Ordem de Compra.
13. Fechamento de Câmbio (quando o pagamento for pós-embarque).
14. Contrato de Câmbio.
15. Mensagem Swift.
16. Termo de Contratação Direta (Coordenador de Compras e Gerente Administrativo).
17. Publicização: Diário Oficial da União, quando necessário e no site da FUNPEC: [www.funpec.br](http://www.funpec.br).
18. Invoice.
19. Packing list.
20. Conhecimento de embarque.
21. Declaração de Importação – DI.
22. Guia de ICMS.
23. Comprovante de Importação.
24. Certidão de Credenciamento do CNPq.
25. SICAF da FUNPEC
26. Ajustes dos empenhos estimativos (anulações ou reforços).
27. Documentação enviada pelo Setor de Patrimônio (Termo de Responsabilidade, Invoice atestada).

**OBSERVAÇÃO:** para os processos de Dispensa de Licitação e Inexigibilidade para bens e serviços importados utiliza-se as mesmas documentações acrescida de Parecer da Assessoria Jurídica, Plano de Trabalho do Projeto e Termo de Cooperação.

**FLUXOGRAMA:**



**ELABORAÇÃO:**

Empresa Terceirizada (Flamme)

**REVISÃO:**

Francisco Alexandre M. M. Costa

**CONTROLE:**

Iamanda Garbert Florencio  
 Josélia Maria Rodrigues de Andrade

**VALIDAÇÃO:**

**APROVAÇÃO:**

Francisco Alexandre M. M. Costa

**REFERÊNCIAS:**

Decreto nº 8.241/2014.  
 Regulamento nº 001/2018 – Conselho Deliberativo da FUNPEC



# PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP  
SCOM Nº 006  
PÁGINA Nº 1/3

## ATIVIDADE: AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

### OBJETIVO:

O procedimento de Dispensa de Licitação para serviços e compras, conforme estabelecido no inciso VI do artigo 26 do Decreto nº 8.241/2014, e tem como objetivo garantir que a Fundação identifique e selecione os fornecedores mais adequados de produtos ou serviços para atender às necessidades dos Projetos de Pesquisa ou de Desenvolvimento Científico e Tecnológico, gerenciados pela instituição de maneira eficiente e eficaz. Esse processo é conduzido de forma transparente, competitiva e imparcial, em total conformidade com os princípios estabelecidos no § 2º do Artigo 1º do mesmo Decreto.

VI - em todas as hipóteses legais de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação aplicáveis à administração pública federal.

Permitindo que os fornecedores interessados apresentem suas propostas e que a Fundação escolha aqueles que oferecem a melhor relação custo-benefício, qualidade e conformidade com os requisitos estabelecidos. A Seleção Pública de Fornecedores também ajuda a promover a concorrência saudável no mercado e a assegurar a eficiência e eficácia nas compras.

### PROCEDIMENTOS:

1. Recebimento da Requisição com Despacho Orçamentário e se necessário, Termo de Referência no sistema SigFundação.
2. Realização de pesquisa mercadológica conforme descrito nos Incisos I, alíneas: a, b, c, d e no Inciso II, Alínea a, Artigo 4º do Decreto nº 8.241/2014, e observância ao princípio da publicidade.

#### CAPÍTULO I

#### DA PESQUISA DE MERCADO PRÉVIA À CONTRATAÇÃO

Art. 4º As contratações devem ser precedidas de pesquisa de mercado que estabelecerá valores de referência aferidos da seguinte forma:

I - para bens e serviços, por pesquisas:

- a) em catálogos de fornecedores e publicações especializadas nacionais e internacionais;
- b) em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;
- c) sobre preços praticados por órgãos e entidades públicas; ou
- d) direta junto a fornecedores, entre outros meios confiáveis; e

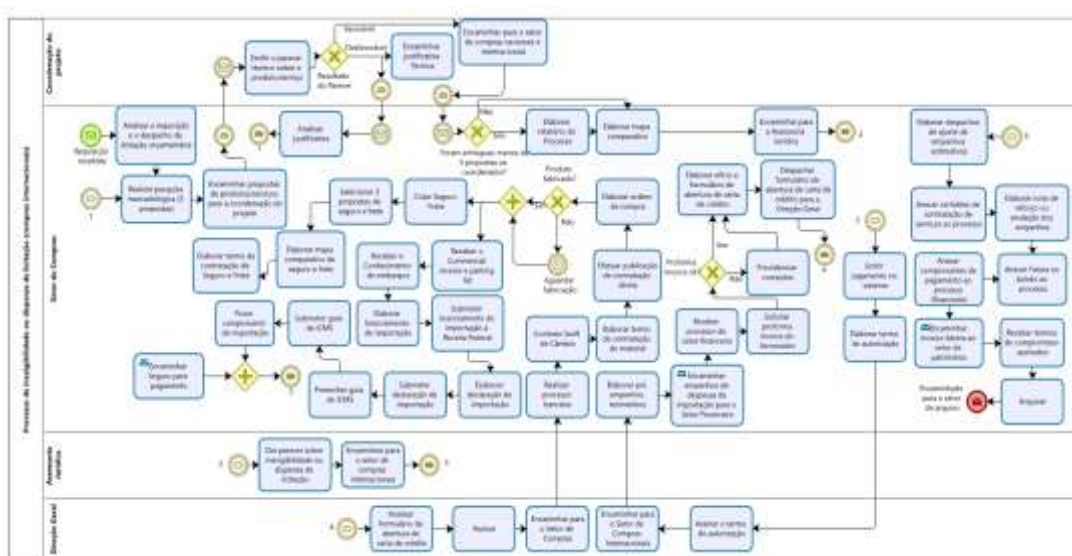
II - para obras e serviços de engenharia, com base em:

- a) valores praticados pelo mercado ou pela administração

pública em serviços e obras similares;

3. Solicitação de Nota Técnica e Justificativa da coordenação do projeto.
4. Mapa Comparativo de Preços.
5. Declaração de não fracionamento de despesa.
6. Análise e emissão de parecer da Assessoria Jurídica.
7. Publicização do resultado no Diário Oficial da União e site da FUNPEC: [www.funpec.br](http://www.funpec.br).
8. Contratação.
9. Empenho.

#### FLUXOGRAMA:



#### ELABORAÇÃO:

Alessandra Pessoa da Silva  
 Franco Anderson Pontes de Sousa  
 Júlio César Bezerra Cavalcante  
 Luis Filipe Gomes Galvão  
 Tiago Victor da Silva  
 Ramonielle Linhares Fernandes

#### REVISÃO:

Francisco Alexandre M. M. Costa

#### CONTROLE:

Iamanda Garbert Florencio  
 Josélia Maria Rodrigues de Andrade

#### VALIDAÇÃO:

#### APROVAÇÃO:

Francisco Alexandre M.M Costa

#### REFERÊNCIAS:

Decreto nº 8.241/2014.  
 Regulamento nº 001/2018 – Conselho Deliberativo da FUNPEC



# PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP  
SCOM Nº 007  
PÁGINA Nº 1/3

## ATIVIDADE: AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS POR INEXIGIBILIDADE

### OBJETIVO:

O procedimento de Inexigibilidade para serviços e compras, conforme estabelecido no inciso VI do artigo 26 do Decreto nº 8.241/2014, e tem como objetivo garantir que a Fundação identifique e selecione os fornecedores mais adequados de produtos ou serviços para atender às necessidades dos Projetos gerenciados pela Fundação de maneira eficiente e eficaz. Esse processo é conduzido de forma transparente, competitiva e imparcial, em total conformidade com os princípios estabelecidos no § 2º do Artigo 1º do mesmo Decreto.

VI - em todas as hipóteses legais de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação aplicáveis à administração pública federal.

Permitindo que os fornecedores interessados apresentem suas propostas e que a Fundação escolha aqueles que oferecem a melhor relação custo-benefício, qualidade e conformidade com os requisitos estabelecidos. A Seleção Pública de Fornecedores também ajuda a promover a concorrência saudável no mercado e a assegurar a eficiência e eficácia nas compras.

### PROCEDIMENTOS:

1. Recebimento da Requisição com Despacho Orçamentário e se necessário, Termo de Referência no sistema SigFundação.
2. Realização de pesquisa mercadológica conforme descrito nos Incisos I, alíneas: a, b, c, d e no Inciso II, Alínea a, Artigo 4º do Decreto nº 8.241/2014, e observância ao princípio da publicidade.

#### CAPÍTULO I

#### DA PESQUISA DE MERCADO PRÉVIA À CONTRATAÇÃO

Art. 4º As contratações devem ser precedidas de pesquisa de mercado que estabelecerá valores de referência aferidos da seguinte forma:

I - para bens e serviços, por pesquisas:

- a) em catálogos de fornecedores e publicações especializadas nacionais e internacionais;
- b) em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;
- c) sobre preços praticados por órgãos e entidades públicas; ou
- d) direta junto a fornecedores, entre outros meios confiáveis; e

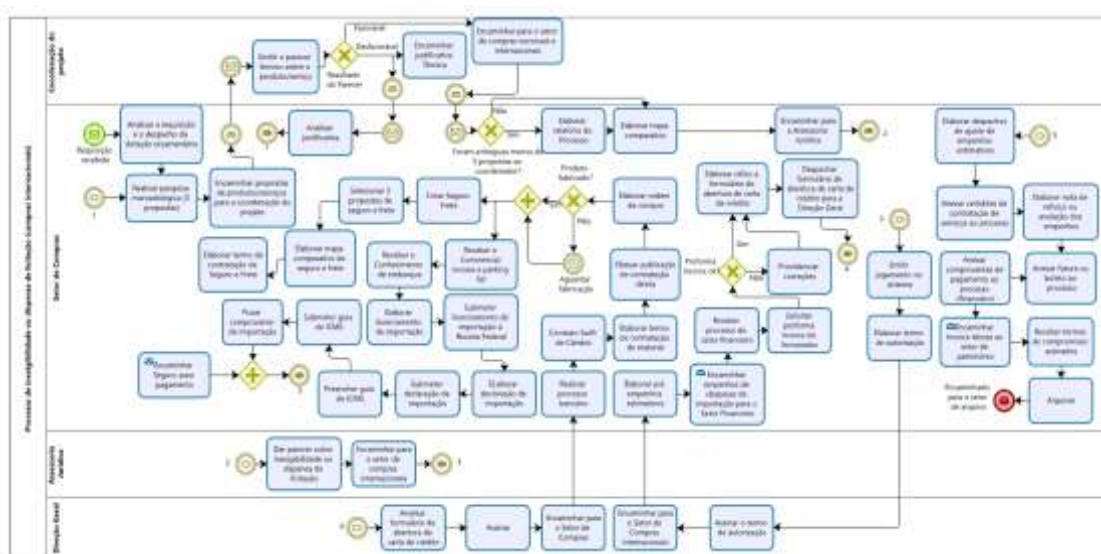
II - para obras e serviços de engenharia, com base em:



a) valores praticados pelo mercado ou pela administração pública em serviços e obras similares;

3. Carta de Exclusividade enviada pelo fornecedor.
4. Solicitação de Nota Técnica e Justificativa da coordenação do projeto.
5. Mapa Comparativo de Preços.
6. Declaração de não fracionamento de despesa.
7. Análise e emissão de parecer da Assessoria Jurídica.
8. Publicização do resultado no Diário Oficial da União e site da FUNPEC:  
[www.funpec.br](http://www.funpec.br).
9. Contratação.
10. Empenho.

### FLUXOGRAMA:



### ELABORAÇÃO:

Alessandra Pessoa da Silva  
 Franco Anderson Pontes de Sousa  
 Júlio César Bezerra Cavalcante  
 Luis Filipe Gomes Galvão  
 Tiago Victor da Silva  
 Ramonielle Linhares Fernande

### REVISÃO:

Francisco Alexandre M. M. Costa

### CONTROLE:

Iamanda Garbert Florencio  
 Josélia Maria Rodrigues de Andrade

### VALIDAÇÃO:

### REFERÊNCIAS:

Decreto nº 8.241/2014.  
 Regulamento nº 001/2018 – Conselho Deliberativo da FUNPEC



# PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP  
SCOM Nº 008  
PÁGINA Nº 1/3

## ATIVIDADE: SUBPROCESSO DE PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

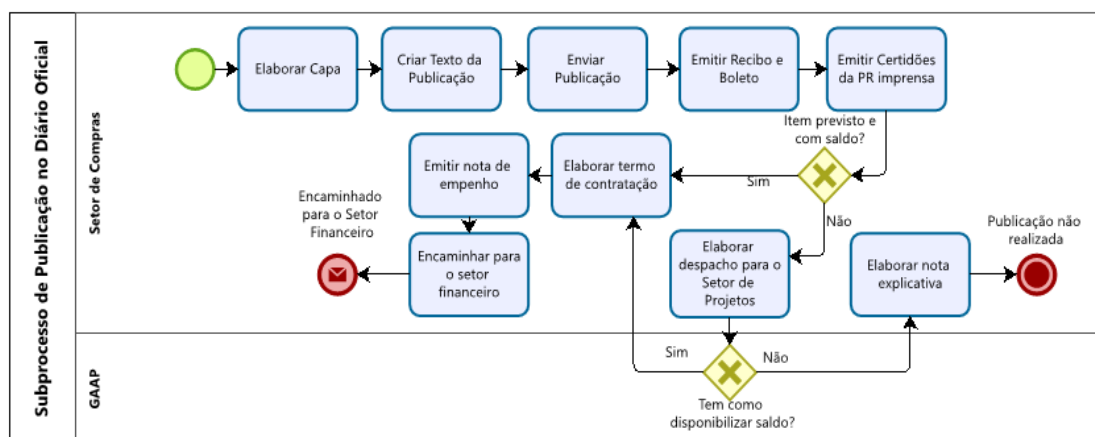
### OBJETIVO:

Aplicar o princípio da publicidade através da divulgação dos procedimentos para seleções públicas, incluindo dispensa de licitação, inexigibilidade e outros procedimentos descritos no Decreto nº 8.241/2014, conforme estabelecido no § 2º do Art. 1º do referido decreto.

§ 2º Os procedimentos regidos por este Decreto atenderão aos princípios da impessoalidade, da moralidade, da probidade, da publicidade, da transparência, da eficiência, da competitividade, da busca permanente de qualidade e durabilidade, e da vinculação ao instrumento convocatório.

### PROCEDIMENTOS:

1. Criar processo;
2. Elaborar texto para ser publicado;
3. Enviar extrato para o D.O.U.;
4. Gerar Recibo;
5. Emitir Certidões;
6. Elaborar Termo de Contratação;
7. Emitir Nota de Empenho;
8. Encaminhar para o Setor Financeiro.

**FLUXOGRAMA:****ELABORAÇÃO:**

Alessandra Pessoa da Silva  
 Franco Anderson Pontes de Sousa  
 Júlio César Bezerra Cavalcante  
 Luis Filipe Gomes Galvão  
 Tiago Victor da Silva  
 Ramonielle Linhares Fernandes  
 Dulcileide Araújo dos Santos  
 Sílvia Cristina A. de Lucena Ferreira  
 Thaís Fernandes Vasconcelos

**REVISÃO:**

Francisco Alexandre M. M. Costa

**CONTROLE:**

Iamanda Garbert Florencio  
 Josélia Maria Rodrigues de Andrade

**VALIDAÇÃO:****APROVAÇÃO:**

Francisco Alexandre M.M Costa

**REFERÊNCIAS:**

Decreto nº 8.241/2014.  
 Regulamento nº 001/2018 – Conselho Deliberativo da FUNPEC



## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP  
SCOM Nº 009  
PÁGINA Nº 1/3

### ATIVIDADE: PROCESSO DE AQUISIÇÃO E REMARCAÇÃO DE PASSAGEM

#### OBJETIVO:

Assegurar que a solicitação de passagens aéreas para o Coordenador de Projetos seja realizada de maneira eficiente, econômica e em conformidade com as políticas da organização, garantindo suporte adequado para as viagens de trabalho.

A necessidade de alterar a data, horário ou destino do voo (remarcação) deve ser identificada o mais cedo possível. Isso pode ocorrer devido a mudanças no cronograma do projeto, emergências ou outras razões válidas.

Sempre que possível, as solicitações e remarcações devem ser feitas com antecedência para evitar custos elevados e garantir a disponibilidade de voos convenientes.

Todos os procedimentos devem estar em conformidade com as políticas de viagens e despesas da organização, garantindo o uso responsável dos recursos.

Manter uma comunicação clara e eficiente com todas as partes envolvidas (coordenador, setor de compras, agência) para evitar mal-entendidos e assegurar que as necessidades de viagem sejam atendidas adequadamente.

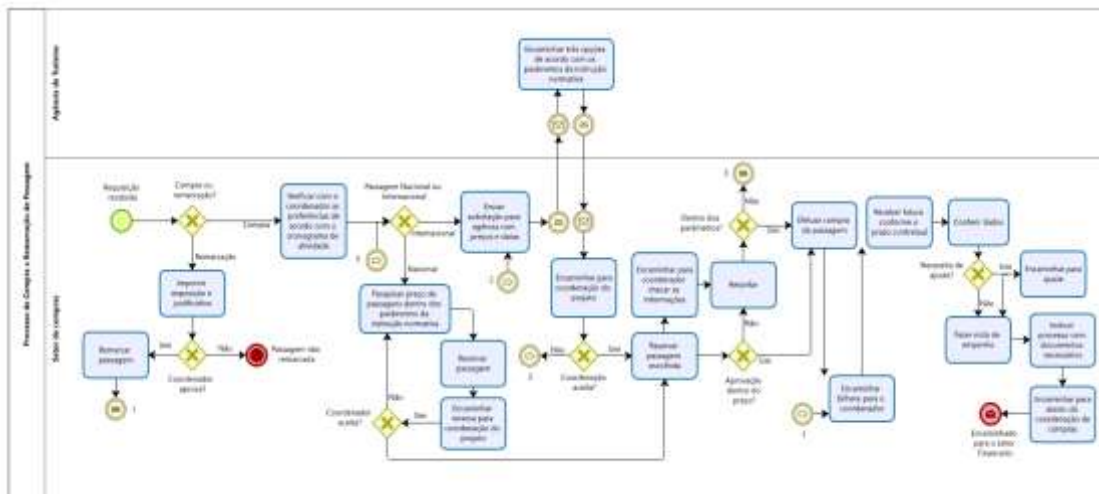
#### PROCEDIMENTOS:

1. Recebimento de Requisição;
2. Pesquisa mercadológica de preços de passagens;
3. Encaminha cotações para o coordenador;
4. Reservar passagem junto a agência;
5. Encaminhamento de reserva para coordenador;
6. Emite Nota de Empenho;
7. Recebimento de Fatura;
8. Conferência de dados;
9. Encaminha fatura para atesto do Coordenador;
10. Encaminha para setor financeiro.

Se for necessário Remarcar:

11. Recebimento de Requisição e Justificativa
12. Remarca Passagem;
13. Aprovação da reserva pelo Coordenador do Projeto;
14. Passagem Remarcada;
15. Emite Nota de Empenho;
16. Recebimento de Fatura;
17. Conferência de dados;
18. Encaminha fatura para atesto do Coordenador;
19. Encaminha para setor financeiro.

**FLUXOGRAMA:**



**ELABORAÇÃO:**

Alessandra Pessoa da Silva  
 Franco Anderson Pontes de Sousa  
 Júlio César Bezerra Cavalcante  
 Luis Filipe Gomes Galvão  
 Thiago Victor da Silva  
 Ramonielle Linhares Fernande

**REVISÃO:**

Francisco Alexandre M.M Costa

**CONTROLE:**

Iamanda Garbert Florencio  
 Josélia Maria Rodrigues de Andrade

**VALIDAÇÃO:**

**APROVAÇÃO:**

Francisco Alexandre M.M Costa

**REFERÊNCIAS:**

Decreto nº 8.241/2014.  
 Regulamento nº 001/2018 – Conselho Deliberativo da FUNPEC





# PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP  
SCOM Nº 010  
PÁGINA Nº 1/3

## ATIVIDADE: PROCESSO DE REEMBOLSO DE PASSAGEM

### OBJETIVO:

Estabelecer um procedimento claro e eficiente para que o Coordenador de Projetos solicite o reembolso de passagens aéreas, garantindo a conformidade com as políticas financeiras da organização e facilitando a restituição de valores pagos de forma pessoal ou antecipada.

Respeitar os prazos estabelecidos pela organização para a solicitação de reembolsos, geralmente especificados nas políticas de viagens ou despesas.

Assegurar que todas as solicitações de reembolso estejam em conformidade com as políticas de viagens e despesas da organização, incluindo as diretrizes sobre despesas elegíveis e documentação necessária.

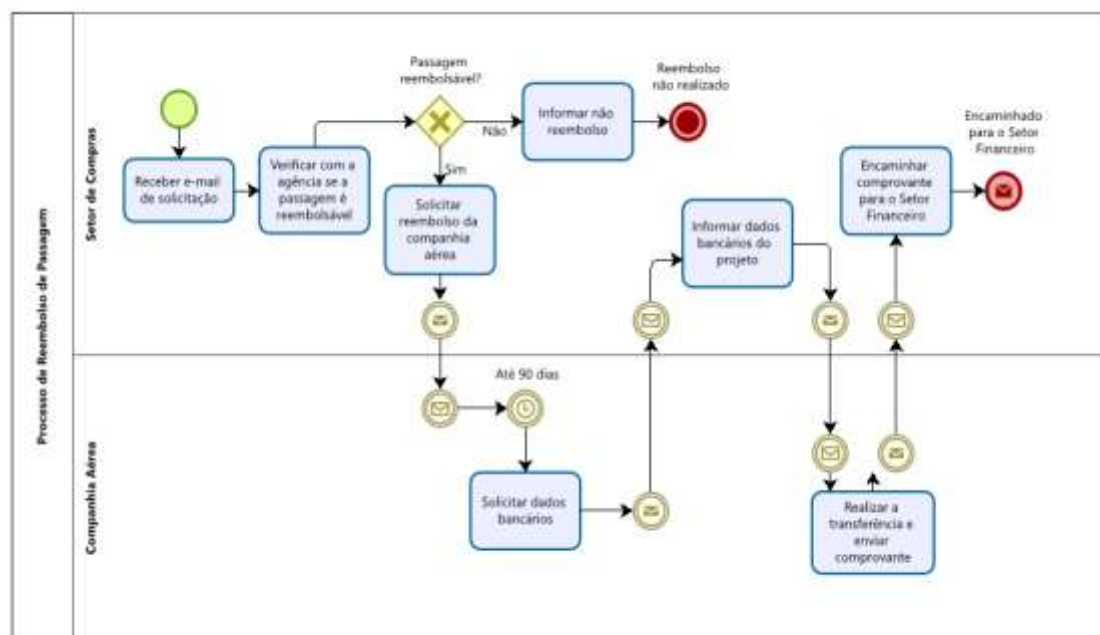
Garantir que todas as informações fornecidas no formulário de reembolso sejam precisas e completas, para evitar atrasos no processamento.

Manter uma comunicação clara com o departamento financeiro ou o setor responsável durante todo o processo de reembolso, para esclarecer quaisquer dúvidas ou fornecer informações adicionais, se necessário.

Manter registros claros e organizados de todas as solicitações de reembolso para fins de auditoria e para garantir a transparência nas operações financeiras da organização.

### PROCEDIMENTOS:

1. Receber e-mail com justificativa para o reembolso da passagem;
2. Verificar com a agência se a passagem é reembolsável;
3. Solicitar reembolso a companhia aérea;
4. Disponibilizar dados bancários do projeto a companhia aérea;
5. Companhia aérea realiza transferência e envia comprovante;
6. Encaminhamento de comprovante do reembolso para o setor financeiro.

**FLUXOGRAMA:****ELABORAÇÃO:**

Alessandra Pessoa da Silva  
 Franco Anderson Pontes de Sousa  
 Júlio César Bezerra Cavalcante  
 Luis Filipe Gomes Galvão  
 Thiago Victor da Silva  
 Ramonielle Linhares Fernande

**REVISÃO:**

Francisco Alexandre M.M Costa

**CONTROLE:**

Iamanda Garbert Florencio  
 Josélia Maria Rodrigues de Andrade

**VALIDAÇÃO:****APROVAÇÃO:**

Francisco Alexandre M.M Costa

**REFERÊNCIAS:**

Decreto nº 8.241/2014.  
 Regulamento nº 001/2018 – Conselho Deliberativo da FUNPEC



# PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP  
SCOM Nº 011  
PÁGINA Nº 1/3

## ATIVIDADE: PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS

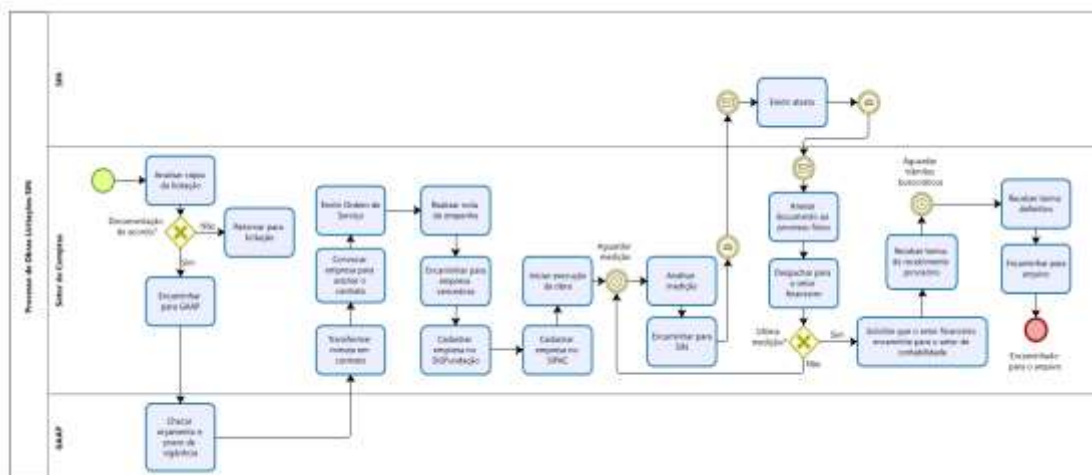
### OBJETIVO:

Garantir a conformidade e qualidade das obras, assegurar que todas as obras sejam realizadas conforme os contratos estabelecidos, atendendo às especificações técnicas (com auxílio do fiscal da obra), prazos, custos e padrões de qualidade. Mantém a transparência nas operações, garantindo que todas as partes interessadas tenham acesso às informações necessárias sobre o progresso e status dos contratos e promover uma comunicação eficaz e contínua entre todos os stakeholders, incluindo engenheiros, fornecedores, clientes e autoridades regulatórias.

### PROCEDIMENTOS:

1. Análise da cópia do contrato;
2. Verificação do orçamento e prazo de vigência da obra em relação aos prazos do projeto;
3. Cadastro da empresa no SigFundação e SIPAC;
4. Emite Empenho e Ordem de Serviço e envia para a empresa vencedora;
5. Analisa medições e encaminha para INFRA/UFRN;
6. Despacha medições para setor financeiro efetuar pagamento;
7. Recebe Termo de Recebimento Provisório;
8. Recebe termo de Recebimento Definitivo;
9. Encaminha processo para o arquivo.



**FLUXOGRAMA:****ELABORAÇÃO:**

Dulcileide Araújo dos Santos

Sílvia Cristina A. de Lucena Ferreira

Thaís Fernandes Vasconcelos

**REVISÃO:**

Francisco Alexandre M.M Costa

**CONTROLE:**

Iamanda Garbert Florencio

Josélia Maria Rodrigues de Andrade

**VALIDAÇÃO:****APROVAÇÃO:**

Francisco Alexandre M. M. Costa

**REFERÊNCIAS:**

Decreto nº 8.241/2014.

Regulamento nº 001/2018 – Conselho Deliberativo da FUNPEC

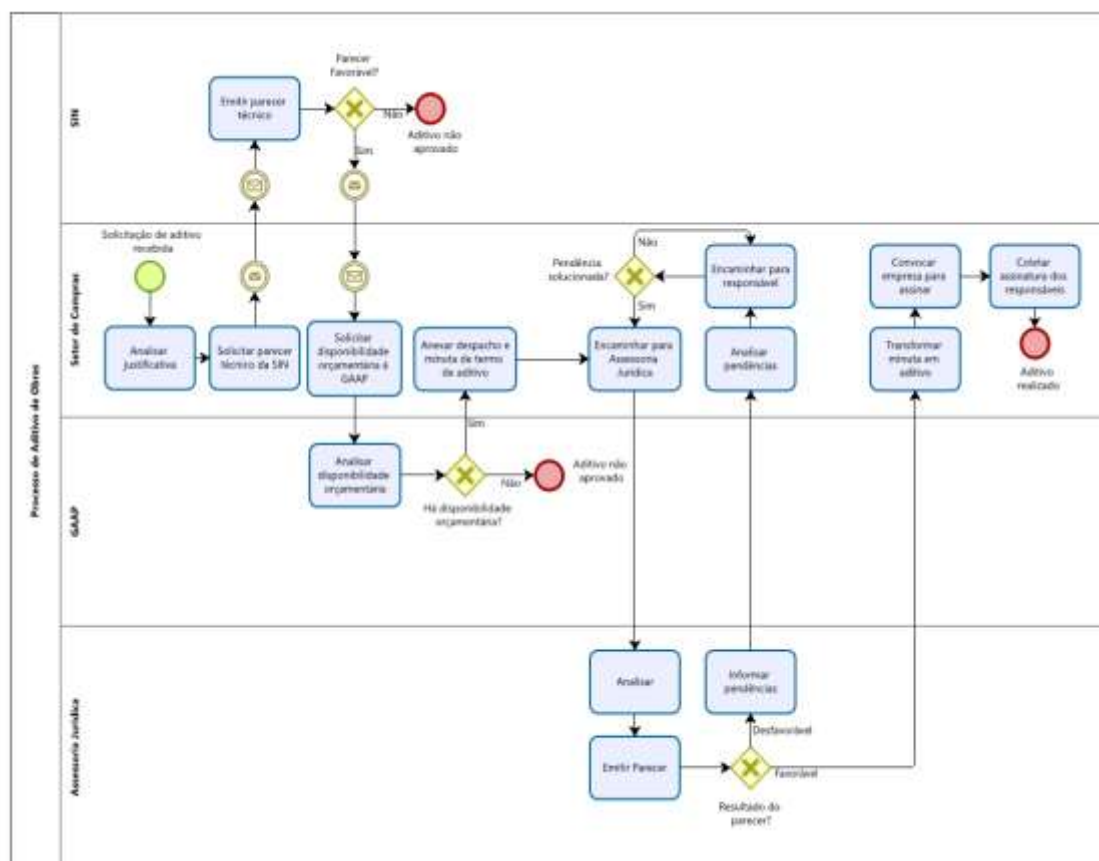
|                                                                                   |                                                |                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMENTO<br/>OPERACIONAL<br/>PADRÃO</b> | <b>POP<br/>SCOM Nº 012<br/>PÁGINA Nº 1/3</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------|

**ATIVIDADE: PROCESSO DE ADITIVO DE OBRAS****OBJETIVO:**

Os aditivos contratuais em obras de engenharia têm como objetivo principal adaptar e atualizar os termos de um contrato original para refletir mudanças nas condições do projeto ou para resolver questões que surgem durante a execução da obra. A realização de aditivos contratuais é essencial para o sucesso de obras de engenharia, pois eles proporcionam a flexibilidade necessária para que projetos complexos possam ser concluídos com eficiência e qualidade. Ao formalizar e documentar todas as mudanças necessárias de maneira clara e consensual, os aditivos ajudam a prevenir conflitos e garantir que todas as partes envolvidas compreendam e aceitem as novas condições do contrato. Além disso, ao responder prontamente às mudanças e imprevistos, os aditivos contribuem para a continuidade das obras, minimizando atrasos e controlando os custos adicionais.

**PROCEDIMENTOS:**

1. Analisa justificativa da necessidade do aditivo;
2. Verifica se projeto tem disponibilidade orçamentária e/ou prazo de vigência suficiente;
3. Solicita parecer da INFRA/UFRN;
4. Faz a minuta do Termo aditivo e despacha para AJU analisar e emitir parecer;
5. Transforma minuta em aditivo;
6. Coleta assinaturas dos responsáveis.
7. Aditivo realizado.

**FLUXOGRAMA:****ELABORAÇÃO:**

Dulcileide Araújo dos Santos  
 Sílvia Cristina A. de Lucena Ferreira  
 Thaís Fernandes Vasconcelos

**REVISÃO:**

Francisco Alexandre M.M Costa

**CONTROLE:**

Iamanda Garbert Florencio  
 Josélia Maria Rodrigues de Andrade

**VALIDAÇÃO:****APROVAÇÃO:**

Francisco Alexandre M.M Costa

**REFERÊNCIAS:**

Decreto nº 8.241/2014.  
 Regulamento nº 001/2018 – Conselho Deliberativo da FUNPEC



# PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP  
SCOM Nº 013  
PÁGINA Nº 1/3

## ATIVIDADE: SUBPROCESSO DE AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO POR TERMO DE COMPROMISSO FUTURO

### OBJETIVO:

Atender o que determina o Artigo 40 do Decreto nº 8241/2014, conforme segue:

Art. 40. As fundações de apoio poderão realizar seleções públicas para firmar termo de compromisso de fornecimento relativo à prestação de serviços e aquisição de bens para contratações futuras nas seguintes hipóteses:

I - quando for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas;

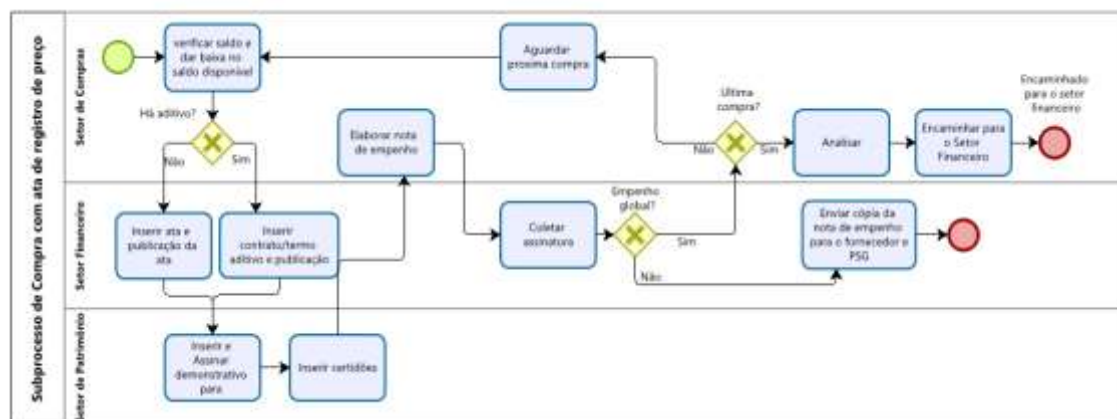
II - quando, pelas características do bem ou do serviço, houver necessidade de aquisições frequentes; ou

III - quando não for possível estabelecer previamente o quantitativo exato para o atendimento das necessidades.

Parágrafo único. A vigência do termo de compromisso de fornecimento será limitada a doze meses e poderá ser prorrogada por iguais períodos, desde que pesquisa de mercado demonstre que o preço se mantém vantajoso.

### PROCEDIMENTOS:

1. Recebimento de Requisição e verificação do despacho orçamentário;
2. Elaborar Nota de Empenho;
3. Envio de empenho para fornecedores;
4. Após recebimento do material pelo setor de recebimento, envia-se o processo para pagamento.

**FLUXOGRAMA:**

Dulcileide Araújo dos Santos  
 Sílvia Cristina A. de Lucena Ferreira  
 Thaís Fernandes Vasconcelos

**REVISÃO:**

Francisco Alexandre M.M Costa

**CONTROLE:**

Iamanda Garbert Florencio  
 Josélia Maria Rodrigues de Andrade

**VALIDAÇÃO:****APROVAÇÃO:**

Francisco Alexandre M.M Costa

**REFERÊNCIAS:**

Decreto nº 8.241/2014.  
 Regulamento nº 001/2018 – Conselho Deliberativo da FUNPEC

## Assinatura de Documento Digitalizado

### Dados do Documento

**Descrição:** MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO SETOR DE COMPRAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS

**Criado por:** lamanda Garbert Florêncio (\*\*\*.612.924-\*\*) em 14 de Junho de 2024 às 17:15

**Nome do Arquivo Original:** Manual de Procedimentos Compras VF 14.06.pdf

**Md5 Checksum do Arquivo Original:** b64ea32b674408407b6508e1113ee558



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Alexandre Magno de Medeiros Costa**, CPF: **\*\*\*.999.364-\*\***, em 14 de Junho de 2024, às 17:18, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://docsign.funpec.br/>, informando o código verificador **2E188456** e o código CRC **37377102**.