



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portella, Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil;
CEP 64049-550

Telefones: (86) 3215-5525/ 3215-5526

E-mail: assessoriaufpi@gmail.com **ou** comunicacao@ufpi.edu.br

BOLETIM DE SERVIÇO

Nº 443 – JULHO/2021
Portarias Nº 01 a 07/2021 – (PRAD)

Teresina, 19 de julho de 2021



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Pró-Reitoria de Administração

PORTARIA PRAD/UFPI Nº 1, DE 16 DE JULHO DE 2021

A **PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o Ato da Reitoria Nº 1.099, de 30 de novembro de 2020, considerando o Decreto Nº 10.139 de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam revogados:

I – o Memorando PRAD/UFPI Nº 10 de 27 de maio de 2011;

II – a Portaria PRAD/UFPI Nº 138, de 11 de novembro de 2018;

III – a Portaria PRAD/UFPI Nº 111, de 11 de setembro de 2019;

IV – a Portaria PRAD/UFPI Nº 132, de 24 de novembro de 2020;

V – a Portaria PRAD/UFPI Nº 52, de 25 de junho de 2021;

VI – a Portaria PRAD/UFPI Nº 53, de 26 de junho de 2021;

VII – a Portaria PRAD/UFPI Nº 54, de 26 de junho de 2021;

VIII – a Portaria PRAD/UFPI Nº 55, de 28 de junho de 2021;

IX – a Portaria PRAD/UFPI Nº 56, de 28 de junho de 2021;


X – a Portaria PRAD/UFPI Nº 57, de 29 de junho de 2021; e

XI – a Portaria PRAD/UFPI Nº 58, de 30 de junho de 2021.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor em 02 de agosto de 2021, em observância ao que estabelece os incisos I e II do art. 4º, do Decreto Nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República.

Teresina(PI), 16 de julho de 2021.

EVANGELINA DA
SILVA
SOUSA:01078094357



Assinado de forma digital por
EVANGELINA DA SILVA
SOUSA:01078094357
Dados: 2021.07.16 17:44:10
-03'00'

EVANGELINA DA SILVA SOUSA
PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Pró-Reitoria de Administração

PORTARIA PRAD/UFPI Nº 2, DE 16 DE JULHO DE 2021.

Estabelece as normas sobre a comunicação interna eletrônica via sistema institucional para a troca de documentos administrativos no âmbito da Universidade Federal do Piauí.

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Ato da Reitoria Nº 1.099, de 30 de novembro de 2020, considerando a competência delegada por meio do Ato da Reitoria Nº 94/12, de 17 de janeiro de 2012, que permite a prática de atos de administração necessários ao desempenho das atribuições da Pró-Reitoria de Administração,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre a comunicação interna eletrônica via sistema institucional para a troca de documentos administrativos no âmbito da Universidade Federal do Piauí.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º A comunicação interna da Universidade Federal do Piauí deve ser realizada exclusivamente por meio do memorando eletrônico.

Parágrafo único. A finalidade de memorando eletrônico é formalizar e agilizar a comunicação interna quando se tratar de assuntos simples ou rotineiros, em especial para:

- I - solicitar execução de serviços;
- II - solicitar materiais de consumo ou permanente;
- III - marcar reuniões;
- IV - solicitar informações;
- V - encaminhar documentos;
- VI - solicitar providências rotineiras;
- VII - solicitar transportes (qualquer veículo motorizado);
- VIII - solicitar utilização de espaços para eventos;
- IX - outros assuntos considerados de mero expediente.

Art. 3º O memorando eletrônico substitui os seguintes documentos de comunicação interna:

I - memorando;

II - memorando circular;

III - circular;

IV - convites;

V - outros eventualmente utilizados na comunicação interna.

Art. 4º Todos os memorandos eletrônicos, bem como os documentos a eles anexados, sejam eletrônicos ou impressos, devem obrigatoriamente receber um código de identificação único.

Art. 5º Assuntos que demandem análise mais apurada ou que possam originar processos administrativos devem ser tratados por meio de exposição de motivos, de informação ou de outros tipos de documentos.

CAPÍTULO II DO PAINEL DE MEMORANDOS

Art. 6º O envio e o recebimento do memorando eletrônico são realizados, exclusivamente, por meio do painel de memorando da unidade administrativa.

Parágrafo único. É proibida no memorando eletrônico a utilização de papel de parede, de animação e de qualquer imagens meramente ilustrativas.

CAPÍTULO III DO ACESSO AO PAINEL DE MEMORANDOS

Art. 7º O chefe da unidade administrativa é o único a ter acesso ao painel de memorandos da unidade que dirige, por meio de **login** no sistema institucional, sendo de sua responsabilidade:

I - manter em sigilo a senha de acesso ao painel da unidade;

II - efetuar **log-off** sempre que se ausentar da unidade a fim de evitar acesso indevido;

III - manter os dados do painel de memorandos da unidade devidamente atualizados;

IV - comunicar à Superintendência de Tecnologia da Informação a utilização indevida da caixa da unidade;

V - zelar:

a) pela fidelidade dos dados enviados e pelo envio ao destinatário;

b) pelo acesso ao conteúdo armazenado no painel;

c) pela leitura dos memorandos recebidos;

d) pela guarda ou descarte de mensagens enviadas, recebidas e de controle;

e) pela organização das informações contidas no painel.

Parágrafo único. Nas ausências legais do titular, cabe ao substituto assumir a administração do painel de memorandos da unidade.

Art. 8º Por delegação e a critério do titular, o painel da unidade pode ser acessada pelos

servidores por ele designados.

Art. 9º Cabe ao titular da unidade a administração da quantidade de mensagens existentes na caixa, a fim de manter a caixa sempre ativa.

CAPÍTULO IV DOS REMETENTES E DESTINATÁRIOS

Art. 10. O memorando eletrônico somente pode ser emitido e enviado por unidades administrativas da Universidade Federal do Piauí.

Art. 11. Todas as unidades administrativas devem ter seus painéis de mensagens devidamente criadas e disponíveis no catálogo geral da lista de endereços da Universidade Federal do Piauí.

Art. 12. A utilização indevida dos painéis de memorandos das unidades administrativas é passível de responsabilidades administrativas, sem afastar a apuração também de responsabilidades civis ou penais e sem prejuízo de ressarcimento dos danos provocados e do devido processo legal.

CAPÍTULO V DA TRAMITAÇÃO INTERNA NAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 13. O memorando eletrônico passa a ser o instrumento oficial de comunicação interna entre as unidades administrativas da Universidade Federal do Piauí.

Parágrafo único. A comunicação entre pessoas físicas, membros da Universidade Federal do Piauí, não utilizará o sistema de memorando eletrônico, esse é exclusivo para comunicação entre unidades administrativas, para tanto, deverá ser utilizado o serviço de caixa postal disponibilizado pelo sistema institucional.

CAPÍTULO VI DA EMISSÃO E ASSINATURA

Art. 14. O memorando eletrônico deve ser emitido com a seguinte apresentação:

I - identificação de unidade emissora: automática, pela identificação da unidade titular do painel de memorando;

II - identificação do destinatário: escolha na lista de unidades destinatárias;

III - identificação do memorando eletrônico no campo "Assunto": MEMO. Descrição sucinta do assunto;

IV - conteúdo do memorando;

V - texto do memorando;

VI - fecho (Atenciosamente);

VII - identificação do titular da unidade emissora: gerado automaticamente pelo sistema.

§1º A data e o horário do envio do memorando eletrônico são inseridos automaticamente pelo sistema.

§2º Assinatura do memorando é atestada automaticamente pelo sistema através do acesso via usuário e senha.

CAPÍTULO VII DA INCLUSÃO DE ANEXOS

Art. 15. A inclusão de anexos no memorando eletrônico somente poderá ser realizada para encaminhamento de documentos.

§1º No caso de documentos eletrônicos, os arquivos correspondentes devem ser anexados diretamente ao memorando eletrônico.

§2º No caso de documentos impressos, a unidade deve informar, no memorando, que realizará o envio do anexo impresso e deve, quando achar necessário, controlar a entrega do documento anexo, exclusivamente, por meio de protocolo em livro ou formulário próprio.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. O controle de entrega dos memorandos eletrônicos emitidos e enviados deve ser realizado por meio das ferramentas disponíveis no aplicativo adotado pela Universidade Federal do Piauí.

Art. 17. À Superintendência de Tecnologia da Informação compete orientar e treinar os usuários, permanentemente, quanto a utilização do memorando eletrônico na Universidade Federal do Piauí.

Art. 18. Fica revogada a Portaria PRAD/UFPI nº 47/2013, de 31 de outubro de 2013.

Art. 19. Esta Portaria entrará em vigor no dia 02 de agosto de 2021, conforme disposto nos incisos I e II do art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República.

Teresina (PI), 16 de julho de 2021.

EVANGELINA DA SILVA Assinado de forma digital por
EVANGELINA DA SILVA
SOUZA:01078094357
Dados: 2021.07.16 19:52:29 -03'00'

EVANGELINA DA SILVA SOUSA
Pró-Reitora de Administração



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Pró-Reitoria de Administração

PORTARIA PRAD/UFPI Nº 3, DE 16 DE JULHO DE 2021

Estabelece Plano de Contingenciamento da Pró-Reitoria de Administração, conforme orientações e deliberações do Comitê Gestor de Crise da UFPI.

A **PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o Ato da Reitoria Nº 1.099, de 30 de novembro de 2020, considerando a necessidade de adoção de medidas de proteção contra a propagação do novo coronavírus (COVID-19), as deliberações do Comitê de Gestão de Crise (CGC) da UFPI e a Instrução Normativa Nº 212, de 16 de março de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º - A Pró-Reitoria de Administração e suas unidades vinculadas permanecem funcionando, prioritariamente, de forma remota, sem prejuízos à convocação de servidores públicos e funcionários terceirizados de apoio administrativo, fora do grupo de risco, para comparecimento no ambiente de trabalho, em dia e horário previamente definidos pela chefia imediata. Tal determinação teve início no dia 17 de março de 2020 e permanecerá até novo posicionamento por parte do Comitê de Gestão de Crise - CGC e Administração Superior da UFPI.

Parágrafo único: Caberá a cada chefia fazer o dimensionamento, controle e distribuição das atividades entre os servidores e funcionários terceirizados que trabalharão de forma remota, de modo a evitar prejuízos às aquisições em andamento, execução orçamentária da folha de pagamento e demais despesas obrigatórias, prorrogação de vigência de contratos continuados, recebimento de bens de consumo e permanente em trânsito, gerenciamento das correspondências e protocolo de documentos e processos urgentes.

Art. 2º - A forma de execução dos serviços e meios de comunicação a serem utilizados estão dispostos no Anexo I desta Portaria.

Art. 3º - Fica revogada a Portaria PRAD/UFPI Nº 59/2020, publicada em 19 de março de 2020.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor no dia 02 de agosto de 2021, conforme disposto nos incisos I e II do art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República.

Teresina (PI), 16 de julho de 2021.

EVANGELINA DA SILVA SOUSA:01078094357

Assinado de forma digital por
EVANGELINA DA SILVA
SOUSA:01078094357
Dados: 2021.07.16 20:12:11 -03'00

EVANGELINA DA SILVA SOUSA
Pró-Reitora de Administração

ANEXO I

A seguir, detalhamento das ações e meios de comunicação a serem utilizados:

1 - GABINETE DA PRAD

- Os processos eletrônicos, físicos e documentos da unidade serão distribuídos entre os servidores para análise e encaminhamentos pertinentes;
- Caso haja necessidade de entrega de processos físicos, a secretaria da PRAD permanece com funcionário terceirizado para recebimento, nos dias úteis, e servidores atenderão às demandas excepcionais agendadas/solicitadas não previstas, assim como manter relacionamento com os demais setores da UFPI, para que não haja prejuízos às atividades administrativas e acadêmicas.
- A Gestão Setorial do SCDP continuará monitorando as aprovações e autorizações de pagamento de diárias e passagens, bem como a aprovação das prestações de contas de viagens já realizadas, via sistema eletrônico próprio, não sendo necessária a autuação de processo no SIPAC.

Quaisquer dúvidas e esclarecimentos relativos à concessão de diárias, passagens e lançamentos no SCDP deverão ser encaminhados ao e-mail scdp.ufpi@ufpi.edu.br ou memorando eletrônico.

Quaisquer dúvidas e esclarecimentos relativos aos processos que se encontram na unidade PRAD deverão ser encaminhados ao e-mail prad.adm@ufpi.edu.br ou memorando eletrônico.

2 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA E UNIDADES VINCULADAS

A SECRETÁRIA DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA e SUAS UNIDADES VINCULADAS funcionarão de forma remota no período em que as atividades da UFPI estiverem suspensas para os encaminhamentos processuais e na orientação de demandas internas.

A DIVISÃO DE ARQUIVO E MICROFILMAGEM, a DIVISÃO DE PATRIMÔNIO e a DIVISÃO DE ALMOXARIFADO - Suspensão das atividades de arquivamento e desarquivamento de processos, entrega/recebimento de bens patrimoniais e de expediente respectivamente.

A GERÊNCIA DE CONTRATOS - Orientações relativas aos processos de pagamento das prestadoras de serviços da UFPI, andamento nos processos de prorrogação dos contratos, para que não haja descontinuidade dos serviços prestados e distribuição das demais atividades entre os servidores.

A DIVISÃO DE PROTOCOLO - Autuação de processos internos e de pagamento, e outros, justificados os prazos, e encaminhamentos para os setores de destinos, conforme urgência identificada.

E-MAILS PARA CONTATO

E-mail para contato da Diretoria Administrativa: daf@ufpi.edu.br

E-mail para contato da Gerência de Contratos: daf.gc@ufpi.edu.br

E-mail para contato da Divisão de Almojarifado: almojarifado@ufpi.edu.br

E-mail para contato da Divisão de Arq. e Microfilmagem: divisaodemicrofilmagem@ufpi.edu.br

E-mail para contato da Divisão de Patrimônio: patrimonio@ufpi.edu.br

E-mail para contato da Divisão de Protocolo: protocolo@ufpi.edu.br

3 - COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

A CCL é a unidade responsável pelo andamento dos processos de aquisições no âmbito da UFPI, realizado por meio de servidores efetivos e terceirizados que desempenham as seguintes atividades:

- Composição das equipes de planejamento dos processos de contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados ou não;
- Realização de pesquisa de preços dos processos licitatórios e comprovação da vantajosidade das prorrogações de contratos e processos de adesão;
- Instrução processual e realização do SIDEC das contratações por dispensa e inexigibilidade;
- Notificação de fornecedores com pendências no SICAF;
- Análise e realização dos processos de adesão a Atas de outros órgãos federais;
- Lançamentos de IRP no Portal de Compras do Governo Federal e elaboração de minutas de Edital e seus anexos;
- Publicação dos editais e realização dos Pregões Eletrônicos referentes a todas as contratações no âmbito da UFPI.

Todas estas atividades permanecem sendo desempenhadas por meio de trabalho remoto. Os processos que se encontram no setor são distribuídos aos seus servidores, que dão andamento, por meio dos sistemas eletrônicos disponíveis para tal.

Ressalte-se que todos os servidores/terceirizados poderão e/ou deverão atender demandas excepcionais agendadas/solicitadas não previstas, assim como manter relacionamento com os demais setores da UFPI, para que não haja prejuízos às atividades administrativas e acadêmicas. Tais demandas podem ser enviadas para os emails: cpl@ufpi.edu.br, divisaodecompras@ufpi.edu.br e sancao-adm@ufpi.edu.br e através de Memorando Eletrônico via SIPAC, os quais são monitorados, constantemente, por todos os servidores e terceirizados da CCL.

4 - DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

A DIRETORIA CONTABILIDADE E FINANÇAS e SUAS UNIDADES VINCULADAS permanece funcionando de forma remota enquanto as atividades da UFPI estiverem suspensas, para as atividades processuais e na orientação de demandas internas.

DOS PROCESSOS DE SOLICITAÇÃO DE EMPENHOS - As solicitações de empenhos deverão ser encaminhadas em arquivo único formato PDF para o email do Protocolo Geral: protocolo@ufpi.edu.br .

DOS PROCESSOS DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTOS - As solicitações de pagamentos deverão ser feitas por meio de abertura de processo eletrônico no SIPAC pelo fiscal ou responsável, instruído com toda a documentação pertinente à natureza de despesa, conforme as orientações da DCF/PRAD, enviando

diretamente para a Gerência de Custos/DCF/PRAD, ou, caso ainda não tenha acesso ao SIPAC, enviar para o Protocolo Geral, por meio do e-mail: protocologeral@ufpi.edu.br .

DAS SOLICITAÇÕES DE PAGAMENTOS DE BOLSAS E AUXÍLIOS - As solicitações de pagamentos das bolsas e auxílios estudantis deverão ser encaminhadas via processo administrativo eletrônico, aberto pelo próprio solicitante, no início do ano e encaminhado para a Gerência de Custos até o dia 25 de cada mês.

DAS SOLICITAÇÕES DE PAGAMENTOS DE REPASSES CONTRATO UFPI/FADEX/HVU - As solicitações de pagamentos deverão ser encaminhadas via processo administrativo eletrônico, aberto pelo próprio solicitante, no início do ano e encaminhado para a Gerência de Execução Contábil mensalmente.

As solicitações de pagamentos de folhas de Curso/Concurso deverão ser feitas por meio de abertura processo eletrônico no SIPAC pelo responsável, instruída com toda a documentação pertinente a esta natureza de despesa, conforme as orientações da DCF/PRAD, enviando diretamente para a Gerência Contábil/DCF/PRAD, ou, caso ainda não tenha acesso ao SIPAC, enviar para o Protocolo Geral, por meio do e-mail: protocologeral@ufpi.edu.br .

OBS: As demandas não citadas acima deverão ser tratadas por e-mail, diretamente com o setor competente.

E-MAILS PARA CONTATO

E-mail para contato da Diretoria de Contabilidade e Finanças: dcf.prad@ufpi.edu.br

E-mail para contato da Gerência de Custos: gcustos@ufpi.edu.br

E-mail para contato da Gerência de Execução Contábil: gexcont@ufpi.edu.br

E-mail para contato da Gerência de Controle de Pagamentos: tesouraria@ufpi.edu.br

E-mail para contato da Gerência Contábil: gcontabil@ufpi.edu.br



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Pró-Reitoria de Administração

PORTARIA PRAD/UFPI Nº 4, DE 16 DE JULHO DE 2021.

Estabelece as normas sobre os procedimentos a serem adotados relativos à requisição de materiais de consumo.

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Ato da Reitoria Nº 1.099, de 30 de novembro de 2020, considerando a competência delegada por meio do Ato da Reitoria Nº 94/12, de 17 de janeiro de 2012, que permite a prática de atos de administração necessários ao desempenho das atribuições da Pró-Reitoria de Administração,

RESOLVE:

Art. 1º Esta portaria dispõe sobre procedimentos a serem adotados, no âmbito da Universidade Federal do Piauí, relativos à requisição de materiais de consumo armazenados na Divisão de Almoxarifado/PRAD.

Art. 2º Para solicitação de materiais de consumo, deverá ser observada a quantidade adequada ao uso racional e à necessidade da unidade a curto prazo.

§1º A requisição de material deve ser feita por meio do SIPAC, conforme Anexo I desta Portaria.

§2º A requisição de material deve obedecer às datas estabelecidas no Calendário de Solicitação de Material de Consumo/Limpeza constante no Anexo II desta Portaria.

§3º O fornecimento de material de consumo será submetido à análise prévia das chefias (Pró-Reitorias, Diretorias de Centro de Campus, Superintendentes, etc.). Caberá ao responsável pela solicitação da demanda da unidade o agrupamento das solicitações dos setores que compõem suas respectivas estruturas.

Parágrafo único. A centralização das demandas visa melhorar o planejamento, a organização e a logística na entrega dos materiais solicitados.

Art. 3º Compete aos gestores das unidades ou responsável pela atividade de controle de estoque:

I - fiscalizar e acompanhar os pedidos de materiais de consumo de sua unidade, bem como a quantidade mantida em estoque;

II - orientar o servidor responsável pelo pedido sobre o quantitativo adequado para o atendimento da demanda;

III - estabelecer critérios racionais e orientar os servidores quanto ao uso adequado dos materiais de consumo.

Art. 4º As requisições de materiais de consumo serão feitas de acordo com o Calendário de Solicitação de Material de Consumo/Limpeza constante no Anexo II desta portaria.

Art. 5º Os registros de saída e/ou relatórios equivalentes emitidos pela Divisão de Almojarifado/PRAD deverão ser conferidos e assinados, no ato do recebimento dos bens pela unidade solicitante, que deverá consignar por escrito seu nome legível e número da matrícula SIAPE ou CPF, se terceirizado.

Parágrafo único. No caso de recusa da fiel execução do procedimento disposto no caput deste artigo, os materiais serão recolhidos à Divisão de Almojarifado/PRAD e devolvidos ao estoque.

Art. 6º A Divisão de Almojarifado poderá reavaliar os quantitativos solicitados, considerando histórico de demandas da unidade ou nos casos em que o estoque não for suficiente para atendimento das requisições. Os atendimentos parciais serão comunicados ao solicitante.

Art. 7º Os casos omissos nesta Portaria serão apreciados e deliberados pela Divisão de Almojarifado mediante justificativa do solicitante.

Art. 8º A Pró-Reitoria de Administração poderá editar outras normas complementares a esta Portaria.

Art. 9º Ficam Revogadas:

I - a Portaria PRAD/UFPI N° 58/2014, de 05 de junho de 2014;

II - a Portaria PRAD/UFPI N° 59/2018, de 27 de março de 2018; e

III - a Portaria PRAD/UFPI N° 104/2018, de 04 de julho de 2018.

Art. 10. Esta Portaria entrará em vigor no dia 02 de agosto de 2021, conforme disposto nos incisos I e II do art. 4º, do Decreto N° 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República.

Teresina (PI), 16 de julho de 2021.

EVANGELINA DA
SILVA
SOUSA:01078094357

Assinado de forma digital por
EVANGELINA DA SILVA
SOUSA:01078094357
Dados: 2021.07.16 19:37:33
-03'00'

EVANGELINA DA SILVA SOUSA
Pró-Reitora de Administração

ANEXO I

REQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO/LIMPEZA SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE

CONSULTAR ITENS NO ALMOXARIFADO

Usar o caminho:

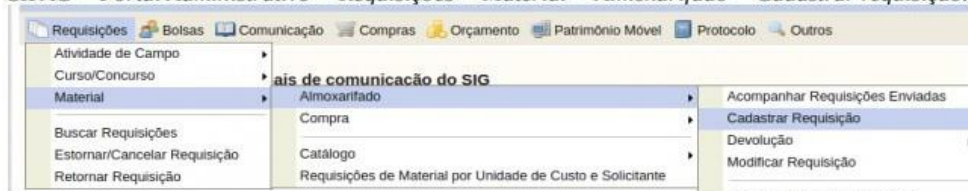
SIPAC > Portal Administrativo > Requisições > Material > Almojarifado > Consultar materiais disponíveis.



FAZER PEDIDO AO ALMOXARIFADO

1 – Acessar o portal administrativo e seguir o caminho abaixo:

SIPAC > Portal Administrativo > Requisições > Material > Almojarifado > Cadastrar requisição.



2 - Digitar alguma parte do nome do item que deseja solicitar e clicar em BUSCAR MATERIAL, na lista que aparece selecionar o item correto.

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR REQUISIÇÃO DE MATERIAL

Destino: ALMOXARIFADO CENTRAL

BUSCAR MATERIAL PARA INSERIR NA LISTA

Código:

Denominação:

Buscar Material

Alterar Dados do Material Remover Material Cotações

- 4 - Repetir estes passos até completar todos os itens da solicitação,
- 5 - Clicar em **CONTINUAR** e na janela seguinte em '**GRAVAR E ENVIAR**'.

Destino: ALMOXARIFADO CENTRAL

BUSCAR MATERIAL PARA INSERIR NA LISTA

Código

Denominação

LISTA DE MATERIAIS - GRUPO DE MATERIAL : QUALQUER UM						
N°	Código	Denominação	Grupo de Material	Unid. Med.	Quantidade	Valor Total*
1	301600000097	CANETA HIDROGRÁFICA, NA COR AZUL	3016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	UNIDADE	5	R\$ 5,00
2	3016000000163	PAPEL PARA IMPRESSORA A JATO DE TINTA A4	3016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	Resma	1	R\$ 14,37
Total da Requisição:						R\$ 19,37

*O valor total do item é obtido com base no preço médio e proporção da quantidade escolhida em relação ao estoque, podendo ser diferente do valor estimado.

CONSULTAR PEDIDOS ENVIADOS

É possível consultar as solicitações enviadas, usando o caminho abaixo:

SIPAC > Portal Administrativo > Requisições > Material > Almojarifado > Acompanhar Requisições Enviadas.

The screenshot shows the SIPAC web interface. The top navigation bar includes 'Requisições', 'Bolsas', 'Comunicação', 'Compras', 'Orçamento', 'Patrimônio Móvel', 'Protocolos', and 'Outros'. The left sidebar has a tree view with 'Material' selected, showing sub-items like 'Almojarifado', 'Compra', 'Catálogo', and 'Requisições de Material por Unidade de Custo e Solicitante'. The main content area displays a dropdown menu for 'Acompanhar Requisições Enviadas' with options: 'Cadastrar Requisição', 'Devolução', 'Modificar Requisição', and 'Consultar Materiais disponíveis'. Below this, a yellow box contains the text: 'Abaixo estão listados os 50 últimos processos pendentes de recebimento/envio.' followed by a bulleted list of process statuses. On the right, there are panels for 'Trocar Foto', 'Editar Perfil', 'Alterar Senha', 'Memorandos Eletrônicos', and summary statistics for 'PROCESSOS' (12 pending, 11 completed) and 'DOCUMENTOS' (0 pending, 0 completed).

FAZER PEDIDO BASEADO EM UM ANTERIOR

Para fazer uma nova requisição baseada em outro pedido, seguir o caminho para conferir pedidos enviados :
SIPAC > Portal Administrativo > Requisições > Material > Almoarifado > Acompanhar Requisições Enviadas.

Alterar o status da requisição para: **TODOS**.
Escolher o período que foi feito o pedido anterior.

PORTAL ADMINISTRATIVO > CONSULTA DE REQUISIÇÕES

Buscar

Opções de Busca

Tipo da Requisição: REQUISIÇÃO DE MATERIAL

Grupo de Material: 1245 - Acessórios

Almoarifado: ALMOXARIFADO CENTRAL

Número/Ano: 0 / 2019

Material

Status da Requisição: Todos

Usuários da Unidade: AUGUSTO ANTUNES PIRES

Proponente (Matrícula): 0

Proposto (CPF):

Fornecedor:

Unidade de Custo: Seleccione uma unidade ou digite seu código ao lado.

Unidade Requisitante: COORDENAÇÃO DE SISTEMAS/INTI (11.00.12.02)

Buscar nas Unidades Subordinadas

Período: 01/01/2019 a 31/12/2019

Buscar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatórios.

Portal Administrativo

Clicar no ícone “**Criar nova requisição utilizando esta como modelo**” para reabrir a requisição, (mostrado na imagem abaixo)

PORTAL ADMINISTRATIVO > ACOMPANHAMENTO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL

Visualizar Requisição Comprovante da Requisição Comprovante Não Disponível
Sem Necessidade de Impressão do Comprovante Visualizar Compras Criar Nova Requisição Utilizando esta como Modelo

ACOMPANHAMENTO DE REQUISIÇÕES

Data	Requisição	Unidade Requisitante	Unidade de Custo	Grupo de Material	Tipo da Requisição	Almoarifado	Status	Usuário	Valor
24/01/2019	1/2019	CS/INTI	CS/INTI	MATERIAL	MATERIAL	ALMOXARIFADO CENTRAL	ENVIADA	byte	RS 41.01

Requisições: 1 Valor Total: RS 41.01

Página 1 de 1
Total de itens encontrados: 1
<< Voltar

Portal Administrativo

Será mostrada a requisição selecionada, para alterar as quantidades, clicar no ícone “**Alterar dados do material**” (mostrado na imagem abaixo)

Alterar Dados do Material Remover Material Cotações

Nº	Código	Denominação	Grupo de Material	Unid. Med.	Quantidade	Valor	Total*
1	3007000000204	CAFÉ EM PG 250G	3007 - GENEROS DE ALIMENTACAO	PARCOTE	10	R\$ 3,20	R\$ 32,01
2	3016000000116	CANETA ESFEROGRAFICA AZUL	3016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	UNIDADE	30	R\$ 0,30	R\$ 9,00

Total da Requisição: **R\$ 41,01**

*O valor total do item é obtido com base no preço médio e proporção da quantidade escolhida em relação ao estoque, podendo ser diferente do valor estimado.

Cancelar Continuar >>

Portal Administrativo

Depois de alterada ou não as quantidades, clicar em **Continuar** e depois de **Gravar e enviar**.

The screenshot shows a web portal interface with a top navigation bar containing links for Requisições, Boletins, Comunicação, Compras, Orçamento, Padrão Móvel, Protocolo, and Outros. A left sidebar menu includes options like Atividade de Campo, Curso/Concurso, Material, and Buscar Requisições. The main content area features a section titled 'canais de comunicação do SIG' with a list of actions such as Acompanhar Requisições Enviadas, Cadastrar Requisição, and Devolução. Below this, a yellow box contains a list of process statuses: 'Processo enviado a sua unidade seguindo seu fluxo normal', 'Processo devolvido a sua unidade por não ter sido recebido fisicamente pela unidade para qual foi enviado', 'Processo devolvido a sua unidade em diligência por ter deixado de atender as formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal', and 'Processo retornado após ter sido baixado em diligência por sua unidade e devolvido para adequação na unidade que deixou de atender as formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal'. On the right side, there is a user profile section with options like Trocar Foto, Editar Perfil, and Alterar Senha, along with a 'Memorandos Eletrônicos' section and a 'PROCESSOS' dashboard showing 12 pending processes and 11 completed ones. A 'DOCUMENTOS' section shows 0 pending and 0 completed documents. At the bottom, there are buttons for 'Visualizar Processo Detalhado' and 'Receber Processo'.

SOLICITAÇÃO MATERIAL DE LIMPEZA

1- CONSULTA DOS MATERIAIS DE LIMPEZA DISPONÍVEIS NO ALMOXARIFADO

1.1 Acessando o caminho:

SIPAC > Portal Administrativo > Requisições > Material > Material de Limpeza > Consultar materiais de limpeza



Figura 1

OU

SIPAC > Portal Administrativo > Requisições > Material > Consultar Materiais de Limpeza

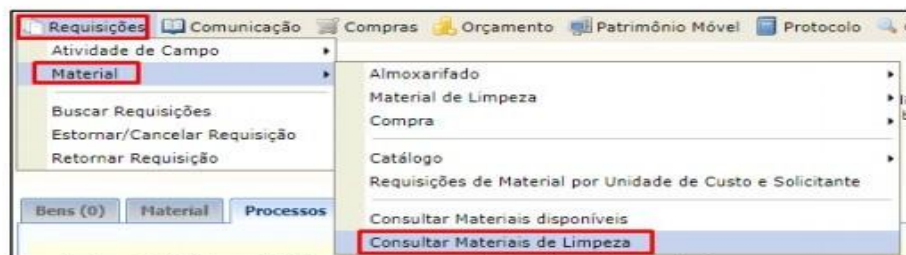


Figura 2

2- REALIZANDO O PEDIDO DOS MATERIAIS DE LIMPEZA

2.1 Acessando o caminho:

SIPAC > Portal Administrativo > Requisições > Material > Material de Limpeza > Cadastrar requisição



Figura 4

2.2 Requisição de Material de Limpeza

- Será realizada a requisição baseado na consulta da lista de materiais disponíveis em estoque do almoxarifado.

Estoque MATERIAIS		
Código	Material	Un. Medida
00000000106	DESINFETANTE LIQUIDO	FRASCO
00000000109	DESODORIZADOR SANITARIO	UNIDADE
00000000103	LA DE ACO	UNIDADE
00000000110	LUSTRA MOVEIS 200ML	FRASCO
00000000112	VASSOURA DE PALHA	UNIDADE

Total de Registros Encontrados: 5

Figura 5

- No campo "material" basta digitar os 4 primeiros dígitos do nome que surgirá o item e clique em "cadastrar".

REQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA

Material: BARRA DE SABÃO COM 200G

Cadastrar Cancelar


Portal Administrativo

Figura 6

N°	Código	Material	Un. Medida	Qtde Solicitada
1	0000000111	BARRA DE SABAO COM 200G	UNIDADE	0
2	0000000110	LUSTRA MOVEIS 200ML	FRASCO	0
3	0000000103	LA DE ÁCO	UNIDADE	0

Continuar >> Cancelar

Figura 7

- Preencha o campo "Qtde Solicitada" com a quantidade a ser solicitada.
- Caso queira excluir algum dos itens, basta clicar na lixeira  .
- Para continuar com a solicitação basta clicar em "Continuar>>".

REQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA

Material: *

Cadastrar Cancelar

: Remover Material

LISTA DE MATERIAIS

Nº	Código	Material	Un. Medida	Qtde Solicitada
1	0000000111	BARRA DE SABAO COM 200G	UNIDADE	3
2	0000000110	LUSTRA MOVEIS 200ML	FRASCO	4
3	0000000103	LA DE ACO	UNIDADE	5

Continuar >> Cancelar

Portal Administrativo

Figura 8

- Existem 3 opções para concluir essa listagem (figura 9):
 - **Cancelar:** cancela o pedido.
 - **Gravar:** apenas grava, podendo ainda ser ajustado o pedido. Aparecerá uma mensagem no campo superior escrito "Requisição Nº _/2019 cadastrado(a) com sucesso!".
 - **Gravar e Enviar:** O pedido é encaminhado para o almoxarifado.

DADOS DA REQUISIÇÃO

Unidade Requiritante: [REDACTED]

Usuario: [REDACTED]

Observações: Campo a ser preenchido caso queira deixar alguma observação do pedido.

Gravar Gravar e Enviar Cancelar

LISTA DE MATERIAIS

Nº	Código	Material	Un. Medida	Qtde Solicitada
1	0000000111	BARRA DE SABAO COM 200G	UNIDADE	3
2	0000000110	LUSTRA MOVEIS 200ML	FRASCO	4
3	0000000103	LA DE ACO	UNIDADE	5

Figura 9

- Clicando em “gravar e enviar” aparecerá uma tela como a figura 10.


 Portal Administrativo

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
SIGTESTE SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO,
ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
 EMITIDO EM 17/07/2019 15:19



REQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA

Requisição Nº: 1 / 2019

Unidade Requisitante: XXXXXXXXXX

Usuario: XXXXXXXXXX

Data: 17/07/2019

Nº	Código	Material	Un. Medida	Qtde Solicitada
1	00000000111	BARRA DE SABAO COM 200G	UNIDADE	3
2	00000000110	LUSTRA MOVEIS 200ML	FRASCO	4
3	00000000103	LA DE ACO	UNIDADE	5

[← Voltar](#)

SIPAC_ESPELHO_DIARIO | Superintendência de Tecnologia da Informação -
 STI/UFPI - (86) 3215-1124 | Copyright © 2005-2019 - UFRN -
 jbespelho.ufpi.edu.br.EspelhoDiario

[Imprimir](#) 

Figura 10

3- ACOMPANHANDO AS REQUISIÇÕES

3.1 Acessando o caminho:

SIPAC > Portal Administrativo > Requisições > Material > Material de Limpeza > Acompanhar requisições



Figura 11

3.2 Buscando as requisições:

Existem 3 opções de buscas:

- Número/Ano;
- Data de Cadastro;
- Situação (atendida, cadastrada e enviada).

A captura de tela mostra a tela de busca intitulada 'BUSCAR POR REQUISIÇÕES'. Há três opções de busca com checkboxes: 'Número/Ano:', 'Data de Cadastro:' e 'Situação:'. O campo 'Número/Ano:' contém '0 / 0'. O campo 'Data de Cadastro:' contém '00/00/00' e 'a' seguido de '00/00/00'. O campo 'Situação:' contém '-- SELECIONE --'. Há botões 'Buscar' e 'Cancelar' na base da tela.

Figura 12

3.3 Situações do pedido.

Existem 3 tipos de Situações para a Requisição:

- **Cadastrada**: foi somente clicado em "gravar". É a única opção que pode ser editável. Basta clicar em para voltar para a figura 7.
 - **Enviada**: foi clicado em "gravar e enviar" e o pedido já está com o Almoxarifado, mas ainda não foi atendido.
 - **Atendida**: o Almoxarifado já fez o atendimento e a lista será preparada para entrega dos produtos.
- Clicando em Visualizar abrirá a lista dos pedidos realizados.
 - Clicando em Copiar é possível copiar uma lista de pedido já realizada para fazer o novo pedido.

Só é possível Editar uma requisição em Situação: CADASTRADA.






LISTA DE REQUISIÇÕES					
#	Nº Req. / Ano	Unidade	Data Pedido	Situação	
1	1 / 2019	DIAL/PRAD	17/07/2019	ENVIADA	 
2	2 / 2019	DIAL/PRAD	17/07/2019	CADASTRADA	  
3	3 / 2019	DIAL/PRAD	17/07/2019	ATENDIDA	 

Figura 13

ANEXO II
CALENDÁRIO

DIA DO MÊS PARA SOLICITAÇÃO	UNIDADE ADMINISTRATIVA/SETOR	RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO
01 a 05	Centros de Ensino: CCHL, CCE, CT, CCA, CCN, CCS, CTT, CEAD.	Diretores ou alguém designado por eles.
06 a 10	PRAD, PRPG, PREG, PROPESQI, PREXC, PRAEC, PROPLAN. GABINETE DO REITOR, VICE-REITORIA, SECRETARIA DOS CONSELHOS e AUDIN.	Pró- Reitores, Chefe de Gabinete, Auditor Interno, Secretário/a ou alguém designado por eles.
11 a 15	<i>Campi</i> e Colégios fora de sede: CSHNB (Picos), CAFS (Floriano), CPCE (Bom Jesus), CTF , CTBJ e UFDPAr.	Diretores, Pró-Reitor ou alguém designado por eles.
16 a 20	SCS, SRH, BIBLIOTECA CENTRAL, PROJUR, PREUNI, STI, COC, FARMÁCIA ESCOLA, OUVIDORIA, COPESE, BIOTÉRIO, HVU, RU, BIOTÉRIO, MUSEU, PARFOR, SEBTT, RENORBIO, ASSINTER, PROFIAP, NINTEC, CPPD, NEPI, NUEPES, MPSM, NPPM, JECC.	Superintendente, Diretor, Chefes ou alguém designado por eles.



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Pró-Reitoria de Administração

PORTARIA PRAD/UFPI Nº 5 DE 16 DE JULHO 2021.

Estabelece as normas sobre os procedimentos a serem adotados relativos ao empenho de itens licitados por meio de pregão eletrônico e de contratos de serviços continuados.

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Ato da Reitoria Nº 1.099, de 30 de novembro de 2020, considerando a competência delegada por meio do Ato da Reitoria Nº 94/12, de 17 de janeiro de 2012, que permite a prática de atos de administração, necessários ao desempenho das atribuições da Pró-Reitoria de Administração, considerando o estabelecido no processo Nº 23111.007173/2018-10,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para regulamentação da forma e dos procedimentos relativos às solicitações de empenho de itens licitados por meio de pregão eletrônico e de contratos de serviços continuados da PRAD.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º Para efeitos desta Portaria entende-se como:

I - empenho: é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. (Art. 58 da lei Nº 4.320/64);

II - nota de empenho: para cada empenho será emitido um documento denominado Nota de Empenho, que indicará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária. (art. 29, Decreto Nº 93.872, de 1986);

III - empenho ordinário: a despesa com valor exato deve ser liquidada e paga de uma única vez;

IV - empenho estimativo: o valor total da despesa é estimado, podendo ser liquidado e pago em parcelas mensais;

V - empenho global: a despesa total é conhecida e seu pagamento é parcelado, de acordo com cronograma de execução;

VI - material de consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei Nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

VII - material permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos;

VIII - ordenador de despesas: é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem

emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio. (§ 1º do art. 80 do DL Nº 200/67).

Art. 3º O empenho da despesa importa em deduzir do saldo de determinada dotação orçamentária a parcela necessária à execução das atividades da unidade. É a forma de comprometimento de recursos orçamentários.

Parágrafo único. Nenhuma despesa poderá ser realizada sem prévio empenho (art. 60 da Lei Nº 4.320/64). A efetivação do empenho só poderá ocorrer após a autorização do ordenador de despesas.

Art. 4º As condições de habilitação dos fornecedores, vencedores dos pregões eletrônicos, poderão ser comprovadas por meio de prévia e regular inscrição cadastral no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, desde que os documentos comprobatórios estejam validados e atualizados.

Parágrafo único. O acesso ao SICAF dar-se-á por meio de cadastro do usuário no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG. A solicitação de cadastramento deverá ser encaminhada à Diretoria de Contabilidade e Finanças, em formulário próprio.

I - constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor a ser contratado, a unidade requisitante deve fazer uma comunicação formal à Coordenadoria de Compras e Licitações/CCL para que o setor providencie uma advertência, por escrito, no sentido de que, no prazo de cinco (5) dias úteis, o fornecedor regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa;

II - para os casos em que a solicitação de empenho refira-se a contratos de natureza continuada, constatando-se a irregularidade o gestor e/ou fiscal do contrato deverá providenciar uma advertência, por escrito, no sentido de que, no prazo de cinco (5) dias úteis, o fornecedor regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa;

III - os prazos dos incisos anteriores poderão ser prorrogados uma vez, por igual período, a critério da Administração;

IV - não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Diretoria Administrativa/PRAD adotará as medidas cabíveis quanto a apuração do caso, assegurada à contratada a ampla defesa e o contraditório.

CAPÍTULO II

SOLICITAÇÃO DE EMPENHO DE ITENS REGISTRADOS EM PREGÕES ELETRÔNICOS (MATERIAL DE CONSUMO, MATERIAL PERMANENTE E SERVIÇOS).

Art. 5º Os empenhos referentes à aquisição de material de consumo, material permanente e serviços, por acionamento, devem ser, preferencialmente, ordinários. Caso haja necessidade de emissão de empenho tipo estimativo o setor requisitante deverá apresentar justificativas para tal.

Art. 6º Para a solicitação de empenho deverá ser observada a quantidade adequada ao uso racional e à necessidade da unidade, bem como os limites orçamentários disponíveis e específicos para a aquisição.

§ 1º A emissão de empenho só será realizada mediante autuação de processo administrativo, observando a forma legal de aquisição ou contratação de serviços no âmbito da Administração Pública, instituída pela lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem, como a Lei Nº 10.520/2003, que trata do sistema de compras “pregão”.

§ 2º O processo administrativo deve ser instruído com memorando eletrônico de encaminhamento (Anexo I); Documento de Formalização de Demanda (Anexo II); Consulta de regularidade fiscal do fornecedor – SICAF (<https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf>); Certidão do fornecedor e sócio majoritário: Certidão de Licitantes Inidôneos – TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0:>); Certidão de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNJ (https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php); Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CGU (<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>); Indicação de dotação orçamentária e autorização do ordenador de despesas.

§ 3º Os processos administrativos devem ser protocolados por pregão e por fornecedor. Os processos que contenham informações de mais de um pregão eletrônico e/ou mais um fornecedor serão devolvidos à unidade requisitante para os ajustes necessários.

§ 4º A autuação dos processos administrativos de emissão de empenho deve seguir o Calendário de Solicitação de Empenho constante no Anexo III desta portaria.

I - o Documento de Formalização de Demanda evidenciará os dados do requisitante, o tipo de empenho, a justificativa da necessidade de contratação, dotação orçamentária, o pregão a que se refere a contratação, os dados do fornecedor, o item, a descrição detalhada do item, o valor unitário, bem como, o valor total proposto.

II - a justificativa da solicitação deve contemplar os seguintes requisitos:

- a) finalidade da solicitação;
- b) qual demanda será atendida, incluindo onde o bem ou serviço será utilizado;
- c) os benefícios trazidos com o atendimento da demanda;
- d) as consequências do não atendimento da solicitação.

Art. 7º A Direção dos Centros de Ensino e Campus acompanhará e controlará os saldos orçamentários alocados na unidade, bem como definirá e organizará a estrutura responsável pelas solicitações de empenho e designará o(s) agente(s) de compras.

Parágrafo único. A centralização das demandas em uma unidade específica visa melhorar o planejamento, a organização e controle dos saldos orçamentários, bem como facilitar a destinação final dos itens empenhados.

Art. 8º Caberá aos agentes de compras, dentre outras atribuições que por ventura sejam delegadas pelo Diretor:

I - agrupar as demandas das unidades subordinadas;

II - preencher o Documento de Formalização de Demanda por fornecedor e por Pregão;

III - verificar a regularidade fiscal, condições de habilitação do fornecedor e possível proibição de contratar com o Poder Público junto ao SICAF. Caso o fornecedor tenha alguma pendência, providenciar comunicação à Coordenadoria de Compras e Licitações;

IV - fazer consulta junto aos sítios eletrônicos dos órgãos de controle e justiça, para verificar a situação do fornecedor e do sócio majoritário, em relação às Certidões do TCU, CNJ e CEIS, constante no § 2º, art. 6º.

V - submeter o Documento de Formalização de Demanda à Direção para fins de apreciação;

VI - protocolar o memorando de solicitação, Documento de Formalização de Demanda,

relatório SICAF e demais certidões e encaminhar para o email do Protocolo Geral/UFPI ou diretamente no SIPAC, caso o servidor tenha acesso para abertura de processo;

VII - acompanhar o andamento dos processos de solicitação de empenho, os prazos de entrega e recebimento dos bens junto à Divisão de Almoxarifado, no caso de materiais de consumo, Divisão de Patrimônio, para os bens de capital, e serviços junto à Coordenadoria de Compras e Licitações.

Art. 9º As Pró-Reitorias, Superintendências, Órgãos Suplementares e demais unidades ligadas à Reitoria deverão se organizar de modo que as demandas dos setores subordinados sejam agrupadas e autorizadas pelo Pró-Reitor, Superintendente, Diretor ou outra autoridade, conforme a estrutura da unidade.

CAPÍTULO III SOLICITAÇÃO DE EMPENHO PARA CONTRATOS CONTINUADOS

Art. 10. Os empenhos referentes aos contratos de natureza continuada serão estimativos ou globais, conforme o caso. A análise e tipificação serão feitas pela Diretoria de Contabilidade e Finanças/PRAD.

Art. 11. Para a solicitação de empenho deverá ser observada a quantidade adequada ao atendimento das necessidades durante o Exercício Financeiro, sempre em consonância com os quantitativos efetivamente contratados para a vigência do contrato, bem como, disponibilização de dotação orçamentária para execução dos serviços.

§ 1º As despesas relativas a contratos de vigência plurianual serão empenhadas em cada Exercício Financeiro pela parte nele a ser executada. (Art. 27 do Decreto N°93.872/86)

§ 2º A emissão do empenho para novos contratos continuados só será realizada mediante autuação de processo administrativo que deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- I - memorando eletrônico de encaminhamento (Anexo IV);
- II - documento de formalização de demanda para contratos continuados (Anexo V);
- III - portaria de designação de gestor e fiscais de contrato;
- IV - termo de homologação do pregão.

§ 3º A emissão do empenho para contratos continuados vigentes será realizada mediante autuação de processo administrativo ou encaminhamento eletrônico por meio de sistema gerencial, conforme definição da Diretoria de Contabilidade e Finanças e da Diretoria Administrativa, com os seguintes documentos:

- I - memorando eletrônico de encaminhamento; (Anexo IV)
- II - documento de formalização de demanda para contratos continuados; (Anexo V)
- III - consulta de regularidade fiscal do fornecedor – SICAF;
- IV - certidão do fornecedor e sócio majoritário: Certidão de Licitantes Inidôneos – TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0:>); Certidão de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNJ (https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php); Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CGU (<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>)

§ 4º A autuação de processo administrativo ou encaminhamento eletrônico de que trata o § 3º ocorrerá no início de cada Exercício Financeiro ou de acordo com cronograma elaborado e

disponibilizado pela Diretoria Administrativa.

Art. 12. Caberá à Gestão e Fiscalização do contrato:

I - acompanhar e controlar os saldos contratados, os efetivamente empenhados e os liquidados;

II - autuação do processo administrativo de solicitação de empenho para novos contratos de serviços continuados e contratos vigentes;

III - encaminhar os documentos descritos no § 3º do Art. 10 desta portaria no início de cada Exercício Financeiro;

IV - requisitar possíveis reforços e/ou anulações totais ou parciais de empenhos estimativos ou globais.

Art. 13. No decorrer do Exercício Financeiro, o empenho poderá ser reforçado e/ou anulado total ou parcialmente.

Parágrafo único. A solicitação de reforço e/ou anulação de empenho deverá ser feita por meio do Documento de Formalização de Demanda para Contratos Continuados (Anexo VI), a ser encaminhado à Diretoria de Contabilidade e Finanças sem a necessidade de abertura de novo processo administrativo.

Art. 14. Caso ocorra contingenciamento orçamentário durante o Exercício Financeiro, a Pró-Reitoria de Administração convocará a gestão e fiscalização do contrato para estabelecer a periodicidade das solicitações de empenho e/ou possíveis reforços, bem como adequações que se fizerem necessárias.

CAPÍTULO IV DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 15. As solicitações eventuais deverão ser encaminhadas sempre à Pró-Reitoria de Administração com justificativa, no mínimo com 20 (vinte) dias de antecedência da realização do evento ou atividade.

Art. 16. Os casos omissos nesta portaria serão apreciados e deliberados pelo Pró-Reitor de Administração mediante justificativa do solicitante.

Art. 17. A Pró-Reitoria de Administração poderá editar normas complementares a esta portaria.

Art. 18. Ficam revogadas:

I - a Portaria PRAD/UFPI Nº 124/2018, de 29 de agosto de 2018; e

II - a Portaria PRAD/UFPI Nº 02/2019, de 03 de janeiro de 2019.

Art. 19. Esta Portaria entrará em vigor no dia 02 de agosto de 2021, conforme disposto nos incisos I e II do art. 4º, do Decreto Nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República.

Teresina (PI), 16 de julho de 2021.

EVANGELINA DA
SILVA
SOUSA:01078094357

Assinado de forma digital por
EVANGELINA DA SILVA
SOUSA:01078094357
Dados: 2021.07.16 19:38:25
-03'00'

EVANGELINA DA SILVA SOUSA
Pró-Reitora de Administração

ANEXO I

MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO

Memorando Eletrônico nº -----

Sr(a). Pró-Reitor(a) de Administração,

Trata-se o processo de solicitação de empenho (**Descrever o objeto da solicitação**).

Tendo em vista o Documento de Formalização de Demanda apresentado, solicito autorização para emissão de empenho no valor de R\$ (**Valor**), em nome do fornecedor (**Nome da empresa**).

Atenciosamente,

ANEXO II

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

SETOR REQUISITANTE:	
RESPONSÁVEL PELA DEMANDA:	MATRÍCULA/SIAPE:
E-MAIL	TELEFONE:

1- JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO: (Deve contemplar os itens estabelecidos no inciso II, Art. 6º)

2- DADOS DA CONTRATAÇÃO

PREGÃO:				
FORNECEDOR:			CNPJ:	
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
TOTAL				

3- DADOS ORÇAMENTÁRIOS

UGR:
AÇÃO/PTRES
FONTE DE RECURSOS:

GESTOR:

RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO

Autorizo o atendimento do pleito com recursos orçamentários destinados a esta unidade, conforme dados orçamentários apresentados neste documento.

Em _____/_____/_____

Em _____/_____/_____

Carimbo e assinatura

Carimbo e assinatura

ANEXO III

CALENDÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE EMPENHO

PERÍODO (dias do mês)	AÇÃO	RESPONSÁVEL
DE 01 a 10	Abertura de processo administrativo de solicitação de empenho.	Unidade Requisitante
DE 11 A 20	Tramitação interna PRAD	PRAD
DE 10 A 30	Planejamento de aquisições subsequentes.	Unidade Requisitante

ANEXO IV

MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO

Memorando Eletrônico nº -----

Sr(a). Pró-Reitor(a) de Administração,

Trata-se o processo de solicitação de empenho para o contrato de serviço continuado nº **(Número do contrato)**, que tem como objeto **(Descrever o objeto da solicitação)**.

Tendo em vista o Documento de Formalização de Demanda apresentado, solicito autorização para emissão de empenho no valor de R\$ **(Valor)**, em nome do fornecedor **(Nome da empresa)**.

Atenciosamente,

ANEXO V
DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA-CONTRATOS CONTINUADOS

EXERCÍCIO FINANCEIRO/ANO: _____

TIPO: EMPENHO () _____

1 – DADOS DO CONTRATO	
NÚMERO DO CONTRATO:	_____
VIGÊNCIA DO CONTRATO:	_____
VALOR DO CONTRATO:	_____
FORNECEDOR:	_____
CNPJ:	_____
OBJETO:	_____
GESTOR:	_____
FISCAL:	_____

2 – TABELA DE EMPENHO

CARGO	QUANT. POSTOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	QUANT. MESES EMPENHAR	VALOR A EMPENHAR
TOTAIS				-	

RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO

EM: _____
/ / _____

Assinatura

ANEXO VI
DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA—CONTRATOS CONTINUADOS – REFORÇO OU ANULAÇÃO

EXERCÍCIO FINANCEIRO/ANO: _____

TIPO: REFORÇO DE EMPENHO () ANULAÇÃO DE EMPENHO ()
NÚMERO DO EMPENHO: _____

1 – DADOS DO CONTRATO	
NÚMERO DO CONTRATO:	
VIGÊNCIA DO CONTRATO:	
VALOR DO CONTRATO:	
FORNECEDOR:	
CNPJ:	
OBJETO:	
GESTOR:	
FISCAL:	

2 – TABELA DE EMPENHO (REFORÇO OU ANULAÇÃO)					
---	--	--	--	--	--

CARGO	QUANT. POSTOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	QUANT. A REFORÇAR OU ANULAR	VALOR A REFORÇAR OU ANULAR
TOTAIS				-	

RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO

EM: ____/____/____

Assinatura



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Pró-Reitoria de Administração

PORTARIA PRAD/UFPI Nº 6 DE 16 DE JULHO DE 2021

Estabelece as normas sobre as atribuições e responsabilidades dos pregoeiros e equipe de apoio da Universidade Federal do Piauí que conduzem Pregões Eletrônicos no Portal do Compras Governamentais.

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Ato da Reitoria Nº 1.099, de 30 de novembro de 2020, e considerando o Regimento Geral da UFPI; A Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, em seu Art. 37, inciso XXI; a Lei Nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990; a Lei Nº 8.666 de 21 de junho de 1993; a Lei Nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e o Decreto Nº 10.024 de 20 de setembro de 2019,

RESOLVE:

Art.1º Esta Portaria dispõe sobre os pregoeiros e os membros da equipe de apoio que serão designados por ato do Reitor da Universidade Federal do Piauí para um período determinado, admitidas reconduções, ou por período indeterminado, sendo ainda permitida a revogação da designação a qualquer tempo.

Art.2º Caberá ao pregoeiro, em especial:

I - Conduzir a sessão pública;

II - Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

III - Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

IV - Coordenar a sessão pública e o envio de lances;

V - Verificar e julgar as condições de habilitação;

VI - Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

VII - Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VIII - Indicar o vencedor do certame;

IX - Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

X - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

XI - Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua

homologação.

Parágrafo único. O pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

Art.3º Caberá à equipe de apoio auxiliar o pregoeiro nas etapas do processo licitatório.

Art. 4º É dever do agente público que atua como pregoeiro e equipe de apoio exercer com zelo, dedicação, impessoalidade e eficiência as atribuições do cargo, observar as normas legais e regulamentares e manter conduta compatível com a moralidade administrativa.

Art. 5º São condutas inadequadas do agente público que atua como pregoeiro e equipe de apoio, dentre outras previstas no Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal, utilizar-se do cargo, posição ou influência para obter qualquer favorecimento, solicitar ajuda financeira ou vantagens indevidas para cumprimento de suas obrigações e fazer o uso de informações privilegiadas em benefício próprio.

Art. 6º Os agentes públicos que atuam como pregoeiro ou equipe de apoio estão sujeitos às penalidades disciplinares estabelecidas na Lei nº 8.112 e no Regimento Geral da UFPI, caso executem suas atividades em desacordo com o estabelecido nesta Portaria.

Parágrafo Único: Nas apurações de responsabilidade será assegurado o direito à ampla defesa.

Art. 7º Fica revogada a Portaria PRAD/UFPI Nº 124, de 13 de novembro de 2020.

Art. 8º Esta Portaria entrará em vigor no dia 02 de agosto de 2021, conforme disposto nos incisos I e II do art. 4º, do Decreto Nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República.

Teresina, 16 de julho de 2021.

EVANGELINA DA
SILVA
SOUSA:01078094357

Assinado de forma digital por
EVANGELINA DA SILVA
SOUSA:01078094357
Dados: 2021.07.16 19:39:13
-03'00'

EVANGELINA DA SILVA SOUSA
Pró-Reitora de Administração



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Pró-Reitoria de Administração

PORTARIA PRAD/UFPI Nº 7 DE 16 DE JULHO 2021.

Estabelece as normas e recomendações a Coordenadoria de Compras e Licitações sobre a efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais quanto à inserção de requisitos de sustentabilidade ambiental nos editais de licitação promovidos por esta Universidade.

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Ato da Reitoria Nº 1.099, de 30 de novembro de 2020, considerando o(a) art. 225 da Constituição; art. 3º da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993; Lei nº 9.985, de 18 de julho de 2000; art. 20 da Lei nº 12.305 de 02 de agosto de 2010; art. 4º, incisos I, III, VI, e art. 5º do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012; art. 5º, incisos II e III, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010; Regimento Geral da UFPI,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre os critérios de sustentabilidade exigidos nos Termos de Referência utilizados na Universidade Federal do Piauí por período indeterminado, podendo ser revogada quando houver alterações legais.

Art. 2º São diretrizes básicas de sustentabilidade adotados nos Termos de Referência:

I - controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;

II - destinação correta dos resíduos sólidos com responsabilidade compartilhada dos fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes;

III - origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras;

IV - redução do consumo de papel, através do controle sobre os impressos por meio do sistema de bilhetagem.

Art. 3º Os serviços constantes do Termo de Referência deverão contemplar os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental, quando for o caso:

I - não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (**Restriction of Certain Hazardous Substances**), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

II - sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

III - sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

IV - devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

V - viabilizem o incentivo ao desenvolvimento de sistemas de gestão ambiental e empresarial voltados para a melhoria dos processos produtivos e ao reaproveitamento dos resíduos sólidos, incluídos a recuperação e o aproveitamento energético.

§ 1º Caso se enquadre nas hipóteses do artigo 20 da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá elaborar plano de gerenciamento de resíduos sólidos, sujeito à aprovação da autoridade competente.

§ 2º Para a elaboração, implementação, operacionalização e monitoramento de todas as etapas do plano de gerenciamento de resíduos sólidos, nelas incluído o controle da disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos, será designado responsável técnico devidamente habilitado.

Art. 4º São proibidas, à contratada:

I - as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou rejeitos:

- a) lançamento em praias, no mar ou em quaisquer corpos hídricos;
- b) lançamento in natura a céu aberto, excetuados os resíduos de mineração;
- c) queima a céu aberto ou em recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade; - outras formas vedadas pelo poder público.

II - as seguintes formas de destinação e utilização de resíduos sólidos:

- a) deposição inadequada no solo;
- b) deposição em áreas sob regime de proteção especial e áreas sujeitas a inundação;
- c) lançamentos em sistemas de redes de drenagem de águas pluviais, de esgotos, de eletricidade, de telecomunicações e assemelhados;
- d) infiltração no solo sem tratamento prévio e projeto aprovado pelo órgão de controle ambiental estadual competente;
- e) utilização para alimentação animal, em desacordo com a legislação vigente;
- f) utilização para alimentação humana.
- g) acondicionar os resíduos sólidos para coleta de forma adequada, cabendo-lhe observar as normas municipais que estabelecem as regras para a seleção e acondicionamento dos resíduos no próprio local de origem, e que indiquem os locais de entrega e coleta.

Art. 5º O Termo de referência deverá atender os critérios de logística reversa definidos pela Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010:

I - a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos, a ser implementada de forma individualizada e encadeada, abrangendo os fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes, os consumidores e os titulares dos serviços públicos de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos, consoante as atribuições e procedimentos previstos nesta Seção;

II - as obrigações estabelecidas no plano de gerenciamento de resíduos sólidos e com vistas a fortalecer a responsabilidade compartilhada e seus objetivos;

Art. 6º Os fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes têm responsabilidade que abrange:

I - recolhimento dos produtos e dos resíduos remanescentes após o uso, assim como sua subsequente destinação final ambientalmente adequada, no caso de produtos objeto de sistema de logística reversa na forma do art. 33;

II - atender às exigências nos termos Art. 5º da IN 01/2010 – SLTI/MPOG:

a) os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

b) os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

III - executar os serviços sempre priorizando as condições de sustentabilidade:

a) orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e a racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos;

b) manter seus empregados sempre conscientizados sobre as ações de preservação ambiental e redução de impactos ambientais.

c) instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração, e a racionalização do consumo de materiais para priorizar o maior tempo de consumo e para o máximo de utilizações possíveis.

d) observar conduta adequada na utilização dos materiais, objetivando a correta execução dos serviços;

e) fornecer e utilizar na execução do Contrato, materiais de boa qualidade, evitando a aplicação de materiais inflamáveis e/ou de fácil combustão, materiais bastante poluentes.

Art. 7º A contratada deverá cooperar para com o desenvolvimento da política ambiental da CONTRATANTE relacionada às boas práticas ambientais na execução do objeto do contrato. Para tanto, deverão ser observadas as seguintes disposições:

I - receber, da CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;

II - colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, sendo que a empresa deve atuar como facilitadora das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas;

III - comunicar à CONTRATANTE sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

IV - repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela CONTRATANTE;

VI - colaborar e participar de forma efetiva no Programa de Coleta Seletiva de Resíduos e no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos, em recipientes para coleta seletiva nas cores disponibilizadas pela CONTRATANTE.

Art. 8º Fica revogada a Portaria PRAD/UFPI Nº 23/2013, de 19 de julho de 2013.

Art. 9º Esta Portaria entrará em vigor no dia 02 de agosto de 2021, conforme disposto nos incisos I e II do art. 4º, do Decreto Nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República.

Teresina (PI), 16 de julho de 2021.

EVANGELINA DA
SILVA
SOUSA:01078094357

Assinado de forma digital por
EVANGELINA DA SILVA
SOUSA:01078094357
Dados: 2021.07.16 19:39:49 -03'00'

EVANGELINA DA SILVA SOUSA

Pró-Reitora de Administração