



**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 387 – JUNHO/2021
Portaria Nº 56/2021 – (PRAD)

Teresina, 29 de junho de 2021



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

PORTARIA PRAD/UFPI Nº 56 DE 28 DE JUNHO 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;

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), 28 de junho de 2021.

EVANGELINA DA
SILVA
SOUSA:01078094357

Assinado de forma digital por
EVANGELINA DA SILVA
SOUSA:01078094357
Dados: 2021.06.28 20:13:26
-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/IAPE:
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 Requiritante
DE 11 A 20	Tramitação interna PRAD	PRAD
DE 10 A 30	Planejamento de aquisições subsequentes.	Unidade Requiritante

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