

## 1.2. Da instrução processual para solicitação de empenhos de contratos continuados



### ➤ Da Documentação

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

- I. Memorando eletrônico de encaminhamento (Anexo IV da Portaria PRAD/UFPI nº 14/2021, de 26/08/2021);
- II. Documento de formalização de demanda para contratos continuados (Anexo V da Portaria PRAD/UFPI nº 14/2021, de 26/08/2021);
- III. Portaria de designação de gestor e fiscais de contrato;
- IV. Termo de homologação do pregão;
- V. Consulta de regularidade fiscal do fornecedor – SICAF;
- VI. Certidão do fornecedor e sócio majoritário: Certidão de Licitantes Inidôneos – TCU; Certidão de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNJ; Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CGU.

➤ A emissão do empenho para **contratos continuados vigentes** será realizada mediante autuação de processo administrativo, com os seguintes documentos:

- I. Memorando eletrônico de encaminhamento (Anexo IV Portaria PRAD/UFPI nº 14, de 26/08/2021);
- II. Documento de formalização de demanda para contratos continuados (Anexo V Portaria PRAD/UFPI nº 14, de 26/08/2021);
- III. Consulta de regularidade fiscal do fornecedor – SICAF;
- IV. Certidão do fornecedor e sócio majoritário: Certidão de Licitantes Inidôneos – TCU; Certidão de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNJ; Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CGU.

**Atenção:** A autuação de processo administrativo para contratos continuados vigentes ocorrerá no início de cada Exercício Financeiro ou de acordo com cronograma elaborado e disponibilizado pela Diretoria Administrativa.

## ➤ Do Fluxo Descritivo de Processo de Solicitação de Empenhos de Contratos Continuados

Este documento descreve as etapas do processo de solicitação de empenho para contratos continuados. Define as áreas e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários à conformidade do processo.

Tabela 1 - Fluxo Descritivo de processo de solicitação de empenhos de contratos continuados

Etapa	Unidade Administrativa	Atos Administrativos e Documentos
1	SOLICITANTE/FISCAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceder com a abertura de processo administrativo no SIPAC, anexando a documentação constante no item 1.2;</li> <li>• Encaminhar o processo ao Ordenador de Despesas (PRAD) para análise e manifestação quanto à autorização de empenho.</li> </ul>
2	PRAD (Ordenador de Despesas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar instrução processual e caso haja pendências, devolver processo ao solicitante para providenciar os ajustes necessários;</li> <li>• Solicitar detalhamento orçamentário à PROPLAN.</li> </ul>
3	PROPLAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detalhar crédito orçamentário;</li> <li>• Encaminhar o processo para PRAD com a informação solicitada.</li> </ul>
4	PRAD (Ordenador de Despesas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deliberar sobre a emissão ou não do empenho. Caso aprove, encaminhar o processo para GEXCONT.</li> </ul>
5	GEXCONT/DCF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar os documentos do processo, verificando a regularidade fiscal do contratado e devolvê-lo ao solicitante em caso de pendências;</li> <li>• Emitir a Nota de Empenho;</li> <li>• Permanecer com o processo em caso de contrato continuado ou encaminhar à GECON (contrato novo).</li> </ul>
6	GECON/DA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providenciar o contrato e sua publicação oficial (contrato novo).</li> </ul>
7	GEXCONT/DCF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providenciar planilha para o controle do saldo do empenho.</li> </ul>
8	SOLICITANTE/FISCAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar o acompanhamento da execução contratual.</li> </ul>

### ➤ Siglas e Definições:

**SOLICITANTE/FISCAL:** responsável pela solicitação e acompanhamento da execução do contrato.

**PRAD:** Pró-reitoria da Administração.

**PROPLAN:** Pró-reitoria de Planejamento.

**GEXCONT:** Gerência de Execução Contábil.

**DCF:** Diretoria de Contabilidade e Finanças.

**GECON:** Gerência de Contratos.

**DA:** Diretoria Administrativa.

**ORDENADOR DE DESPESA:** toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem na emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.

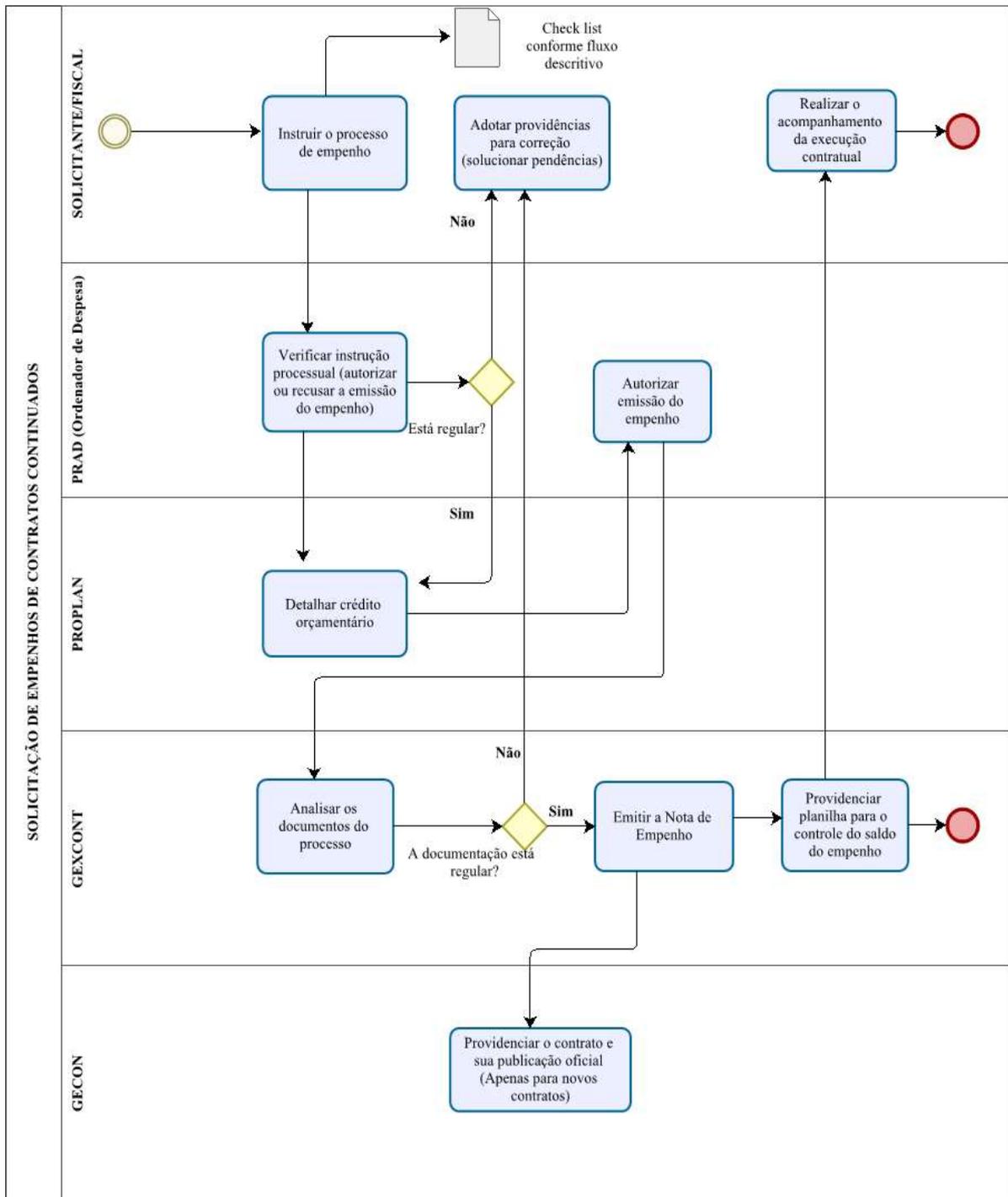
**SIPAC** - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

**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 4.320/1964).

#### ➤ **Formulários**

- Memorando eletrônico de encaminhamento (Anexo IV).
- Documento de formalização de demanda para contratos continuados (Anexo V).
- Check-List (Lista de verificação).

➤ Fluxograma





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

---



**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 DE EMPENHO:** ( ) ESTIMATIVO ( ) GLOBAL

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

**2 – TABELA DE EMPENHO**

**2.1 - LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA**

nº ITEM NO PREGÃO	CARGO	QUANT. POSTOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	QUANT. MESES	VALOR A EMPENHAR
<b>TOTAIS</b>						

**2.2 - DEMAIS CASOS**

nº ITEM NO PREGÃO	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	VALOR A EMPENHAR
<b>TOTAIS</b>				

