



**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](mailto:assessoriaufpi@gmail.com) ou [comunicacao@ufpi.edu.br](mailto:comunicacao@ufpi.edu.br)

# **BOLETIM DE SERVIÇO**

Nº 569– Setembro /2021

Portaria 18-19/2021

(PRAD)

Teresina, 02 de setembro de 2021



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

PORTARIA PRAD/UFPI Nº 18, DE 30 DE AGOSTO 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 Almojarifado/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 orientações disponíveis no site do Almojarifado: <https://ufpi.br/almojarifado-transparencia-prad>.

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

Art. 5º Os registros de saída e/ou relatórios equivalentes emitidos pela Divisão de Almoxarifado/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 Almoxarifado/PRAD e devolvidos ao estoque.

Art. 6º A Divisão de Almoxarifado 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 Almoxarifado 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;

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

IV - a Portaria PRAD/UFPI N° 04, de 16 de julho de 2021; e

V - a Portaria PRAD/UFPI N° 13, de 26 de agosto de 2021.

Art. 10. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União, na forma do Parágrafo Único do Art. 4º do Decreto 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República, considerando sua divulgação já implementada no âmbito da UFPI, mediante Boletim de Serviço.

Teresina (PI), 30 de agosto de 2021.

EVANGELINA DA  
SILVA  
SOUSA:01078094357

Assinado de forma digital  
por EVANGELINA DA SILVA  
SOUSA:01078094357  
Dados: 2021.08.30 18:32:35  
-03'00'

EVANGELINA DA SILVA SOUSA  
Pró-Reitora de Administração

## ANEXO I - Calendário de Solicitação

### **DIA DO MÊS PARA SOLICITAÇÃO: 01 a 05**

UNIDADE ADMINISTRATIVA/SETOR: Centros de Ensino: CCHL, CCE, CT, CCA, CCN, CCS, CTT, CEAD.

RESPONSÁVEL PELASOLICITAÇÃO: Diretores ou alguém designado por eles.

### **DIA DO MÊS PARA SOLICITAÇÃO: 06 a 10**

UNIDADE ADMINISTRATIVA/SETOR: *Campi* e Colégios fora de sede: CSHNB (Picos), CAFS(Floriano), CPCE (Bom Jesus), CTF, CTBJ e UFDPAr.

RESPONSÁVEL PELASOLICITAÇÃO: Pró- Reitores, Chefe de Gabinete, Auditor Interno, Secretário/a ou alguém designado por eles.

### **DIA DO MÊS PARA SOLICITAÇÃO: 11 a 15**

UNIDADE ADMINISTRATIVA/SETOR: Centros de Ensino: CCHL, CCE, CT, CCA, CCN, CCS, CTT, CEAD.

RESPONSÁVEL PELASOLICITAÇÃO: Diretores, Pró-Reitor ou alguém designado por eles.

### **DIA DO MÊS PARA SOLICITAÇÃO: 16 a 20**

UNIDADE ADMINISTRATIVA/SETOR: 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.

RESPONSÁVEL PELASOLICITAÇÃO: Superintendente, Diretor, Chefes ou alguém designado por eles.



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

PORTARIA PRAD/UFPI Nº 19, DE 01 DE SETEMBRO DE 2021

Regulamenta as aquisições por meio da utilização da ata de registro de preços por órgão ou entidades não participantes ("CARONA").

A **PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o estabelecido na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, bem como no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 e demais normativos legais.

**RESOLVE:**

Art. 1º Esta Portaria estabelece os procedimentos relativos às aquisições por meio da utilização da ata de registro de preços por órgão ou entidades não participantes ("CARONA") no âmbito da Universidade Federal do Piauí - UFPI.

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria são adotadas as seguintes definições:

I - órgão gerenciador - órgão ou entidade da administração pública federal responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;

II - órgão não participante ("carona") - órgão ou entidade da administração pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos desta norma, faz adesão à ata de registro de preços.

Art. 3º A utilização da Ata de Registro de Preços (ARP) quando a Universidade Federal do Piauí - UFPI figurar como entidade não participante seguirá as seguintes regras:

I – desde que devidamente justificada a vantajosidade, a ata de registro de preços, durante a sua vigência, poderá ser utilizada por esta UFPI, quando não figurar como entidade participante, mediante anuência do órgão gerenciador e do fornecedor beneficiário da ata de registro de preços e autorização da autoridade competente;

II – existência de dotação orçamentária específica para aquisição proposta;

III – após autorização do órgão gerenciador, a entidade não participante efetivará a contratação em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata.

Parágrafo único. A instrução processual referente à solicitação de "carona" deve seguir a Lista de Verificação da AGU (*check-list*), cujo preenchimento ficará a cargo da Coordenadoria de

Compras e Licitações. Os processos que não seguirem o padrão estabelecido serão devolvidos ao setor solicitante para os acertos necessários.

Art. 4º Para fins de solicitação de adesão deverão ser observados os seguintes limites, considerando o edital do pregão que se pretende aderir:

I - as aquisições ou as contratações adicionais de que trata esta portaria não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes;

II - o instrumento convocatório preverá que o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem;

III - em casos excepcionais (compra nacional), os limites citados anteriormente não poderão exceder, por órgão ou entidade, cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes e o quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

Parágrafo único. Em caso de divergência entre os limites dos quantitativos que constam na Ata de Registro de Preços e os limites informados no Edital, prevalecerá o quantitativo estabelecido no Edital.

Art. 5º Caberá ao solicitante:

I – observar no edital e nos anexos do Pregão Eletrônico a ser aderido ou no Portal de Compras do Governo Federal, o cumprimento dos seguintes preceitos do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013:

a) que esteja admitida, no instrumento convocatório, a adesão à Ata de Registro de Preços por órgãos não participantes;

b) se a Ata de Registro de Preços é gerenciada por órgão ou entidade da Administração Pública Federal; conforme o § 8º do Art. 22 do Decreto supracitado,

c) que a Ata de Registro de Preços esteja vigente;

II – elaborar o Documento de Qualificação de Demanda (Anexo I) de acordo com o Plano Anual de Contratações (PAC) em execução e anexar comprovação de que o(s) material(is) demandado(s) consta no PAC em execução. Quando a demanda não constar no PAC, solicitar ao setor requisitante do bem, mediante justificativas e autorização da autoridade competente, a inclusão do(s) item(ns) no PAC em execução

III – encaminhar memorando eletrônico (Anexo II) à Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento, para verificação de dotação orçamentária;

IV – encaminhar ofício ao fornecedor solicitando o aceite do fornecimento ou prestação dos serviços, nas mesmas condições registradas no instrumento convocatório do pregão a que se propõe a adesão, mencionando, expressamente, ciência sobre o local em que se dará a entrega (Modelo de ofício de solicitação de fornecimentos dos itens registrados em ARP no Anexo III);

V – providenciar abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado contendo os seguintes documentos:

a) Documento de Qualificação de Demanda, contendo justificativa da necessidade da compra ou serviço, bem como, de não poder aguardar os trâmites de uma licitação própria da UFPI (Anexo I);

b) Estrutura orçamentária para empenho da despesa;

c) Estudos Técnicos Preliminares devidamente cadastrados junto ao Sistema ETP Digital;

d) Manifestação formal do fornecedor concordando com o fornecimento ou prestação dos serviços solicitados, nas mesmas condições registradas no instrumento convocatório do pregão a que se propõe a adesão, mencionando, expressamente, ciência sobre o local em que se dará a entrega (Modelo de ofício de solicitação de fornecimentos dos itens registrados em ARP no Anexo III);

e) cópia da ata de registro de preços, do edital da licitação, do termo de referência (ou projeto básico), do resultado por fornecedor, do termo de homologação do pregão e do termo de contrato, quando existir;

§1º Quando se tratar de contratação de soluções de tecnologia da informação, os processos devem ser instruídos nos termos previstos na Instrução Normativa nº 1, de 04 de abril de 2019, do Ministério da Economia.

§2º Caso o fornecedor manifeste que não possui a cópia da Ata de Registro de preços o processo poderá ser encaminhado a Coordenadoria de Compras e Licitações, que solicitará ao órgão gerenciador. Não havendo resposta do órgão gerenciador em até 10 (dez) dias úteis o processo será devolvido ao setor demandante.

§3º Os pontos citados neste artigo serão confirmados pelo setor demandante por meio da marcação do item “4- Aspectos de Ordem Técnica” do modelo de Documento de Qualificação de Demanda, Anexo I desta portaria.

Art. 6º Caberá à Coordenadoria de Compras e Licitações, a análise técnica sobre os seguintes requisitos:

I - vantajosidade da adesão pretendida, mediante consulta aos preços de mercado;

II - Termo de Referência devidamente assinado pelo setor solicitante e pela autoridade competente que respeite as mesmas condições postas no termo de referência da licitação (Anexo IV);

III - verificação das condições iniciais de habilitação do fornecedor, conforme exigências contidas no instrumento convocatório através do Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF;

IV - consulta sobre registro de penalidades no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União, Conselho Nacional de Justiça ou pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>) e consulta ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – CADIN; além disso, as demais consultas que venham a surgir por força de normativo legal.

§1º Em caso de assinatura de contrato, caberá à Gerência de Contratos verificar se a minuta do termo de contrato obedece às mesmas cláusulas do termo de contrato decorrente da licitação, ressalvando-se condições peculiares à Administração aderente, tais como: qualificação, data de início da execução, local onde será entregue ou executado o objeto e quantidade.

§2º Após o preenchimento do Termo de Referência, (Art. 6º, inciso II), este será aprovado e assinado pelo setor solicitante e pela autoridade competente.

Art. 7º A Coordenadoria de Compras e Licitações verificará a conformidade do processo e, se atendidas as instruções do Art. 4º, 5º e 6º, inciso I, registrará solicitação no SIASGNet, módulo Gestão

de Ata SRP junto ao Órgão Gerenciador sobre a possibilidade de adesão, observando as quantidades licitadas e os limites estabelecidos no Decreto nº 7.892/13.

Art. 8º Cabe ao Pró-Reitor de Administração e eventuais substitutos, autorizar a aquisição por meio de adesão à Ata de Registro de Preços.

Art. 9º Nos casos em que a Universidade Federal do Piauí figure como órgão gerenciador, as autorizações para “carona” ocorrerão após análises técnica e dos requisitos legais previstos no Art. 22 do Decreto nº 7.892/13 a serem realizadas pela Coordenadoria de Compras e Licitações.

Art. 10. O prazo para abertura de processo com solicitação de “carona”, quando a UFPI figurar como entidade não participante, deve ocorrer, no mínimo, com 30 (trinta) dias de antecedência ao vencimento da Ata de Registro de Preços.

Art. 11. Os casos não previstos nesta Portaria devem ser encaminhados à Pró-Reitoria de Administração para fins de análise e deliberação.

Art. 12. A Pró-Reitoria de Administração poderá editar normas complementares a esta Portaria.

Art. 13. Ficam revogadas:

I- a Portaria PRAD/UFPI Nº 9 de 17 de agosto de 2021; e

II- a Portaria PRAD/UFPI Nº 17 de 27 de agosto de 2021.

Art. 14. Esta Portaria entrará em vigor em 2º de setembro de 2021, na forma do Parágrafo Único do Art. 4º do Decreto 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República, considerando sua divulgação já implementada no âmbito da UFPI, mediante Boletim de Serviços.

Teresina(PI), 01 de setembro de 2021.

EVANGELINA DA SILVA  
SOUZA:01078094357

Assinado de forma digital por  
EVANGELINA DA SILVA  
SOUZA:01078094357  
Dados: 2021.09.01 18:02:35 -03'00'

EVANGELINA DA SILVA SOUSA  
Pró-Reitora de Administração/UFPI

**ADESÃO A SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS  
“CARONA”**

**DOCUMENTO DE QUALIFICAÇÃO DE DEMANDA  
(ANEXO I)**

**Tipo de processo no SIPAC: ADESÃO DE ATA DE PREGÃO**

**Assunto detalhado no SIPAC: ADESÃO DO PREGÃO Nº XX/20XX – NOME DO ÓRGÃO OU EMPRESA**

Órgão/Entidade: UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

Setor Requisitante (Unidade/Setor/Departamento):

Responsável pela demanda: Matrícula/SIAPE:

E-mail: Telefone: ( )

**INFORMAÇÕES DO ITEM**

( ) Material:  
( ) Consumo ( ) Permanente

( ) Serviços:  
( ) Não continuado ( ) Continuado ( ) Prazo Indeterminado\*

**1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

<b>PREGÃO:</b>			<b>UASG:</b>		
<b>FORNECEDOR:</b>			<b>CNPJ:</b>		
Item	Descrição	Unidade de fornecimento	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Valor total a contratar					

**2 – JUSTIFICATIVA DO SOLICITANTE**

- Justificativa fundamentada e objetiva dos quantitativos pleiteados de modo que reste comprovado que o dimensionamento é adequado para a aquisição/contratação proposta.

### **3- JUSTIFICATIVA DO GESTOR**

- Justificativa do gestor incluindo os benefícios a serem gerados com o atendimento da solicitação e/ou possíveis prejuízos caso o pleito não seja atendido.

Nota: Entende-se como Gestor, o responsável pelo Centro de Ensino ou *Campus*, Pró-Reitores, Superintendentes, Diretores.

### **4- ASPECTOS DE ORDEM TÉCNICA**

<b>ITEM</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
<b>1.</b> O serviço ou bem registrado na Ata decorre de licitação realizada pelo Sistema de Registro de Preços?		
<b>2.</b> O edital realizado para o registro de preços admite adesão à Ata?		
<b>3.</b> A Ata de Registro de Preços é gerenciada por órgão ou entidade da Administração Pública Federal?		
<b>4.</b> A Ata de Registro de Preços está vigente?		
<b>5.</b> Consta no edital realizado para o registro de preços o quantitativo reservado para as aquisições pelo órgão gerenciador, órgãos participantes e, também, pelos órgãos não participantes?		

#### **INFORMAÇÕES GERENCIAIS**

Grau de prioridade da aquisição: ( ) Baixa ( ) Média ( ) Alta

Data estimada para a necessidade do item: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

<p style="text-align: center;"><b><u>GESTOR:</u></b></p> <p>Autorizo o atendimento do pleito com recursos orçamentários destinados a esta unidade, conforme dados orçamentários apresentados neste documento.</p> <p>Em ___/___/___</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Assinatura digital</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO</u></b></p> <p>Em ___/___/___</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Assinatura digital</p>
---	---

**MODELO DE MEMORANDO ELETRÔNICO  
(ANEXO II)**

À PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Sr. Pró-Reitor,

Cumprimentando-o cordialmente, encaminhamos Documento de Qualificação de Demanda para fins de análise e manifestação quanto a existência de dotação orçamentária para adesão à Ata de Registro de Preços, de itens registrados no Pregão Eletrônico nº XX/202X, realizado e gerenciado pelo \*INDICAR O NOME DO ÓRGÃO GERENCIADOR.

**Fundamentação Legal:**

Art. 167, inciso II da CF, Art. 7º, § 2º, inciso III, e Art. 38, **caput**, da Lei nº 8.666/93 e Art. 73 do Decreto-Lei nº 200/67.

Respeitosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assinatura

**MODELO DE OFÍCIO SOLICITANDO ACEITAÇÃO NO FORNECIMENTO DE ITENS DE PREGÃO  
(ANEXO III)**

Ofício nº 000/20XX/DEPTO

Teresina, XX de xxxx de 202X.

À

**RAZÃO SOCIAL DO FORNECEDOR**

**CNPJ: 00.000.000/0000-00**

**Assunto: Fornecimento de produtos do Pregão XX/20XX**

1. A Universidade Federal Do Piauí, inscrita no CNPJ sob o nº 06.517.387/0001-34, estabelecida no endereço: Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, Bairro Ininga, na cidade de Teresina/PI, CEP: 64049-550, solicita, nos termos do Decreto nº 7.892/2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, verificar seu **interesse quanto à aceitação no fornecimento** de produtos referentes ao Pregão nº 00/202X, realizado e gerenciado pelo **INDICAR NOME DO ÓRGÃO GERENCIADOR**, da qual sua empresa foi fornecedora beneficiária da Ata de Registro de Preços. Abaixo, segue relação dos itens de interesse:

Item	Descrição	Qtde.	Unidade de Fornecimento	Valor	
				Unitário	Total
1				R\$	R\$
2				R\$	R\$
<b>Valor total</b>					<b>R\$</b>

2. Desta maneira, **requer breve e formal retorno para que se manifeste, quanto à aceitação, ou não, ao fornecimento do quantitativo acima requerido, nos mesmos valores registrados** na respectiva ata e no **local de entrega** abaixo, bem como o **encaminhamento da Ata de Registro de Preços assinada pelo fornecedor e órgão gerenciador** referente aos itens os quais desejamos aderir, para fins de instrução do processo de adesão, para o endereço de e-mail: [xxxxxx@ufpi.edu.br](mailto:xxxxxx@ufpi.edu.br).

3. **LOCAL DE ENTREGA:** Centro/Unidade/Campus/Departamento XYZ, Campus Ministro Petrônio Portela, Bairro Ininga, na cidade de Teresina/PI – CEP:

Atenciosamente,

NOME DO SERVIDOR

Cargo ou Função

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**(ANEXO IV)**

**1. DO OBJETO**

1.1 Pregão Eletrônico nº XX/XXXX

1.2 Objeto: Pregão Eletrônico - Registro de preço para aquisição eventual de material XXXXXXXXXXX

1.3 Edital a partir de: XXX

1.4 Endereço: XXXX

1.5 Telefone: XXXX

1.6 Entrega da Proposta: a partir de XXXX às XXXHs

1.7 Abertura da Proposta: em XXXX às XXXXHs, no endereço: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

**2. DA JUSTIFICATIVA DA UFPI**

**2.1** Considerando o Processo Administrativo nº xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx (**número do processo de adesão**) para atender as demandas relativas aos itens no Pregão nº **XX/20XX**, homologado em (**dia**) de (**mês**) de (**ano**) pelo **NOME DO ÓRGÃO GERENCIADOR - UASG XXXXXX**, detalhados no Processo Administrativo Nº xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx (**número do processo do pregão**).

**3. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

FORNECEDOR		CNPJ				
Item	Descrição	Unidade de Fornecimento	Quantidade	Critério de Valor (*)	Valor Unitário	Valor Global
Total do Fornecedor:						

**4. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

4.1 Os bens objetos deverão ser entregues na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (**local de entrega**), no **Campus Universitário Ministro Petrônio Portela. Av Universitária s/n Bairro Ininga, CEP: 64049-550, Teresina – PI, no horário das XXhXXmin às XXhXXmin (detalhar dias e horários para entrega)**.

4.2 O prazo de entrega dos bens não poderá exceder a XX (número por extenso) dias (**conforme consta no edital**), a contar da ciência da emissão da Nota de Empenho.

## 5. DEMAIS ITENS/ESPECIFICAÇÕES

5.1 As demais especificações e determinações permanecem conforme as previstas no edital e seus anexos PE XX/XXXX – UASG: XXXXXX.

---

Nome e assinatura do Solicitante

**A autoridade competente aprova o Termo de Referência do setor solicitante referente a adesão de ARP, do Pregão nº XX/20XX da UASG XXXXXX e autoriza a contratação dos fornecimentos nele elencados, conforme documentos anexos nos autos.**

---

**(Assinatura)**

**Autoridade competente do Setor Solicitante**