



**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 711 – JULHO/2019
Portaria 124/2018 (PRAD)
(agosto/2018)**

Teresina, 17 de julho de 2019



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil; CEP 64049-550
Telefones: (86) 3215-5511/3215-5513/215-5516; Fax (86) 3237-1812/3237-1216;
Internet: www.ufpi.br



PORTARIA N° 124/2018

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

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO competência delegada por meio do Ato da Reitoria N° 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 n° 23111.007173/2018-10.

RESOLVE:

Art. 1° - Dispor sobre os procedimentos a serem adotados para regulamentação da forma e os procedimentos relativos às solicitações de empenho de itens licitados por meio de pregão eletrônico e de contratos de serviços continuados.

Art. 2° - 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 n° 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 n° 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;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUI**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil; CEP 64049-550
Telefones: (86) 3215-5511/3215-5513/215-5516; Fax (86) 3237-1812/3237-1216;
Internet: www.ufpi.br



- 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 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.

§ 1º Previamente à emissão de nota de empenho e à contratação, a unidade requisitante realizará consulta ao SICAF para verificar a validade das certidões e demais condições de habilitação, bem como identificar possível proibição de contratar com o Poder Público.

- I. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor a ser contratado, a unidade requisitante deve fazer uma comunicação formal à Divisão de Compras/PRAD 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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUI**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil; CEP 64049-550
Telefones: (86) 3215-5511/3215-5513/215-5516; Fax (86) 3237-1812/3237-1216;
Internet: www.ufpi.br



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.

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. (Incluído pela Portaria N° 02/2019)

CAPÍTULO I

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

Art. 5° - 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. 6° - 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.

§ 1° 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 n° 8.666/93 e alterações posteriores, bem, como a Lei n° 10.520/2003, que trata do sistema de compras “pregão”;

§ 2° 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 extraída em sistema de governo e de controle, indicação de dotação orçamentária e autorização do ordenador de despesas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil; CEP 64049-550
Telefones: (86) 3215-5511/3215-5513/215-5516; Fax (86) 3237-1812/3237-1216;
Internet: www.ufpi.br



§ 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 Divisão de Compras;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUI**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil; CEP 64049-550
Telefones: (86) 3215-5511/3215-5513/215-5516; Fax (86) 3237-1812/3237-1216;
Internet: www.ufpi.br



- IV. Fazer consulta junto aos sítios eletrônicos dos órgãos de controle e justiça para verificar a situação do fornecedor;
- 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 no Protocolo Geral/UFPI;
- 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 Divisão de Compras.

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 II

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:

- a. Memorando eletrônico de encaminhamento; (Anexo IV);
- b. Documento de Formalização de Demanda para Contratos Continuados; (Anexo V);
- c. Portaria de designação de gestor e fiscais de contrato;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil, CEP 64049-550
Telefones: (86) 3215-5511/3215-5513/215-5516; Fax (86) 3237-1812/3237-1216;
Internet: www.ufpi.br



- d. Consulta de regularidade fiscal;
- e. Termo de Homologação do Pregão.

~~§ 3º A emissão do empenho para contratos continuados vigentes será realizada mediante encaminhamento à Diretoria Administrativa dos seguintes documentos no início de cada Exercício Financeiro:~~

§ 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 Diretoria Administrativa, com os seguintes documentos: (Alterado pela Portaria N° 02/2019)

- a. Memorando eletrônico de encaminhamento; (Anexo IV)
- b. Documento de Formalização de Demanda para Contratos Continuados; (Anexo V)
- c. Consulta de regularidade fiscal
- d. Portaria de designação de gestor e fiscais de contrato. (Incluído pela Portaria N° 02/2019)

PARÁGRAFO ÚNICO: 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. (Incluído pela Portaria N° 02/2019)

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;~~
- II. Autuação do processo administrativo de solicitação de empenho para novos contratos de serviços continuados e contratos vigentes; (Alterado pela Portaria N° 02/2019)
- 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.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil; CEP 64049-550
Telefones: (86) 3215-5511/3215-5513/215-5516; Fax (86) 3237-1812/3237-1216;
Internet: www.ufpi.br



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

PARAGRAFO ÚNICO: A solicitação de reforço e/ou anulação de empenho deverá ser feita por meio do Documento de Formalização de Demanda para Contratos Continuados 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 III

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.

Teresina, 29 de Agosto de 2018.

Luca Lopes de Araújo
Pró-Reitor de Administração
UFPI



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUI
Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil; CEP 64049-550
Telefones: (86) 3215-5511/3215-5513/215-5516; Fax (86) 3237-1812/3237-1216;
Internet: www.ufpi.br



MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO
(ANEXO I)

Memorando Eletrônico n° -----

Sr. Pró-Reitor 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, bem como documentos complementares estabelecidos na Portaria N° (...).

Solicito autorização para emissão de empenho no valor de R\$ (**Valor**), em nome do fornecedor (**Nome da empresa**).

Atenciosamente,



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA
(ANEXO II)

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil; CEP 64049-550
Telefones: (86) 3215-5511/3215-5513/215-5516; Fax (86) 3237-1812/3237-1216;
Internet: www.ufpi.br



**CALENDÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE EMPENHO
(ANEXO III)**

PERÍODO (dias do mês)	AÇÃO	RESPONSÁVEL
DE 01 a 10	Abertura de processo administrativo de solicitação de empenho. Encaminhamento do 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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUI**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil; CEP 64049-550
Telefones: (86) 3215-5511/3215-5513/215-5516; Fax (86) 3237-1812/3237-1216;
Internet: www.ufpi.br



MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO
(ANEXO IV)

Memorando Eletrônico nº -----

Sr. Pró-Reitor 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, bem como documentos complementares estabelecidos na Portaria Nº (...).

Solicito autorização para emissão de empenho no valor de R\$ **(Valor)**, em nome do fornecedor **(Nome da empresa)**.

Atenciosamente,



**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – CONTRATOS CONTINUADOS
(ANEXO V)**

EXERCÍCIO FINANCEIRO/ANO: 2019

TIPO

EMPENHO (X)	REFORÇO DE EMPENHO ()
ANULAÇÃO PARCIAL DE EMPENHO ()	ANULAÇÃO TOTAL DE EMPENHO ()

1 – DADOS DO CONTRATO

FORNECEDOR/CNPJ:	DF TURISMO E EVENTOS LTDA.
NÚMERO DO CONTRATO	40/2018
VIGÊNCIA:	07/12/2018 A 07/12/2019
PREGÃO:	12/2018 – UASG 158138
OBJETO:	Prestação de serviço de agenciamento de viagens para voos regulares internacionais e domésticos não atendidos pelas companhias aéreas credenciadas, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo deste Edital.
GESTOR:	Ana Lídia Bezerra Matias Vasconcelos
FISCAL:	Erika Monteiro Mesquita de Almeida/Priscila Monteiro Fortes
PORTARIA:	08/2019

2 – DADOS DO EMPENHO

UGR		154087-PRAD		
ITEM	DESCRIÇÃO	QT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
97	Emissão de bilhetes de passagem voos domésticos. O item compreende: Assessoria, cotação, reserva e emissão.			
98	Emissão de bilhetes de passagem Voos internacionais. O item compreende: Assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhetes de passagem e cotação e emissão de seguro viagem.	3	0,0001	0,0003
99	Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem - voos domésticos e voos Internacionais. O item compreende: Alteração, cancelamento e reembolso.	1	0,0001	0,0001
100	Repasso - voos domésticos. O item compreende: Valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos domésticos adquiridos.			
101	Repasso voos internacionais. O item compreende: Valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de	1	18.000,00	18.000,00



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil; CEP 64049-550
Telefones: (86) 3215-5511/3215-5513/215-5516; Fax (86) 3237-1812/3237-1216;
Internet: www.ufpi.br



102	bilhetes de passagem em voos internacionais adquiridos. Repasse seguro. O item compreende: Valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros-viagem contratados.	1	2.000,00	2.000,00
TOTAL				15.000,00

RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO:

Em ____ / ____ / ____

Assinatura/Carimbo



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil; CEP 64049-550
Telefones: (86) 3215-5511/3215-5513/215-5516; Fax (86) 3237-1812/3237-1216;
Internet: www.ufpi.br



ANEXOS - PORTARIA N° 124/2018

MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO
(ANEXO I)

Memorando Eletrônico n° -----

Sr. Pró-Reitor 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, bem como documentos complementares estabelecidos na Portaria N° (...).

Solicito autorização para emissão de empenho no valor de R\$ (**Valor**), em nome do fornecedor (**Nome da empresa**).

Atenciosamente,



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUI**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil; CEP 64049-550
Telefones: (86) 3215-5511/3215-5513/215-5516; Fax (86) 3237-1812/3237-1216;
Internet: www.ufpi.br



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA
(ANEXO II)

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUI**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil; CEP 64049-550
Telefones: (86) 3215-5511/3215-5513/215-5516; Fax (86) 3237-1812/3237-1216;
Internet: www.ufpi.br



CALENDÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE EMPENHO
(ANEXO III)

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUI**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil; CEP 64049-550
Telefones: (86) 3215-5511/3215-5513/215-5516; Fax (86) 3237-1812/3237-1216;
Internet: www.ufpi.br



MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO
(ANEXO IV)

Memorando Eletrônico nº -----

Sr. Pró-Reitor 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, bem como documentos complementares estabelecidos na Portaria N° (...).

Solicito autorização para emissão de empenho no valor de R\$ (**Valor**), em nome do fornecedor (**Nome da empresa**).

Atenciosamente,



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUI**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil; CEP 64049-550
Telefones: (86) 3215-5511/3215-5513/215-5516; Fax (86) 3237-1812/3237-1216;
Internet: www.ufpi.br



**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – CONTRATOS CONTINUADOS
(ANEXO V)**

EXERCÍCIO FINANCEIRO/ANO: _____

TIPO

EMPENHO ()	REFORÇO DE EMPENHO ()
ANULAÇÃO PARCIAL DE EMPENHO ()	ANULAÇÃO TOTAL DE EMPENHO ()

1 – DADOS DO CONTRATO

FORNECEDOR/CNPJ:	_____
NÚMERO DO CONTRATO	_____
PREGÃO:	_____
OBJETO:	_____
GESTOR:	_____
FISCAL:	_____
PORTARIA:	_____

2 – DADOS DO EMPENHO

ITEM	DESCRIÇÃO	QT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
TOTAL				

RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO:

Em ____/____/____

Assinatura/Carimbo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
CAMPUS UNIVERSITÁRIO PETRÔNIO PORTELA S/N - BAIRRO ININGA
CEP: 64049-550 - TERESINA/PI
Fone : 86-3235-75580/ E-mail: prad.adm@ufpi.edu.br

SOLICITAÇÃO DE PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

DADOS DO GESTOR:	
NOME:	
SIAPE:	LOTAÇÃO:
E-MAIL:	
TELEFONE DE CONTATO:	CARGO/FUNÇÃO:

DADOS DO FISCAL TITULAR:	
NOME:	
SIAPE:	LOTAÇÃO:
E-MAIL:	
TELEFONE DE CONTATO:	CARGO/FUNÇÃO:

DADOS DO FISCAL SUBSTITUTO:	
NOME:	
SIAPE:	LOTAÇÃO:
E-MAIL:	
TELEFONE DE CONTATO:	CARGO/FUNÇÃO:

INFORMAÇÕES SOBRE O CONTRATO:

DADOS DO CONTRATO:	
NÚMERO:	
OBJETO:	
EMPRESA CONTRATADA:	
PREGÃO:	

DATA: ___/___/___.

Assinatura do Solicitante.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
CAMPUS UNIVERSITÁRIO PETRÔNIO PORTELA S/N – BAIRRO ININGA
CEP: 64049-550 – TERESINA/PI
Fone : 86-3235-75580/ E-mail: prad.adm@ufpi.edu.br

SOLICITAÇÃO DE PORTARIA DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

DADOS DO SERVIDOR:	
NOME:	
SIAPE:	LOTAÇÃO:
E-MAIL:	
TELEFONE DE CONTATO:	CARGO/FUNÇÃO:

DADOS DO SERVIDOR:	
NOME:	
SIAPE:	LOTAÇÃO:
E-MAIL:	
TELEFONE DE CONTATO:	CARGO/FUNÇÃO:

DADOS DO SERVIDOR:	
NOME:	
SIAPE:	LOTAÇÃO:
E-MAIL:	
TELEFONE DE CONTATO:	CARGO/FUNÇÃO:

DATA: __/__/__.

Assinatura do Solicitante.