



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

PORTARIA PRAD/UFPI Nº 14 DE 26 DE AGOSTO 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](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](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; e

III - a Portaria PRAD/UFPI Nº 05 de 16 de julho 2021.

Art. 19. 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), 26 de agosto de 2021.

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

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

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

**2- DADOS DA CONTRATAÇÃO**

<b>PREGÃO:</b>				
<b>FORNECEDOR:</b>			<b>CNPJ:</b>	
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
<b>TOTAL</b>				

**3- DADOS ORÇAMENTÁRIOS**

<b>UGR:</b>
<b>AÇÃO/PTRES</b>
<b>FONTE DE RECURSOS:</b>

**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
<b>TOTAIS</b>				-	

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
<b>TOTAIS</b>				-	

RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO

EM: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura