



**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 536 - Abril/2026  
Resoluções - Nº 191 a 194/2026  
(CAD/UFPI)

Teresina, 27 de abril de 2026



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Piauí  
Gabinete da Reitoria

RESOLUÇÃO CAD/UFPI Nº 191, DE 16 DE ABRIL DE 2026

Dispõe sobre a criação e estabelece a estrutura organizacional da Unidade Setorial de Correição, nos termos do Decreto nº 5.480/2005, vinculada à Reitoria.

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ – UFPI e PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CAD/UFPI, no uso da atribuição que lhe confere o art. 15, *caput*, inciso XXI, do Regimento Geral da UFPI, de acordo com o que consta do processo nº 23111.047693/2024-15 da UFPI, e tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião de 14 de abril de 2026,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída a criação da Unidade Setorial de Correição da Universidade Federal do Piauí (USC/UFPI), com Regimento Interno aprovado por meio da Resolução CONSUN/UFPI nº 113/2022, e aprova a estrutura organizacional da Unidade Setorial de Correição (USC) da Universidade Federal do Piauí, de acordo com o quadro abaixo:

Subordinação	Unidade	Cargo	Gratificação
Reitoria	Unidade Setorial de Correição (USC)	Corregedor(a)	CD-4
Unidade Setorial de Correição (USC)	Divisão de Acompanhamento e Apoio nos Procedimentos Acusatórios	Chefe de Divisão	FG-1

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Teresina, 16 de abril de 2026.

  
NADIR DO NASCIMENTO NOGUEIRA  
Reitora



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Piauí  
Gabinete da Reitoria

## RESOLUÇÃO CAD/UFPI Nº 192, DE 24 DE ABRIL DE 2026

Dispõe sobre a regulamentação da utilização dos espaços físicos da Universidade Federal do Piauí – UFPI para a realização de atividades/eventos, estabelece as taxas a serem cobradas pelo uso e define a forma de pagamento.

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ – UFPI e PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CAD/UFPI, no uso da atribuição que lhe confere o art. 15, *caput*, inciso XXI, do Regimento Geral da UFPI, de acordo com o que consta do processo nº 23111.004775/2026-33 da UFPI, e tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião de 14 de abril de 2026,

RESOLVE:

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução regulamenta a utilização dos espaços físicos da Universidade Federal do Piauí - UFPI para a realização de atividades/eventos, define a tramitação da solicitação, valores das taxas a serem cobradas pelo uso e a forma de pagamento.

### CAPÍTULO II DOS CONCEITOS, DA NATUREZA E DA DIMENSÃO DO EVENTO

#### Seção I Dos Conceitos

Art. 2º Para fins desta Resolução, consideram-se:

I - Evento: ação realizada em espaço comum da Universidade, destinada ao público interno e/ou externo, organizada por unidades acadêmicas ou administrativas da UFPI, entidades representativas ou terceiros, compreendendo:

a) jornada, reunião, seminário, simpósio, congresso, curso de curta duração ou similares, com finalidade acadêmico-científica;

- b) atividades artísticas, culturais, sociais e esportivas;
- c) concursos públicos ou processos seletivos promovidos pela UFPI ou por terceiros;
- d) confraternizações ou comemorações vinculadas à atividade institucional;

Parágrafo único. É vedada a autorização de eventos, ações ou atividades que possam comprometer a imagem institucional da Universidade Federal do Piauí, desvirtuar suas finalidades públicas ou contrariar os princípios que regem a administração pública.

II - Unidade Gestora: unidade responsável pela administração do espaço físico.

## **Seção II**

### **Da Natureza**

Art. 3º Os eventos classificam-se, quanto à natureza, em:

I - Institucional: promovido por unidade acadêmica ou administrativa da UFPI;

II - Em Parceria: promovido em conjunto com instituições, com projetos ou ações de cooperação com a UFPI;

III - Não Institucional: promovido por terceiros sem vínculo com a UFPI.

## **Seção III**

### **Da Dimensão**

Art. 4º Os eventos classificam-se, quanto à dimensão, em:

I - Limitado: quando abrange apenas uma unidade;

II - Amplo: quando envolve mais de uma unidade ou áreas comuns da UFPI.

Art. 5º Os espaços físicos da UFPI compreendem todos os ambientes e bens imóveis próprios ou sob sua responsabilidade, destinados ao funcionamento institucional.

Art. 6º A utilização dos espaços deve observar os princípios e objetivos institucionais, normas de segurança, zelo e boa utilização.

## **CAPÍTULO III**

### **DA COBRANÇA**

Art. 7º A reserva dos espaços poderá ser feita por pessoas físicas ou jurídicas sem vínculo direto com a UFPI, podendo ocorrer mediante contrapartida financeira (Anexo I) e/ou não financeira, desde que economicamente mensurável.

§ 1º A contrapartida não financeira, pode consistir em investimentos em infraestrutura, fornecimento de bens ou serviços, dentre outros.

§ 2º São isentos da contrapartida financeira as atividades/eventos promovidos por instituições com parcerias formais com a UFPI, além aqueles promovidos por entidades representativas



da comunidade acadêmica (Docentes, Servidores Técnicos-Administrativos e Estudantes), devidamente cadastrados na Unidade competente.

Art. 8º A cobrança será por turno de 4 (quatro) horas, e o tempo excedente será cobrado proporcionalmente.

Art. 9º Nos casos em que houver a necessidade de utilização de grupos de salas, o valor da taxa será calculado por metro quadrado, por meio da Prefeitura Universitária – PREUNI.

Art. 10. A contrapartida financeira deverá ser realizada com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas da realização do evento, seja por meio de instrumento de arrecadação ou repasse previamente autorizado pela Universidade Federal do Piauí, a exemplo da GRU (código 28804-7), devendo o comprovante ser encaminhado à unidade gestora com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas do evento.

#### CAPÍTULO IV DA SOLICITAÇÃO

##### Do Fluxo de Solicitação, Visita Técnica, Autorização e Atribuição

Art. 11. A solicitação de uso dos espaços deverá ser feita com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, mediante o preenchimento do Formulário de Solicitação para Uso dos Espaços/ Termo de Responsabilidade (Anexo II), por meio do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC).

§ 1º No caso de eventos de concurso público ou de utilização de múltiplos espaços de grande porte, a solicitação deve ser realizada com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência.

§ 2º Após o recebimento, análise e aprovação da documentação, será realizado pela unidade competente, juntamente com o proponente, agendamento para vistoria *in loco* (Anexo III). Concluída a vistoria, será concedida pré-reserva do espaço, válida por até 10 (dez) dias corridos, prazo em que o proponente deverá efetivar o pagamento pela utilização reservada. Findo esse prazo sem confirmação, a pré-reserva será automaticamente cancelada.

Art. 12. O fluxo para solicitação, autorização e operacionalização do uso dos espaços da UFPI seguirá os seguintes procedimentos, conforme a origem da solicitação:

§ 1º Para atividades/eventos promovidos por unidades internas da UFPI (natureza institucional), a solicitação poderá ser feita diretamente junto às unidades acadêmicas ou administrativas responsáveis pelo espaço, observando-se os critérios definidos nesta Resolução.

§ 2º Para atividades/eventos promovidos por instituições externas (natureza não institucional), a solicitação deve ser encaminhada ao Gabinete da Reitoria, que encaminhará o pedido para a unidade responsável, conforme a natureza da atividade:

I - Para atividades realizadas no Cine Teatro, Espaço Rosa dos Ventos, Espaço Cultural Noé Mendes e Coreto da Reitoria, a interlocução será diretamente com a Coordenação de Cultura e Cidadania - COCC/Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - PREXC;

II - Para espaços destinados a concursos públicos, processos seletivos e similares, a interlocução será diretamente com a Coordenadoria de Concursos, Projetos estratégicos e Seleção - COPESE;

III - Para espaços esportivos, a interlocução será diretamente com a Coordenadoria de Saúde, Esportes e Bem-estar - COSEB/Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários - PRAEC;

IV - Para auditórios setoriais, salas de aula e laboratórios de informática de uso comum à atividade acadêmica a interlocução será diretamente com o centro/departamento correspondente.

§ 3º Ao final do evento, deverá ser realizado procedimento de entrega e recebimento formal do espaço, mediante lista de checagem, com registro de eventuais danos ou pendências.

§ 4º A lista de checagem deve ser anexada ao processo de solicitação e posteriormente arquivado.

§ 5º Atividades/Eventos institucionais terão prioridade na reserva de espaços, especialmente aqueles promovidos ou apoiados oficialmente pela instituição, independentemente da ordem de solicitação.

Art. 13. Dependendo da natureza e porte da atividade/evento, a unidade gestora deverá ouvir previamente a Prefeitura Universitária - PREUNI, quanto à análise de riscos e encaminhamentos para garantir a alocação adequada da estrutura física e coordenação de apoio logístico, quando necessário.

Art. 14. A unidade gestora deverá enviar no último dia do mês à PREUNI, à Superintendência de Comunicação Social - SCS e ao Gabinete da Reitoria toda solicitação de uso dos espaços na ocasião do deferimento, para conhecimento e providências.

Art. 15. O uso do Cine Teatro, somente será autorizado se a previsão do público estimado corresponder a, no mínimo, 70% da capacidade do espaço.

Art. 16. Para os eventos realizados entre 12h00 e 14h00, aos sábados, domingos e feriados, não será disponibilizada equipe técnica para operação dos equipamentos, ficando o usuário responsabilizado formalmente pelo uso e operação.

Parágrafo único. Não será disponibilizado servidor/a para apoio logístico em eventos, seja durante a semana ou finais de semana.

Art. 17. Serão indeferidos os pedidos que:

I - Descumprirem o prazo de protocolo;

II - Estiverem em conflito com outro evento agendado;

III - Não apresentarem o termo de responsabilidade;

IV - Não enviar comprovante de pagamento, quando aplicável.

Art. 18. O organizador/proponente é responsável pela segurança, limpeza e conservação do espaço.

Art. 19. Os eventos poderão ser divulgados pela UFPI, mediante aprovações prévias da SCS.

## CAPÍTULO V

### DA RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO

Art. 20. Os proponentes são os responsáveis legais pela guarda e integridade do espaço locado, devendo zelar pelo seu uso adequado durante todo o período de locação.

Art. 21. Fica estabelecido que quaisquer danos causados ao espaço serão de inteira responsabilidade da comissão organizadora, devendo este proceder com os reparos necessários ou



ressarcir os prejuízos causados, conforme avaliação técnica e administrativa da Prefeitura Universitária - PREUNI.

Art. 22. A Universidade Federal do Piauí e seus agentes não se responsabilizarão civil, penal ou administrativamente por danos materiais, pessoais ou patrimoniais decorrentes do descumprimento ou inobservância das normas estabelecidas nesta Resolução, eximindo-se de quaisquer responsabilidades perante terceiros decorrentes da realização de eventos não institucionais.

## CAPÍTULO VI DAS PROIBIÇÕES

Art. 23. É proibido o consumo, a comercialização e a distribuição de bebidas alcoólicas nos espaços físicos da Universidade Federal do Piauí, exceto em eventos de natureza cultural, social ou comemorativa previamente autorizados pela Reitoria ou instância competente.

§ 1º A autorização dependerá:

I - Solicitação formal do organizador, mediante preenchimento com antecedência mínima de 10 dias (Anexo IV);

II - Apresentação de um plano de segurança adequado ao evento;

III - Restrição de consumo a maiores de 18 anos;

§ 2º O responsável pelo evento autorizado responderá por quaisquer danos, infrações ou incidentes decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas.

§ 3º A autorização poderá ser revogada a qualquer tempo, caso sejam constatadas irregularidades ou descumprimento das exigências estabelecidas neste artigo.

§ 4º O descumprimento de quaisquer regras acarretará na proibição, por tempo indeterminado, de futuras reservas de espaço.

Art. 24. O consumo de alimentos nos espaços internos do Cine Teatro e auditórios está terminantemente proibido.

Art. 25. Nas atividades/eventos realizados nas dependências da Universidade Federal do Piauí (UFPI), é vedada a utilização, pelo público, de talheres, copos e vasilhames confeccionados em materiais cortantes ou perfurocortantes. Fica igualmente proibida a comercialização desses itens no interior do evento.

Art. 26. Para preservar o patrimônio da Universidade e alinhar nossas práticas aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), fica vedada a fixação de cartazes, folhetos ou quaisquer outros materiais nas paredes das instalações prediais da UFPI, independentemente da natureza do evento. A divulgação só será permitida nos espaços apropriados, como murais institucionais.

Parágrafo único. O descumprimento do estabelecido nesta Resolução gerará o impedimento de reservar espaços da UFPI para outros eventos, de qualquer natureza, por parte do mesmo proponente pelo prazo mínimo de um ano, contados da data de realização do último evento.

## CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Art. 27. Os valores das taxas fixadas no anexo desta resolução serão reajustados, mensalmente, pelo Índice de Variação de Aluguéis Residenciais - IVAR/FGV IBRE.

Parágrafo único. Nova avaliação imobiliária para adequação dos valores das taxas poderá ser realizada de acordo com a necessidade identificada pela Reitoria, Prefeitura Universitária, Pró-Reitoria de Administração e Unidades responsáveis pelo gerenciamento dos espaços, mediante justificativa consistente.

Art. 28. Ocorrendo qualquer alteração legislativa que cause comprometimento ao teor da presente Resolução, a mesma se incorpora de imediato ao presente texto.

Art. 29. Ficam revogadas:

I - a Resolução CAD/UFPI nº 13, de 6 de agosto de 2011; e

II - a Resolução CAD/UFPI nº 56, de 4 de agosto de 2022.

Art. 30. Os casos omissos serão resolvidos pela PREUNI, PREXC, PRAEC e COPESE.

Art. 31. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Teresina, 24 de abril de 2026.

  
NADIR DO NASCIMENTO NOGUEIRA  
Reitora

## ANEXO I

DA RESOLUÇÃO CAD/UFPI Nº 192, DE 24 DE ABRIL DE 2026

## TABELA DE VALORES DOS ESPAÇOS

ESPAÇOS	CAPACIDADE	CAMPUS/CENTRO	VALORES POR TURNO DE 4 HORAS		
			MANHÃ	TARDE	NOTURNO
Salas de aula	Até 50 lugares	CMPP/CAFS/CSHNB/CPCE	303,24	308,27	458,82
	+ de 50 lugares	CMPP-CCHL	458,95	467,87	703,36
Salas de videoconferência equipada	Até 50 lugares	CMPP-CT/CPCE/CAFS	1312,69	1317,72	1972,04
Sala de vídeo	Até 50 lugares	CMPP-CCHL	303,24	308,27	458,82
Laboratórios de informática	Até 20 máquinas	CMPP/CAFS/CSHNB/CPCE	303,24	308,27	458,82
Laboratórios de informática	Acima de 20 máquinas	CMPP/CAFS/CSHNB/CPCE	458,95	467,87	703,36
Auditórios	Até 200 lugares	CMPP- CCA,CCE,CCN,CCS,CT, CCHL	685,24	685,24	1.211,33
		CPCE/CSHNB/CAFS			
Quadra coberta	+ de 200 lugares	CMPP- CTT/CPCE	1.297,83	1.297,83	1.817,00
		CMPP-COSEB/PRAEC	576,82	576,82	807,55
Quadra aberta		CMPP-COSEB/PRAEC	288,41	288,41	403,78

Ginásio poliesportivo coberto			1.153,65	1.153,65	1.153,65	1.615,11
Ginásio badminton			1.153,65	1.153,65	1.153,65	1.615,11
Campo de futebol			432,62	432,62	432,62	403,78
Piscina Olímpica			721,04	721,04	721,04	1.009,45
Pista de atletismo			288,41	288,41	288,41	403,78
Academia de Ginástica			865,24	865,24	865,24	
Sala de dança			288,41	288,41	288,41	
Quadra de areia			288,41	288,41	288,41	403,78
Cine Teatro	250 lugares		1.730,47	1.730,47	1.861,73	2.442,66
Espaço Cultural Noé Mendes	Acima de 500 ocupantes		2.595,72	2.595,72	2.595,72	3.634,00
Espaço Rosa dos ventos (1095 M <sup>2</sup> )			519,14	519,14	519,14	726,80
Espaço comunitário (Áreas externas: Biblioteca Comunitária; Cine Teatro; Rosa dos Ventos) 4.250 M <sup>2</sup>			2.014,96	2.014,96	2.014,96	2.820,93
Espaço Comunitário (Áreas Externas Biblioteca-Cine Teatro, Incluindo Rosa Dos Ventos- M <sup>2</sup> DE OCUPAÇÃO			0,47	0,47	0,47	0,66
Pátios Externos			519,14	519,14	519,14	726,80
Pátios Externos			519,14	519,14	519,14	726,80
Pátio Externo			519,14	519,14	519,14	726,80
Coreto da Reitoria			519,14	519,14	519,14	726,80

Áreas múltiplas para ocupação ampla -M <sup>2</sup>		CCE/CCHL/CT	5,55	5,55	7,77
Pátio externo e estacionamento	CCS/DCE	SG 5	519,14	519,14	726,80

## ANEXO II

## FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO PARA USO DOS ESPAÇOS / TERMO DE RESPONSABILIDADE

Identificação do/a Usuário/a Solicitante
Nome: _____ Instituição: _____ Campus: _____ Centro: _____ Curso: _____ CPF/CNPJ: _____ Número do cadastro da ação no SIGAA: _____ SIAPE: _____ Cargo/Fun: _____ Lotação: _____ Fone: (    ) _____ E-mail: _____
Espaço Solicitado
1) Cine Teatro – Capacidade 250 pessoas (    ) 2) Noé Mendes – Capacidade 1100 pessoas (    ) 3) Rosa dos Ventos - (    ) 4) Coreto da Reitoria(    ) 5) Uso para concursos públicos (    ) 6) Espaços para esporte (    ) Qual: 7) Outros _____
Data e Horário da Reserva
Data de Início: _____ Data de Encerramento: _____ Horário de Início: _____ Horário de Encerramento: _____ Parceria com a UFPI: (    ) SIM (    ) NÃO - Anexar Termo de Parceria Contrapartida Financeira: SIM (    ) NÃO (    ) Contrapartida não financeira: SIM (    ) NÃO (    )  Observação: havendo parceria, anexar o termo ou documento equivalente Havendo necessidade de outros dias para a ornamentação e/ou desmontagem, será necessário que essa previsão conste neste formulário.
Finalidade

Estimativa de Público:
<b>Importante</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● A reserva dos espaços deverá seguir o que determina a Resolução CAD/UFPI Nº 192, de 24 de abril de 2026, e desde que não haja outro evento já agendado.</li><li>● Os pedidos de reserva devem ser encaminhados via processo eletrônico – SIPAC.</li><li>● Para requerentes externos à UFPI, deverão ser encaminhados via protocolo, por meio do e-mail <a href="mailto:protocolo@ufpi.edu.br">protocolo@ufpi.edu.br</a>.</li></ul>

Responsabilizo-me por quaisquer danos e/ou avarias decorrentes da má utilização do espaço físico reservado, pela limpeza e organização de móveis que, eventualmente, tiverem sido afastados dos seus locais de origem, assim como dos equipamentos pertencentes ao mesmo, conforme especificação deste Termo.

Teresina/PI, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Concordo inteiramente e estou ciente de minha responsabilidade.

---

Assinatura do/a Solicitante



ANEXO III

LAUDO DE VISTORIA  
ENTRADA/SAÍDA

Nome do Requerente:
Título da Ação:
Espaço:

1.PARTE ESTRUTURAL

Pintura \_\_\_\_\_

Trinco e Fechaduras \_\_\_\_\_

Pisos e Azulejos: ( ) Perfeito Estado

( ) Quebrada/Pintado

Carpete: ( ) Perfeito Estado

( ) Manchado/Rasgado

Mesa e Cadeiras: ( ) Perfeito Estado

( ) Quebradas

2.PARTE HIDRÁULICA

BANHEIROS:

Descargas: ( ) Perfeito Estado

( ) Quebrada/Pintada

Chuveiros: ( ) Perfeito Estado

( ) Quebrada

Torneiras: ( ) Perfeito Estado

( ) Quebrada

Assento sanitário: ( ) Perfeito Estado

( ) Quebrada

Espelhos: ( ) Perfeito Estado

( ) Quebrado

3.PARTE ELÉTRICA

Tomada: ( ) Perfeito Estado

( ) Quebrada/Pintada

Lâmpadas: ( ) Perfeito Estado

( ) Quebrada

Splits: ( ) Perfeito Estado

( ) Quebrado

Som: ( ) Perfeito Estado

( ) Quebrado

Assinatura do Vistoriador

---

Assinatura do Responsável

## ANEXO IV

### Formulário de Solicitação de Venda/Consumo de Bebida Alcoólica nos Espaços destinados para Eventos

#### 1. Informações do Evento

Nome do Evento:	
Data:	Horário:
Local:	Estimativa de participantes:

#### 2. Organizador do Evento

Nome do organizador:	
Contato:	E-mail:
Caso o evento seja institucional, preencher os quesitos abaixo:	
Centro:	Curso/Departamento:
Chefe de Departamento/coordenador de curso:	

#### 3. Detalhes sobre o Consumo de Bebida Alcoólica Tipo de Bebida Alcoólica a Ser Servida:

- Cerveja  
 Vinho  
 Destilados  
 Outros: \_\_\_\_\_

#### 4. Proibições

É proibido o uso dos seguintes itens durante o evento:

- Garrafas de vidro  
 Copos de vidro  
 Talheres cortantes  
 Vasilhames perfurocortantes  
 Outros: \_\_\_\_\_

É terminantemente proibido o consumo e venda de bebida alcoólica a menores de 18 anos?

#### 5. Plano de Segurança

Anexar plano de segurança de acordo com a legislação vigente.

#### 8. Autorização e Responsabilidade

Declaro que sou responsável por quaisquer danos, infrações ou incidentes decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas nesta solicitação.

Assinatura do Organizador: \_\_\_\_\_

## Observações

-Prazo de Solicitação: Este formulário deve ser preenchido e enviado com antecedência mínima de 10 dias.

-Condições de Autorização: A autorização poderá ser revogada caso sejam constatadas irregularidades ou descumprimento das exigências.





Ministério da Educação  
Universidade Federal do Piauí  
Gabinete da Reitoria

RESOLUÇÃO CAD/UFPI Nº 193, DE 24 DE ABRIL DE 2026

Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração do Plano de Contratações Anual de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Universidade Federal do Piauí.

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ – UFPI, e PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CAD/UFPI, no uso da atribuição que lhe confere o art. 15, *caput*, inciso XXI, do Regimento Geral da UFPI, de acordo com o que consta do processo nº 23111.004727/2026-68 da UFPI, e tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião de 14 de abril de 2026,

RESOLVE:

CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução regulamenta os procedimentos para elaboração, consolidação, aprovação, revisão, atualização, monitoramento e execução do Plano de Contratações Anual – PCA no âmbito da Universidade Federal do Piauí, tendo como objetivo:

- I - realizar planejamento de todas as aquisições e contratações da Universidade para o ano subsequente;
- II - auxiliar a Administração na tomada de decisão, possibilitando maior previsibilidade na gestão;
- III - garantir maior transparência e controle das contratações no âmbito da instituição, por meio da publicação do plano;
- IV - acompanhar o processo de planejamento de forma a garantir o cumprimento dos prazos.

Art. 2º O PCA compreenderá todas as aquisições e contratações de bens, serviços, obras, serviços de engenharia e soluções de tecnologia da informação e comunicação a serem realizadas ou prorrogadas no exercício subsequente.

Parágrafo único. O PCA será elaborado por meio do Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações – PGC, integrante do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG.

## CAPÍTULO II

### DAS DEFINIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Art. 3º Para fins desta Resolução, considera-se:

I - Sistema PGC: ferramenta informatizada integrante da plataforma do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - Siasg, disponibilizada pelo Governo Federal para elaboração e acompanhamento do Plano de Contratações Anual no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

II - Demandante: unidade responsável por identificar os bens e serviços necessários, bem como solicitar e justificar sua contratação/demanda, nos termos do Art. 8º desta Resolução.

III - Requisitante: unidade responsável por avaliar e consolidar as demandas solicitadas pelos demandantes, incluí-las no Sistema PGC, e, encaminhá-las à Coordenadoria de Compras e Licitações;

IV - Coordenadoria de Compras e Licitações: unidade responsável pela análise e consolidação das demandas encaminhadas pelos requisitantes, consoante disposto no art. 9º, e, estando em conformidade, enviá-las para aprovação da autoridade máxima do órgão ou a quem esta delegar.

V - Área técnica: agente ou unidade com conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, responsável por analisar o documento de formalização de demanda, e promover a agregação de valor e a compilação de necessidades de mesma natureza;

VI - Documento de Formalização de Demanda (DFD): documento que fundamenta o Plano de Contratações Anual, em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação;

VII - Soluções de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação): são consideradas soluções de TIC os processos de contratação estabelecidos no âmbito da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022;

VIII - Autoridade competente: a autoridade máxima do órgão/entidade responsável pela aprovação, reprovação, alteração e devolução dos itens do Plano de Contratações Anual, bem como a publicação e divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

§ 1º O Documento de Formalização da Demanda (DFD) não se confunde com o Documento de Qualificação de Demanda (DQD) disponibilizado pela Pró-Reitoria de Administração, tendo em vista que as informações e os objetivos são diferentes.

§ 2º Os papéis de requisitante e de área técnica poderão ser exercidos pelo mesmo agente público ou unidade, desde que, no exercício dessas atribuições, detenha conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado.

§ 3º A definição dos requisitantes e das áreas técnicas não ensejará, obrigatoriamente, a criação de novas estruturas nas unidades organizacionais dos órgãos e das entidades.

§ 4º A aprovação e alteração do PCA poderá ser delegada pela autoridade competente, conforme dispõe o Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022.

Art. 4º Compete à Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento – PROPLAN:

I - emitir orientações orçamentárias até 31 de janeiro do ano de elaboração do PCA, por meio de Portaria publicada;

Art. 5º Compete à Pró-Reitoria de Administração – PRAD:

I - definir formalmente as áreas requisitantes que constarão cadastradas no PGC, por meio de Portaria publicada;

II - publicar o calendário anual do PCA, por meio da mesma Portaria;

### CAPÍTULO III

#### DAS ETAPAS DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Art. 6º O Plano de Contratações Anual consiste nas seguintes etapas:

I - Elaboração – pelos setores requisitantes, após levantamento das demandas de aquisições e serviços para o ano subsequente, e encaminhamento à Coordenadoria de Compras e Licitações, por meio do Sistema PGC, durante o período de 1 de janeiro a 1 de abril;

II - Consolidação – a Coordenadoria de Compras e Licitações, até dia 30 de abril, fará a consolidação por meio da revisão das demandas inseridas no sistema, de modo a verificar a presença de possíveis inconformidades e incoerências, e, ainda, devolvê-lo para ajustes, se for o caso.

a) a Coordenadoria de Compras e Licitações deve realizar o envio do Plano de Contratações Anual para aprovação da autoridade competente durante o período de 1º de janeiro a 30 de abril.

III - Aprovação – pela autoridade competente, a qual compete:

a) até a primeira quinzena de maio do ano de elaboração do plano de contratações anual, a autoridade competente aprovará as contratações nele previstas, por meio do PGC, observado o disposto no art. 8º;

b) a autoridade competente poderá reprová-los itens do plano de contratações anual ou devolvê-lo ao setor de contratações, se necessário, para realizar adequações junto às áreas requisitantes ou técnicas, observado o prazo previsto no parágrafo anterior.

c) o Plano de Contratações Anual aprovado pela autoridade competente será disponibilizado automaticamente no Portal Nacional de Contratações Públicas, observado o disposto no inciso IV;

IV - Publicação - O Plano de Contratações Anual da Universidade Federal do Piauí (UFPI) será disponibilizado automaticamente no Portal Nacional de Contratações Públicas.

a) a UFPI disponibilizará, em seu sítio eletrônico, o endereço de acesso ao seu plano de contratações anual no Portal Nacional de Contratações Públicas, no prazo de quinze dias, contado da data de encerramento das etapas de aprovação, revisão e alteração.

V - Revisão – possibilidade de revisar, excluir e redimensionar as informações já constantes no Sistema PGC do planejamento de contratações da UFPI, readequando ao planejamento atual, podendo ocorrer nos seguintes períodos:

a) no período de 15 de setembro a 15 de novembro do ano de elaboração do plano de contratações anual, incluídos neste prazo o cadastro dos DFDs no Sistema PGC pelos Setores Requisitantes, consolidação do Plano pelo Setor de Contratações e aprovação do Plano pela autoridade competente, conforme comunicação oficial do setor de contratações.

b) na quinzena posterior à publicação da Lei Orçamentária Anual, para adequação do plano de contratações anual ao orçamento aprovado para aquele exercício.

VI - Atualização – poderá ocorrer em dois momentos:

- a) nos períodos indicados no inciso anterior;
- b) durante a sua execução, devidamente justificado e mediante aprovação da autoridade máxima.

VII - Execução – na execução do PCA compete à Coordenadoria de Compras e Licitações:

- a) observar se as demandas encaminhadas constam da listagem do PCA vigente;
- b) as demandas que não constem do PCA ensejarão a sua revisão, caso justificadas, observando-se o disposto neste artigo, inciso VI, alínea b, desta Resolução.

Art. 7º O setor de contratações deverá analisar as demandas encaminhadas pelos requisitantes promovendo diligências necessárias para:

- I - agregar, sempre que possível, os documentos de formalização de demanda com objetos de mesma natureza com vistas à racionalização de esforços de contratação e à economia de escala;
- II - adequação e consolidação do PCA; e
- III - elaborar o calendário de contratação, por grau de prioridade da demanda, consideradas a data estimada para o início do processo de contratação e a disponibilidade orçamentária e financeira.

Parágrafo único. O processo de contratação será acompanhado de estudo técnico preliminar, termo de referência, anteprojeto ou projeto básico, considerado o tempo necessário para realizar o procedimento ante a disponibilidade da força de trabalho na instrução do processo.

Art. 8º Os setores demandantes deverão formalizar suas demandas aos setores requisitantes com as seguintes informações:

- I - justificativa da necessidade da contratação;
- II - descrição sucinta do objeto;
- III - quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual;
- IV - estimativa preliminar do valor da contratação;
- V - indicação da data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades da instituição;
- VI - grau de prioridade da compra ou da contratação em baixo, médio ou alto;
- VII - nome da área demandante com a identificação do responsável.

Art. 9º Os setores requisitantes durante a elaboração do Plano de Contratações Anual preencherão os documentos de formalização de demanda no PGC com as seguintes informações:

- I - justificativa da necessidade da contratação;
- II - descrição sucinta do objeto;
- III - quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual;
- IV - estimativa preliminar do valor da contratação;
- V - indicação da data prevista para o início e conclusão do processo de contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades da instituição;
- VI - grau de prioridade da compra ou da contratação em baixo, médio ou alto;



VII - indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas;

VIII - nome da área requisitante e/ou técnica com a identificação do responsável;

§ 1º Para preenchimento dos DFDs os setores requisitantes devem levar em consideração as informações enviadas pelos demandantes.

§ 2º Compete ao setor requisitante, no âmbito de suas atribuições, promover a instrução processual das contratações da sua unidade, conforme calendário elaborado pelo setor de contratações.

§ 3º É de responsabilidade do setor requisitante possuir servidor(es) com perfil cadastrado no Portal de Compras do Governo Federal (módulo Sistema PGC), para inclusão dos itens solicitados pelos demandantes para aquisição/contratação futura.

§ 4º As demandas constantes do PCA deverão ser encaminhadas ao setor de contratações, por meio de processo administrativo, com a antecedência necessária para o cumprimento da data estimada no inciso V do art. 9º desta Resolução, acompanhadas dos documentos de que trata a Lei 14.133/2021 e normativos específicos.

#### CAPÍTULO IV

#### DO MONITORAMENTO E DA REVISÃO

Art. 10. Durante o ano de sua execução, o Plano de Contratações Anual poderá ser alterado, por meio de justificativa aprovada pela autoridade competente, ou a quem esta delegar.

Art. 11. O redimensionamento ou a exclusão de itens do plano somente poderá ser realizado mediante justificativa dos fatos que ensejaram a mudança da necessidade da contratação;

Art. 12. A inclusão de novos itens somente poderá ser realizada, mediante justificativa, quando não for possível prever, total ou parcialmente, a necessidade da contratação, quando da elaboração do PCA.

Art. 13. A partir de julho do ano de execução do Plano de Contratações Anual, o setor de contratações elaborará, de acordo com as orientações da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, relatórios de riscos referentes à provável não efetivação da contratação de itens constantes do plano de contratações anual até o término daquele exercício.

§ 1º O relatório de gestão de riscos terá frequência mínima bimestral e sua apresentação deverá ocorrer, no mínimo, nos meses de julho, setembro e novembro de cada ano.

§ 2º O relatório de que trata o § 1º será encaminhado à autoridade competente para adoção das medidas de correção pertinentes.

§ 3º Ao final do ano de vigência do plano de contratações anual, as contratações planejadas e não realizadas serão justificadas quanto aos motivos de sua não consecução, e, se permanecerem necessárias, serão incorporadas ao plano de contratações referente ao ano subsequente.

#### CAPÍTULO V

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Ficam dispensadas de registro no PCA as hipóteses previstas no Art. 7º do Decreto nº 10.947/2022, e possíveis atualizações.

Art. 15. O descumprimento das disposições desta Resolução sujeitará os responsáveis às sanções administrativas previstas em lei.

Art. 16. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Teresina, 24 de abril de 2026.

  
NADIR DO NASCIMENTO NOGUEIRA  
Reitora

## APÊNDICE ÚNICO

### MODELO DE FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

As informações constantes neste anexo servirão como base para a elaboração do Plano de Contratações Anual – PCA

#### FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA PARA O REQUISITANTE

<b>Requisitante:</b>						
<b>Demandante:</b>						
<b>Objeto:</b>						
<b>Justificativa da necessidade da contratação:</b>						
Descrição do item	CÓDIGO PDM / CATMAT / CATSER	Quantidade	Unid. De fornecimento	Valor estimado	Grau de prioridade	Data estimada da contratação



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Piauí  
Gabinete da Reitoria

RESOLUÇÃO CAD/UFPI Nº 194, DE 24 DE ABRIL DE 2026

Estabelece a nova estrutura organizacional da Pró-Reitoria de Administração da Universidade Federal do Piauí.

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ – UFPI, e PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CAD/UFPI, no uso da atribuição que lhe confere o art. 15, *caput*, inciso XXI, do Regimento Geral da UFPI, de acordo com o que consta do processo nº 23111.014151/2026-51 da UFPI, e tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião de 14 de abril de 2026,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída a reestruturação Organizacional da Pró-Reitoria de Administração - PRAD, de acordo com o quadro abaixo:

Subordinação	Unidade	Cargo	Gratificação
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	Pró-Reitor	CD-02
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	Assessoria PRAD	FG-01
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	Chefe da Secretaria da Pró-Reitoria	FG-02
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	GERÊNCIA DE ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	Gerente	FG-01
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	DIRETORIA ADMINISTRATIVA	Diretor	CD-03
DIRETORIA ADMINISTRATIVA	GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO	Gerente	FG-01
DIRETORIA ADMINISTRATIVA	GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO	Gerente	FG-01
DIRETORIA ADMINISTRATIVA	DIVISÃO DE GESTÃO DE ATAS	Chefe de Divisão	FG-02

DIRETORIA ADMINISTRATIVA	DIVISÃO DE PROTOCOLO, ARQUIVO E MICROFILMAGEM	Chefe de Divisão	FG-02
DIRETORIA ADMINISTRATIVA	COORDENADORIA DE CONTRATOS	Coordenador	CD-04
COORDENADORIA DE CONTRATOS	DIVISÃO DE CONTRATOS, APURAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	Chefe de Divisão	FG-03
COORDENADORIA DE CONTRATOS	DIVISÃO DE PRORROGAÇÃO E ALTERAÇÃO CONTRATUAL	Chefe de Divisão	FG-03
COORDENADORIA DE CONTRATOS	DIVISÃO DE REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO	Chefe de Divisão	FG-03
COORDENADORIA DE CONTRATOS	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PLANEJAMENTO	Chefe de Divisão	FG-02
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	Diretor	CD-03
DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	GERÊNCIA CONTÁBIL	Gerente	FG-01
DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	GERÊNCIA DE CONTROLE DE PAGAMENTOS	Gerente	FG-01
GERÊNCIA DE CONTROLE DE PAGAMENTOS	DIVISÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA	Chefe de Divisão	FG-02
DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	GERÊNCIA DE CUSTOS	Gerente	FG-01
DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	GERÊNCIA DE EXECUÇÃO CONTÁBIL	Gerente	FG-01
GERÊNCIA DE EXECUÇÃO CONTÁBIL	DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	Chefe de Divisão	FG-02
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES	Coordenador	CD-04
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES	DIVISÃO DE COMPRAS	Chefe de Divisão	FG-02
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES	COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES	Assessor de Licitação	FG-02

COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES	COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES	Assessor de Licitação	FG-02
---------------------------------------	---------------------------------------	-----------------------	-------

Art. 2º De acordo com o novo organograma da Pró-Reitoria de Administração, ficam realizadas as seguintes alterações:

Excluir	Gratificação	Cria	Cargo	Gratificação
COORDENADORIA DE ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	CD-04	COORDENADORIA DE CONTRATOS	Coordenador	CD-04
GERÊNCIA DE CONTRATOS	FG-01	GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO	Gerente	FG-01
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO	FG-02	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PLANEJAMENTO	Chefe de Divisão	FG-02
		GERÊNCIA DE ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	Gerente	FG-01

Art. 3º Ficam revogadas, no que se refere à organização da Pró-Reitoria de Administração:

I - a Resolução CAD/UFPI nº 40, de 15 de junho de 2022; e

II - a Resolução CAD/UFPI nº 177, de 22 de abril de 2025.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Teresina, 24 de abril de 2026.

  
NADIR DO NASCIMENTO NOGUEIRA

Reitora