



**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 1340 - Dezembro/2024
Portaria - Nº 31/2024
(PRAD/UFPI)

Teresina, 12 de Dezembro de 2024



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

PORTARIA PRAD/UFPI Nº 31/2024 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024.

Estabelece normas sobre a desconcentração dos procedimentos de prorrogação de vigência e alterações contratuais dos contratos dos *Campi* da Universidade Federal do Piauí.

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Ato da Reitoria nº 1758, de 21 de novembro de 2024 e 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;
- a Lei nº 14.133/ 21, a Lei nº 8666/93, a Instrução Normativa nº 5/2017 e o Decreto Nº 12.002/2024; e
- os princípios que regem a Administração Pública, a eficiência das ações administrativas e o interesse público;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DA APLICAÇÃO

Art.1º Esta portaria dispõe sobre os procedimentos referentes à desconcentração dos procedimentos de prorrogação de vigência e alterações contratuais para os *Campi* da Universidade Federal do Piauí-UFPI.

§ 1º Esta portaria aplica-se aos processos de prorrogação de vigência dos contratos de prestação de serviço continuado, com ou sem dedicação exclusiva de mão de obra, que sejam prestados em qualquer dos Campus ou dos Colégios Técnicos da Universidade Federal do Piauí.

CAPÍTULO II DA DESCONCENTRAÇÃO

Art. 2º A partir da data estabelecida no cronograma divulgado oportunamente pela Gerência de Contratos, os *campi* da UFPI serão responsáveis pela abertura e acompanhamento dos

processos de prorrogação de vigência, bem como das alterações contratuais referentes aos contratos nos quais sejam demandantes ou beneficiários direto.

Parágrafo Único. Nas cidades onde existam Colégios Técnicos, será de responsabilidade do Campus correspondente a abertura e acompanhamento dos processos de prorrogação de vigência e alterações contratuais dos contratos dos Colégios Técnicos vinculados.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS *CAMPI*

Art.3º São competências dos *Campi*, além de outras relacionadas aos contratos sob sua gestão:

I - indicar, no mínimo, 2 servidores para serem treinados e atuarem como responsáveis pelos processos de prorrogação de vigência do respectivo Campus e Colégio Técnico, se for o caso;

II - providenciar a abertura dos processos de prorrogação de vigência e acompanhar sua tramitação; e

III - dar ciência à equipe de fiscalização, a Pró-Reitoria de Administração e a Diretoria Administrativa tempestivamente sobre qualquer intercorrência que possa dificultar a prorrogação contratual.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DA GERÊNCIA DE CONTRATOS

Art.4º São competências da Gerência de Contratos, além de orientar e direcionar sobre assuntos referentes à prorrogação de contratos:

I - treinar os servidores dos *Campi* indicados para os fins dispostos nesta portaria;

II - auxiliar os servidores indicados pelos *Campi*, esclarecendo as dúvidas que possam surgir;
e

III - validar, por meio de ateste de conformidade, os processos de prorrogação instruídos pelos *Campi*.

CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

Art. 5º A prorrogação de vigência será providenciada pelo respectivo Campus, que deverá:

I - iniciar o trâmite de prorrogação de vigência com 6 (seis) meses de antecedência do término da vigência do contrato, utilizando preferencialmente o processo que originou o contrato a fim de que todos os procedimentos referentes às prorrogações tramitem em um único processo ou, caso não seja possível utilizar o processo que originou o contrato, deverá ser providenciado a abertura de processo eletrônico via sistema SIPAC/UFPI o qual será utilizado para todas as prorrogações futuras, se houver;

II - encaminhar o processo de prorrogação de vigência à Diretoria Administrativa para ciência sobre o início dos trâmites da prorrogação e para autorização do início dos trâmites quando se tratar de prorrogação excepcional;

III - encaminhar o processo de prorrogação de vigência ao Fiscal para:

- a) preenchimento do Relatório de Análise de Prorrogação de vigência sobre a execução contratual;
- b) preenchimento do Relatório de Impacto de Descontinuidade, em caso de prorrogação excepcional;
- c) anexar a manifestação formal da Contratada sobre interesse ou não em prorrogar;
- d) anexar a certidão do Sistema de Cadastramento de Fornecedores - SICAF da empresa e demais certidões: CEIS, CNIA, TCU, CADIN e CNDT da empresa e dos sócios. No caso de existirem certidões com pendências, o Fiscal deverá notificar a Contratada para apresentar justificativas e regularização, com estabelecimento de prazo para resolver a situação; e
- e) após adotar as providências citadas nas alíneas de “a” a “d”, o Fiscal deverá devolver o processo de prorrogação de vigência ao setor responsável no Campus dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis do recebimento do processo.

IV - encaminhar o processo de prorrogação de vigência à Pró-reitoria de Planejamento para informar a dotação orçamentária;

V - encaminhar o processo de prorrogação de vigência à Coordenadoria de Compras e Licitações para realizar pesquisa de preço e emitir ateste sobre a vantajosidade ou não do valor contratual praticado pela Contratada; e

VI - encaminhar o processo de prorrogação de vigência à Gerência de Contratos, anexando o Relatório de Situação Contratual, a Minuta de Termo Aditivo, as Certidões e o Formulário Instrutório, para:

a) inclusão do ateste de conformidade e envio para autorização da prorrogação de vigência pela autoridade competente (Pró-Reitor(a) de Administração ou Reitor(a)). No caso de prorrogação de vigência em caráter excepcional, é obrigatória conter a autorização pela autoridade máxima (Reitor(a)).

Art. 6º Instruído o processo conforme previsto no art. 5º, o campus deverá:

I - realizar nova consulta ao SICAF e ao CADIN antes da assinatura do Termo Aditivo;

II - proceder com as assinaturas do Termo Aditivo: primeiro assina a Contratada e segundo a autoridade competente da UFPI (Pró-Reitor(a) de Administração ou Reitor(a));

III - inserir informações sobre o Termo Aditivo no sistema Comprasnet Contratos e proceder com a publicação no Diário Oficial da União - DOU;

IV - enviar uma via do Termo Aditivo assinada e o termo de publicação no DOU à Contratada e a equipe de fiscalização; e

V - providenciar demais trâmites internos.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.7º Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Teresina, 12 de dezembro de 2024.

 Documento assinado digitalmente
LARISSA NAIANA MENDES DE SOUSA
Data: 12/12/2024 11:51:40-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Larissa Naiana Mendes de Sousa
Pró- Reitora de Administração