



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](http://www.ufpi.br)



**PORTARIA Nº 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 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** - 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. 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 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](http://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.

**CAPÍTULO I**

**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 extraída em sistema de governo e de controle, 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 Divisão de Compras;
- 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;



**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](http://www.ufpi.br)



VII. Acompanhar o andamento dos processos de solicitação de empenho, os prazos de entrega e recebimento dos bens junto à Divisão de Almojarifado 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;
- 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:



- a. Memorando eletrônico de encaminhamento; (Anexo IV)
- b. Documento de Formalização de Demanda para Contratos Continuados; (Anexo V)
- c. Consulta de regularidade fiscal

**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;
- 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.

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.



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](http://www.ufpi.br)



**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



**MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO**  
**(ANEXO I)**

Memorando Eletrônico nº -----

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](http://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



# 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](http://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](http://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](http://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