

Plano de Desenvolvimento da Unidade

2023-2025

Pró-Reitoria de
Administração





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE 2023 - 2025**

ROL DE RESPONSÁVEIS

Dirigentes da Administração Superior

João Paulo Sales Macedo
Reitor Pro Tempore da Universidade Federal do Delta do Parnaíba – UFDPAR

Vicente de Paula Censi Borges
Vice-Reitor Pro Tempore da Universidade Federal do Delta do Parnaíba – UFDPAR

Relação dos Dirigentes da Unidade

Pró-Reitor Prof. Leonardo Costa e Silva
Pró-Reitor de Administração da UFDPAR

Fabiana Lúcia de Sousa Pereira
Diretora de Gestão Contábil e Financeira

Antônia Silva do Nascimento
Chefe da Divisão de Execução Financeira

Juliel Marcos de Carvalho
Coordenador de Contabilidade

Alberto Vieira Arantes Pinheiro
Chefe da Divisão de Execução Orçamentária

Raphaela da Mota Silva
Diretora Administrativa

Lígia Carvalho Queiroz
Chefe da Divisão de Controle de Patrimônio

Adiel Costa do Nascimento
Chefe da Divisão de Suprimentos

Leonardo Oliveira de Miranda
Chefe da Divisão de Gestão de Contratos

Jorgete Freire de Carvalho
Chefe da Divisão de Fiscalização de Contratos

Jáder de Sousa Barros
Coordenador de Compras

Roberta Rozimeire Barsanulfo de Freitas Viana
Chefe da Divisão de Programação de Compras Anuais

Layzianna Maria Santos Lima
Coordenadora de Licitação



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE 2023 - 2025**

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

[Portaria Nº 82/2023](#)

Relação dos Dirigentes da Unidade

Leonardo Costa e Silva

Roberta Rozimeire Barsanulfo de Freitas Viana

Relação dos Terceirizados da Unidade

Amanda Rodrigues Pereira

Relação dos Bolsistas da Unidade

David Sousa Fernandes



LISTA DE SIGLAS

CC	Coordenadoria de Compras
CCON	Coordenadoria de Contabilidade
CF	Coordenadoria Financeira
CL	Coordenadoria de Licitação
DA	Diretoria Administrativa
DCPAG	Divisão de Controle de Pagamento
DCPATRI	Divisão de Controle de Patrimônio
DEFIN	Divisão de Execução Financeira
DEORC	Divisão de Execução Orçamentária
DFC	Divisão de Fiscalização de Contratos
DGC	Divisão de Gestão de Contratos
DGCF	Diretoria de Gestão Contábil e Financeira
DSUP	Divisão de Suprimentos
IES	Instituição de Ensino Superior
PCA	Plano de Contratações Anual
PE	Pregão Eletrônico
PLS	Plano de Logística Sustentável
POPS	Procedimento Operacional Padrão
PRAD	Pró-Reitoria de Administração
SIPAC	Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
SPIUnet	Sistema de Patrimônio da União
TCU	Tribunal de Contas da União
TIC	Tecnologia da Informação e Comunicação
UFDPAR	Universidade Federal do Delta do Parnaíba



LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Organograma da PRAD	9
Figura 2. Mapa estratégico da PRAD	30
Figura 3. Cadeira de Valor da PRAD	31
Figura 4. Demandas do PCA 2023	42
Figura 5. Valor total estimado e quantidades de itens	43
Figura 6. Valor total estimado e quantidades de itens por categoria.....	44

LISTA QUADROS

Quadro 1. Quadro de Pessoal Permanente - PRAD	23
Quadro 2. Quadro de Pessoal Terceirizado - PRAD	26
Quadro 3. Quadro de Pessoal Bolsista - PRAD.....	27
Quadro 4. Quadro da Infraestrutura da PRAD	28
Quadro 5. Análise SWOT da PRAD.....	32
Quadro 6. Balanced Scorecard da PRAD.....	33
Quadro 7. Planejamento Estratégico PRAD	35
Quadro 8. Planejamento Tático PRAD	35
Quadro 9. Planejamento Operacional PRAD	36
Quadro 10. Etapas do PGC	41
Quadro 11. Modalidades licitatórias 2023.....	42
Quadro 12. PCA 2022.....	45
Quadro 13. Demandas executadas no exercício de 2023.....	45



SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO	7
1.1	Introdução	7
1.2	Missão	7
1.3	Visão	7
1.4	Valores	8
2	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	9
2.1	Organograma	9
2.2	Estrutura Hierárquica da Unidade	9
2.3	Perfil do Quadro de Pessoal Permanente	23
2.4	Perfil do Quadro de Pessoal Terceirizado	26
2.5	Perfil do Quadro de Pessoal Bolsista	27
3	INFRAESTRUTURA FÍSICA	28
3.1	Detalhamento da Infraestrutura Administrativa	28
4	PLANEJAMENTO DO SETOR	29
4.1	Introdução	29
4.2	Mapa Estratégico	30
4.3	Cadeia de Valores	31
4.4	Análise SWOT	32
4.5	Balanced Scorecard (BSC)	33
4.6	Planejamento Estratégico (5W2H)	35
4.7	Planejamento Tático (5W2H)	35
4.8	Planejamento Operacional (5W2H)	36
5	GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES	39
5.1	Plano Anual de Contratações (PAC) de bens, serviços e TICs	39
5.2	Plano Anual de Contratações (PAC) de bens, serviços, obras e TIC	43
6	CONCLUSÃO	45
6.1	Resultados do Exercício Anterior	45
6.2	Resultados Esperados	46
	REFERÊNCIAS	47



1 APRESENTAÇÃO

A Pró-Reitora de Administração (PRAD) foi institucionalizada em 2021 com a aprovação do primeiro Estatuto da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAR). Sua aprovação se deu pela Portaria nº 342 de 21 de junho de 2021, com publicação no DOU de 22 de junho de 2021, Seção 1a e Página 78, homologado pelo Secretário de Educação Superior do Ministério da Educação, Wagner Vilas Boas de Sousa. Desse modo, no Estatuto da UFDPAR (2021), no Art. 23, II, a PRAD é designada como integrante da Administração Superior da Autarquia UFDPAR.

1.1 Introdução

Pró-Reitoria de Administração tem por finalidade planejar, executar e avaliar as ações relacionadas à gestão contábil financeira, logística pública e atividades de serviços administrativos gerais, tais como: Gestão Contábil; Licitações e Compras; Pactuação de Contratos Administrativos de Serviços, Gestão Patrimonial; e de Gestão de Processos Eletrônicos, recebimento e expedição de correspondências. No exercício de suas competências a PRAD contribui para o funcionamento das atividades acadêmicas e administrativas desta Instituição Superior de Ensino (IES), por meio da realização das ações de gerência, fiscalização e operação dos seus serviços de logística e infraestrutura operacional, dentro dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

1.2 Missão

Assegurar, de acordo com os princípios legais, o cumprimento das atividades de gestão de aquisições e contratações, de bens, de protocolo e arquivo, e contábil financeira, proporcionando o adequado funcionamento dos diversos setores da UFDPAR, em alinhamento ao planejamento de desenvolvimento institucional.

1.3 Visão

Ser uma Pró-Reitoria que conduz os processos de sua competência com excelência, planejando e executando com eficiência e eficácia as atividades relacionadas à logística e serviços públicos, bem como à gestão contábil e financeira, apoiando o crescimento institucional de modo inovador e sustentável.



1.4 Valores

A Pró-Reitoria de Administração possui seus valores voltados para:

- Ética
- Transparência
- Integridade
- Gestão Participativa
- Integração
- Inovação
- Sustentabilidade
- Valorização das Pessoas
- Compromisso Institucional



2 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

2.1 Organograma

Figura 1. Organograma da PRAD



Fonte: UFDPAR (2023).

2.2 Estrutura Hierárquica da Unidade

2.3.1 Principais Normas Direcionadas da Unidade

As normas específicas que regem a criação da PRAD, suas competências e atribuições, bem como o funcionamento da sua atividade são:

- Estatuto da Universidade Federal do Delta do Parnaíba ([Portaria nº342 de 21 de Junho de 2021 e publicado no DOU de 22 de Junho de 2021](#))
- Competências da Unidade Pró-Reitoria de Administração ([Resolução consuni nº 36/2023 de 09 de março de 2023](#)) e ([Resolução consuni nº 44/2023 de 24 de maio de 2023](#))

2.3.2 Competências das Subunidades e Setores da Unidade

As principais atribuições das Subunidades vinculados a Pró-Reitoria de Administração são (UFDPAR, 2023):

- I. Compete ao Pró-Reitor:



- Assessorar diretamente o Reitor, cumprindo e fazendo cumprir as atribuições peculiares à mesma, compreendendo o planejamento, a execução e a avaliação das ações relacionadas a gestão e logística pública e atividades de serviços administrativos gerais, tais como: licitações e compras, contratos administrativos, gestão contábil, financeira e bens públicos.

II. Compete à Secretaria Administrativa da Pró-Reitoria:

- Agendar os compromissos bem como despachar diariamente com o Pró-Reitor;
- Redigir correspondências oficiais, convites e outros documentos designados pela Pró-Reitoria;
- Receber, protocolar, encaminhar, triar, registrar e encaminhar documentos e correspondências impressas e eletrônicas;
- Organizar e secretariar reuniões conduzidas pela Pró-Reitoria;
- Arquivar documentos e correspondências diversas e manter o arquivo organizado;
- Orientar e monitorar as atividades da equipe de auxiliares.

III. Compete a Diretoria de Gestão Contábil e Financeira:

- Desempenhar atividades de planejamento, execução, avaliação e controle relacionadas com a execução orçamentária, financeira e contábil da UFDPAR;
- Coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências da Diretoria e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
- Colaborar no desenvolvimento e na execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- Identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe;
- Gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da Diretoria e outras compatíveis com



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE 2023 - 2025**

sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;

- Acompanhar e divulgar as orientações dos órgãos do executivo federal referente a execução orçamentária, financeira e contábil;
- Participar da elaboração da prestação de contas institucional;
- Prestar e fornecer informações fiscais, tributárias e relativas a execução orçamentária, financeira e contábil da UFDPAR;
- Propor procedimentos e rotinas relacionadas as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil da UFDPAR;
- Prestar apoio técnico contábil de forma a subsidiar a tomada de decisão da Reitoria e o planejamento orçamentário da UFDPAR;
- Responder pela execução dos planos de trabalho referentes à execução orçamentária financeira da Universidade;
- Fornecer informações às instâncias superiores e diversos órgãos de controle do poder público, sempre que solicitado;
- Coordenar e supervisionar as atividades e responsabilidades atribuídas às Coordenações vinculadas à diretoria;
- Contribuir no desenvolvimento e na condução de projetos de qualificação profissional e rotinas administrativas da Diretoria e das unidades comandadas, identificando necessidades e apresentando condições para um melhor desempenho e integração da equipe

IV. Compete a Coordenadoria de Contabilidade:

- Planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades inerentes à Coordenadoria de Contabilidade;
- Gerir e apoiar a implantação de sistemas e ferramentas de gestão em sua área de atuação; Auxiliar a Diretoria Contábil e Financeira em temas de contabilidade;
- Orientar as Divisões no intuito de prevenir lançamentos indevidos e/ou incorretos;
- Analisar os balanços e demonstrações contábeis para o correto fechamento mensal;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE 2023 - 2025**

- Contabilizar e lançar a Folha de Pagamento da UFDPAR no Sistema de Governo;
- Registrar lançamentos contábeis referentes à depreciação e amortização de todos os bens da UFDPAR;
- Registrar contabilmente os bens doados à UFDPAR;
- Acompanhar e promover a conciliação das contas contábeis;
- Fazer registros contábeis de atos e fatos que modifiquem o patrimônio da UFDPAR;
- Realizar a prestação de contas anual conforme as Normas de Encerramento do Exercício;
- Emitir e analisar relatórios através do Tesouro Gerencial para compor o Relatório de Gestão Anual, bem como para subsidiar a tomada de decisão;
- Realizar o acompanhamento e a regularidade fiscal da Universidade e garantir a expedição das certidões negativas de débito, pelos órgãos competentes;
- Registrar nos Sistemas de Administração Financeira os contratos de bens, serviços, alugueis e seguros;
- Acompanhar e executar o registro da conformidade contábil;
- Fazer, de forma consolidada, ao final de cada trimestre, a elaboração de notas explicativas, a análise do Balanço Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de demais demonstrativos da UFDPAR;
- Prestar informações relativa à execução orçamentária, financeira e contábil da UFDPAR;
- Propor procedimentos e rotinas relacionadas as atividades contábeis da UFDPAR;
- Levantar o balancete da execução orçamentária do exercício, para efeito de confronto entre as despesas executadas e a transferência para “restos a pagar”;
- Analisar, controlar e regularizar as contas contábeis que apresentarem inconsistências para evitar restrições e equações contábeis;



- Supervisionar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos na legislação vigente;
 - Supervisionar a elaboração dos balancetes mensais, visando assegurar que os mesmos reflitam a situação patrimonial real da UFDPAR;
 - Exercer outras atividades que lhe competem que forem atribuídas pelo chefe da Diretoria Contábil e Financeira.
- V. Compete a Divisão de Execução Orçamentária:
- Gerir e apoiar a implantação de sistemas e ferramentas de gestão em sua área de atuação;
 - Emitir, controlar e acompanhar notas de empenhos relacionados a pessoal: folha de pagamento, benefícios, ajuda de custo, auxílio funeral, concurso; material de consumo; serviços de terceiros; equipamentos; diárias e passagens etc;
 - Controlar e analisar a prestação de contas de suprimentos de fundos;
 - Analisar as solicitações de Suprimento de Fundos, bem como sua autorização para concessão;
 - Conferir, diariamente, a exatidão dos documentos que instruem os processos de pagamento, os empenhos e documentos fiscais.
 - Registrar todos os fatos que impliquem em movimento orçamentário-patrimonial, de conformidade com o Plano de Contas da União;
 - Demonstrar e emitir parecer sobre o comportamento da execução orçamentária da despesa;
 - Controlar, acompanhar e analisar os saldos de empenhos estimativos e globais referentes a contratos continuados de serviços, obras, aluguéis etc;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE 2023 - 2025**

- Emitir relatórios contábeis e prestar informações para compor o Relatório de Gestão;
- Fazer análise dos saldos de empenhos a serem cancelados, inscritos ou reinscritos em restos a pagar;
- Executar outras atividades inerentes à área ou que lhe venham a ser delegadas por autoridade competente;
- Executar as rotinas de encerramento da concessão de suprimento de fundos, conforme as normas de encerramento de exercício dispostas pela Pro-Reitoria de Planejamento;
- Analisar o pedido de concessão de suprimentos de fundos e as respectivas prestações de contas.

VI. Compete à Divisão de Execução Financeira:

- Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades inerentes à Divisão de Execução Financeira;
- Assistir à Diretoria de Gestão Contábil e Financeira em assuntos de execução e liquidação de despesa;
- Realizar os registros de atos e fatos administrativos que impliquem em movimentação orçamentário-financeira e patrimonial, em conformidade com o Plano de Contas da União;
- Processar a execução da folha de pessoal da universidade;
- Providenciar o registro e processamento dos documentos de despesas a pagar;
- Providenciar o pagamento das despesas autorizadas através de ordens bancárias;
- Executar todos os atos necessários à efetivação dos recebimentos e dos recolhimentos, à restituição e à guarda de valores, quando devidamente contabilizados;
- Escriturar analiticamente todos os atos relativos à administração financeira;
- Analisar, acompanhar e registrar todos os atos relacionados ao pagamento da Folha de Pessoal;
- Elaborar relatórios financeiros referente à folha de pagamento;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE 2023 - 2025**

- Promover o controle dos valores retidos à título de conta vinculada dos contratos informados pela Diretoria Administrativa;
- Promover, analisar e realizar as retenções dos impostos e contribuições federais, municipais e previdenciárias das notas fiscais encaminhadas para pagamento;
- Liquidar/apropriar as solicitações de pagamento das notas fiscais encaminhadas pelas unidades demandantes;
- Fazer os registros e lançamentos contábeis necessários para a execução e classificação da despesa de suprimento de fundos, nos Sistemas de Administração Financeira;
- Prestar informações aos públicos internos e externos da UFDPAR sobre questões de execução financeira.

VII. Compete a Divisão de Controle de Pagamento:

- Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades inerentes ao Divisão de Controle de Pagamento;
- Gerir e apoiar a implantação de sistemas e ferramentas de gestão em sua área de atuação;
- Proceder diariamente, nos Sistemas de Administração Financeira e de Convênios, a emissão de ordens bancárias de pagamentos das despesas realizadas pela UFDPAR e unidades gestoras relacionadas;
- Analisar os processos de pagamento, em conformidade com os checklist embasados na legislação vigente orientações do TCU;
- Emitir os documentos inerentes à execução financeira, como as Ordens Bancárias e os documentos de arrecadação das obrigações tributárias;
- Efetuar o pagamento referente à folha de pessoal da UFDPAR;
- Efetuar o pagamento dos fornecedores da UFDPAR;
- Controlar o cumprimento dos prazos de pagamentos e recolhimentos;
- Alimentar e divulgar a planilha com a ordem cronológica de pagamento dos fornecedores da UFDPAR;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE 2023 - 2025**

- Providenciar, mensalmente, a emissão da fatura para pagamento das despesas de suprimento de fundo, no Banco do Brasil, bem como instruir processo para seu pagamento;
- Emitir guias de depósitos das Justiças do Trabalho, Estadual e Federal, para atender decisões judiciais;
- Acompanhar e executar a emissão de ordens bancárias de pagamento de concessão de diárias por meio dos Sistemas de Concessão de Diárias e Passagens;
- Acompanhar e executar o pagamento de concessões de suprimento de fundos em conjunto com a Coordenadoria de Contabilidade;
- Prestar informações aos públicos internos e externos da UFDPAR sobre questões de pagamento;
- Conferir toda documentação pertinente dos processos de pagamento de despesas da UFDPAR e unidades gestoras relacionadas, encaminhados à Coordenadoria Financeira, tais quais: documentos fiscais, solicitações, despachos, notas de empenhos, saldos de empenhos, de modo a se garantir a correta execução da despesa;
- Inserir informação financeira no programa Conta Corrente e encaminhar à Coordenadoria Financeira (CF) para prosseguimento do trâmite de pagamento.

VIII. Compete a Diretoria Administrativa:

- Representar a Diretoria junto à Pró-Reitoria de Administração e à Reitoria da Universidade Federal do Delta do Parnaíba;
- Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades inerentes à Diretoria bem como delegar competências;
- Conduzir e avaliar todas as atividades administrativas das unidades comandadas garantindo o cumprimento de sua finalidade conforme leis, decretos e normativos;
- Acompanhar, gerenciar e emitir parecer sobre os procedimentos referentes a contratação de serviços, aquisição de bens de



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE 2023 - 2025**

consumo e patrimoniais, contratos e demais assuntos de responsabilidade da Diretoria;

- Contribuir no desenvolvimento e na condução de projetos de qualificação profissional e rotinas administrativas da Diretoria e das unidades comandadas, identificando necessidades e apresentando condições para um melhor desempenho e integração da equipe;
- Gerir o uso responsável e sustentável de todos os recursos disponíveis, incentivando a performance da equipe, a autonomia e a responsabilidade gerencial;
- Direcionar e participar da elaboração do Relatório anual de atividades da Diretoria e das unidades comandadas;
- Autorizar e acompanhar os processos de sanções administrativas referentes a contratações;
- Contribuir no desenvolvimento e na condução de projetos de qualificação profissional e rotinas administrativas da Diretoria e das unidades comandadas, identificando necessidades e apresentando condições para um melhor desempenho e integração da equipe.

IX. Compete a Coordenadoria de Compras:

- Coordenar, conduzir, acompanhar, instruir e orientar os processos de dispensas de licitações, inexigibilidades de licitações e adesões de Atas de Registro de Preços referentes a obras, serviços, compras, alienações, concessões, permissões e locações no âmbito da Universidade Federal do Delta do Parnaíba;
- Elaborar manuais e modelos padronizados de documentos internos dos procedimentos de sua competência;
- Cooperar tecnicamente com os demais setores da UFDPAR conforme especificidades da legislação;
- Supervisionar os procedimentos de pesquisa de preços, de vantajosidade econômica contratual e de registro de preços, nos



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE 2023 - 2025**

termos da legislação ou norma vigente dos processos da competência da Coordenadoria;

- Dar suporte técnico para os agentes de contratação;
- Propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores de serviços e bens, quando couber;
- Prestar apoio técnico de forma a subsidiar a tomada de decisão quanto ao planejamento da contratação da UFDPAr.

X. Compete a Divisão de Programação de Compras Anuais:

- Receber, organizar e consolidar as demandas dos setores da UFDPAr para o exercício financeiro seguinte;
- Mapear, controlar e divulgar as compras e contratações anuais realizadas pela instituição;
- Orientar setores, no que couber, quanto a produção de documentos necessários ao procedimento de contratações e utilização do sistema.

XI. Compete a Divisão de Apoio Administrativo e de Compras:

- Prestar auxílio administrativo e técnico à coordenadoria;
- Elaborar documentos, planilhas e relatórios;
- Acompanhar, encaminhar, instruir e executar os atos inerentes aos processos de contratações da UFDPAr de processos da competência da Coordenadoria;
- Preços e instruir procedimento de vantajosidade econômica contratuais e de registro de preços nos termos da legislação ou norma vigente em relação aos processos de sua incumbência.

XII. Compete a Coordenadoria de Licitação:

- Organizar, coordenar, controlar, executar, assessorar e supervisionar as atividades inerentes aos processos licitatórios em todas as modalidades de licitação;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE 2023 - 2025**

- Elaborar manuais e modelos padronizados de documentos internos dos procedimentos de licitações; III. Cooperar tecnicamente com os demais setores da UFDPAR conforme especificidade da legislação;
- Dar as providências para a publicação que couber das matérias de licitações;
- Propor a aplicação de multas e outras penalidades aos licitantes de serviços e bens, quando couber;
- Dar suporte técnico para os agentes de contratação de licitação, inclusive quando designados como pregoeiros;
- Supervisionar os procedimentos de pesquisa de preços, de vantajosidade econômica contratual e de registro de preços, nos termos da legislação ou norma vigente dos processos de sua seara;
- Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins à licitação ou que lhe tenham sido atribuídas.

XIII. Compete a Divisão de Execução Interna:

- Orientar os setores demandantes, produzir documentos, instruir processos de licitação, padronizar o Termo de Referência/Projeto Básico, elaborar minutas do Ato Convocatório, da Ata de Registro de Preço, do Contrato e demais documentos relacionados aos processos licitatórios;
- Pesquisar preços e instruir procedimento de vantajosidade econômica contratuais e de registro de preços nos termos da legislação ou norma vigente em relação aos processos de sua incumbência.

XIV. Compete a Divisão de Execução Licitatória:

- Operacionalizar os procedimentos de abastecimento de material de consumo por meio da realização do planejamento da compra, selecionando estrategicamente os materiais, recebimento, estocagem e distribuição;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE 2023 - 2025**

- Receber, conferir, cadastrar, armazenar, distribuir e dar baixa no material de consumo;
- Controlar a reposição do estoque, garantindo a existência de itens de uso rotineiro e comum da instituição em estoque quantitativo e qualitativo compatível com as necessidades da UFDPAr;
- Atender as solicitações institucionais de material de consumo;
- Gerir as atas de registro de preços dos bens de consumo;
- Elaborar termos de referência.
- Instruir, coordenar, conduzir e/ou atuar nos procedimentos referentes a fase externa da licitação: divulgação do edital de licitação, habilitação dos licitantes, análise, classificação e julgamento das propostas apresentadas e eventuais recursos, adjudicação do objeto e demais funções relacionadas ao certame.

XV. Compete a Divisão de Controle de Patrimônio:

- Receber e expedir, protocolizar, organizar e arquivar toda a documentação relativa ao patrimônio da UFDPAr, mantendo sob sua guarda, de forma adequada e em pastas específicas, memorandos, ofícios, requerimentos, notas fiscais, termos de responsabilidade, títulos e processos e demais documentos relativos aos bens móveis e imóveis;
- Analisar e atuar, dando o devido encaminhamento, para tombamento e registro, de processos e documentos referentes tanto ao ingresso (compra, doação, comodato, transferência, etc.) quanto à alienação (desfazimento, leilão, transferência, cessão, doação, etc.) de bens móveis e imóveis;
- Controlar e fiscalizar a assinatura dos Termos de Responsabilidade;
- Receber a documentação relativa ao ingresso, movimentação e alienação de bens da UFDPAr;



- Etiquetar ou relacionar os bens patrimoniais, registrá-los e emitir Termos de Responsabilidade;
- Efetuar e manter atualizados os registros no Sistema de Patrimônio da União (SPIUnet);
- Proceder, controlar e orientar as atividades de incorporação imobiliária ao patrimônio da UFDPAR;
- Emitir anualmente o inventário dos Bens Móveis e Imóveis;
- Planejar e formalizar a aquisição de bens de uso rotineiro para haver uma reserva técnica.

XVI. Compete a Divisão de Suprimentos:

- Operacionalizar os procedimentos de abastecimento de material de consumo por meio da realização do planejamento da compra, selecionando estrategicamente os materiais, recebimento, estocagem e distribuição;
- Receber, conferir, cadastrar, armazenar, distribuir e dar baixa no material de consumo;
- Controlar a reposição do estoque, garantindo a existência de itens de uso rotineiro e comum da instituição em estoque quantitativo e qualitativo compatível com as necessidades da UFDPAR;
- Atender as solicitações institucionais de material de consumo;
- Gerir as atas de registro de preços dos bens de consumo;
- Elaborar termos de referência.

XVII. Compete a Divisão de Gestão de Contratos:

- Coordenar o conjunto de atividades de gestão de contratos;
- Formalizar e instruir procedimentos relativos à celebração, prorrogação, alteração, aplicação de penalidades, rescisão, dentre outros, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais.

XVIII. Compete a Divisão de Fiscalização de Contratos:

- . Coordenar o conjunto de atividades de fiscalização de contratos;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE 2023 - 2025**

- Formalizar e instruir procedimentos relativos a reajustes, repactuação, apuração de irregularidade contratual e aplicação de penalidades, dentre outros, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais;
- Relacionar com os atores envolvidos com a fiscalização contratual e instruí-los tecnicamente no exercício das funções relacionadas aos contratos administrativos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE 2023 - 2025

2.3 Perfil do Quadro de Pessoal Permanente

Quadro 1. Quadro de Pessoal Permanente - PRAD

UNIDADE	SIGLA	CATEGORIA	CARGA HORÁRIA	NOME DO SERVIDOR	CARGO	NÍVEL	FORMAÇÃO	TITULAÇÃO	FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Pró-Reitoria de Administração	PRAD	Técnico Administrativo em Educação	40h	Leonardo Costa e Silva	Administrador	E	Superior	Graduado	CD-2	Pró-Reitor
Diretoria Administrativa	DA	Técnico Administrativo em Educação	40h	Raphaela da Mota Silva	Assistente em Administração	D	Superior	Mestre	CD-3	Diretora Administrativa
Coordenadoria de Compras	CC	Técnico Administrativo em Educação	40h	Roberta Rozimeire Barsanulfo de Freitas Viana	Assistente em Administração	D	Superior	Especialista	FG-1	Chefe da Divisão de Programação de Compras Anuais
Coordenadoria de Compras	CC	Técnico Administrativo em Educação	40h	Jader de Sousa Barros	Assistente em Administração	D	Superior	Graduado	CD-4	Coordenador de Compras
Coordenadoria de Licitação	CL	Técnico Administrativo		Layzianna Maria dos	Assistente em Administração	D	Superior	Especialista	CD-4	Coordenadora de Licitação



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE 2023 - 2025**

		ivo em Educação	40h	Santos Lima						
Divisão de Fiscalização de Contratos	DFC	Técnico Administrativo em Educação	40h	Jorgete Freire de Carvalho	Administradora	E	Superior	Mestre	FG-1	Chefe da Divisão de Fiscalização de Contratos
Divisão de Gestão de Contratos	DGC	Técnico Administrativo em Educação	40h	Leonardo Oliveira de Miranda	Assistente em Administração	D	Superior	Graduado	FG-1	Chefe da Divisão de Gestão de Contratos
Diretoria de Gestão Contábil e Financeira	DGCF	Técnico Administrativo em Educação	40h	Fabiana Lúcia de Sousa Pereira	Contadora	E	Superior	Especialista	CD-3	Diretora de Gestão Contábil e Financeira
Coordenadora de Contabilidade	CCON	Técnico Administrativo em Educação	40h	Juliel Marcos de Carvalho	Assistente em Administração	D	Superior	Graduado	CD-4	Coordenador de Contabilidade
Divisão de Controle de Pagamento	DCPAG	Técnico Administrativo em Educação	40h	Samara Bezerra de Sampaio	Assistente em Administração	D	Superior	Especialista	FG-1	Servidora da Divisão de Controle de Pagamento
Divisão de	DEFIN	Técnico	40h	Antônia	Técnico em	INFRAERO	Ensino médio	Diploma de	FG-2	Chefe da



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE 2023 - 2025

Execução Financeira		Administrativo em Educação		Silva do Nascimento	Administração			ensino médio		Divisão de Execução Financeira
Divisão de Execução Orçamentária	DEORC	Técnico Administrativo em Educação	40h	Alberto Vieira Abrantes Pinheiro	Assistente em Administração	INFRAERO	Superior	Graduado	FG-2	Chefe da Divisão de Execução Orçamentária
Divisão de Suprimentos	DSUP	Técnico Administrativo em Educação	40h	Adiel Costa do Nascimento	Técnico em Administração	INFRAERO	Ensino médio	Diploma de ensino médio	FG-1	Chefe de Serviço de Suprimentos
Divisão de Controle de Patrimônio	DCPATRI	Técnico Administrativo em Educação	40h	Lígia Carvalho Queiroz	Assistente em Administração	D	Ensino médio	Diploma de ensino médio	FG-1	Chefe do Serviço de Controle Patrimonial

Fonte Elaborado pela PRAD, 2023.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE 2023 - 2025

2.4 Perfil do Quadro de Pessoal Terceirizado

Quadro 2. Quadro de Pessoal Terceirizado - PRAD

UNIDADE DE LOTAÇÃO	SIGLA	NOME DO FUNCIONÁRIO	CARGO	FORMAÇÃO	TITULAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Pró-Reitoria de Administração	PRAD	Amanda Rodrigues Pereira	Operador de Micro	Bacharel em Ciências Contábeis	Especialista	Suporte Administrativo
Sistema de Concessão de Diárias e Passagens	SCDP	Hanna Loiola Costa	Operador de Micro	Bacharel em Turismo	Especialista	Suporte Administrativo
Diretoria de Gestão Contábil e Financeira	DGCF	Natyelle Costa Vaz	Atendente	Bacharel em Direito	Graduação	Atendimento em Geral
Divisão de Controle de Patrimônio	DCPATRI	Ana Luiza Araujo Pereira da Silva	Atendente	Ensino Médio	Diploma de ensino médio	Atendimento em Geral

Fonte: Elaborado pela PRAD, 2023.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE 2023 - 2025

2.5 Perfil do Quadro de Pessoal Bolsista

Quadro 3. Quadro de Pessoal Bolsista - PRAD

UNIDADE DE LOTAÇÃO	SIGLA	BOLSISTA	CURSO
Pró-Reitoria de Administração	PRAD	Alice Passos da Gama	Administração
Divisão de bens	PRAD	Claudio José de Lima Filho	Administração
Pró-Reitoria de Administração	PRAD	David Sousa Fernandes	Ciências Contábeis
Pró-Reitoria de Administração	PRAD	Letícia Castelo Branco Oliveira	Administração
Pró-Reitoria de Administração	PRAD	Tallyta Souza Oliveira	Ciências Contábeis

Fonte: Elaborado pela PRAD, 2023.



3 INFRAESTRUTURA FÍSICA

A Pró-Reitoria de Administração (PRAD), possui localização na Universidade Federal do Delta do Parnaíba, Bloco 03 (C), Setor II, andares 02 e 03. E, também, há algumas subunidades da PRAD ocupando outros espaços da UFDPAR, sendo a da Divisão de Bens e Divisão de suprimentos localizada no térreo Bloco A, nas salas 02 e 03.

A infraestrutura da Unidade e subunidades é constituída por: salas, mobiliários, climatização e equipamentos são fornecidos aos servidores para realização dos processos e atividades de sua competência.

3.1 Detalhamento da Infraestrutura Administrativa

Quadro 4. Quadro da Infraestrutura da PRAD

UNIDADE	DESCRIÇÃO DO AMBIENTE	QUANTIDADE
Pró-Reitoria de Administração	Sala coletiva	01
Diretoria Administrativa		
Divisão de Fiscalização de Contratos		
Coordenadoria de Compras e Licitação	Sala coletiva	01
Divisão de planejamento de compras anuais		
Coordenadoria de licitação		
Divisão de gestão de contratos.		
Diretoria de Gestão Contábil e Financeira	Sala individual	01
Coordenadoria de Contabilidade	Sala coletiva	01
Divisão de Controle de Pagamento		
Divisão de Execução Financeira		
Divisão de Execução Orçamentária.		
Divisões de Controle Patrimonial	Sala individual	01
Divisão de Suprimentos	Sala individual	01
TOTAL (SOMA DAS QUANTIDADES)		06

Fonte: Elaborado pela PRAD, 2023.



4 PLANEJAMENTO DO SETOR

4.1 Introdução

A análise SWOT é uma ferramenta estratégica amplamente utilizada por empresas e organizações para avaliar sua posição no mercado e planejar seus próximos passos com base em uma avaliação abrangente de seus pontos fortes, pontos fracos, oportunidades e ameaças. O objetivo dessa ferramenta se volta a dar uma visão abrangente da instituição, permitindo que gestores identifiquem pontos fortes para capitalizar, fraquezas a melhorar e riscos a considerar. Isso orienta alocação de recursos, metas realistas e estratégias informadas considerando internos e externos a Pró-Reitoria de Administração.

A ferramenta 5W2H, também, foi utilizada para o setor da PRAD, e é uma metodologia utilizada para planejamento e execução de projetos, tarefas ou ações de forma organizada e detalhada. Cada letra representa uma pergunta que ajuda a descrever os aspectos essenciais do que será feito (O quê; por quê; como; quem, quando; onde; e quanto). Esse instrumento de metodologia ajuda a garantir que todas as nuances da tarefa ou projeto sejam abordadas, minimizando ambiguidades e aumentando a probabilidade de sucesso na execução. A abordagem estruturada do 5W2H permite que os envolvidos entendam claramente seus papéis, prazos e recursos necessários, o que resulta em uma execução mais eficiente e focada.



4.2 Mapa Estratégico

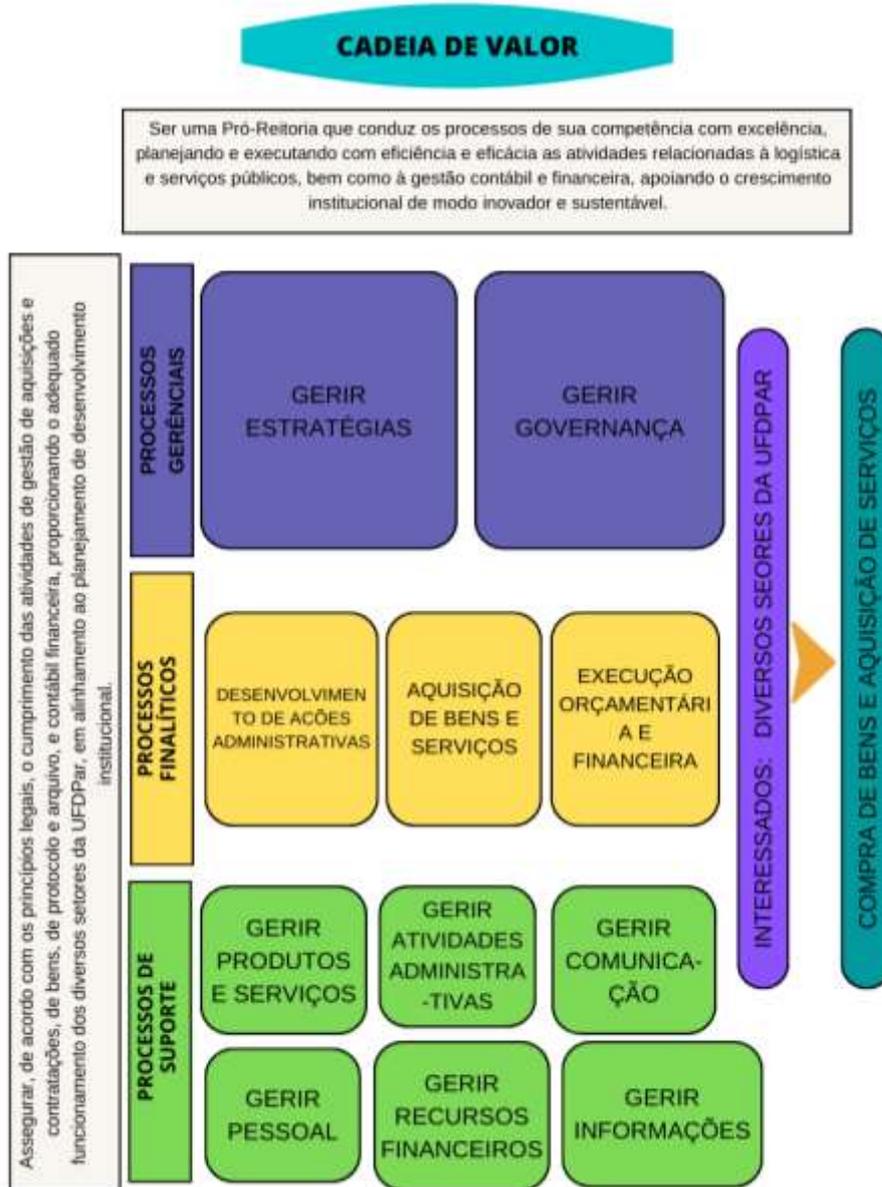
Figura 2. Mapa estratégico da PRAD



Fonte: Elaborado pela PRAD.

4.3 Cadeia de Valores

Figura 3. Cadeira de Valor da PRAD



Fonte: Elaborado pela PRAD.



4.4 Análise SWOT

Quadro 5. Análise SWOT da PRAD

I
N
T
E
R
N
O

FORÇAS	FRAQUEZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Equipe colaborativa; • Foco na melhoria contínua de práticas e processos; • Interesse na capacitação contínua da equipe; • Produtividade e responsabilidade e compromisso da equipe; • Domínio técnico aos principais serviços e sistemas digitais para execução das tarefas. • Comprometimento com os objetivos estratégicos e a missão da universidade. • Viabilidade de melhorar os indicadores de qualidade da UFDPAr. 	<ul style="list-style-type: none"> • Logística não estratégica entre as subunidades do setor; • Falta dos instrumentos norteadores do setor, tais como PCA e os instrumentos de governança da contratação; • Alinhamento com as exigências das legislações e instruções normativas para o setor; • Ausência de infraestrutura física e tecnológica adequada às necessidades administrativas; • Melhoria da gestão financeira estratégica institucional.
OPORTUNIDADES	AMEAÇAS
<ul style="list-style-type: none"> • Logística não estratégica entre as subunidades do setor; • Falta dos instrumentos norteadores do setor, tais como PCA e os instrumentos de governança da contratação; • Alinhamento com as exigências das legislações e instruções normativas para o setor; • Ausência de infraestrutura física e tecnológica adequada às necessidades administrativas; • Melhoria da gestão financeira estratégica institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Indisponibilidade de financiamento governamental pode afetar diretamente o orçamento e programas institucionais; • Restrições regulatórias e burocráticas podem aumentar a complexidade dos processos em cumprimentos às exigências. • Mudanças significativas na legislação ou nas políticas governamentais podem impactar as atividades do setor, tornando-as inadequadas ou inviáveis. • Falta de credibilidade por partes dos órgãos reguladores e os demais usuários da informação em razão da ausência das prestações de contas.

E
X
T
E
R
N
O

Fonte: Elaborado pela PRAD.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE 2023 - 2025**

4.5 Balanced Scorecard (BSC)

Quadro 6. Balanced Scorecard da PRAD

<p>MISSÃO</p> <p>Assegurar, de acordo com os princípios legais, o cumprimento das atividades de gestão de aquisições e contratações, de bens, de protocolo e arquivo e contábil financeira, proporcionando o adequado funcionamento dos diversos setores da UFDPAr, em alinhamento ao planejamento institucional.</p>		<p>VISÃO</p> <p>Ser referência na execução nos processos da responsabilidade setor, com ênfase na excelência e resultados.</p>	
Perspectivas	Objetivos Estratégicos	Indicadores Estratégicos	Metas Estratégicas
DIRETORIA ADMINISTRATIVA	Prover infraestrutura adequada às necessidades administrativas.	Nº de ações de adequação, investimento em infraestrutura; Índice de satisfação.	100% das ações e planos para melhorias na infraestrutura no prazo estipulado. Índice de satisfação >= 80%
	Aperfeiçoar a qualidade de atendimento aos setores demandantes	Nº de realizações de atendimento	80% dos atendimentos realizados no prazo estipulado.
	Aprimorar capacitação dos servidores	Nº de cursos realizados	80% das ações de cursos realizados.
	Otimização de processos internos	Nº de processos executados por demanda	70% do padrão dos novos processos.
	Melhorar o índice de gestão de contratações	Nº de contratações executadas	80% de contratações realizadas.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE 2023 - 2025**

	Monitorar as aquisições e contratações	Nº de dias de tramitação de processos	80% dos trâmites de contratações.
	Alavancar a eficiência dos gastos	Nº de recursos empenhados e liquidados	80% da aplicabilidade dos recursos.
	Aumentar a arrecadação de recursos para o custeio	Nº de receitas arrecadadas da instituição	80% dos recursos utilizados.
	Melhorar a eficiência dos processos de logística.	Nº de cumprimentos de prazos de entrega	90% da logística seja realizada dentro do prazo estabelecido.
	Aprimorar a atualização da gestão de patrimônio.	Nº de atualizações de inventário.	90% da atualização do patrimônio dentro do prazo estabelecido
	Valorizar servidores com foco em resultados.	Nº. de eventos e ações de valorização dos servidores; Índice de satisfação.	100% de eventos de valorização dos servidores no prazo estipulado; Índice de satisfação >= 80%
RESULTADOS	Melhorar a administração institucional.	Nº. de processos executados	80% dos processos executados de acordo com o prazo estimado.

Fonte: Elaborado pela PRAD.



4.1 Planejamento Estratégico (5W2H)

Quadro 7. Planejamento Estratégico PRAD

META	5W2H						
	What?	Why?	Who?	Where?	When?	How?	How Much?
	O QUÊ?	POR QUÊ?	QUEM?	ONDE?	QUANDO?	COMO?	QUANTO?
Prover infraestrutura adequada às necessidades administrativas.	Melhoramento do processamento operacional em relação ao atendimento .	Para uma melhor organização física do setor, de forma a não comprometer a intercomunicação setorial.	PREUNI/PRAD/UFDPAr	PRAD	Em um período estimado de 24 meses	Por meio de recursos financeiros disponibilizados e orçados para tal.	Estimativa dos custos a serem analisados.

Fonte: Elaborado pela PRAD.

4.2 Planejamento Tático (5W2H)

Quadro 8. Planejamento Tático PRAD

META	5W2H						
	What?	Why?	Who?	Where?	When?	How?	How Much?
	O QUÊ?	POR QUÊ?	QUEM?	ONDE?	QUANDO?	COMO?	QUANTO?
Aprimorar a atualização da gestão de	Melhorar a maneira como administramos	Para um controle preciso e atualizado do patrimônio institucional, otimizando alocação de recursos, cumprindo	Divisão de Bens e Divisão de Suprimentos.	PRAD.	Em um período estimado de	Implementar uma rotina de verificação	Sem estimativas de custos a serem



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE 2023 - 2025**

patrimônio.	nossos bens e propriedades	regulamentações e melhorando a tomada de decisões.			12 meses.	periódica e reconciliação dos registros de ativos.	orçados.
-------------	----------------------------	--	--	--	-----------	--	----------

Fonte: Elaborado pela PRAD.

4.3 Planejamento Operacional (5W2H)

Quadro 9. Planejamento Operacional PRAD

META	5W2H						
	What?	Why?	Who?	Where?	When?	How?	How Much?
	O QUÊ?	POR QUÊ?	QUEM?	ONDE?	QUANDO?	COMO?	QUANTO?
Aperfeiçoar a qualidade de atendimento aos setores demandantes	Eficiência no atendimento.	Para uma melhor agilidade nos trâmites administrativos entre os setores demandantes.	Diretoria Administrativa	PRAD	Em um período estimado de 6 meses	Por meio de atualização de softwares, direcionamentos e capacitação dos servidores.	Estimativa dos custos a serem analisados.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE 2023 - 2025

Aprimorar capacitação dos servidores	Aperfeiçoar a capacitação dos servidores do setor.	Melhorar a qualidade dos serviços administrativos prestados, aumentar a eficiência das operações, promover o desenvolvimento profissional dos servidores e acompanhar as mudanças nas demandas do setor.	Diretoria Administrativa	PRAD	Em um período estimado de 6 meses	Cursos da Escola Virtual Gov. e Cursos privados.	Estimativa dos custos a serem analisados.
Alavancar a eficiência dos gastos	Aumentar a eficiência dos gastos.	Otimizar o uso dos recursos financeiros da Pró-Reitoria de Administração, reduzir desperdícios e direcionar investimentos para áreas estratégicas, resultando na eficiência dos gastos executados.	Diretoria de Gestão Contábil e Financeira; Diretoria Administrativa.	PRAD	Em um período estimado de 6 meses	Implementar práticas dos gastos mais rigorosas, definindo limites claros para cada área; Estabelecer um sistema de aprovação hierárquica para gastos significativos; Monitorar regularmente os	Não se aplica



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE 2023 - 2025

						indicadores financeiros para avaliar o progresso na alavancagem da eficiência dos gastos.	
Melhorar o índice de gestão de contratações	Melhorament o da gestão de contratos	Aperfeiçoar a eficiência do processo de contratação, reduzir prazos, minimizar erros e otimizar os recursos e procedimentos administrativos.	Diretoria Administrativa	Divisão de Gestão de Contratos.	Em um período estimado de 6 meses	Realizar uma análise detalhada do processo atual de contratação, identificando pontos fortes e áreas de melhoria;	Sem estimativas de custos a serem orçados.

Fonte: Elaborado pela PRAD



5 GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

A responsabilidade pela gestão de licitações e contratos, abrangendo obras, serviços, compras, alienações, concessões, permissões e locações dentro da UFDPAR e suas atividades de coordenação, supervisão e direcionamento, recai sobre a Coordenadoria de Compras (CC), este setor opera sob a supervisão da Diretoria Administrativa.

A Instrução Normativa Nº 1, datada de 10 de janeiro de 2019, trata do Plano de Contratações Anual (PCA) para aquisição de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no contexto da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Além disso, a instrução abrange o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC). De acordo com o regulamento, é requerido que a administração comece a planejar suas contratações com um ano de antecedência, estabelecendo um cronograma para essa finalidade.

5.1 Plano de Contratações Anual (PCA) de bens, serviços e TICs

Anualmente, é necessário compor o Plano de Contratações Anual (PCA), o qual deve abarcar todos os elementos que se almeja celebrar no próximo período por cada Unidade de Administração de Serviços Gerais (UASG). O Processo de Gerenciamento de Contratações (PGC) é a aplicação computacional destinada à criação do PCA.

Em relação ao Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) é uma ferramenta eletrônica que consolida todas as contratações que o órgão ou entidade pretende realizar no exercício subsequente, acompanhadas dos respectivos estudos preliminares e gerenciamento de riscos. Essa ferramenta permite a elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC), por meio de módulos de preenchimento simplificado, estruturando as informações relativas ao planejamento das contratações públicas dos órgãos ou entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Com a elaboração dos PACs, os órgãos e entidades da administração pública aperfeiçoarão a governança e a gestão de suas contratações, possibilitando a maximização dos resultados institucionais e o uso racional dos recursos públicos.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE 2023 - 2025**

Além disso, os Planos supracitados possibilitam a articulação do planejamento das contratações com a proposta orçamentária; a aderência das contratações com o planejamento estratégico da organização; bem como o uso estratégico das compras públicas, dentre outros.

Em 2023 a elaboração do PGC vem sendo realizada pelo sistema do Governo Federal. A revisão poderá ser feita entre 15/09 e 08/11/2023. Esta revisão é feita caso haja necessidade de alguma alteração no planejamento que já foi enviado ao setor de contratação e, em consequência, ao governo federal. Dessa forma, o processo consistiu em:



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE 2023 - 2025**

Quadro 10. Etapas do PGC

ETAPA	RESPONSÁVEL	FUNCIONALIDADE	DISPONIBILIDADE DA FUNCIONALIDADE
1. Gestão dos setores requisitantes	Autoridade competente - Setor de contratação	O setor de contratações deverá criar os setores requisitantes de sua UASG. Opcionalmente, poderá ser feita a distribuição da estimativa do visando auxiliar na governança das contratações.	JANEIRO/2023
2. Criação do DFD	Setores requisitantes e técnicos	Os usuários requisitantes deverão criar seus de formalização das demandas, submetê-los aos setores técnicos, quando couber e enviá-los ao setor de contratações	JANEIRO/2023
3. Elaboração do plano	Setor de Contratações	O setor de contratações, realizará o agrupamento dos itens dos DFDs em processos de contratação, gerando o cronograma de execução do PCA, e submetê-lo à aprovação da autoridade competente.	ABRIL/2023
4. Aprovação e divulgação do plano	Autoridade competente	A autoridade competente deverá analisar o plano anual elaborado pelo setor de contratações, proceder com sua aprovação. Após a aprovação, o plano será enviado automaticamente ao PNPC	MAIO/2023

Fonte: Elaboração PRAD

Conforme o quadro 10, as etapas do Planejamento e Gerenciamento de Contratações se subdividiu em 4 etapas para a sua elaboração.



5.1.1. Demandas do PCA 2023

As licitações e contratos referentes a obras, serviços, compras, alienações, concessões, permissões e locações no âmbito da UFDPAr, sua coordenação, condução, acompanhamento e orientação são de competência da Coordenadoria de Compras (CC), unidade subordinada à diretoria administrativa.

De acordo com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), o valor estimado totalizou R\$ 31.618,530.499 (Trinta e um milhões, seiscentos e dezoito mil, quinhentos e trinta e quatrocentos e noventa e nove centavos), movimentando 31 (trinta e um) processos administrativos da UFDPAr, sendo eles classificados da seguinte forma, de acordo apresentado na figura 4 a seguir:

Figura 4. Demandas do PCA 2023

DEMANDAS 2023				
MODALIDADE	QUANTIDADE DE PROCESSOS	EMPENHADOS	EM ANDAMENTO	FRUSTRADOS
Adesão	17	9	2	6
Cotação	2	*	1	0
Dispensa	7	3	3	1
Inexigibilidade	5	3	2	0

Fonte: elaboração PRAD.

*Somente um dos processos de cotação foi empenhado

Com base análise, as demandas planejadas de 2023 para o exercício de 2024, apresenta um percentual de 22,58% de processos frustrados em relação ao total de 31, o que significa apontar um bom grau de desempenho.

5.1.2 Modalidades licitatórias

Quadro 11. Modalidades licitatórias 2023

Modalidade da Licitação	Processo Administrativo	Nº do Procedimento	Objeto	Quantidade
Pregão Eletrônico SRP (legado Lei nº 8.666/1993)	23855.003882/2022-51	1/2023	Registro de Preços para a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de vigia e vigilância patrimonial armada no campus da Universidade Federal do Delta do Parnaíba - UFDPAr, que compreenderá, além da mão de obra e dos uniformes, o emprego de todos os equipamentos e EPI's, armamento, necessários a execução do serviço, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.	3



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE 2023 - 2025

Pregão Eletrônico SRP (legado Lei nº 8.666/1993)	23855.000065/2022-96	2/2023	Registro de Preços para a Aquisição de materiais de consumo e materiais permanentes necessários para realização das aulas práticas nos laboratórios de ensino da Universidade Federal do Delta de Parnaíba - UFDPAr, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.	194
Pregão Eletrônico SRP(NLLC Lei nº 14.133/2021)	23855.001146/2023-06	3/2023	Registro de Preços para a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços integrados em reprodução de documentos (outsourcing de impressão), na modalidade de franquia páginas mais excedente, com fornecimento e manutenção de equipamentos, suprimento de insumos (exceto papel), sistema de bilhetagem e controle de cotas com autenticação para atendimento das necessidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.	8

Fonte: SIPAC, 2023.

Diante do quadro apresentado, todas as informações são divulgadas os procedimentos licitatórios, os procedimentos de dispensas e inexigibilidades e os procedimentos de adesões à registros de preços realizados pela UFDPAr. As licitações foram feitas por meio do site do governo compras.

5.2 Plano de Contratações Anual (PCA) de bens, serviços, obras e TIC

Nessa seção, serão abordados os valores com suas respectivas quantidades por categorias, sendo elas: Material, Serviço e Obras e Serviços de Engenharia.

Figura 5. Valor total estimado e quantidades de itens

Última atualização: 07/08/2023

Data da publicação no PNCP: 19/05/2023

Esfera: Federal

Poder: Executivo



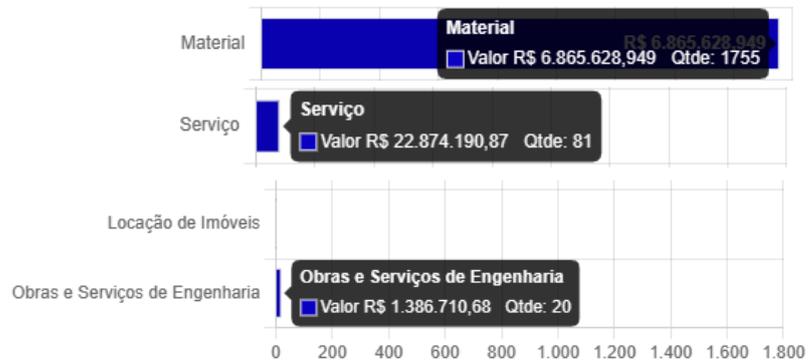
Fonte: Portal Nacional de Contratações Públicas, PNCP, disponível em: <https://pncp.gov.br/app/pca/33519114000100/2023>.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE 2023 - 2025**

Figura 6. Valor total estimado e quantidades de itens por categoria

Valor Total Estimado e Qtde de itens por Categoria



Fonte: Portal Nacional de Contratações Públicas, PNCP, disponível em: <https://pncp.gov.br/app/pca/33519114000100/2023>.

A figura 6 apresenta o valor estimado, sua categoria e suas respectivas quantidades. Como se pode observar 21,72% do total do valor estimado foi projetado para os materiais.



6 CONCLUSÃO

6.1 Resultados do Exercício Anterior

Com relação ao resultado do exercício anterior, do ano de 2022, o valor total foi estimado em R\$ 28.841.321,0601 (Vinte e oito milhões, oitocentos e quarenta e um mil, trezentos e vinte e um reais e sessenta e um centavos), dentre as demandas inclui materiais, serviços e soluções de TIC.

Quadro 12. PCA 2022.



Fonte: Portal Nacional de Contratações Públicas, PNCP, disponível em: [Portal Nacional de Contratações Públicas \(pncp.gov.br\)](https://portal.nacionaldecontratacoes.gov.br).

O quadro 12 apresenta o valor estimado em 2022, sua quantidade e categoria, dessa forma, sabe-se que 37% do valor total foi destinado para os materiais.

Quadro 13. Demandas executadas no exercício de 2023.

DEMANDAS EXECUTADAS EXERCÍCIO 2023				
MODALIDADE	Nº PROCESSOS	DE EMPENHADOS	EM ANDAMENTO	INTERROMPIDOS /FRUSTRADOS
Pregão Eletrônico	3	0	1	-

Fonte: Elaboração PRAD

*Somente PE 01/2023 teve trâmites contratuais. O PE 02/2023 ainda não foi empenhado nenhum dos itens (Informação obtida no dia 24/08/2023, junto ao setor COORD. LAB, demandante do referido pregão).

Conforme o quadro 11, a execução das demandas executadas no exercício de 2023 é voltado para 3 processos, constando 0 processos, enquanto apenas um



em andamento. Com isso e o fatos supracitados, denota-se um bom cenário de projeção para o exercício subsequente.

6.2 Resultados Esperados

Antecipa-se que, por meio da execução e implementação deste Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU), um conjunto abrangente de efeitos positivos se planeja. Primeiramente, almeja-se que se estabeleça uma notável ampliação da clareza e visibilidade no que tange à condução da Unidade, traduzindo-se em maior discernimento por parte do público sobre as ações criadas. Além disso, pretende-se que o PDU oriente de maneira mais incisiva o direcionamento das atividades administrativas, visando com mais eficácia a concretização dos ambiciosos objetivos estratégicos delineados pela UFDPAr.

Um dos propósitos centrais deste empreendimento reside em facultar às figuras gestoras da Unidade um conjunto refinado de instrumentos. Esses instrumentos, por sua vez, terão o papel de aprimorar de forma substancial tanto os procedimentos quanto os processos de trabalho. por conseguinte, permitirá uma administração organizacional e administrativa mais congruente com a projeção estratégica traçada pela PRAD. A meta fundamental é que essa colaboração coordenada leve ao alcance bem-sucedido das metas estratégicas estabelecidas. Isso inclui, por exemplo, melhorar a infraestrutura para atender às reais necessidades do setor e garantir a realização completa das atividades administrativas em todos os seus aspectos



REFERÊNCIAS

PLANOS DE CONTRATAÇÕES ANUAIS - PCA. Portal de Contratações Anual, 2021. Disponível em: <https://treina.pncp.gov.br/app/pca?pagina=1>. Acesso em: 24 ago. 2023.