



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

RELATÓRIO DE ATIVIDADES – 2021

UNIDADE PRESTADORA DE CONTAS: PRÓ-REITORIA DE  
ADMINISTRAÇÃO



PARNAÍBA

2022

DIRIGENTES DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

**Alexandro Marinho Oliveira**

Reitor

**José Natanael Fontenele de Carvalho**

Vice-Reitor

**Jonas Guimarães Junior**

Pró-Reitor de Administração (PRAD)

**Algeless Milka Pereira Meireles da Silva**

Pró-Reitora de Ensino de Graduação (PREG)

**Severino Cavalcante de Sousa Junior**

Pró-Reitor de Extensão (PREX)

**José Natanael Fontenele de Carvalho**

Pró-Reitor de Planejamento (PROPLAN)

**Daniel Fernando Pereira Vasconcelos**

Pró-Reitor de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação

**Luciana Mary da Silva Carvalho**

Pró-Reitora de Assuntos Estudantis e Comunitário

**Paulo Henrique Malveira Vasconcelos**

Prefeito Universitário

**DIRIGENTES DA UNIDADE PRESTADORA DE CONTAS:  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Jonas Guimarães Junior**

Pró-Reitor de Administração

[pradufdpar@ufpi.edu.br](mailto:pradufdpar@ufpi.edu.br)

**Mário Fernandes Lima**

Diretor de Logística e Serviços

[dlsufdpar@ufpi.edu.br](mailto:dlsufdpar@ufpi.edu.br)

**Fabiana Lúcia de Sousa Pereira**

Diretora de Gestão

[dgcfufdpar@ufpi.edu.br](mailto:dgcfufdpar@ufpi.edu.br)

**Leonardo Costa e Silva**

Coordenador de Compras

[compras.ufdpar@ufpi.edu.br](mailto:compras.ufdpar@ufpi.edu.br)

**EQUIPE DA UNIDADE PRESTADORA DE CONTAS:  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**DIRETORIA DE LOGÍSTICA E SERVIÇOS**

**Jáder de Sousa Barros**

Chefe da Divisão de Execução Licitatória

**Adriano José Costa dos Santos**

Chefe da Divisão de Execução Interna

**Dalilian Carla Soares de Alencar Trindade**

Chefe da Divisão de Apoio Administrativo e de  
Compras

**Roberta Rozimeire Barsanulfo de Freitas Viana**

Chefe da Divisão de Programação de Compras  
Anuais

**Lígia Carvalho Queiroz**

Chefe da Divisão de Bens

**Walken Vasconcelos Martins**

Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo

**DIRETORIA DE GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA**

**Samara Bezerra de Sampaio**

Chefe da Divisão de Contabilidade

**Juliel Marcos de Carvalho**

Chefe da Divisão de Execução Financeira

**Antônia Silva do Nascimento**

Chefe do Serviço de Pós Execução

**Alberto Vieira Abrantes Pinheiro**

Chefe do Serviço de Execução Orçamentária

**EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO ANUAL DE  
ATIVIDADES DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Jonas Guimarães Junior**

Pró-Reitor de Administração

[pradufdpar@ufpi.edu.br](mailto:pradufdpar@ufpi.edu.br)

**Mário Fernandes Lima**

Diretor de Logística e Serviços

[dlsufdpar@ufpi.edu.br](mailto:dlsufdpar@ufpi.edu.br)

**Fabiana Lúcia de Sousa Pereira**

Diretora de Gestão Contábil e Financeira

[dgcfufdpar@ufpi.edu.br](mailto:dgcfufdpar@ufpi.edu.br)

**Leonardo Costa e Silva**

Coordenador de Compras

[compras.ufdpar@ufpi.edu.br](mailto:compras.ufdpar@ufpi.edu.br)

## **MENSAGEM DO PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO**

Este relatório procura apresentar as atividades realizadas pela Pró-Reitoria de Administração (PRAD) da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr) e suas unidades administrativas no ano de 2021.

A UFDPAr foi recentemente criada, através da Lei 13.651, de 11 de abril de 2018, do Poder Executivo, a partir do desmembramento da Universidade Federal do Piauí (UFPI), Campus Ministro Reis Veloso, da cidade de Parnaíba/Piauí.

Atualmente está passando por um processo de transição de atividades (descentralização da Gestão Administrativa), com a ativação de setores e unidades (que antes eram de responsabilidade e execução da Universidade Federal do Piauí), conforme Termo de Cooperação Técnica celebrado entre a União, representada pelo Ministério da Educação (MEC) e a UFPI, com vistas à implantação da UFDPAr.

A PRAD/UFDPAr teve início das suas atividades a partir do início do mês de outubro de 2021, com a nomeação do Pró-Reitor, Diretoria e Coordenadoria. Antes disso, todas as atividades estavam sendo executadas pela Universidade Federal do Piauí (UFPI).

Portanto, para este ano e para o exercício seguinte, nossas prioridades estão focadas na descentralização da Gestão Administrativa, em razão da prorrogação do Termo de Colaboração Técnica (4º aditivo – vigente prorrogada até 11.02.2023). Sendo que, para o exercício seguinte, pretendemos elaborar o Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU), organizar manuais e informativos tratando do funcionamento da PRAD e seus setores, solicitar a abertura de concurso público para efetivação de novos servidores e, acompanhar com os setores demandantes a elaboração do PAC 2023. Assim, acentuamos que este relatório está apresentado de forma resumida em razão dos setores e unidades recém criados e servidores recém nomeados, levando em consideração também o baixo quantitativo de servidores que a UFDPAr possui, porém, atendendo o disposto na Instrução Normativa nº 84/2020 e na Decisão Normativa TCU nº 187/2020.

Podemos afirmar também que, por conta da pandemia provocada pelo novo coronavírus (SARS-CoV-2), as atividades sofreram alguns atrasos por conta de afastamentos de servidores. O trabalho remoto, através da plataforma *Google Meet*, foi uma forma encontrada para não travar as atividades e dar continuidade ao processo de transição administrativa.

As atividades desenvolvidas pela PRAD/UFDPAr durante o processo de transição foram a implementação de processos eletrônicos, manter diariamente a conexão ativa com os setores da PRAD/UFPI em relação ao fluxo dos processos (celeridade aos despachos), abertura do processo de implantação do almoxarifado virtual, treinamento para implantação do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial – Siads e treinamento para proporcionar a qualificação de toda a equipe com cursos online da Escola Virtual.Gov (ENAP) e de outras instituições consolidadas na área pública.

Enfatizamos ainda o nosso constante empenho e nossa disposição para trabalhar com celeridade e cautela para que todo o processo de transição da unidade seja realizado o mais breve possível garantindo o pleno funcionamento das atividades/tarefas e o desenvolvimento da PRAD/UFDPAr.

## **Sumário**

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	10
1.1 Missão (Não definida) .....	10
1.2 Visão (Não definida).....	10
1.3 Valores (Não definidos).....	10
1.4 Mapa Estratégico (Não definido).....	10
1.5 Cadeia de Valor (Não definido) .....	10
1.6 Estrutura Organizacional.....	10
1.6.1 Secretaria Administrativa da PRAD .....	11
1.6.2.1 Coordenadoria de Compras .....	13
1.6.2.1.1 Ações e atividades realizadas no exercício .....	13
1.6.2.1.2 Estratégias adotadas .....	17
1.6.2.1.3 Dificuldades enfrentadas.....	17
1.6.2.1.4 Aspectos positivos .....	18
1.6.2.2 Divisão de Contratos.....	19
1.6.2.3 Divisão de Bens .....	20
1.6.2.4 Divisão de Protocolo e Arquivo .....	23
1.6.3 Diretoria de Gestão Contábil e Financeira .....	24
1.6.3.1 Divisão de Execução Financeira.....	24
1.6.3.2 Divisão de Contabilidade .....	25
<b>2 PLANEJAMENTO PARA 2022</b> .....	25
<b>3 AÇÕES DE COMBATE À PANDEMIA DE COVID 19</b> .....	26
<b>4 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	26

## **LISTAS DE FIGURAS**

Figura 1 – Organograma da PRAD

## **LISTAS DE GRÁFICOS**

Gráfico 1 - Total de processos de compras ou contratação de serviços movimentados pela Coordenadoria de Compras, modalidade de licitação.

Gráfico 2: Total de processos de compras ou contratação de serviços movimentados pela Coordenadoria de Compras, por continuidade na tramitação.

Gráfico 3: Percentual de despesas empenhadas em relação ao Orçamento de Custeio (ação 20RK) e ao Orçamento Geral da UFDPAr para o exercício 2021

## **LISTAS DE TABELAS**

Tabela 1 – Movimentação de Processos

Tabela 2 – Prorrogações Contratuais: conclusão

Tabela 3 – Prorrogações Contratuais: início dos trâmites

Tabela 4 – Alterações Contratuais: acréscimo

Tabela 5 – Processos em Andamento para Realização do Inventário

## **LISTA DE SIGLAS**

Conselho Universitário (CONSUNI)

Coordenadoria de Administração Acadêmica (CAA)

Coordenadoria de Administração Acadêmica (CAA)

Coordenadoria de Compras (CC)

Coordenadoria de Compras (CC)

Diretoria de Gestão Contábil e Financeira (DGCF)

Diretoria de Gestão Contábil e Financeira (DGCF)

Diretoria de Logística e Serviços (DLS)

Divisão de Bens (DB)

Divisão de Contabilidade (DCont)

Divisão de Contratos (DC)

Divisão de Execução Financeira (DEF)

Divisão de Protocolo e Arquivo (DPA)

Escola Virtual.Gov (ENAP)

Ministério da Educação (MEC)

Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU)

Pró-Reitoria de Administração (PRAD)

Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG)

Pró-Reitoria de Extensão (PREX)

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)

Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN)

Pró-Reitoria de Pós-Graduação, pesquisa e Inovação (PROPOPI)

Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr)

Universidade Federal do Piauí (UFPI)

## **1 INTRODUÇÃO**

A Pró-Reitoria de Administração (PRAD) é um órgão executivo da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr) e tem como competência, 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, pactuação de contratos administrativos de serviços, gestão contábil, patrimonial e de processos eletrônicos, recebimento e expedição de correspondências.

Sua estrutura organizacional é composta pela Diretoria de Logística e Serviços (DLS), Diretoria de Gestão Contábil e Financeira (DGCF). Integram a Diretoria de Logística e Serviços: Coordenadoria de Compras (CC), Divisão de Contratos (DC), Divisão de Bens (DB) e Divisão de Protocolo e Arquivo (DPA). Integram a Diretoria de Gestão Contábil e Financeira: Divisão de Execução Financeira (DEF) e Divisão de Contabilidade (DCont).

A PRAD/UFDPAr está empenhada na transição e no aprimoramento (capacitação) de pessoal para, em breve, assumir todas as atividades/tarefas antes executadas pela PRAD/UFPI.

### **1.1 Missão (Não definida)**

### **1.2 Visão (Não definida)**

### **1.3 Valores (Não definidos)**

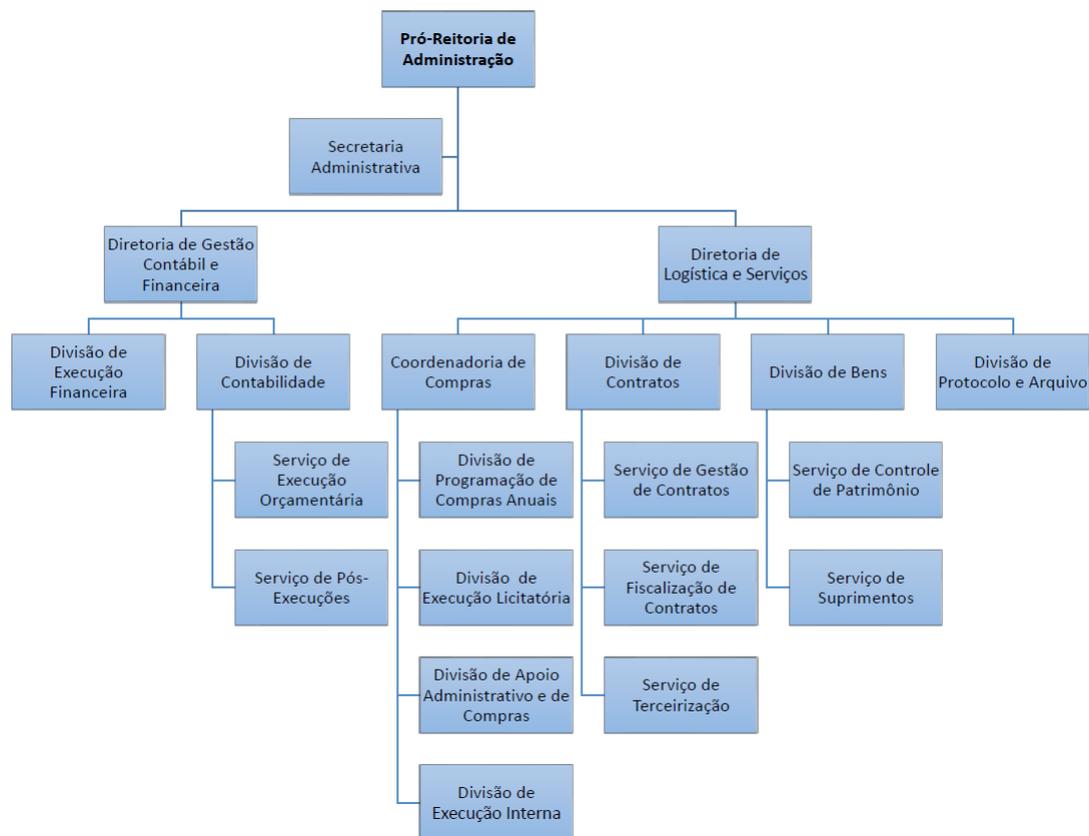
### **1.4 Mapa Estratégico (Não definido)**

### **1.5 Cadeia de Valor (Não definido)**

### **1.6 Estrutura Organizacional**

De acordo com a Resolução CONSUNI N° 07/2021 de 08 de outubro de 2021, sua estrutura organizacional está organizada da seguinte forma, conforme figura 1:

**Figura 1 – Organograma da PRAD**



### 1.6.1 Secretaria Administrativa da PRAD

A Secretaria Administrativa tem o objetivo de Agendar os compromissos bem como despachar diariamente com o Pró-Reitor; Efetuar, receber e filtrar ligações telefônicas; 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.

Em razão do baixo quantitativo de servidores, ainda não foi designado nenhum servidor para esta unidade.

### **1.6.2 Diretoria da Logística e Serviços**

A Diretoria de Serviços e Logística tem como propósito promover o pleno funcionamento das unidades administrativas do setor (compras, contratos, bens e protocolo) com o objetivo da promoção da contratação de serviços e de aquisição de bens materiais de consumo e permanente, proporcionando assim o funcionamento das atividades administrativas e acadêmicas da UFDPAr.

Compete à Diretoria de Logística e Serviços:

I. Representar a Diretoria junto à Pró-Reitoria de Administração e à Reitoria da Universidade Federal do Delta do Parnaíba;

II. Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades inerentes à Diretoria bem como delegar competências;

III. Conduzir e avaliar todas as atividades administrativas das unidades comandadas garantindo o cumprimento de sua finalidade conforme leis, decretos e normativos;

IV. Acompanhar, gerenciar e emitir parecer sobre os procedimentos referentes a contratação de serviços, aquisição de bens de consumo e patrimoniais móveis, contratos, serviços de protocolo e arquivamento e demais assuntos de responsabilidade da Diretoria;

V. 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;

VI. Gerir o uso responsável e sustentável de todos os recursos disponíveis, incentivando a performance da equipe, a autonomia e a responsabilidade gerencial;

VII. Direcionar e participar da elaboração do Relatório anual de atividades da Diretoria e das unidades comandadas;

VIII. Motivar e acompanhar os processos de sanções administrativas referentes aquisições de bens de consumo e patrimonial;

As ações realizadas no exercício foram:

- ✓ Acompanhamento e participação em todos os processos para contratação de serviços e aquisição de bens com a Coordenadoria de Compras;
- ✓ Participação, despachos e emissão de opinativos referentes aos procedimentos relativos ao gerenciamento dos contratos de aquisição de bens e ou contratação de serviços;
- ✓ Acompanhamento do processo de implantação do sistema SIADS (Sistema Integrado de Gestão Patrimonial), Almoxarifado virtual e procedimentos das tramitações de todos os processos da Divisão de Bens que estão em andamento;

As experiências foram adquiridas através de estudos dos regimentos, legislações, resoluções e, principalmente, no funcionamento geral da unidade. Os resultados foram surgindo de forma produtiva e efetiva, junto com as unidades comandadas, nos procedimentos de transição - Plano de ação de tutoria PRAD/UFPI e PRAD/UFDPAr;

A DLS procurará acompanhar sempre, de forma objetiva e analítica, a execução de todas as atividades das unidades comandadas, garantindo a execução de todos os serviços de forma eficiente, eficaz e efetiva, pautando-se sempre no respeito às leis, decretos e normativos.

### **1.6.2.1 Coordenadoria de Compras**

A Coordenadoria de Compras é responsável por coordenar, conduzir, acompanhar e orientar os processos de licitações e contratos referentes a obras, serviços, compras, alienações, concessões, permissões e locações no âmbito da Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

#### **1.6.2.1.1 Ações e atividades realizadas no exercício**

A Coordenadoria de Compras está estruturada no organograma da Pró-Reitoria de Administração da UFDPAr sendo setor subordinado à Diretoria de Logística e Serviços – DLS. Atualmente, composta com 05 (cinco) servidores técnico-administrativos, 02 (duas) funcionárias terceirizadas e 03 (três) bolsistas,

vem conduzindo os processos de compras e licitações com zelo aos princípios constitucionais e à legislação pertinente, em especial às Leis nº 8.666/93, nº 10.520/2002, e mais recentemente, à Lei nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos.

Contando com apenas um servidor experiente em processos licitatórios, os meses iniciais de 2021 foram desafiadores para o setor de compras da UFDPAr, que com mais dois servidores efetivos e estrutura administrativa a ser definida, realizou diversas contratações através, principalmente, de adesão a atas de registro de preços vigentes, sendo grande parte destinada a materiais e EPI's para proteção dos colaboradores e enfrentamento da pandemia COVID-19.

Neste mesmo período, a pequena equipe de compras da UFDPAr enfrenta grande desafio: contratar emergencialmente serviços de limpeza, devido sanção de impedimento de licitar a então contratada. Em paralelo, inicia-se o procedimento para licitar os serviços de forma definitiva, conforme dita a lei. Adiante, durante a fase interna do importante processo de “licitação da limpeza”, o quadro de pessoal da Coordenadoria é modificado, perdendo a notória experiência daquele servidor, que fora cedido para outro órgão do Governo Federal. A movimentação do servidor, obviamente, afetou o desempenho da pequena e ainda destreinada equipe, levando ao aumento de prazos para a instrução de processos, atrasando o prioritário “processo da limpeza”, resultando em nova contratação emergencial.

Mesmo com estes percalços, outras importantes contratações foram realizadas em 2021 juntando-se ao planejamento e à tramitação do processo de licitação de serviços de limpeza, ao tempo que, reconhecido como setor estratégico e relevante, recebeu reforço no seu quadro pessoal, terminando o ano com 07 (sete) colabores entre servidores e terceirizados e estrutura administrativa com funções definidas e distribuídas.

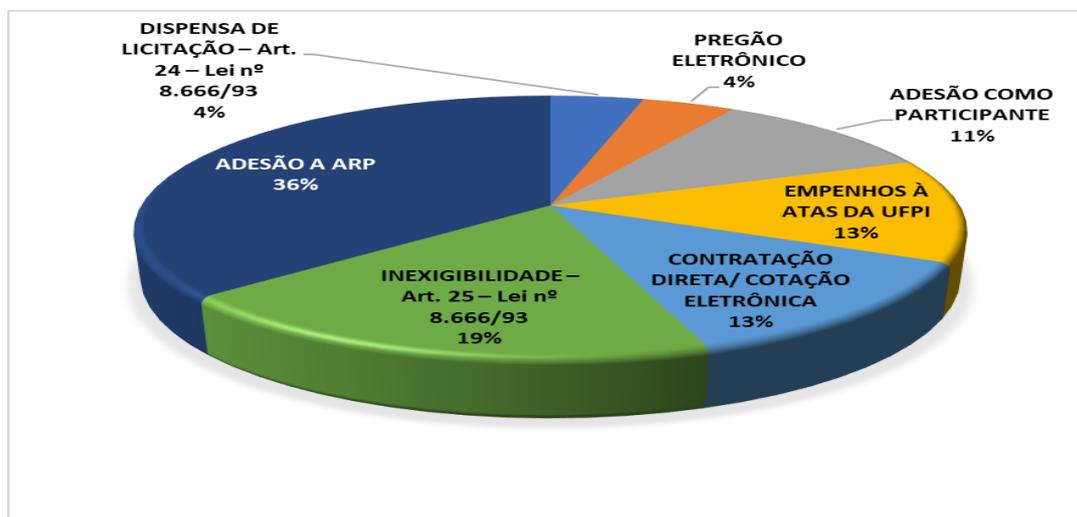
Durante o exercício aqui relatado, a Coordenadoria de Compras movimentou 47 (quarenta e sete) processos administrativos, sendo eles distribuídos da seguinte forma, conforme tabela 1:

Tabela 1 – Movimentação de Processos

MODALIDADE	Nº Processos	Empenhados	Em Andamento	Interrompidos / Frustrados
Empenhos às Atas da UFPI	6	4	0	3
Contratação Direta/ Cotação Eletrônica	6	0	0	0
Dispensa de Licitação – Art. 24 – Lei nº 8.666/93	2	2	0	0
Inexigibilidade – Art. 25 – Lei nº 8.666/93	9	5	3	1
Pregão Eletrônico	2	0	2	0
Adesão a ARP	17	13	2	4
Adesão como Participante	5	0	5	0
<b>TOTAL</b>	<b>47</b>	<b>24</b>	<b>12</b>	<b>8</b>

O Gráfico 1 demonstra o percentual de processos de compras e contratações de serviços que tiveram seus trâmites realizados pela Coordenadoria de Compras, modalidade de licitação:

**Gráfico 1: Total de processos de compras ou contratação de serviços movimentados pela Coordenadoria de Compras da UFDPAr por modalidade de licitação.**



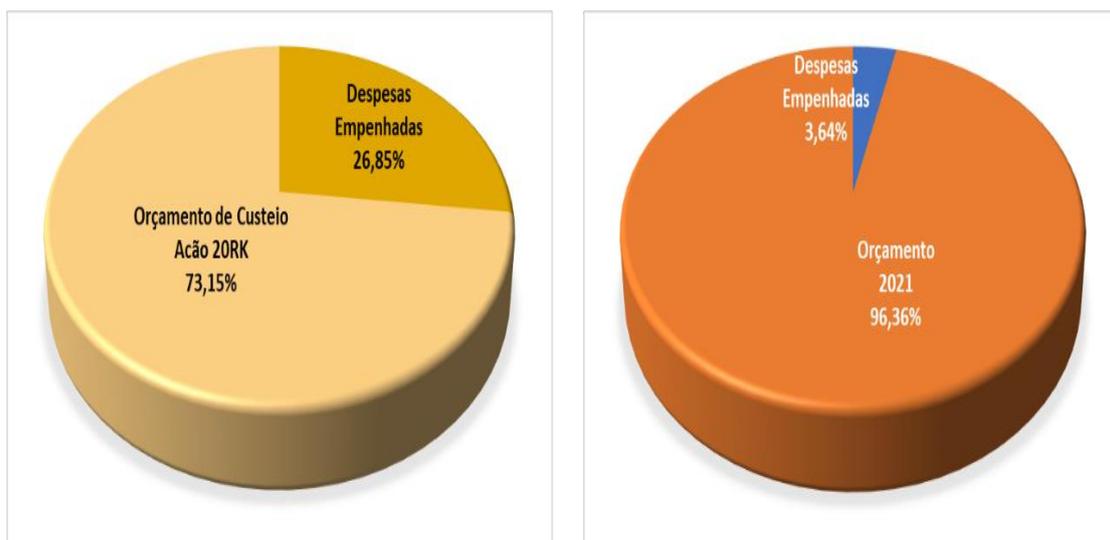
Deste total, 29 (vinte e nove) processos tiveram tramitação até, ou além do referido empenho. Dos demais, 12 (doze) ainda tramitam e 08 (oito) perderam sentindo por diversos motivos, dentre os mais comuns, imperfeições quanto a adequação dos documentos instruídos às leis vigentes, combinados a um modesto efetivo pessoal com pouca experiência em contratações públicas devido a recém “emancipação” do Campus Ministro Reis Velloso.

**Gráfico 2: Total de processos de compras ou contratação de serviços movimentados pela Coordenadoria de Compras da UFDPAr por continuidade na tramitação.**



Considerando valores, os processos de compras e contratações movimentados através da Coordenadoria de Compras empenharam, durante o ano em questão, R\$ 2.634.493,12 (Dois milhões, seiscentos e trinta e quatro mil, quatrocentos e noventa e três reais e doze centavos) equivalentes a 26,85% (vinte e seis inteiros e oitenta e cinco centésimos por cento) do orçamento de custeio e 3,64% (três inteiros e sessenta e quatro centésimos por cento) dos recursos orçamentários totais de 2021 disponibilizados para UFDPAr.

**Gráfico 3: Percentual de despesas empenhadas em relação ao Orçamento de Custeio (ação 20RK) e ao Orçamento Geral da UFDPAr para o exercício 2021**



#### **1.6.2.1.2 Estratégias adotadas**

Considerando inicialmente que a legislação pertinente à licitações é bastante extensa, que está em constante modernização e atualização e destacando a publicação da Lei nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos – NLLC, que revogará a tão conhecida “oito, meia, meia, meia” (Lei nº 8.666/93), a equipe de compras da recém criada UFDPAr encontra-se em intenso momento de treinamento e capacitação, ao mesmo tempo, que instrui processos com a significativa colaboração técnica da tutora UFPI.

Certamente, as dificuldades enfrentadas pela nova universidade e, em destaque, pelo setor de compras, inviabilizaram um adequado planejamento e adoção de estratégias eficientes que, oportunamente evitariam a lentidão e imprecisão da instrução processual e a insegurança dos servidores e demais colaboradores quanto ao cumprimento da legislação. Este cenário adverso refletiu na celeridade com a qual a Coordenadoria de Compras desempenhou suas atividades e, pontualmente, com certa resistência dos demais setores, porém embasada na legislação, atuou para esclarecer quanto aos atores e competências de cada um dentro do processo licitatório.

#### **1.6.2.1.3 Dificuldades enfrentadas**

O ano de 2021 foi bastante desafiador para gestão da UFDPAr. Crê-se que a ânsia dos setores em demonstrar uma administração eficiente logo no início da criação da universidade somada à pouca experiência na tomada de decisões e disponibilidade de recursos humanos foram relevantes para o surgimento de alguns percalços.

Para a Coordenadoria de Compras, dentre as dificuldades enfrentadas, destaca-se a ausência de prática e a insegurança jurídica quanto aos processos licitatórios por parte da equipe e chefia. A legislação pertinente a compras e licitações é vasta e dinâmica, sofrendo alterações em curtos períodos, exigindo a manutenção constante de planos de capacitação e treinamentos para a equipe, os quais, pelos mesmos fatores já relatados neste documento, não foram adequadamente desenvolvidos.

Porém, a capacitação e treinamento dos servidores não é o fator que extinguirá, por si só, as mazelas que travam processos no setor, ou até mesmo nas demais unidades da UFDPAr. Elenca-se abaixo algumas condições que corroboram com o aparecimento de obstáculos na busca da excelência na gestão de compras e licitações:

- ✓ Insuficiência no número de servidores efetivos no setor: como dito, a legislação de licitações é vasta e dinâmica, sugerindo um quadro pessoal em contínuo treinamento e quase que permanente, incompatível com terceirizados, estagiários e/ou bolsistas;
- ✓ Desconhecimento e desinteresse dos demais setores quanto a suas próprias competências dentro do processo de compras;
- ✓ Ausência de fluxos de processos definidos em regramento interno;
- ✓ Ausência de Assessoria Jurídica

#### **1.6.2.1.4 Aspectos positivos**

Por outro lado, as dificuldades enfrentadas durante o ano de 2021, evidenciaram a importância estratégica que a Coordenadoria de Compras possui dentro da estrutura administrativa da UFDPAr. A aproximação dos setores demandantes ao setor de compras permitiu identificar o papel de cada um destes atores, bem como dos setores mais ao topo do organograma, dentro do processo de compras e licitações do órgão.

Percebeu-se, pela vasta possibilidade de conduzir o atendimento de uma demanda de acordo com as especificidades apresentadas na sua formulação, como exemplo compra direta ou inexigibilidade, adesão a ata vigente ou pregão eletrônico, que é necessário a elaboração e divulgação de fluxos de processos para as modalidades escolhidas. Tais fluxos já estão em processo de estudo e elaboração, mas ainda sofrem devido as carências do setor expostas há pouco.

Para além, viu-se que a elaboração de planos de capacitação e treinamento contínuos para a equipe de compras é primordial, mas é mais adequado ainda, que seja divulgado para os setores demandantes.

Por fim, espera-se para 2022, ações administrativas que consolidem em regulamentos, manuais, cartilhas e fluxos dos diversos caminhos pelos quais uma demanda é atendida, estimulando um maior envolvimento dos setores demandantes aos processos de compras, aumentando quadro de servidores efetivos para atuação como agentes de contratação, conforme dita a NLLC, bem como a disponibilidade de recursos para a manutenção dos planos de capacitação e treinamento, e contribuindo com a divulgação das ações da Coordenadoria de Compras.

### 1.6.2.2 Divisão de Contratos

A Divisão de Contratos é responsável por coordenar o conjunto de atividades de gestão e fiscalização de contratos; formalizar e instruir procedimentos relativos à prorrogação, alteração, repactuação, aplicação de penalidades, rescisão, resolução de problemas e impasses, dentre outros, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais.

Durante o exercício de 2021 realizou as seguintes ações/atividades, conforme demonstra a Tabela 2 de prorrogações contratuais - conclusão, Tabela 3 de início dos trâmites para prorrogação e, Tabela 4 de Alterações Contratuais:

**Tabela 2 – Prorrogações Contratuais: conclusão**

CONTRATO	CONTRATADO	OBJETO RESUMIDO	VIGÊNCIA
50/2019	TOP AR-CONDICIONADO	INSTAL. E MANUT. CONDICIONAD. AR	ATÉ 5/11/2021
58/2019	MULTPAR	SERV. ENGENHARIA, MANUT. PREDIAL	ATÉ 21/11/2021
62/2019	GRUPO NILDO	CONROLE DE PRAGAS E VETORES URBAN.	ATÉ 17/12/2021

**Tabela 3 – Prorrogações Contratuais: início dos trâmites**

CONTRATO	CONTRATADO	OBJETO RESUMIDO	VIGÊNCIA
03/2020	MARANATA	APOIO ADM. E SERV. AUXILIARES	ATÉ 03/02/2022
19/2020	A4 VIGILANCIA E SEG.	VIGILANCIA ARMADA E DESARMADA	ATÉ 13/03/2022
20/2020	MISEL	VIGILANCIA ARMADA E DESARMADA	ATÉ 13/03/2022
22/2020	RAIZ SOLUCOES	COLETA RESIDUOS SOLIDOS	ATÉ 14/03/2022
18/2019	EASYTECH	MANUTENCAO EQUIP. COZINHA	ATÉ 10/04/2022

**Tabela 4 – Alterações Contratuais: acréscimo**

CONTRATO	CONTRATADO	OBJETO RESUMIDO	ACRÉSCIMO
19/2020	A4 VIGILANCIA E SEG.	VIGILANCIA ARMADA E DESARMADA	+ 2 VIGILANTES (20,78%)
20/2020	MISEL	VIGILANCIA ARMADA E DESARMADA	+ 2 VIGIAS (25%)
42/2020	A4 VIGILANCIA E SEG.	VIGILANCIA ARMADA E DESARMADA	+ 1 VIGILANTE (22,40%)

No final do exercício de 2021, foi celebrado o Contrato Nº 24/2021 – Contratação Emergencial de Serviços de Limpeza, conforme já descrito no item 1.6.2.1 (Coordenadoria de Compras).

### **1.6.2.3 Divisão de Bens**

A Divisão de Bens foi criada a partir da junção das Divisões de Almoxarifado e Patrimônio da estrutura organizacional da UFPI, sendo composta por duas servidoras: Servidora Lígia Carvalho Queiroz (Chefe de Divisão) e Sra. Amanda Rodrigues Pereira (Servidora Terceirizada).

Sua estrutura organizacional é composta pelo Serviço de Suprimentos e Serviço de Controle de Patrimônio, tem como função assegurar o fornecimento de materiais de consumo e permanentes, necessários ao bom funcionamento da Universidade, oferecendo condições para a prestação das demandas diárias, bem como coordenar e supervisionar a gestão de bens móveis e imóveis visando à efetiva organização e controle, através de processos de regularização, doações, e inventários periódicos.

Cabe ao Serviço de Controle de Patrimônio, receber e expedir, protocolizar, organizar e arquivar toda a documentação relativa ao patrimônio da Universidade, 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 pertencentes à esta IES; 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 da Universidade; controlar e fiscalizar a assinatura dos Termos de Responsabilidade; receber a documentação relativa ao ingresso, movimentação e alienação de bens da Universidade; 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 (); proceder, controlar e orientar as atividades de incorporação imobiliária ao patrimônio da

Universidade; emitir anualmente o inventário dos Bens Móveis e Imóveis; desenvolver demais atividades correlatas.

Já o Serviço de Suprimentos, vai operacionalizar os procedimentos de abastecimento de material de consumo por meio da realização de compra, recebimento, estocagem e distribuição; receber, conferir, cadastrar, armazenar, distribuir e dar baixa no material de consumo; controlar a reposição do estoque; atender as solicitações formuladas por Memorando Eletrônico; gerir as atas de registro de preços dos bens de consumo; desenvolver demais atividades correlatas.

No ano de 2021, foram realizadas as seguintes atividades:

- ✓ *Mobília dos novos Setores UFDPAr.* Com a criação de novos Setores por consequência do desmembramento da UFPI, as salas precisaram ser mobiliadas para que as atividades fossem exercidas. Essas novas áreas foram compostas com itens que tínhamos em reserva técnica, e são elas:
  - a. Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN)
  - b. Diretoria de Gestão Contábil e Financeira (DGCF)
  - c. Coordenadoria de Compras (CC)
  - d. Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG)
  - e. Coordenadoria de Administração Acadêmica (CAA)
  - f. Pró-Reitoria de Pós-Graduação, pesquisa e Inovação (PROPOPI)
  - g. Pró-Reitoria de Extensão (PREX)
  - h. Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)
  
- ✓ *Implantação do Sistema SIADS – Sistema Integrado de:* Foi dado início a solicitação de implantação do Sistema do Governo Federal - SIADS, onde fomos habilitados no dia 19 de agosto a darmos início a criação do ambiente e participamos de oficinas de treinamento. Após a conclusão das oficinas foi verificado que a criação do ambiente só poderia ser executada com uma base de dados atualizada, o que não poderia acontecer sem antes realizar inventário e recebermos a doação dos bens móveis, imóveis e intangíveis da UFPI. O que levou a abertura de dois processos que ainda se encontram em fase de execução, detalhada na tabela a seguir.

Tabela 5 – Processos em Andamento para Realização do Inventário

Nº do Processo	Assunto	Situação
23111.018740/2021-32	Formalização da transferência dos Bens móveis e imóveis da UFPI para a UFDPAR	Bens móveis: aguardando inventário; Bens imóveis: Formalização das transferências dos imóveis pela UFPI.
23111.007465/2022-68	Contratação da Empresa para a realização de capacitação de inventário e avaliação de bens	Contratação em fase de elaboração do ETP – Estudo Técnico Preliminar, Mapa de Risco e TR – Termo de Referência.

- ✓ *Implantação do Almoxarifado Virtual:* Tal implantação aconteceu através de solicitação de empenho em dezembro de 2021 de acordo com o contrato Nº 14/2021, celebrado entre Universidade Federal do Piauí e BRS Suprimentos Corporativos S/A., onde a UFDPAR parte de um subitem de tal documento por não possuímos UG quando houve a Licitação do Serviço de outsourcing.
- ✓ *Bens registrados pelo controle patrimonial:* Foram gerados 46 termos, num total de 283 bens tombados, totalizando o valor de 1.638.511,50 (um milhão seiscentos e trinta e oito mil, quinhentos e onze reais e cinquenta centavos). Onde os setores de NTI, Coordenação de pesquisa, Herbário, Coordenação de Laboratórios, Coordenação de Extensão, Setor de Base e Biblioteca foram os solicitantes.
- ✓ *Material de consumo recebido pelo serviço de suprimentos:* No relatório anual de 2021 da UFPI, as requisições atendidas por unidade do Almoxarifado Central da UFPI constam que, a nossa unidade recebeu 568.447,83 (quinhentos e sessenta e oito mil, quatrocentos e quarenta e sete reais e oitenta e três centavos) em material de consumo. Onde além do Almoxarifado CMRV, foram atendidos o Restaurante Universitário, a Coordenação do Curso de Medicina, o Herbário, Serviço de Odontologia, Coordenação de Laboratório, Biotério, Biblioteca, NTI e Divisão de Transportes.

#### **1.6.2.4 Divisão de Protocolo e Arquivo**

A Divisão de Protocolo é o setor responsável pelo recebimento, registro, distribuição e controle da tramitação de processos, com vistas ao favorecimento de solicitações e informações aos usuários internos e externos da UFDPAr. O protocolo compreende um conjunto de operações que possibilita o controle do fluxo documental viabilizando a sua recuperação e o acesso à informação.

O Setor de Protocolo do Campus Ministro Reis Velloso/ UFPI é formado por um servidor, o Sr. Walken Vasconcelos Martins (Técnico Administrativo/ Assistente em Administração) e por um terceirizado, o Sr. Emídio José Carneiro Filho (Atendente). Estes, todavia, exercem funções diferenciadas no setor obedecendo a competência de seus cargos. O servidor terceirizado é responsável pelo recebimento e gerenciamento de documentos e correspondências promovendo a distribuição destes nos setores de destino. Já o servidor técnico-administrativo é responsável pelo registro e acompanhamento dos processos no SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos). Este acompanhamento envolve ações como o controle da tramitação, classificação, despachos e juntada de processos (anexação e apensação).

Dentre as diversas atividades competentes ao setor de protocolo, destaca-se principalmente o atendimento aos servidores (docentes e técnicos), discentes e público em geral que, por meio do serviço de protocolo, registram e acompanham todo o processo de tramitação de suas solicitações.

No ano de 2021 houve um total de 2012 (dois mil e doze) processos movimentados no SIPAC (relatório em anexo). Esta quantidade refere-se aos procedimentos de registro, recebimento e envio de processos pelo Setor de Protocolo.

Para o ano de 2022 objetiva-se manter o padrão e o controle das atividades exercidas neste setor, visando sempre a eficácia e eficiência fundamentais para o exercício do serviço público.

### **1.6.3 Diretoria de Gestão Contábil e Financeira**

Compete a Diretoria de Gestão Contábil e Financeira:

- ✓ Representar a Diretoria junto à Administração Superior da Universidade;
- ✓ Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades inerentes a Diretoria bem como delegar competências;
- ✓ Coordenar, analisar e acompanhar os registros contábeis dos atos e fatos financeiros, orçamentários e patrimoniais;
- ✓ Coordenar e acompanhar atividades complementares de administração de pessoal e de material da Diretoria, consoante com a política geral da instituição;
- ✓ Orientar a elaboração do Relatório anual de atividades da Diretoria;
- ✓ Examinar e exercer controle sobre os serviços de arrecadação e processos de pagamento;
- ✓ Orientar e Acompanhar a elaboração da prestação de contas dos convênios firmados com a Instituição;
- ✓ Apresentar às autoridades competentes, nos prazos legais, os balanços gerais da Universidade, acompanhados dos respectivos relatórios;
- ✓ Coordenar e acompanhar a elaboração das peças contábeis do relatório de gestão (demonstrações contábeis, notas explicativas e demais relatórios contábeis e financeiros) da Universidade;
- ✓ Executar atos de Gestor Financeiro;
- ✓ Executar outras atividades inerentes à área.

#### **1.6.3.1 Divisão de Execução Financeira**

É papel da Divisão de Execução Financeira:

- ✓ Realizar a liquidação e apropriação das despesas e obrigações no SIAFI (bolsas; auxílios; reembolsos; aluguéis; energia elétrica; água; taxas; anuidades; seguros; e fornecedores em geral);

- ✓ Retenção e recolhimento de tributos (impostos, taxas e contribuições);
- ✓ Emissão de ordens bancárias para pagamento das despesas e obrigações.
- ✓ Executar outras atividades inerentes à área.

### **1.6.3.2 Divisão de Contabilidade**

Cabe a Divisão de Contabilidade:

- ✓ Assessorar e orientar as Regionais, Departamentos, Unidades Acadêmicas e Hospital das Clínicas acerca das normas e legislação contábil e fiscal;
- ✓ Realizar o registro de incorporações, baixas e lançamentos da depreciação;
- ✓ Fazer a gestão dos processos de Suprimento de Fundos (concessão, acompanhamento e prestação de contas);
- ✓ Executar a baixa das contas de crédito a receber por cessão de servidores, em virtude de recebimento de valores pela cessão de pessoal;
- ✓ Efetuar a regularização das equações contábeis geradas por desequilíbrios no SIAFI;
- ✓ Executar outras atividades inerentes à área.

## **2 PLANEJAMENTO PARA 2022**

Para o próximo exercício, a PRAD planejou realizar as seguintes ações:

- ✓ Finalizar 100% da transição das atividades das duas diretorias, atendendo tudo o que foi previsto no plano de ação (descentralização da gestão administrativa);
- ✓ Construção do PDU (Plano de Desenvolvimento da Unidade) para construir planejamento estratégico a nível tático e operacional para os anos de 2022 e 2023 para a PRAD/UFDPar;

- ✓ Composição e qualificação de 100% da equipe;
- ✓ Atualização do site da UFDPAr (informações da PRAD);

### **3 AÇÕES DE COMBATE À PANDEMIA DE COVID 19**

As ações de combate a pandemia da “novo Corona Vírus” (COVID-19) foram:

- ✓ Aquisição de EPIs para servidores em atividade presencial na UFDPAr;
- ✓ Aquisição de testes rápidos para controle da saúde dos servidores;
- ✓ Limpeza e manutenção dos espaços físicos da UFDPAr;
- ✓ Treinamento de pessoal para o serviço de sanitização dos espaços da UFDPAr; e
- ✓ Fornecimento de equipamentos para servidores em atividades remotas.

### **4 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Este documento, procurou demonstrar e atender, resumidamente, o que instrui a IN nº 84/2020 e a DN TCU nº 187/2020.

Durante sua elaboração, era notório o empenho dos servidores em demonstrar o quanto que 2021 foi desafiador. O desejo de produzir um documento que retratasse a dedicação e o sucesso em concluir cada tarefa, procedimento ou processo para marcar historicamente esta transição encaminhando-se à completa independência administrativa.

Claro que a tutoria da UFPI neste processo continua exercendo um papel fundamental de repassar, através de seu experiente quadro funcional, as habilidades necessárias ao desenvolvimento dos setores da “jovem” UFDPAr.

Conclui-se este relatório, acreditando que a Pró-Reitoria de Administração e suas unidades lograram êxito ao que foi, ainda que de modo desafiador, programando para 2021 e afirma-se, diante do desempenho e dedicação colaborativa de sua equipe, que a UFDPAr, nos próximos exercícios, será referência em gestão administrativa, modelo para outros órgãos da administração pública.