



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**Universidade Federal do Recôncavo da Bahia**

**Pró-Reitoria de Administração**

**RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO – 2014**

**Cruz das Almas/2015**



**Universidade Federal do Recôncavo da Bahia**

**Pró-Reitoria de Administração**

**RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2014**

**RELATÓRIO DE GESTÃO SETORIAL DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA UFRB.**

**Cruz das Almas/2015**

## **SUMÁRIO**

### **1. IDENTIFICAÇÃO**

#### 1.1. Organograma

### **2. FINALIDADE E COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS**

#### 2.1. Finalidade

#### 2.2. Competências Institucionais

### **3. MACROPROCESSOS FINALISTICOS**

#### 3.1. Gestão de material e patrimônio

#### 3.2. Gestão de logística

#### 3.3. Gestão da aquisição de bens e serviços

#### 3.4. Gestão de contratos

### **4. MACROPROCESSOS DE APOIO**

#### 4.1. Macroprocessos de apoio relativos à gestão de material e patrimônio

#### 4.2. Macroprocessos de apoio relativos à gestão logística

#### 4.3. Macroprocessos de apoio relativos à aquisição de bens e serviços

#### 4.4. Macroprocessos de apoio relativos à gestão de contratos

### **5. PRINCIPAIS PARCEIROS**

#### 5.1. Principais parceiros internos

#### 5.2. Principais parceiros externos

### **6. PLANEJAMENTO ESTRATEGICO**

#### 6.1. Metas para execução no exercício 2012

## 6.2. Estratégia de atuação frente aos objetivos estratégicos

### ANEXOS

#### 1. IDENTIFICAÇÃO

##### QUADRO A.1.1 - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

<b>Identificação da Unidade</b>			
<b>Denominação completa:</b> Pró-Reitoria de Administração – PROAD			
<b>Denominação abreviada:</b> PROAD/UFRB			
<b>Telefones/Fax de contato:</b>	(075) 3621 9808	(075) 3621 5304	(075) 3621- 9808
<b>Endereço Eletrônico:</b> proad@ufrb.edu.br			
<b>Página na Internet:</b> <a href="http://www.ufrb.edu.br/proad">www.ufrb.edu.br/proad</a>			
<b>Endereço Postal:</b> Rua Ruy Barbosa, nº 710 – Centro – Cruz das Almas - BA			
<b>Normas relacionadas à Unidade</b>			
Normas de criação e alteração da Unidade			
A estrutura da PROAD foi criada através da Portaria 537/2008 do Conselho Universitário e alterada através das Portarias 215/2011, 97/2012, 712/2012 e 729/2012.			
<b>Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura da Unidade</b>			
Decreto 7892/2013			
Lei Federal nº. 10.520/02;			
Lei Complementar Federal nº. 123/2006;			

Lei Federal nº. 8.666/93;

Lei Federal nº. 9.784/99;

Lei Federal nº. 12.527/11;

Decretos Federais nºs. 2.271/97, 3.555/00, 3.722/01, 3.931/01, 5.450/05, 6.204/07, 7.174/10, 7.724/12

IN 06/1995;

IN 02/2008 MPOG;

IN 04/2010 MPOG;

IN 01/2010;

IN 06/2013

IN 05/2014;

IN 07/2014

ACÓRDÃOS TCU PLENÁRIA;

IN 02/2008;

IN 01/2010 MPOG;

DECRETO Nº 6.370, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2008 - Altera os Decretos nºs 5.355, de 25 de janeiro de 2005, que dispõe sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, e 93.872, de 23 de dezembro de 1986, que dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente, e determina o encerramento das contas bancárias destinadas à movimentação de suprimentos de fundos.vigente. (Revogado pelo decreto 6.370 de 01/02/2008);

Decreto N.º 93.872, de 23 de dezembro de 1986 – Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências. – Seção V – Pagamento de Despesas por meio de Suprimento de Fundos – Artigos 45 a47;

IN 10/2012 da SLTI;

Decreto nº 7.746/2012.

Lei nº 1.081 de 1950;

Lei nº 9.327, de 09 de 1996;

Decreto nº 6.403, de 2008;

IN nº 3, de 2008;

IN nº 183 de 1986;

Decreto nº 99.658 de 1990;

Portaria Normativa Nº 05, de 19 de dezembro de 2002; [Portaria nº 100/2009 - Utilização de Veículos Oficiais](#)

#### **Manuais e publicações relacionadas às atividades da Unidade**

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;

Manual da Despesa Nacional;

Manual da Receita Nacional;

Normas para operadores do sistema de protocolo/veículos

Normas para utilização do transporte intercampi;

Portaria UFRB nº 224, de 09 de maio de 2011;

Orientação Técnica PROAD/CMP nº 001, de 06 de dezembro de 2011 – Do Inventário Físico – Exercício 2011;

Orientação Técnica PROAD/CMP nº 01/2012;

Orientação Técnica PROAD/CMP nº 02/2012;

Nota Técnica PROAD nº 01/2014;

Nota Técnica Nº 0003/2014-CSO/PROAD;

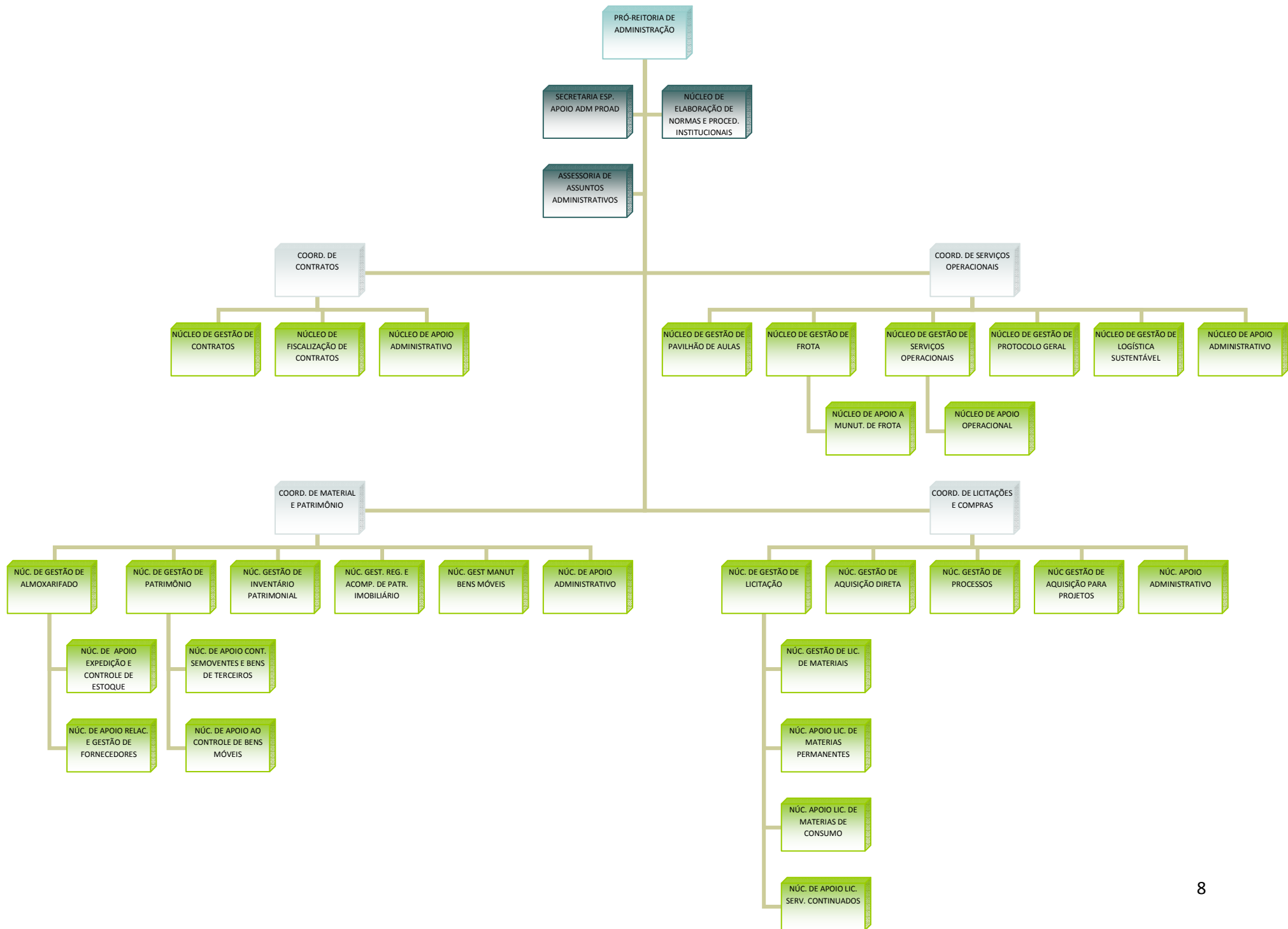
Nota Técnica PROAD Nº 0002/2013;

Licitações e Contratos Orientações Básicas – Tribunal de Contas da União;

Guia Prático para Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação – SLTI/MPOG;

Guia de Compras Públicas Sustentáveis para Administração Federal – MPOG;

Guia Prático da AGU para Licitações Sustentáveis.





## **2. FINALIDADE E COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS**

### **2.1. Finalidade**

A Pró-Reitoria de Administração tem a finalidade de auxiliar a Administração Superior, na coordenação das atividades relacionadas à gestão de serviços operacionais, patrimonial, de contratos, de materiais e de aquisição de bens e serviços necessários ao desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas da Universidade.

### **2.2. Competências institucionais**

- Realizar estudos visando à modernização administrativa, à proposição de alternativas necessárias ao aperfeiçoamento contínuo dos serviços, à desburocratização e ao aumento da produtividade;
- Participar da elaboração e executar a programação financeira da universidade, tendo em vista os compromissos e os recursos repassados pelo MEC, bem como os convênios e contratos e de outras agências financiadoras nacionais e estrangeiras;
- Participar juntamente com os órgãos da Universidade, da elaboração de normas, manuais, instruções, rotinas, fluxos, formulários e impressos;
- Propor medidas visando a racionalização do processo decisório;
- Autorizar, planejar, executar e acompanhar a realização dos processos licitatórios e de compras da Universidade;
- Planejar, elaborar, executar e acompanhar os contratos de serviços terceirizados da Universidade;
- Programar, executar e controlar os serviços de transportes e protocolo da Universidade;
- Garantir a segurança do campus e da sua estrutura física e patrimonial;
- Fazer a integração entre as atividades meio e fim da Universidade; e
- Executar quaisquer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Reitor.

### **3. MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS**

#### **3.1. Gestão de material e patrimônio**

A gestão de material e patrimônio é realizada através da Coordenadoria de Material e Patrimônio – CMP, da PROAD. A CMP é um setor fundamental dentro do fluxo de suprimentos da UFRB, pois é responsável por uma grande quantidade de processos, atividades e tarefas desse fluxo, desde o encaminhamento da nota de empenho ao fornecedor até a alienação e/ou baixa do material (no caso de permanentes) do patrimônio da Instituição, passando pelo recebimento, acompanhamento de aceitação, encaminhamento de processos para pagamento, registro, tombamento e armazenamento (permanentes), estocagem (consumo), entre outras.

Durante o exercício de 2014, a CMP enfrentou diversos fatores restritivos consideráveis na realização de suas atividades, principalmente a greve dos servidores técnico-administrativos, ocorrida no período compreendido entre 17 de março e 20 de junho. Esta paralisação de mais de três meses comprometeu seriamente o plano de metas estabelecido para o ano de 2014.

Logo após o fim da greve, houve três remoções (uma delas com permuta direta) e um pedido de dispensa, em razão de aprovação em outro concurso. Tais saídas impactaram de maneira bastante negativa o andamento de muitas atividades na CMP. Entretanto a CMP recebeu 03 novos servidores entre os meses de agosto e setembro. Dois foram direcionados ao Núcleo de Gestão de Patrimônio (NUGPAT), sendo um deles oriundo do Centro de Artes, Humanidades e Letras (CAHL), devido à permuta realizada, e outro ao Núcleo de Gestão de Almoxarifado (NUCAL). Em que pese ter havido parte da recomposição numérica do quadro, esses servidores levam certo tempo para dominar efetivamente os processos e a dinâmica da Coordenadoria. Além disso, um dos servidores novos, lotado no NUCAL, precisou afastar-se por razões de ordem médica, por um período de quase dois meses. Acreditamos que para o exercício de 2015, tais servidores contribuirão muito mais para a melhoria da CMP.

Outro entrave importante foi a baixa qualidade da conexão à internet na nova sede. A CMP foi atendida por um link de 600 KB durante nove meses do ano. Somente no mês de setembro houve a interligação com a rede do campus, que aumentou o link para 01 MB e melhorou sobremaneira a velocidade de conexão principalmente com os sistemas internos (SIPAC e e-mail institucional).

Ainda assim, a mudança de sede para um espaço quase dez vezes maior trouxe mais facilidades quanto à movimentação, processamento, armazenagem, estocagem e expedição de materiais, bem como o recolhimento de bens inservíveis em diversos *campi* da UFRB.

### 3.1.1 CMP em Números: de 01/01 a 24/12/2014

<b>Indicadores</b>	<b>2014</b>	<b>2013</b>
Valor processado em materiais de consumo (em R\$)	R\$ 2.669.870,03	R\$ 3.149.106,73
Valor processado em materiais permanentes (em R\$)	R\$ 16.356.984,44	R\$ 11.512.684,88
Total de materiais recebidos e processados (em R\$)	R\$ 19.026.854,47	R\$ 14.661.791,61
Termos de Responsabilidade emitidos (und.)	738	1.022
Termos de Transferência de Responsabilidade emitidos (und.)	151	223
Guias de Empréstimo Externo emitidas (und.)	4	11

Requisições de material de consumo realizadas no SIPAC (und.)	943	1.290
Requisições de material de consumo atendidas no SIPAC (und.)	890	1.263
Demanda reprimida de material de consumo (requisitados x atendidos – em %)	5,62%	2,09%
Requisições atendidas integralmente	533	781
Requisições atendidas parcialmente	349	482
Requisições negadas	53	27

Fontes: SIPAC / SIGEPAT

### 3.2. Gestão dos Serviços Operacionais

A gestão dos serviços Operacionais é realizada através da Coordenadoria de Serviços Operacionais – CSO, a qual coordena, fiscaliza e gerencia serviços de grande importância para o alcance das finalidades precípuas da Universidade.

Dentre os serviços acima citados, discriminam-se a vigilância patrimonial e pessoal, portaria, condução de veículos, bem como limpeza, asseio e conservação predial, manutenção, apoio administrativo, dentre outros.

Ademais, a Coordenadoria tem a atribuição de controlar, por meio do Núcleo de Apoio Administrativo, as reservas de uso de espaços da UFRB, como o Bosque das Mangueiras e o Anfiteatro da Reitoria, e a inserção de faixas dentro dos *campi*;

além da distribuição e coleta de correspondências, feitas através do Núcleo de Gestão do Protocolo Geral.

Outrossim, dentre as atribuições, consta também a formulação e implantação do Plano de Logística Sustentável – PLS, através do Núcleo de Gestão de Logística Sustentável, o qual tem a finalidade precípua de promover políticas e implantar métodos sustentáveis nas mais variadas atividades da UFRB.

Durante o exercício 2014, mais precisamente entre os meses de novembro e dezembro, a Coordenadoria de Serviços Operacionais realizou inúmeras ações, permitindo uma maior eficácia e eficiência nos serviços por ela desempenhados ou aqueles sobre os quais a mesma tem a atribuição de gerir e fiscalizar. Destacam-se os novos procedimentos para uso dos espaços da UFRB, bem como para a distribuição de correspondências, processos e documentos, os quais têm o objetivo de implantar um processo de uniformização, proporcionando, assim, maior agilidade para toda a Comunidade Acadêmica.

Quanto aos demais serviços, a Coordenadoria vem buscando, diariamente, a execução de medidas que visem padronizar as atividades, bem como transpor do que dispõe as normas que o disciplinam, notadamente, os contratos firmados com as empresas terceirizadas que os executam diretamente, para a realidade prática na UFRB.

Destaca-se, ao final, que este trabalho tem sido realizado por um corpo funcional que inclui 11 (onze) servidores e 4 (terceirizados), distribuídos em 6 (seis) Núcleos, o que revela, claramente, a necessidade de ampliação do quadro de pessoal, visando proporcionar um serviço de cada vez mais qualidade à Comunidade Acadêmica.

### **3.3. Gestão da aquisição de bens e serviços**

A Coordenadoria de Licitação e Compras – CLC é a unidade administrativa responsável por todas as aquisições de bens e contratação de serviços comuns, que são demandados pelas diversas unidades administrativas e acadêmicas da

UFRB, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, conforme definição dada pela Lei nº 10.520/2002, que versa sobre a modalidade de licitação denominada Pregão. As contratações são realizadas por meio da modalidade licitatória denominada de Pregão, em sua forma eletrônica, por Dispensa e Inexigibilidade de licitação.

A CLC exerce um papel de extrema relevância, tendo em vista a responsabilidade que tem de, observando os princípios que norteiam a administração pública, executar todos os procedimentos necessários à efetivação das aquisições de todos os equipamentos, materiais de consumo, bem como os procedimentos relativos à contratação dos serviços necessários ao desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas da Universidade.

Visando a racionalização das aquisições de materiais no âmbito da UFRB, as aquisições de material de consumo e de equipamento são centralizadas pela CLC a fim de obter maior economicidade, padronização, economia em escala, celeridade no processo licitatório, garantia da não interrupção dos processos nas áreas finalísticas, e atender aos Princípios Constitucionais e aos critérios de sustentabilidade ambiental conforme dispõe a IN 01/2010.

#### **3.4. Gestão de contratos**

A gestão de contratos é executada pela Coordenadoria de Contratos - CCONT, que tem por atividade a elaboração, o controle e a inspeção sistemática dos contratos celebrados pela UFRB, objetivando a aquisição de bens e serviços pela Administração, com a finalidade de examinar ou verificar se o seu objeto e, conseqüentemente, se a sua execução obedece às especificações dos serviços, ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações previstas. Envolve, portanto, responsabilidade com o mérito técnico do que está sendo contratado e executado, observadas as condições convencionadas.

No que se refere às atividades de gestão de contratos, que em síntese compreende a verificação dos prazos de vigências dos contratos, composição dos processos de pagamentos e realização de alterações contratuais, impõe consignar que durante todo o exercício de 2014, as mesmas foram realizadas de modo satisfatório, sendo que o acompanhamento/gestão dos contratos foi fundamental para o bom desempenho das atribuições desta PROAD.

No que tange à fiscalização de contratos, ao longo do exercício de 2014, houve um avanço considerável na qualidade das atividades necessárias ao desempenho desta atribuição. Sendo relevante as visitas técnicas realizadas, bem como as penalidades aplicadas, para propiciar à Instituição um serviço terceirizado com a qualidade e eficiência necessários, bem como o cumprimento das cláusulas contratuais.

No exercício 2014 através das atividades inerentes à Coordenadoria de Contratos foram celebrados 29 contratos, realizadas 16 prorrogações, 16 reajustes/apostilamentos, 10 repactuações, tramitados 432 processos de pagamento, 43 processos de emissão de empenho, 01 processo de apuração de recolhimento de INSS/FGTS, 05 processos de fiscalização de contrato, 06 processos de aplicação de penalidade, 13 participações em audiências no Ministério do Trabalho, 02 participações em audiências no Ministério Público do Trabalho e 06 visitas técnicas realizadas nos Centros de Ensino.

#### **4. MACROPROCESSOS DE APOIO**

##### **4.1. Macroprocessos de apoio relativos à gestão de material e patrimônio**

**4.1.1 Recebimento de materiais** – de acordo com o item 03 da Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor à UFRB. Deverá ocorrer no Almoxarifado

(NUCAL), salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado. Tal atividade constitui importante etapa no fluxo de suprimentos da UFRB. Procedese então uma primeira verificação do material entregue com o objeto licitado, quando no caso de compra, e nos casos de cessão, doação, permuta, transferência ou produção interna, com a documentação hábil citada na referida IN.

Durante o exercício de 2014, com a mudança de sede da CMP para um prédio maior, foi possível receber materiais com maior comodidade, além do espaço mais adequado à movimentação e ao armazenamento e estocagem. A atividade de recebimento compreende o a conferência do material, bem como a sua movimentação interna, a convocação do responsável para o ateste e o acompanhamento do ato em si e a composição do processo para envio para pagamento. Sua competência pertence ao NUCAL, e foi prejudicada durante o ano devido ao baixo contingente de pessoal.

**4.1.2 Controle de estoques** – o exercício de 2014 foi o segundo exercício em que os controles foram realizados através do SIPAC - Módulo Almoxarifado. Tal atividade, em nível de sistema, ocorre a contento, uma vez que o sistema nos fornece uma série de relatórios de controle, como ponto de pedido, estoques mínimo e máximo, consumo médio, entre outros. Como fator restritivo, apontamos a falta de pessoal para realizar periodicamente a conferência do físico com o sistema.

**4.1.3 Expedição de materiais** – basicamente constitui a separação e o envio dos materiais solicitados pelas diversas unidades da Instituição. Com a implantação do sistema informatizado, tal atividade ocorreu de forma mais dinâmica desde o exercício de 2013. Outro ponto importante foi a aquisição de um furgão de carga, que melhorou o transporte de materiais de médio volume. Contudo, em que pese o ganho em instalações físicas e ganhos quanto ao transporte desses materiais, a falta de pessoal no NUCAL compromete o controle de entrada e de saída de materiais, bem como a velocidade de realização dessas atividades, por contarmos com somente um



único servidor encarregado. Como medida de proteção, em agosto/2014, a CMP/NUCAL restringiu os pedidos de material de consumo à primeira semana de cada mês, para que a expedição pudesse trabalhar com menos pressão e maior planejamento, dada a falta de pessoal.

**4.1.4 Registro e tombamento de materiais permanentes** – o processo de registro ocorre no sistema SIGEPAT e o tombamento de materiais permanentes ocorre, em regra, dentro do almoxarifado, consoante reza a IN SEDAP nº 205/88. Durante o ano de 2013, tal atividade encontrou obstáculo na insuficiência de espaço no galpão ora sede da CMP. Já em 2014, com a mudança de sede, pudemos organizar melhor as áreas com: 1) materiais recém-chegados; 2) materiais atestados aguardando tombamento, e; 3) materiais tombados aguardando expedição. O sistema SIGEPAT também apresenta suas restrições, uma vez que o cadastro é feito item a item, e todas as informações de identificação do bem (descrição, valor, nota fiscal, nota de empenho, forma de aquisição, etc.) são lançadas manualmente. Isso também torna o trabalho lento. Durante o período da greve, acumularam-se muitos materiais aguardando ateste e tombamento, o que prejudicou seriamente a consecução dessas e de outras atividades na CMP ao longo do ano.

**4.1.5 Emissão e controle de Termos de Responsabilidade** – os Termos de Responsabilidade são gerados no sistema SIGEPAT. Entretanto, assim como no registro, no termo os bens são lançados item a item, o que torna o trabalho lento. Devido à paralisação dos servidores técnico-administrativos, muitas demandas se acumularam e prejudicaram o andamento dessa e de outras atividades da CMP.

**4.1.6 Cessões e Alienações** – a CMP recebeu doações de diversos equipamentos durante o exercício de 2014, fruto de projetos de pesquisa e extensão fomentados por agências diversas. Quanto às alienações, foi realizado um leilão de semoventes no mês de julho/2014. Existe outro leilão de semoventes cujo processo está em fase final de elaboração, e encontra-se neste momento na Procuradoria Jurídica. Foram iniciados também os procedimentos referentes ao leilão de veículos. O processo 23007.015778/2014-62 foi aberto e encontra-se atualmente na

Coordenadoria de Serviços Operacionais, para fins de verificação da antieconomicidade dos bens em questão.

**4.1.6 Inventários** – em 2014, a realização de inventários periódicos de depósito foi seriamente prejudicada por conta da greve e da insuficiência de pessoal. Assim, somente foi realizado um único inventário de depósito, e o Inventário Geral foi realizado por uma comissão designada para este fim, entre os dias 20 de novembro e 19 de dezembro.

**4.1.7 Controle de carga patrimonial** – de acordo com o item 7.11 da IN SEDAP nº 205/1988, Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário. Através de Memorando Eletrônico enviado a todos os setores da UFRB, a CMP comunicou que, caso não houvesse a devolução ao NUGPAT dos Termos de Responsabilidade devidamente assinados, aqueles setores ficariam impedidos de receber materiais permanentes enquanto não regularizassem sua situação. Tal medida, adotada em 2012, teve um impacto positivo para a devolução dos termos e ocasionou menos ocorrências em 2013. Em 2014, devido ao acúmulo de serviços em decorrência da greve dos técnico-administrativos, esta ação não foi eficaz, uma vez que, até o fechamento deste relatório, dos 746 termos emitidos, 290 (38,87%) ainda não retornaram assinados ao NUGPAT.

**4.1.8 Logística reversa** – em 2014 a CMP conseguiu, através do processo 23007.022501/2014-96, proceder com o descarte de diversos periféricos de informática (mouses e teclados) e cartuchos.

**4.1.9 Manutenção de bens móveis** – o Núcleo de Manutenção de Bens Móveis conta com um quadro de pessoal bastante reduzido, operando com um único servidor e um técnico em eletrotécnica terceirizado. Durante o exercício de 2014, uma ação importante realizada foi a aquisição de lâmpadas para projetores multimídia e cilindros fotorreceptores para impressoras a laser de diversas marcas e modelos, o que possibilitou recolocar em uso grande parte desses equipamentos que estavam

sem condições de uso.

## **4.2. Macroprocessos de apoio relativos a Serviços Operacionais:**

**4.2.1 Vigilância Patrimonial e Pessoal** - a vigilância patrimonial da UFRB é realizada por meio de empresas de mão-de-obra terceirizada contratadas exclusivamente para tanto. Durante o ano, mais precisamente, em agosto, iniciaram-se os novos contratos para a execução do aludido serviço, os quais foram divididos em lotes, englobando os *campi* da UFRB, por 03 (três) empresas, visando proporcionar um serviço mais efetivo e em consonância com as peculiaridades de cada Centro de Ensino e as necessidades vivenciadas por uma Universidade caracterizada, essencialmente, por sua multicampia.

Observa-se, ainda, que não houve ampliação do quantitativo de vigilantes ao longo desses dois últimos meses de 2014, fazendo-se necessária, ao longo do ano de 2015, a análise da distribuição e do quantitativo de postos de trabalho aliada à implantação de novos sistemas que visem a melhorar o serviço no âmbito da UFRB.

**4.2.2 Controle de acesso aos *campi* / Portaria** - objetivando promover um maior controle sobre o acesso à UFRB, bem como às unidades que a integram, manteve-se a utilização de adesivos nos veículos de propriedade dos integrantes da Comunidade Acadêmica, bem como o registro, em formulário próprio, dos demais, anotando-se a identificação da placa policial, bem como do horário de entrada e saída destes.

Ademais, através da nova equipe de gestão/fiscalização dos contratos que executam este serviço, notadamente, o de portaria, foi realizada uma política de orientação e conscientização, visando equalizar tal atividade.

**4.2.3. Condução de Veículos / Manutenção da Frota** – a execução destes serviços engloba o controle quanto à condução dos veículos oficiais e a manutenção destes, o que é realizado através de empresas terceirizadas e fiscalizado/gerido pelos servidores integrantes de Núcleo de Gestão da Frota.

A condução dos integrantes da Comunidade Acadêmica e colaboradores eventuais, bem como de objetos, equipamentos, materiais, etc., é realizado pelos 43 (quarenta e

três) motoristas integrantes do contrato de mão-de-obra terceirizada, além de 03 (três) motoristas integrantes do quadro de servidores da instituição, não havendo no bimestre final de 2014, qualquer alteração quantitativa.

Com relação à execução do serviço de condução de veículos, este segue o padrão utilizado ao longo do ano de 2014, por meio de solicitações realizadas pelo sistema disponibilizado pela UFRB, entretanto, procurou-se adotar um maior controle sobre estas, baseados no trinômio custo-benefício-necessidade, tendo como ponto principal de análise o princípio da economicidade.

Quanto ao serviço de manutenção buscou-se um maior controle e organização destes, dando maior atenção às necessidades mais urgentes que foram encontradas, visando iniciar o ano de 2015 de forma mais organizada e coordenada, proporcionando uma adequação aos regimentos contratuais e legais que os disciplinam.

**4.2.4 Distribuição de Correspondências, Processos e Documentos** - os serviços de distribuição e coleta de correspondências, processos e documentos da UFRB é realizado diretamente pela Coordenadoria de Serviços Operacionais, por meio do Núcleo de Gestão do Protocolo Geral, o qual apresentou como principal inovação à Comunidade Acadêmica, a formulação de procedimento próprio, visando uniformizar a realização deste serviço.

Em suma, o procedimento, já em seus primeiros dias, apresentou um importante avanço e melhoria na qualidade, atendendo a toda Comunidade de uma forma mais rápida e eficaz.

**4.2.5 Administração dos Pavilhões de Aulas I e II** - esta atividade continua sendo desenvolvida diretamente pela Coordenadoria de Serviços Operacionais, por meio do Núcleo de Gestão dos Pavilhões de Aulas, o qual tem a atribuição de gerir os espaços, proporcionando aos docentes e discentes que deles se utilizam um

ambiente adequado ao desenvolvimento das suas atividades de ensino, pesquisa, etc.

Destaca-se que não houve alteração no quantitativo de pessoal do aludido Núcleo, bem como que o mesmo teve, nos últimos dois meses de 2014, além da realização das suas atividades habituais, quais sejam, de gestão dos prédios, organização das salas, laboratórios e equipamentos, a atribuição de verificar as necessidades de manutenções nos espaços e nos equipamentos, bem como melhor distribuição da escala de trabalho dos servidores e colaboradores terceirizados (em conjunto com as empresas responsáveis), visando a proporcionar, principalmente, a partir do novo semestre letivo que se inicia em 2015, uma melhor qualidade nos serviços prestados.

**4.2.6 Serviços Terceirizados / Apoio Administrativo, Atividades de natureza acessória (supervisão, manutenção, jardinagem e campo), Limpeza, Asseio e Conservação Diária** - os serviços acima elencados são executados por empresas de mão-de-obra terceirizada, os quais passaram por uma reformulação nos meses de novembro e dezembro de 2014, especialmente no que se referem à forma de execução destes, visando a melhor adequá-los aos instrumentos contratuais, bem como a formalização de novas equipes de gestão e fiscalização dos contratos, proporcionando uma atuação mais eficaz por parte da UFRB na análise, controle e melhorias destes.

Ademais, não houve ampliação do quantitativo de colaboradores no período em análise.

**4.2.7 Uso dos Espaços (Anfiteatro e Bosque das Mangueiras) e Colocação de Faixas** - tais atividades são desempenhadas diretamente pela Coordenadoria, por meio do Núcleo de Apoio Administrativo, apresentando, a partir do mês de novembro, como principal avanço e inovação, a formulação de procedimento próprio para reserva dos espaços da UFRB visando, mais uma vez, adequar o serviço à realizada vivenciada pela Comunidade Acadêmica, proporcionando maior padronização.

Ademais, tanto a utilização de espaços, como a colocação de faixas são solicitadas através de formulário específico, constante no site da Coordenadoria, através do qual o solicitante discrimina todas as informações e necessidades, visando à análise e verificação de disponibilidade, pelo Núcleo respectivo.

### **4.3. Macroprocessos de apoio relativos à aquisição de bens e serviços**

**4.3.1 Pregão Eletrônico** – modalidade de licitação utilizada como regra pela CLC para a aquisição de bens e contratação de serviços comuns que visam atender às demandas administrativas e acadêmicas da UFRB. No exercício 2014 as solicitações de compras autorizadas geraram um volume de 89 processos de Pregão Eletrônico, sendo finalizados 65, 3 estão em andamento e 5 estão agendados. Dos pregões finalizados 12 referem-se a Sistema de Registro de Preços. Dos fatores que dificultaram a realização dos processos licitatórios, destaca-se a inexistência de planejamento por parte dos demandantes, a greve dos Servidores Técnicos Administrativos, que durou três meses, e a equipe reduzida do setor de licitação, além das limitações orçamentárias. Os pregões finalizados totalizaram em R\$ 21.056.995,39 (Vinte milhões, cinqüenta e seis mil, novecentos e noventa e cinco reais, e trinta e nove centavos).

**4.3.2 Aquisição de Bens de Consumo** – em 2014 foram realizados 10 Pregões Eletrônicos para aquisição de material de consumo, objetivando atender as demandas de toda a Universidade, que totalizaram em R\$ 1.380.855,88 (Hum milhão, trezentos e oitenta mil, oitocentos e cinqüenta e cinco reais e oitenta e oito centavos).

**4.3.3 Aquisição de Materiais Permanentes** – em 2014 foram realizados 36 Pregões Eletrônicos para aquisição de Material Permanente, objetivando atender as demandas de toda a Universidade, que totalizaram em R\$ 6.296.876,54 (Seis milhões, duzentos e noventa e seis mil, oitocentos e setenta e seis reais e cinqüenta e quatro centavos).

**4.3.4 Contratação de Serviços Específicos e Continuados** – a contratação de serviços específicos e continuados é realizada especificamente por meio de Pregões Eletrônicos nas modalidades convencional e registro de preços. No exercício 2014, foram realizados 17 pregões para contratação destes serviços, dos quais 14 tiveram êxito, 2 foram desertos e 1 foi fracassado. Os pregões finalizados com êxito objetivaram a contratação dos serviços de portaria; realização de exames periódicos; fornecimento de pão; fornecimento de água mineral; hospedagem; fornecimento de alimentação; apoio a eventos acadêmicos; serviços gráficos; condução de veículos oficiais; implantação de sistemas; tradução de artigos; manutenção de veículos; impressão de livros; clipping, e totalizaram R\$ 14.063.067,97 (Quatorze milhões, sessenta e três mil, sessenta e sete reais e noventa e sete centavos).

**4.3.5 Aquisição como Órgão Participante** – é a contratação conjunta realizada por órgão interessado em adquirir produtos ou contratar serviços semelhantes ao do órgão gerenciador, desde que, participe dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços integrando o Edital e anexos do Pregão. A CLC realizou apenas uma aquisição como órgão participante em 2014, foi no Pregão Eletrônico realizado pela Universidade Federal de Pernambuco para aquisição de veículos.

**4.3.6 Sistema de Registro de Preços** – é o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras, ou seja, é o sistema de compras pelo qual os interessados em fornecer materiais, equipamentos ou serviços ao poder público concordam em manter os valores registrados no órgão competente, corrigidos ou não, por um determinado período e fornecer as quantidades solicitadas pela Administração no prazo previamente estabelecido. No entanto, é importante ressaltar que a Administração Pública não é obrigada a contratar quaisquer dos itens registrados. Essa é uma característica peculiar do SRP. Após efetuar os procedimentos do SRP, é assinada uma Ata de Registro de Preços – ARP, documento de compromisso para contratação futura, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas. Em 2014 a CLC realizou 12 Pregões com Sistema de

Registro de Preços e autorizou a dezenas de órgãos da Administração Pública realizar adesão como órgão não participante.

**4.3.7 Realização de aquisição via Cotação Eletrônica** – é um aplicativo disponibilizado no Portal de Compras do Governo Federal – COMPRASNET, que permite a aquisição de bens de pequeno valor por intermédio de processo eletrônico na Internet, ou seja, uma dispensa de licitação de forma eletrônica. São considerados bens de pequeno valor aqueles que se enquadram na hipótese de dispensa de licitação prevista no inciso II do Art. 24 da Lei nº 8.666/1993. No exercício 2014 foram realizadas 30 cotações eletrônicas, das quais apenas 15 resultaram em contratações que totalizaram em R\$ 55.295,74 (Cinquenta e cinco mil, duzentos e noventa e cinco mil e setenta e quatro centavos) e as outras 15 foram fracassadas e desertas.

**4.3.8 Realização de Dispensas de Licitação** – no exercício 2014 foram abertos 61 processos de dispensa de licitação, porém foram finalizadas 48, totalizando o valor de R\$ 1.301.734,88 (Hum milhão, trezentos e um mil, setecentos e trinta e quatro reais e oitenta e oito centavos), para aquisição de bens e contratações de serviços. Este tipo de aquisição de bens e contratação de serviços são realizados nas situações de exceções previstas no Art. 24 da Lei nº 8.666/1993, bem como quando a licitação ou a cotação eletrônica não logrou êxito, que é a primeira opção para estes casos.

**4.3.9 Realização de Inexigibilidades de Licitação** - As aquisições de bens e serviços através de inexigibilidade de licitação que foram realizadas pela CLC dizem respeito àqueles bens e serviços onde não houve à possibilidade de concorrência, são exclusivos, para contratações de empresas que ofertam cursos de capacitação ou pagamento de inscrições dos servidores em cursos, e para contratações de empresas que detém o monopólio de serviços públicos essenciais para o funcionamento da universidade. No exercício 2014 foram realizados 63 processos de Inexigibilidades de licitação, totalizando R\$ 4.446.206,00 (Quatro milhões, quatrocentos e quarenta e seis mil, duzentos e seis reais).

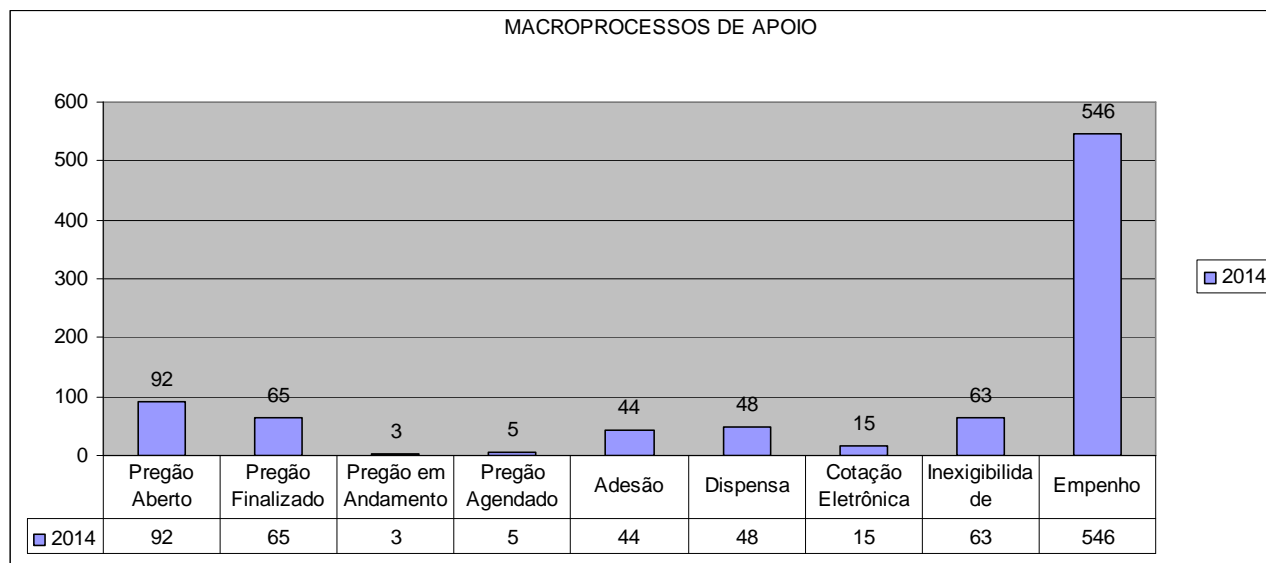


**4.3.10 Elaboração de Processos de Empenho** – é o ato administrativo que consiste na abertura de processo visando emissão da nota de empenho para cada empresa contratada por meio de pregão eletrônico, ou seja, um processo de pregão gera um ou mais processos de empenho, dependendo do número de empresas que se sagraram vencedora do certame. A adoção deste procedimento visa aumentar o controle dos prazos de entrega e conseqüentemente sua fiscalização, além de dar celeridade ao pagamento, pois os processos que foram finalizados não ficam vinculados àqueles que estão com algum tipo de pendência no recebimento. Em 2014, de um total de 65 pregões finalizados, foram gerados 546 processos de empenho, ou seja, 546 contratações por pregão eletrônico.

**4.3.11 Elaboração de Editais e Termos de Referência** – a composição de Editais e Termos de Referências é realizada por servidor lotado na CLC com a participação dos demandantes, os quais devem ter conhecimento aprofundado no objeto que se pretende contratar. Os demandantes integram as Equipes de Apoio que definem as especificações dos serviços almejados pela Administração, bem como atuam como os fiscais dos futuros contratos. As mudanças do sítio de compras do Governo Federal, o Comprasnet, impactou positivamente na realização da atividade aqui destacada, já que se trata de importante instrumento de consulta a editais e termos de referências de Pregões envolvendo a contratação de objetos semelhantes, o que viabiliza a definição de parâmetros para a realização de futuras contratações. Em 2014 foram elaborados 89 Editais e Termos de Referência.

**4.3.12 Cadastramento junto ao SICAF** - O Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, é um sistema automatizado de informações através do qual os fornecedores se cadastram gratuitamente, com a finalidade de fornecer materiais ou prestar serviços para os órgãos da Administração Pública Federal Direta, Autarquias e Fundações. Este cadastro possui validade anual em todo o território nacional. Na região, a UFRB é a única Instituição que oferece este serviço, estando sua execução sob a responsabilidade da CLC.

Tabela 1 – Macroprocessos de Apoio



Fonte: Elaboração própria

#### 4.4 Macroprocessos de apoio relativos a gestão de contratos

**4.4.1 Gerenciamento dos Contratos** - A atividade de gestão dos contratos ajustados no âmbito da UFRB consubstancia-se em atividade que envolve, principalmente, a gestão dos contratos firmados no âmbito desta Universidade, desde a sua publicação ao acompanhamento da execução e pagamento. No exercício 2014 foram geridos 64 contratos. A gestão é pautada nas normas e instruções que dispõem sobre a matéria permitindo a obtenção de serviços de qualidade e condizentes com as reais necessidades da Instituição.

**4.4.2 Fiscalização de Contratos** - As atividades que envolvem a fiscalização dos contratos administrativos firmados no âmbito da UFRB, consubstanciam-se no acompanhamento sistemático do cumprimento, pelos Contratados, das obrigações assumidas em cláusulas contratuais. Para consecução da atividade em tela, a Coordenadoria de Contratos conta com a participação de servidores designados para o exercício da fiscalização por ato de designação formal exarado pelo Reitor. Verifica-se que a distribuição dos fiscais de contratos ocorre em quase todas as unidades administrativas e acadêmicas, posto que o critério para sua escolha esteja

intimamente relacionada às atribuições que exerce na estrutura de lotação ou se é usuário final dos serviços que são prestados. Portanto, sem o apoio dos fiscais dos contratos, as atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Fiscalização de Contratos seriam mitigadas, já que o seu pleno exercício depende das informações que subsidiarão a composição das peças de notificação de inconsistências verificadas ao longo da execução dos contratos, elaboração de notas técnicas oferecendo subsídios para aplicação de penalidades, além de permitir identificar as principais distorções encontradas nos ajustes celebrados, proporcionando, pois, o aprimoramento das futuras contratações.

#### **4.4.3 Abertura e acompanhamento dos processos de pagamento oriundos dos serviços continuados**

Para a abertura e acompanhamento dos processos de pagamento, a Coordenadoria de Contratos também depende da atividade específica de reconhecimento da prestação dos serviços que é exercida pelos fiscais de contratos, além das informações fornecidas pela Coordenadoria Orçamentária, Contábil e Financeira, que presta esclarecimentos sobre o registro da liquidação das faturas/notas fiscais nos Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, bem como dos prazos em que se darão o efetivo pagamento das faturas que são apresentadas pelos fornecedores/contratados.

## **5. PRINCIPAIS PARCEIROS**

### **5.1. Principais parceiros internos**

Os principais parceiros internos desta Pró-Reitoria são:

**5.1.1** As Coordenadorias de Contratos, de Serviços Operacionais, de Licitação e Compras e de Material e Patrimônio, integrantes da estrutura da PROAD, que coordenam e executam as atividades necessárias ao desempenho das atribuições que se encontram sob sua responsabilidade;

**5.1.2** O Gabinete do Reitor e o Gabinete do Vice-Reitor que ratificam as atividades desenvolvidas na Pró-Reitoria;

**5.1.3** A Procuradoria Federal que analisa os processos, opinando quanto à aplicabilidade da legislação e viabilidade da condução dos atos ali expressos;

**5.1.4** Os Centros Acadêmicos – demandantes principais de nossas atividades, para os quais disponibilizamos bens e serviços necessários para que tenham condições de executar suas atividades acadêmicas e administrativas;

**5.1.5** As Pró-Reitorias e Assessorias, que além de atuarem como demandantes desta Pró-Reitoria contribuem para a consecução dos nossos processos;

**5.1.6** A Auditoria Interna, que através de suas auditorias e acompanhamento dos planos de providências da CGU, proporciona a permanente qualificação da gestão e aprimoramento dos processos de responsabilidade desta Pró-Reitoria.

## **5.2 Principais parceiros externos**

Os principais parceiros externos da PROAD são os Correios e Telégrafos, a EBR e a Imprensa Nacional, as empresas terceirizadas, os locadores dos imóveis alugados pela Instituição, as Prefeituras dos Municípios onde estão instalados os campi da UFRB, bem como os fornecedores participantes dos processos de aquisição.

## **6. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

### **6.1. Metas para execução no exercício 2014**

#### **6.1.1 Iniciar a implantação do Módulo de Patrimônio do SIPAC**

A Coordenadoria de Material e Patrimônio utiliza desde 2009 um sistema de controle patrimonial denominado SIGEPAT, desenvolvido pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia – IFBA. Tal sistema encontra-se operando no limite de sua capacidade, e a implantação do módulo de Patrimônio do SIPAC melhoraria em muito o controle patrimonial da Instituição. Entretanto, existem alguns fatores de ordem técnica que dificultam tal procedimento.

O acervo patrimonial da UFRB possui, até 24/12/2014, 55.502 (cinquenta e cinco mil quinhentos e dois) itens cadastrados, e nesse fato reside um dos principais obstáculos à implantação do módulo de Patrimônio do SIPAC. O SIGEPAT gera relatórios somente em formato “pdf”, e as descrições dos materiais já existentes não estavam padronizadas, uma vez que, até o ano de 2010, os materiais eram lançados no sistema com a mesma nomenclatura em que se encontravam nas notas de empenho e notas fiscais, a fim de preservar a fidedignidade das informações ora lançadas e a sincronia entre as fontes (nota de empenho, nota fiscal e sistema patrimonial).

Outro desafio para a implantação é que muitos campos existentes no SIPAC não encontram correspondência no SIGEPAT e vice-versa, o que dificulta bastante a migração dos dados, além da dificuldade de converter os dados obtidos em “.pdf” para o formato de planilha eletrônica (.xls).

Tais situações levam a crer que, em último caso, será necessário o lançamento manual, item a item, dos mais de cinquenta e cinco mil itens do acervo patrimonial da UFRB. Assim, foi realizado um trabalho de padronização das descrições e, a seguir, alimentou-se o Módulo Catálogo de Materiais com as nomenclaturas básicas (subgrupos) dos materiais permanentes e seus respectivos subelementos de despesa. Ou seja, é preciso primeiro implantar o Módulo Catálogo de Materiais para depois implantar o Módulo Patrimônio. Um outro fator que também impactou negativamente na conclusão deste processo foi a greve dos servidores técnico-administrativos, ocorrida no período de março a junho, somada ao acúmulo de trabalhos decorrentes desta paralisação, e a insuficiência de pessoal. Consideramos assim que a meta não foi atingida.

### **6.1.2 Finalizar a implantação do Módulo de Catálogo de Materiais do SIPAC**

O Módulo de Catálogo de Materiais do SIPAC foi parcialmente implantado na UFRB antes da implantação do Módulo de Almoxarifado, durante o exercício de 2012. Foi realizado um trabalho de padronização das descrições pela Coordenadoria de

Material e Patrimônio (CMP), através do Núcleo de Gestão de Almoxarifado (NUCAL), juntamente com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação (COTEC). Foram cadastrados todos os itens de material de consumo adquiridos e/ou consumidos durante o exercício de 2012, bem como seus subelementos de despesa (grupos e subgrupos). Tal trabalho foi feito manualmente, lançando-se primeiramente os grupos e subgrupos, e depois todos os itens, item a item, manualmente.

Durante o exercício 2014, foi iniciado o trabalho de padronização das descrições e a alimentação dos grupos e subgrupos (elementos e subelementos de despesa) de materiais permanentes. A meta era finalizar a implantação do catálogo neste ano. Entretanto, alguns entraves surgiram ao longo do exercício que inviabilizaram o cumprimento da meta. O primeiro deles foi a greve dos servidores técnico-administrativos e o volume de trabalho acumulado decorrente desse período, que repercutiu durante todo o ano. O volume de materiais processados pela CMP, que chegou a pouco mais de 19 milhões de reais, representando um aumento de 35,7% em relação ao exercício de 2013 foi outro fator restritivo à consecução da meta, aliado ao fato de que passamos pouco mais de 03 (três) meses em greve. A complexidade de descrever os materiais foi outro entrave que surgiu a partir do momento que começamos a conhecer mais a fundo o sistema. O SIPAC trabalha com descritores por material, onde cada campo pode ser numérico, alfabético ou alfanumérico, cujo preenchimento pode ser ou de livre digitação ou por meio de uma lista pré-cadastrada. Ou seja, para cada material, devem ser levantadas todas as características que possam descrevê-lo. Há materiais mais simples, como mobiliário, cujas características são “dimensões”, “cor”, “acessórios (ex: com gaveta, sem gaveta)”, “matéria-prima”, entre outros. Já os equipamentos específicos para os laboratórios possuem descritores mais complexos e que fogem ao conhecimento técnico da CMP. Dessa forma, é necessário contarmos com o apoio de profissionais dos Centros de Ensino, para que possam nos ajudar a identificar os descritores desses itens. Consideramos assim que a meta foi parcialmente atingida

### **6.1.3 Dar continuidade à programação de alienação dos bens inservíveis**

Em 2014, após a mudança de sede da CMP para um galpão maior, conseguimos executar o recolhimento e a catalogação de todos os bens inservíveis de todos os *campi* da UFRB.

Também neste exercício, houveram diversos pedidos de doação de materiais por parte de organizações sem fins lucrativos, os quais não puderam ser analisados devido às restrições impostas pela legislação vigente em ano eleitoral.

Foi editada a Portaria UFRB nº 842/2014 que instala a Comissão Permanente de Desfazimento de Bens, composta por servidores lotados na PROAD/CMP e PROPLAN/COTEC, com a finalidade de realizar o desfazimento de bens considerados inservíveis, incluindo os resíduos economicamente reaproveitáveis; receber a documentação relativa ao material disponível para desfazimento, verificando sua existência física e estado de conservação; avaliar o material com base no seu valor de mercado ou, a critério da Comissão; solicitar que esta avaliação seja elaborada por um notório especialista especialmente convocado para esse fim; proceder ou solicitar avaliação dos bens destinados ao desfazimento (bom, ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável), bem como instruir o processo de desfazimento com todas as peças que esclareçam os procedimentos adotados. Por todo o exposto consideramos que esta meta foi plenamente atingida.

#### **6.1.4 Implantar o programa de conscientização dos servidores sobre a importância do controle patrimonial**

Esta meta não foi cumprida devido à greve e ao volume de material processado durante o ano.

#### **6.1.5 Dar continuidade à descentralização do Almoxarifado Central**

A implantação de almoxarifados setoriais possibilita a descentralização do almoxarifado central no âmbito do SIPAC, permitindo assim uma considerável redução dos custos de armazenagem e transporte; diminuição do risco e conseqüentemente dos prejuízos causados pela falta do material; redução do espaço para armazenagem no depósito; maior controle e medições de consumo

mais próximas do real. Em 2014, conseguimos implantar os almoxarifados setoriais em quase todos os Centros de Ensino, exceto o CCS, que alegou falta de espaço físico, e os Centros novos, CETENS e CECULT cuja meta é implantar em 2015. Meta considerada parcialmente atingida.

#### **6.1.6 Dar continuidade à implantação do módulo de Contratos no SIPAC**

No exercício 2014, foi implantado 100% do módulo de CONTRATOS. Atualmente toda a gestão dos contratos decorrentes de contratação de serviços e locação de imóveis, está sendo realizada por meio do módulo CONTRATOS, utilizando todas as ferramentas que o sistema oferece. Encontra-se em fase de implantação o módulo de FISCALIZAÇÃO. A partir da implantação do módulo CONTRATOS, podemos afirmar que a gestão se tornou muito mais eficiente e ágil, uma vez que todas as informações, de cada contrato, estão disponíveis para consulta por todos e a qualquer hora, facilitando a identificação dos gastos e, conseqüentemente, se tornando uma das mais eficazes ferramentas para a tomada de decisão. Diante do contexto apresentado, consideramos esta meta parcialmente atingida.

#### **6.1.7 Dar continuidade ao aprimoramento dos controles internos envolvendo a gestão de contratos.**

Esta meta foi plenamente atingida, mesmo considerando a implantação parcial do Módulo de Contratos do SIPAC, uma vez que este sistema oferece ferramentas que possibilitam a implementação de eficientes controles na gestão dos contratos.

#### **6.1.8 Implementar ações preventivas na área de fiscalização de contratos.**

Esta meta foi parcialmente cumprida, tendo em vista que a atuação da Coordenadoria de Contratos, por meio da reestruturação do Núcleo de Fiscalização de Contratos, se deu de forma ainda mais pontual, realizando visitas in loco, a fim de identificar possíveis irregularidades, bem como verificando os registros e documentos



constantes nos processos de contratação e de pagamentos e ainda orientando os fiscais dos contratos. Como resultado desta ação, podemos citar a realização de duas glosas no valor de R\$ 55.937,34 e aplicação de penalidades, sendo uma delas impedimento de licitar (em tramitação) e quatro aplicações de multas, duas executadas no valor total de R\$ 15.079,03, e as outras duas em tramitação.

#### **6.1.9 Implementar a gestão de atas de registro de preços**

Esta meta foi parcialmente cumprida considerando que se trata, ainda, de um projeto-piloto. A Coordenadoria de Contratos fez a gestão de 04 (quatro) Atas de Registro de Preços na área de prestação de serviços, tendo resultado considerado satisfatório. Como produto dessa ação, identificamos a tramitação de 43 (quarenta e três) processo de emissão de empenho e conseqüentemente, o pagamento dos serviços prestados.

#### **6.1.10 Transferir a CLC para o Campus Universitário de Cruz das Almas**

Esta meta foi plenamente atingida em março de 2014, quando a CLC passou a funcionar em um prédio localizado no campus universitário, fato que propiciou relevante melhoria nas condições de trabalho, tendo em vista a ampliação do espaço físico para o funcionamento desta Coordenadoria, assim como ampliação da qualidade da rede de internet.

#### **6.1.11 Realizar pregões eletrônicos com sistema de registro de preços**

A realização de aquisições por meio de Atas de Registro de Preços tem por objetivo promover a economia de escala, evitar o fracionamento de despesa, bem como viabilizar a celeridade do processo e a manutenção do “estoque virtual” para atendimento das demandas em menor tempo.

Esta meta foi plenamente atingida, tendo em vista que no exercício 2014 foram realizados 12 pregões do tipo registros de preços para a aquisição de materiais e

contratação de serviços, possibilitando o atendimento de demandas provenientes de várias unidades administrativas por meio de um único processo licitatório, bem como o empenho fracionado, de acordo com as necessidades apresentadas pelos demandantes.

#### **6.1.13 Realizar aquisições conjuntas de bens e serviços comuns com outros órgãos da Administração Pública**

Em virtude das demandas para aquisição de materiais específicos, fora realizada apenas uma aquisição como órgão participante do pregão gerenciado pela Universidade Federal de Pernambuco para eventual aquisição de veículos. Esta prática além de obedecer aos princípios da economicidade e eficiência, possibilita à Administração Pública uma larga economia de escala, bem como redução de custos oriundos da elaboração e condução de um processo licitatório.

#### **6.1.14 Implantar o módulo de compras do SIPAC**

A implantação do módulo de compras não foi realizada, pois depende da implantação do catálogo de materiais, etapa que está em andamento e não pôde ser concluída em função do grande volume de atividades relativas à gestão de materiais e patrimônio e o número ainda insuficiente de servidores para desenvolver tais atividades. Portanto, esta meta não foi cumprida.

#### **6.1.15 Capacitação dos servidores da Coordenadoria de Licitação e Compras**

Esta meta foi cumprida, pois durante o exercício 2014 os servidores da CLC participaram de capacitações nas áreas de Administração Orçamentária e Financeira, e Compras e Licitações Públicas, que foram de suma importância para o desempenho das atribuições da PROAD, tendo em vista a necessidade premente de conhecimento e atualização para o desenvolvimento das atividades inerentes às compras públicas.

#### **6.1.16 Promover capacitação na área de licitação para servidores das unidades demandantes**

Foi ministrado por gestores da CLC o curso intitulado de Compras e Contratações Públicas, com carga horária de 32 horas, dentro do Programa Anual de Capacitação dos Servidores Técnicos Administrativos. Pode-se destacar também as apresentações que foram realizadas para a Comissão Permanente de Infra-estrutura, Equipamentos e Laboratórios – CPIEL do Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas e para os servidores Técnicos Administrativos e Docentes do Centro de Ciência e Tecnologia em Energia e Sustentabilidade. O cumprimento desta meta trouxe resultados positivos para as atividades que envolvem o processo de compra, pois os participantes da referida capacitação foram servidores que atuam em suas respectivas unidades como demandantes e gestores. Portanto, consideramos que esta meta foi plenamente cumprida.

#### **6.1.17 Promover capacitação na área de fiscalização de contratos**

O Curso de Gestão e Fiscalização de Contratos na UFRB é uma ação de desenvolvimento de pessoal, integrante do Plano Anual de Capacitação da Instituição do exercício de 2014.

A referida ação surgiu da demanda da Pró-Reitoria de Administração (PROAD) em proporcionar a todos os servidores conhecimentos acerca da gestão e fiscalização de contratos e com isso tornar o processo da execução contratual mais conciso.

A turma do curso de gestão e fiscalização de contratos na UFRB realizada em 2014 foi a primeira a ser ministrada por servidor da PROAD, à época Chefe do Núcleo de Gestão de Contratos, com formação em Direito, o que permitiu além do conhecimento teórico e da legislação, o compartilhamento da experiência vivenciada na Coordenadoria de Contratos da UFRB.

O curso teve carga horária de trinta e duas horas (32h) e como se tratou de projeto piloto foi realizada em turma única no campus da UFRB em Cruz das Almas.

A participação de servidores de diversas áreas como por exemplo, Tecnologia da Informação, Obras, Centros de Ensino e Pró-Reitorias possibilitou o esclarecimento de dúvidas quanto à execução de vários contratos, além da sensibilização quanto à importância da participação da comunidade acadêmica desde o início do processo de terceirização com a formalização das solicitações de aquisições, elaboração dos termos de referências ou projetos básicos, até a fiscalização das cláusulas contratuais pactuadas.

Desta forma, este curso também se constitui em uma ação de formação de gestores de contratos na UFRB. Por todo o exposto consideramos esta meta devidamente cumprida.

#### **6.1.18 Elaborar proposta de capacitação na área de avaliação de imóveis**

Esta meta foi plenamente atingida tendo em vista que a proposta foi elaborada e enviada à ESAF, que aprovou na íntegra, sendo oferecido um curso intitulado “CURSO AVALIAÇÕES E PERÍCIAS EM IMÓVEIS PÚBLICOS URBANOS E RURAIS com duração de 40 horas para servidores das 18 Instituições Federais de Ensino Superior da Região Nordeste, especificamente aqueles envolvidos na elaboração ou análise de laudos de avaliação de Imóveis públicos urbanos e rurais destacando-se os engenheiros e arquitetos que são os profissionais habilitados a assinarem os laudos de avaliação de imóveis.

O objetivo geral deste curso foi Capacitar servidores que atuam na área de patrimônio imóvel ou que estejam ligados diretamente a ela, no tocante às atividades básicas de avaliação, reavaliação e depreciação destes bens.

#### **6.2. Estratégia de Atuação frente aos objetivos estratégicos**

Alguns dos objetivos estratégicos desta Pró-Reitoria foram comprometidos por razões externas à sua gestão, dentre os quais pudemos citar como de maior impacto a insuficiência de dotação orçamentária para atendimento da demanda apresentada pela comunidade, a greve dos servidores técnico-administrativos que teve duração de 03 meses, a inexistência de planejamento por parte das unidades

demandantes, bem como o numero insuficiente de servidores frente ao grande numero de atividades vinculadas às atribuições desta PROAD. Ademais, apesar da disponibilização de 04 dos 10 administradores contratados no último concurso, o contingente de servidores ainda não é suficiente para atender a crescente e constante demanda oriunda das novas estruturas entregues no exercício 2014, bem como provenientes da implantação de dois novos centros de ensino (CECULT e CETENS) e ainda da implantação do curso de Medicina.

Diante destes entraves, foram redefinidas as prioridades a serem atendidas; suspensas as viagens interestaduais – que acarretam maior volume de despesa nos contratos de condução de veículo oficial e abastecimento e manutenção, sendo encaminhado ao MEC uma solicitação de descentralização objetivando cumprir o contrato de condução de veículo oficial durante o exercício 2014. Com a suspensão destas viagens pudemos estabilizar o valor destes contratos e o seu cumprimento até o mês de novembro, só foi possível em função da liberação de R\$% 1.500.000,00 (Hum Milão e quinhentos mil reais), a título de descentralização.

No tocante ao numero insuficiente de servidores, após avaliar as necessidades, aliada à complexidade das atividades inerentes ao desempenho das atribuições das coordenadorias, decidiu-se por direcionar os 05 novos servidores técnico-administrativos (administradores) disponibilizados para a PROAD, para desenvolver suas atividades junto às Coordenadorias de Materiais e Patrimônio, Licitação e Compras, Serviços Operacionais e de Contratos.

Com a chegada destes servidores tivemos condições de iniciar algumas atividades pendentes, dentre as quais merece destaque a reestruturação do Núcleo de Gestão da Frota, bem como propiciar um reforço qualificado nas equipes da CLC, CMP e CCONT.

Quanto a gestão patrimonial, as estratégias adotadas foram basicamente as de tentar adequar nossa limitada força de trabalho frente às necessidades e demandas das unidades administrativas e acadêmicas da UFRB. Para tanto, buscamos, por exemplo, regulamentar os pedidos de material de consumo, para que os mesmos fossem realizados no início de cada mês, e assim pudéssemos planejar as entregas de materiais de consumo e permanentes, aliado ao trabalho de recolhimento dos bens inservíveis nos diversos *campi* da Instituição. Com isso, reduzimos o quantitativo de viagens dos veículos de transporte otimizando as entregas e organizamos mais adequadamente as áreas de expedição de materiais de consumo e permanentes.

No que se refere à área de licitação e compras, a falta de planejamento das demandas e as limitações orçamentárias foram fatores que também impactaram negativamente na execução das aquisições. As unidades administrativas demandantes definem suas necessidades comuns de forma isolada, para atender a um setor ou um curso específico, não contemplam em uma mesma solicitação suas diversas áreas, fato que dificulta as atividades da Coordenadoria de Licitação e Compras - CLC, que não dispõe de um sistema para fazer a compilação de demandas de mesma natureza. As demandas das diversas unidades da UFRB ultrapassam sua disponibilidade orçamentária e a ausência de indicação das prioridades a serem atendidas prejudicam a execução, pois gera para a CLC uma demanda superior à sua capacidade operacional, que é limitada em razão do número reduzido de servidores lotados naquele setor. Estes fatores também foram agravados com a greve dos técnicos administrativos que comprometeu todo o primeiro semestre de 2014, assoberbando a CLC no segundo semestre.

Não obstante as dificuldades enfrentadas pela PROAD e suas Unidades Organizacionais no exercício 2014, causadas em sua maioria por fatores que extrapolam os limites da Pró-Reitoria e até da Universidade, o resultado do exercício foi considerado positivo, tendo em vista a implementação e conclusão de grande

parte das metas, execução de quase a totalidade do orçamento previsto para o exercício, a conclusão da implantação do Módulo de Contratos do SIPAC, bem como o constante aprimoramento dos processos, o que possibilitou maior eficácia e efetividade no desempenho das suas atribuições e, conseqüentemente, a criação de uma maior expertise nas atividades desenvolvidas pelos seus servidores.

Ademais, o resultado positivo encontra-se expresso no cumprimento de quase a totalidade das metas pactuadas para o exercício 2014.

### **Execução do Plano de Metas ou de Ações do PDI**

#### **ANEXO I**

#### **Metas do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFRB**

<b>Metas</b>	<b>Setor de execução</b>	<b>Período previsto para execução</b>
Ampliar a oferta de serviços de reprografia nos campi	CENTROS/PROAD	2010-2014
Esta meta não foi cumprida em função do grande volume de atividades, do número insuficiente de servidores, somado à greve dos servidores técnico-administrativos, ocorrida no período de março a junho.		
Garantir espaço físico para os Diretórios Estudantis	CENTROS/PROAD	2009-2014
A definição e garantia dos espaços físicos desta Universidade não é competência desta Pró-Reitoria.		
Efetivar melhorias nas condições de funcionamento dos serviços:	PROAD	2011-2014

Instalação do Sistema de Vigilância Eletrônica		
No exercício de 2014, não foi possível realizar o processo licitatório para a contratação de empresa especializada na implantação da vigilância eletrônica, em função das restrições orçamentárias enfrentadas pela UFRB no exercício 2014, restando comprometido o cumprimento desta meta, pelas razões explicitadas acima.		
Implantar placas indicativas	PROAD	2009-2014
A competência da PROAD se limita à aquisição das placas, cabendo à SIPEF, através do Núcleo de Manutenção o levantamento da necessidade e acompanhamento da implantação.		
Implantar as melhorias nas condições de funcionamento e trabalho, por setor e prédios de uso acadêmico e administrativo	PROAD	2009-2014
Melhorias são implantadas continuamente. No exercício 2014 destacou-se se a contínua ampliação do quantitativo de postos de vigilância e portaria, para atender às novas estruturas, bem como à Implantação dos dois novos Centros (CECULT E CETENS), além do recebimento de mobiliários para atender as novas estruturas do CETENS e do CECULT; a distribuição de reagentes e vidrarias para todos os Centros; início da aquisição dos equipamento para os laboratórios das engenharias mecânica, civil e da computação do CETEC; aquisição e início da instalação dos aparelhos de ar condicionado nos gabinetes dos docentes e laboratórios; e ainda aquisição de equipamentos para atender ao curso de Medicina.		
Implantar e operacionalizar sistemas gerenciais de racionalização do uso e redução de despesas, para energia elétrica, água e esgoto, telefonia, vigilância e limpeza.	PROAD	2010-2014
A UFRB iniciou a implementação das ações constantes do Plano de Logística Sustentável – PLS, que tem por objetivo firmar normas e procedimentos dentro de um projeto com		



programas específicos para a implantação de uma política de sustentabilidade em toda a gestão da UFRB, que envolve dentre outras, medidas de redução de gastos com energia elétrica, água e esgoto, telefonia, vigilância e limpeza.		
Implantar um Programa de Melhoria da Qualidade das Atividades administrativas da UFRB.	PROAD	2010-2012
Esta meta ainda não foi cumprida tendo em vista o volume de atividades que se encontram sob a responsabilidade desta PROAD, o numero ainda insuficiente de servidores para desenvolver tais atividades, bem como a insuficiência orçamentária que não permitiu a efetivação de contratação de empresa para prestar consultoria na elaboração deste Programa.		
Manter o abastecimento de água e esgoto da Universidade	PROAD	
Esta meta foi cumprida na sua totalidade		
Manter o funcionamento das viaturas	PROAD	
Esta meta foi cumprida na sua totalidade		
Manter o funcionamento dos serviços de comunicação	PROAD	
Esta meta foi cumprida na sua totalidade		
Manter o abastecimento elétrico da Universidade	PROAD	
Esta meta foi cumprida na sua totalidade		
Traslado e Suporte	PROAD	
*passagens aéreas	PROAD	
Esta meta foi cumprida na sua totalidade tendo em vista a contratação de empresa		

especializada na aquisição de passagens aéreas		
*hospedagens	PROAD	
Esta meta foi cumprida parcialmente, tendo em vista que, após o término da vigência dos contratos de hospedagem, não foi possível a realização de um novo processo para a contratação deste serviço.		
Dar suporte ao funcionamento das atividades acadêmicas	PROAD	
Meta cumprida na sua totalidade, em função da disponibilização dos bens, serviços necessários à efetivação das atividades acadêmicas.		
Garantir o funcionamento das atividades de apoio e suporte, através de serviços terceirizados	PROAD	
Meta cumprida na sua totalidade, tendo em vista a disponibilização de pessoal terceirizado necessários para a realização das atividades de apoio e suporte.		
Criar e implantar uma brigada de incêndio	PROAD/PROGEP	
Meta não cumprida		
Viabilizar espaço físico para abrigar o Centro de Pesquisa e Documentação do Recôncavo	PROAD/SUPERINTENDENCIA DE CULTURA	2011-2011
Meta cumprida na sua totalidade através da manutenção da locação de um imóvel para funcionamento do Centro de Pesquisa e Documentação do Recôncavo.		

Cruz das Almas, Janeiro/2015.

**Rosilda Santana dos Santos**  
**Pró-Reitora de Administração**