



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Universidade Federal do Recôncavo da Bahia

Pró-Reitoria de Administração

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO – 2016

Cruz das Almas/BA/2017

SUMÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DAS UNIDADES.....	3
1.1. Identificação da Unidade.....	3
1. 2. Finalidade e Competências Institucionais da Unidade.....	7
1.2.1. Finalidade.....	7
1.2.2. Competências institucionais.....	7
1.3. Organograma Funcional.....	8
1.4 Informações sobre áreas ou subunidades estratégicas.....	9
1.5 Macroprocessos Finalísticos	11
2. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, PLANO DE METAS E DE AÇÕES.....	10
2.1. Planejamento da Unidade Jurisdicionada.....	10
2.2. Informações Sobre outros resultados Gerados pela Gestão.....	10
2.3. Identificação dos resultados dos Indicadores.....	12
ANEXO.....	14

1. IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DAS UNIDADES

1.1 Identificação da Unidade

QUADRO A.1.1 - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Identificação da Unidade Jurisdicionada			
Denominação completa: Pró-Reitoria de Administração – PROAD			
Denominação abreviada: PROAD/UFRB			
Telefones/Fax de contato:	(075) 3621 5304		
Endereço Eletrônico: proad@ufrb.edu.br			
Página na Internet: www.ufrb.edu.br/proad			
Endereço Postal: Rua Ruy Barbosa, nº 710 – Centro – Cruz das Almas - BA			
Normas relacionadas à Unidade			
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. e 993/2016, publicada em 14 de outubro de 2016.			
Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura da Unidade			
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;

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](#)

Portaria 67/2016/MPOG

IN 05/2017/MPOG

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;

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.

1.2. FINALIDADE E COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS

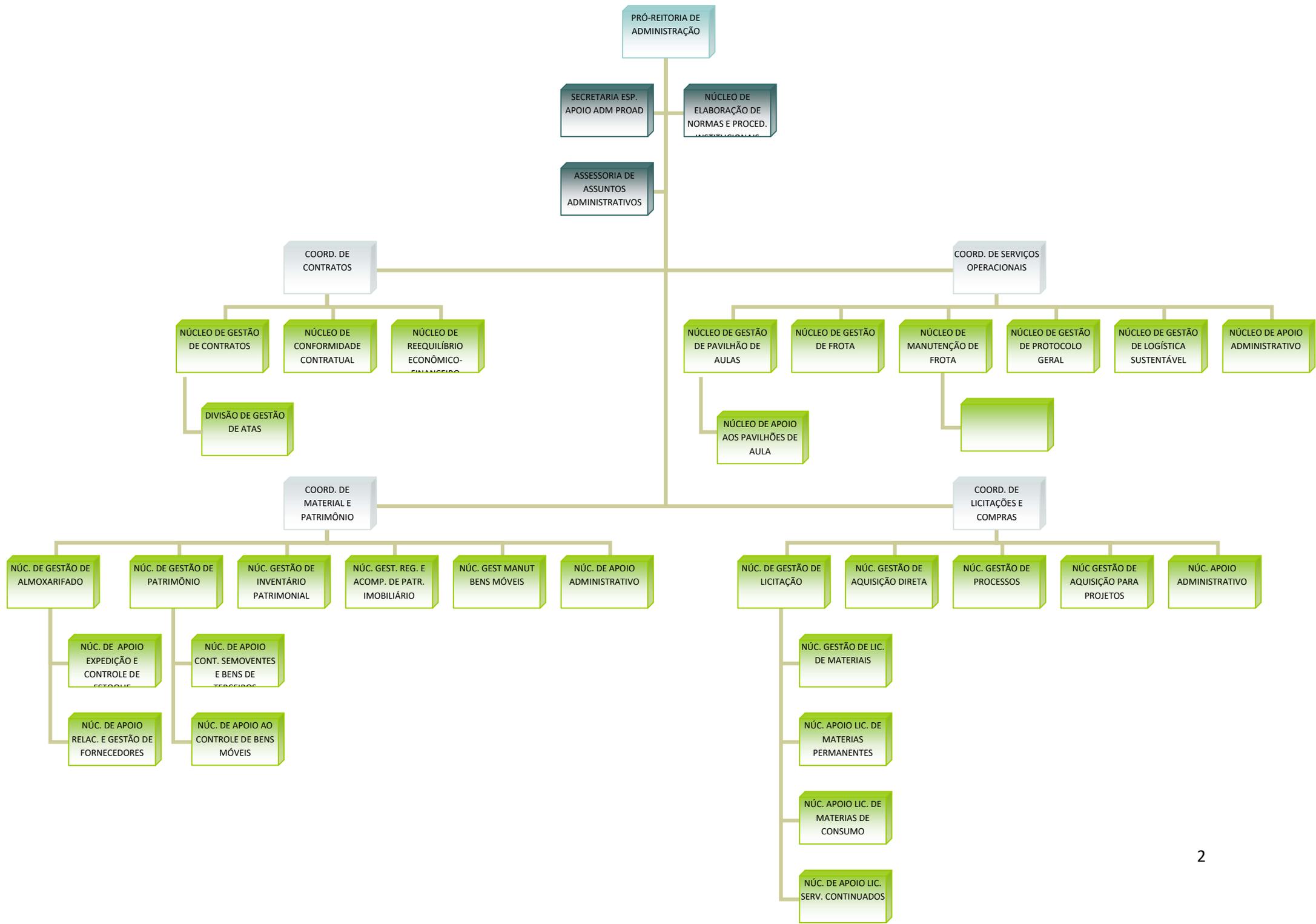
1.2.1. Finalidade

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

1.2.2. 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.

1.3. Organograma Funcional



1.4- INFORMAÇÕES SOBRE ÁREAS OU SUBUNIDADES ESTRATÉGICAS

QUADRO A.2

Áreas/ Subunidades Estratégicas	Competências	Titular	Cargo	Período de atuação
Pró-Reitoria de Administração	Gestão da execução orçamentária, patrimonial, de contratos, serviços operacionais e de licitação e compras Fixação de normas e diretrizes de administração, proposição, coordenação, acompanhamento e avaliação das ações e políticas de Gestão Administrativa e Patrimonial da UFRB, em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional.	Rosilda Santana dos Santos	Assistente em Administração	12 meses
Secretaria Especial de Apoio Administrativo	Responsável pelas atividades e procedimentos vinculados ao Gabinete da Pró-Reitoria de Administração, planejar, organizar e dirigir os serviços de secretaria; Executar outras tarefas de mesma natureza associadas ao ambiente organizacional.	Kilza Lima Rôla	Secretária Executiva	12 meses
Núcleo de Elaboração de Normas e Procedimentos Institucionais	Responsável pela elaboração, revisão, atualização de normas e procedimentos administrativos.	Alison Costa do Nascimento	Assistente em Administração	12 meses
Coordenadoria de contratos	Gestão administrativa e financeira, bem como Supervisão de contratos, termos aditivos, apostilamentos e demais instrumentos jurídicos.	Rodrigo de Souza	Assist, em Adm.	01/01/2016 - 28/10/2016
		<i>Márcia Regina S. da Silva</i>	Assist, em Adm	<i>A partir de 22/08/2016</i>

Núcleo de Gestão de Contratos	Gestão/acompanhamento da execução dos contratos e instrumentos similares, bem como análise de processos originados da fiscalização dos contratos.	<i>André Luis Botelho</i>	Assist. em Adm.	01/01/2016 – 28/10/2016
		<i>Heber Lima de Freitas</i>	Assist. em Adm.	A partir de 01/08/2016
Núcleo de Fiscalização de Contratos	Instrução dos processos de penalidades e prorrogação contratual; Representar a UFRB em audiências junto Ministério Público, Justiça do Trabalho, etc., bem como junto à Advocacia Geral da União que se relacionem com os contratos de serviços continuados.	<i>Sueli Menezes</i>	<i>Economista</i>	01/01/2016 -30/07/2016
Núcleo de Conformidade contratual	Instrução de processos de penalidades e prorrogação contratual; Elaboração de Minutas Contratuais; Representar a UFRB em audiências junto Ministério Público, Justiça do Trabalho, etc., bem como junto à Advocacia Geral da União que se relacionem com os contratos de serviços continuados.	<i>Rodrigo de Souza</i>	Assist, em Adm.	Desde 14/10/2016 -
Núcleo de Reequilíbrio Econômico-financeiro	Gestão e análise e revisão dos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro; Elaboração dos termos de apostilamentos; Adequação das planilhas de custos e formação de preços originários;	<i>André Luis Botelho</i>	Assist. em Adm.	Desde 14/10/2016
Coordenadoria de Licitação e Compras	Assessorar a Pró-reitoria de Administração - PROAD em assuntos pertinentes à área de licitação e compras; definir estratégias para o desenvolvimento das atividades da Coordenadoria e seus Núcleos; Acompanhar e auxiliar os processos de compra e licitação; Orientar todas as unidades da UFRB sobre aquisição de bens e serviços;	<i>Emerson Franco Santa Bárbara</i>	<i>Contador</i>	12 meses
Núcleo de Aquisição Direta	Realizar aquisições por Dispensa e Inexigibilidade de Licitação	Osman de Souza Lemos	Assistente em Administração/Chefe do Núcleo	12 meses

Núcleo de Aquisição para Projetos	Realizar aquisições para projetos de extensão e de pós-graduação por pregão eletrônico	Cláudio Itamar Neres Junior	Assistente em Administração/Chefe do Núcleo	12 meses
Núcleo de Gestão de Licitação	Realizar aquisições de bens e serviços comuns por meio de pregão eletrônico	Cláudio Antonio Faria Vargas	Assistente em Administração/Chefe do Núcleo	12 meses
Núcleo de Gestão de Processos	Realizar gestão de todos os processos de compra	Bárbara Alves Andrade	Assistente em Administração/Chefe do Núcleo	12 meses
Coordenadoria de Serviços Operacionais	Unidade responsável pelo planejamento, coordenação, execução e fiscalização dos contratos ligados aos serviços operacionais da UFRB (limpeza, vigilância, portaria, apoio administrativo, condução de veículos, abastecimento e manutenção da frota oficial), bem como pela gestão dos pavilhões de aulas do campus de Cruz das Almas, dos serviços de protocolo geral e do plano de logística sustentável.	Márcia Regina S. da Silva	Coordenador	Jan-Ago/2016
		Joice Bruna G. Gonçalves		A partir de Agosto de 2016
Núcleo de Gestão do Protocolo Geral	Unidade responsável pela gestão e tramitação de documentos, processos e correspondências e no âmbito interno da UFRB e externamente.	Sirlei da Conceição Dias	Chefe	Jan-Dez/2016
Núcleo de Gestão de Frota	Unidade responsável pela gestão da frota	Uelington de Sousa Rocha	Chefe	Jan-Maio/2016

	de veículos oficiais da UFRB.	Leon Pedreira dos Santos		Jun-Out /2016
		Pâmela Moura da Rocha		Out-Dez/2016
Núcleo de Logística Sustentável	Unidade responsável pela elaboração e execução do plano de logística sustentável da UFRB.	Leandro Barreto de Souza	Chefe	Jan-Dez/2016
Núcleo de Manutenção da Frota	Unidade responsável pela manutenção da frota de veículos oficiais da UFRB.	Bartolomeu Santana Filho	Chefe	Jan-Dez/2016
Coordenadoria de Material e Patrimônio		Deivisson Leão Morais Fiuza	Assistente em Administração	12 meses
Núcleo de Gestão de Almoxarifado	Gestão de estoques de materiais de consumo; Fornecimento de bens de consumo; Relacionamento com fornecedores.	Jarbas Queiroz dos Santos	Assistente em Administração	12 meses
Núcleo de Gestão de Patrimônio	Controle do patrimônio móvel; Tombamento, registro e emissão de termos de responsabilidade; Controle de bens de terceiros (projetos); Desfazimentos e saneamento de material; Registros documentais do patrimônio imobiliário.	José Roberto dos Santos Barbosa	Assistente em Administração	12 meses
Núcleo de Gestão de Manutenção de Bens Móveis	Manutenção corretiva, preditiva e preventiva de equipamentos; Controle de garantia de bens e equipamentos; Desfazimentos e saneamento de material.	João Maurício Peixoto da Silva	Assistente de Laboratório	12 meses

1.5 – Macroprocessos Finalísticos

Macroprocessos	Descrição	Produtos e Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis
Gestão de Contratos	Gestão dos contratos de serviços continuados e atas de registro de preços, desde a elaboração à execução/efetivação dos serviços, repactuações//reequilíbrio econômico-financeiro; e aplicação de penalidades	<p>Contratos de serviços continuados; Gestão das Atas de registro de preços;</p> <p>Termos aditivos aos contratos; Termos de apostilamento;</p> <p>Processos de aplicação de penalidades.</p> <p>No exercício 2016, foram celebrados 31 contratos de serviços continuados, realizadas 19 prorrogações contratuais, 10 apostilamentos, encerrados 19 contratos, rescindidos 04 contratos, aplicadas 13 penalidades, além de 06 supressões, 08 participações em mediações e 05 visitas técnicas</p>	<p>Centros de Ensino, Pró-Reitorias, Superintendências e Assessorias</p> <p>Empresas prestadoras de serviços terceirizados;</p>	<p>Coordenadoria de Contratos</p> <p>Núcleo de Gestão de Contratos</p> <p>Divisão de Atas Núcleo de Conformidade Contratual</p> <p>Núcleo de Reequilíbrio Econômico-Financeiro dos Contratos</p>
Gestão de Licitações e Compras	Gestão e execução das atividades necessárias à aquisição de bens e serviços demandados pelas unidades acadêmicas e administrativas, oriundas de orçamento do MEC, e de repasses de órgãos externos por meio de contrato e convênios.	<p>Aquisição e bens e serviços por meio de rdc's, pregões, dispensas e inexigibilidades.</p> <p>No exercício 2016 foram abertos de 60 processos de Pregão Eletrônico e mais 14 processos do exercício anterior. Destes, 56 foram finalizados, dos quais 11 foram na modalidade Sistema de Registro de Preços; Participação em sete aquisições</p>	Centros de Ensino, Pró-Reitorias, Superintendências e Assessorias	Coordenadoria de Licitação e Compras

		como órgão participante; 19 aquisições via cotações eletrônicas; 46 processos de aquisição via dispensa de licitação e 09 processos de Inexigibilidades de licitação.		
Gestão de Serviços Operacionais	<p>Gestão e acompanhamento dos serviços terceirizados;</p> <p>Gestão e manutenção da frota da universidade;</p> <p>Gestão, execução e acompanhamento da execução do Plano de Logística Sustentável;</p> <p>Gestão dos pavilhões de aulas do Campus de Cruz das Almas</p>	<p>Controle da execução dos serviços terceirizados envolvendo mão de obra;</p> <p>Controle e acompanhamento do uso da frota de veículos oficiais, bem como de sua manutenção;</p> <p>Execução e acompanhamento das ações relativas ao Plano de Logística Sustentável;</p> <p>Disponibilização de 02 pavilhões de aulas, com recursos materiais e pessoal efetivo e terceirizado, para apoio às atividades didáticas dos Centros de Ciências Agrárias, Ambientais e Biológicas e de Ciências Exatas e Tecnológicas.</p>	Centros de Ensino, Pró-Reitorias, Superintendências e Assessorias	<p>Coordenação de Serviços Operacionais; Núcleo de Gestão da Frota;</p> <p>Núcleo de Gestão dos Pavilhões de aulas;</p> <p>Núcleo de Manutenção de veículos;</p> <p>NÚCLEO de Gestão de Logística Sustentável.</p>
Gestão de Materiais e Patrimônio	<p>Gestão e distribuição dos bens móveis e materiais de uso comum;</p> <p>Gestão patrimonial dos bens imóveis;</p> <p>Manutenção preventiva, preditiva e corretiva de bens móveis;</p> <p>Registro e acompanhamento do Patrimônio Imobiliário da UFRB e de bens locados de terceiros.</p>	<p>Gestão dos bens móveis;</p> <p>Recebimento e ateste de materiais;</p> <p>Gestão das atas de registro de preço de materiais de uso comum;</p> <p>Entrega de materiais;</p> <p>Realização de cessão e alienação de bens móveis;</p> <p>Controle da integralidade do patrimônio móvel;</p> <p>Manutenção preventiva, preditiva e corretiva de bens móveis;</p> <p>Gestão e controle patrimonial;</p>	Centros de Ensino, Pró-Reitorias, Superintendências e Assessorias	<p>Coordenadoria de Material e Patrimônio;</p> <p>Núcleo de Gestão de Patrimônio;</p> <p>Núcleo de Gestão de Almoarifado;</p> <p>Núcleo de Gestão de Manutenção de Bens Móveis.</p>

		<p>Gestão dos documentos relativos a imóveis próprios e de terceiros.</p> <p> Lançamento de dados de imóveis próprios e de terceiros no sistema SPIUnet;</p>		
--	--	--	--	--

2. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, PLANO DE METAS E DE AÇÕES

2.1. Planejamento da Unidade Jurisdicionada

2.1.1 Metas para execução no exercício 2016

ANEXO I

2.2. Informações sobre outros resultados gerados pela Gestão

2.2.1 Realização de Pregão eletrônico para aquisição de produtos oriundos da agricultura familiar.

2.2.2 Participação no grupo de trabalho criado pelo MEC para elaboração de atas conjuntas objetivando a contratação de serviços terceirizados

A UFRB, por meio do Coordenador de Licitação e Compras, integrou o Grupo de Trabalho da 1ª Oficina para Elaboração de Atas Nacionais Conjuntas do MEC, realizada no período de 11 a 15 de setembro de 2017 no Ministério da Educação, com a participação de representantes da Secretaria de Assuntos Administrativos – SAA, da Secretaria de Educação Superior – SESU, da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica – SETEC, dos Institutos e das Universidades Federais.

2.2.3 Apresentação da experiência da UFRB com o processo de compras da agricultura familiar em 5 eventos: dois do MDS, um do MDA e outro para curso de graduação de Gestão de Cooperativas.

O primeiro evento ocorreu na Cidade de Olinda-PE, em 27/04/2017, cujo tema da palestra foi “Relato de Experiência na realização do PAA - Modalidade Compra Institucional” apresentada no Simpósio Compras de Alimentos da Agricultura Familiar para atendimento de órgãos públicos – Região Nordeste, promovido pelo Ministério do Desenvolvimento Social. A mesma palestra foi apresentada nos seguintes eventos: a) Seminário Regional Educação Alimentar e Nutricional + PAA Modalidade Compra Institucional - Fortalecendo Ações para Promoção da Alimentação Saudável promovido pelo Conselho Federal de Nutricionista e pela Diretoria da Secretaria Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional/MDSA, data 25/08/2017, em Salvador/BA; b) Na oficina do Projeto Mais Mercado da PROEXT/UFRB, data: 18/09/17, no campus UFRB em Cruz das Almas; c) No Simpósio Compras de Alimentos da Agricultura Familiar para

atendimento de órgãos públicos – Bahia, promovido pelo Ministério do Desenvolvimento Social, data 27/09/2017, em Salvador; d) na 3ª Reunião da Regional Nordeste do FORPLAD, que foi realizada em Itabuna, nos dias 08 e 09/11/2017.

2.2.4 Realizar Curso de Capacitação, intitulado de Compras e Contratações Públicas, com carga horária de 32 horas, dentro do Programa Anual de Capacitação dos Servidores Técnicos Administrativos, para os servidores usuários desses serviços.

Esta meta não foi cumprida, pois durante o exercício 2017 a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal – PROGEP não realizou o Programa Anual de Capacitação dos Servidores Técnicos Administrativos, desta forma não a CLC não teve como ofertar o curso planejado para o exercício corrente.

2.2.5 Concluir a implantação dos módulos de compra e de registro de preços do SIPAC.

A implantação do módulo de compras foi realizada plenamente, porém o sistema só será disponibilizado para uso pelos demandantes a partir de 2018. Realizamos cadastros de parâmetros, usuários, perfis, materiais e demais necessários para realização de simulação do processo de compra desde a solicitação até o resultado do certame. Foram realizados testes e simulações de processos de compra nos módulos de Compras/Licitação e Registro de Preços no ambiente de teste e no ambiente de produção. No ambiente de produção foram cadastrados quatro processos de compra desde a solicitação até a liquidação das despesas, contudo o sistema foi utilizado somente pela CLC. Não foram realizadas capacitações pela empresa contratada, mas ocorreram diversas sessões de vídeo conferência com fito de subsidiar os testes e simulações no sistema.

2.2.6 Dar continuidade à Capacitação dos servidores da PROAD e das Unidades demandantes, na sua área de atuação

Durante o exercício de 2016, poucos servidores da PROAD participaram dos cursos de capacitação, tendo em vista às restrições orçamentárias vivenciadas pela UFRB. Destacando a participação de seis servidores da PROAD, na XIII Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas, ocorrida em Salvador-BA, entre os dias 07 e 11 de novembro de 2016 e em alguns cursos oferecidos pela PROGEP.

2.2.7 Realizar Pregões com Sistema de Registro de Preços com o objetivo de promover a economia de escala, evitar o fracionamento de despesa, viabilizar a celeridade do

processo e a manutenção do “estoque virtual” para atendimento das demandas em menor tempo.

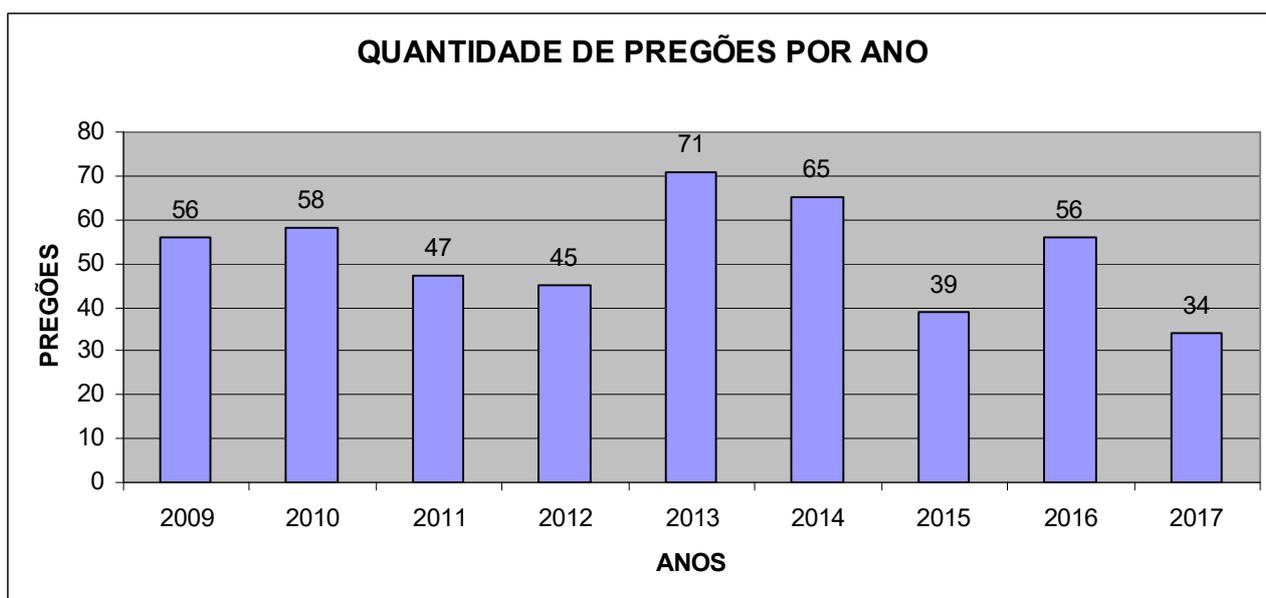
A realização de aquisições por meio de Atas de Registro de Preços tem por objetivo promover a economia de escala, evitar o fracionamento de despesa, bem como viabilizar a celeridade do processo e a manutenção do “estoque virtual” para atendimento das demandas em menor tempo.

Esta meta foi plenamente atendida, tendo em vista que no exercício 2017 foram realizados 25 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.

2.2.8 Realizar aquisições conjuntas com outros órgãos da Administração Pública visando à promoção de economia de escala;

Esta meta foi plenamente atendida. As aquisições compartilhadas é uma ação estimulada pela Coordenação do FORPLAD Nordeste, na reunião desse fórum, no mês de setembro de 2017 realizada em Salvador, ficou acordada a realização de pregões conjuntos com as universidades do nordeste, sendo que cada uma ficou responsável por elaborar os processos de acordo com o tipo de objeto. A UFRB foi responsável pela elaboração de um pregão para aquisição de mobiliário e outro para eletrodomésticos, os quais tiveram sua fase interna concluída.

Na tabela abaixo podemos observar o número de pregões realizados pela UFRB de 2009 a 2017.



2.2.9 Realização da primeira chamada pública para aquisição de gêneros alimentícios oriundos da agricultura

2.2.9 . Regularização documental dos veículos: No exercício de 2017, foi realizada a regularização dos veículos que se encontravam com documentação pendente, por meio da abertura de processo para pagamento Certificados de Registro e Licenciamento de Veículo para noventa e quatro veículos. Além disso foram enviados ofícios à CIRETRAN para emissão de noventa e um Certificados de Registro e licenciamento de Veículos. Realizaram-se, também, Inspeções CVC (Certificado de verificação de Características) para os veículos obrigatórios e instalação de tacógrafos nos veículos coletivos.

2.2.10 Implantação do Sistema de Transporte Intercampi: Com o objetivo de otimizar o uso da frota oficial e integrar os Centros de Ensino da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB), foi implantado, no dia 23 de janeiro, o Sistema de Transporte Intercampi. Para implantar o Transporte, foram realizadas apresentações aos Diretores dos Centros de Ensino, Gerentes Técnicos e servidores que atuam na gestão do transporte nos Centros, com o objetivo de orientá-los acerca dos procedimentos e ressaltar a importância do apoio para a operacionalização do serviço.

O transporte intercampi oferece duas opções de itinerários às segundas, quartas e sextas-feiras, com horários pré-definidos nos turnos matutino e vespertino, com veículos de transporte coletivo com capacidade para 15 (quinze) passageiros. O primeiro itinerário compreende os Centros de Ensino CETENS, CECULT e CAHL. Já o segundo itinerário compreende o CCS e o CFP.

As solicitações são feitas por meio do preenchimento de formulário *online*, disponível no site da Coordenadoria de Serviços Operacionais.

2.2.11 Elaboração de Manual de Procedimento para Utilização dos Veículos da Frota Oficial: Com o objetivo de regulamentar o uso dos veículos oficiais, deu-se início à elaboração de um manual de procedimento, o qual já conta com quatro capítulos. A previsão é que o manual seja concluído no primeiro semestre de 2018.

2.3. Identificação dos resultados dos Indicadores

QUADRO A.4 – INDICADORES DE DESEMPENHO

Denominação	Índice de Referência*	Índice Previsto**	Índice Observado***	Periodicidade	Fórmula de Cálculo
Percentual de pregões realizados em relação ao número de pregões abertos.	63%	80%	76%	Anual	Numero de pregões realizados vezes 100, dividido pelo número de pregões abertos
Percentual de cotações eletrônicas realizadas em relação ao número de dispensas	20%	30%	29%	Anual	Numero de cotações eletrônicas realizadas vezes 100, dividido pelo número de dispensas realizadas
Percentual de dispensas /cotação eletrônica realizadas em relação ao número de pregões	117%	800%	116%	Anual	Numero de dispensas e cotações eletrônicas realizadas vezes 100, dividido pelo número de pregões realizados.
Percentual de solicitações de transportes atendidas em relação ao total de solicitações registradas	72,53%	100%	67, 25%	Anual	Numero total de solicitações atendidas multiplicado por 100, dividido pelo numero de solicitações de transporte registradas

*O índice de referência é do exercício de 2015 e fora calculado com a mesma formula de cálculo descrita acima, considerando os números dos pregões, das cotações eletrônicas, das dispensas e das solicitações de transportes realizadas em 2015.

**Índice previsto para o exercício de 2016.

***Índice observado no exercício de 2016.

Cruz das Almas, Fevereiro/2016

Rosilda Santana dos Santos
Pró-Reitora de Administração

ANEXO I

Relatório de resultados de metas

Meta: Garantir o funcionamento das atividades de apoio e suporte, por meio dos serviços terceirizados

Unidade: PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO

Ano do Plano de Gestão 2016

Percentual cumprido 100 %

Avanços Obtidos:

Readequação dos contratos de serviços terceirizados envolvendo mão de obra: todos os contatos foram readequados, o que possibilitou além de uma redução considerável no número de postos, o estabelecimento de rotinas mais eficientes para o desenvolvimento dos serviços. Uma das alterações mais vantajosas para a Universidade, foi a substituição de postos de portaria, por postos de recepção, em algumas unidades administrativas.

Redução do valor dos contratos de serviços terceirizados.

Manutenção da qualidade do serviço prestado, não obstante a redução de postos efetuada.

Resultados

Obtidos Dificuldades Encontradas:

Resistência por parte de algumas unidades acadêmicas e administrativas em promover a redução/readequação dos postos terceirizados.

Medidas Tomadas:

Elaboração de proposta de redução/readequação de postos de serviços terceirizados;

Apresentação dessa proposta ao Conselho Universitário e Fórum de Diretores;

Readequação da proposta inicial, considerando as sugestões enviadas pelos dirigentes das unidades acadêmicas e administrativas.

Meta: Ampliar a oferta dos serviços de reprografia nos campi

Unidade: PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO

Ano do Plano de Gestão 2016

Percentual cumprido 60 %

Avanços Obtidos:

Definição da modalidade de licitação a ser utilizada;
Possibilidade de atendimento da demanda por serviços reprográficos de todos os campi da Universidade

Resultados Obtidos **Dificuldades Encontradas:**

Inexperiência da equipe técnica na realização do processo de cessão de espaço físico por meio de pregão ou concorrência, tendo em vista que as cessões realizadas anteriormente, ocorreram por meio de chamadas públicas.

Medidas Tomadas:

Realização de pesquisas junto a outros órgãos públicos que tinham realizado esse procedimento por meio de concorrência

Meta: Implantar melhorias nas condições de funcionamento e trabalho, das estruturas acadêmicas e administrativas

Unidade: PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO

Ano do Plano de Gestão 2016

Percentual cumprido 50 %

Avanços Obtidos:

Resultados Obtidos Mudança da Coordenadoria de Material e Patrimônio - CMP para o Campus da UFRB de Cruz das Almas: A CMP estava instalada em um prédio locado de terceiros, distante da sede da Universidade, o que causava certa dificuldade na realização de suas atividades, bem como de comunicação com as demais

unidades acadêmicas e administrativas da UFRB. Após negociação com o CCAAB e CETEC, a CPM foi instalada em três dos blocos de laboratórios e a antiga sede do CCAAB que se encontravam sob a responsabilidade desses centros e que no momento estavam subutilizados.

Esta mudança além de representar economicidade para a Universidade possibilitou a reorganização da força de trabalho da CMP, que passou a funcionar próximo ao prédio utilizado pela Coordenadoria de Licitação e Compras, com a qual necessita de permanente interação para a concretização das suas atribuições.

No que se refere à readequação do Prédio da Reitoria, foram realizadas algumas reuniões com a Superintendência de Implantação e Planejamento do Espaço Físico, definidos alguns ajustes necessários, elaborado e apresentado um projeto de readequação do espaço.

Dificuldades Encontradas:

Indefinição de um espaço que comportasse os servidores da Coordenadoria de Material e Patrimônio e o estoque de materiais de consumo e equipamentos; Logística para a mudança da CMP, em função do grande volume de materiais e equipamentos a serem transportados;

Indefinição por parte de algumas unidades, sobre os espaços a serem utilizados para a sua readequação e, conseqüentemente, a não conclusão do projeto;

Orçamento insuficiente para a realização das intervenções necessárias.

Medidas Tomadas:

Realização de pesquisa junto aos centros que possuíam espaços considerados subutilizados;

Realização de reuniões com os docentes responsáveis por esses espaços;

Suspensão do atendimento, por um certo período, das demandas advindas das demais unidades, para que a equipe da CMP pudesse se dedicar exclusivamente à organização e transporte dos materiais e equipamentos que se encontravam sob a guarda e responsabilidade da unidade.