



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**Universidade Federal do Recôncavo da Bahia**

**Pró-Reitoria de Administração**

**RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO – 2017**

**Cruz das Almas/BA/2018**

## SUMÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE	02
2. FINALIDADE E COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DA UNIDADE	03
3. ORGANOGRAMA FUNCIONAL	05
3.1 Composição dos recursos humanos da CLC	06
3.2 Unidades Gestoras e Gestões Relacionadas à Unidade	07
3.2.1 Coordenadoria	07
3.2.2 Núcleo de Gestão de Aquisição Direta	07
3.2.3 Núcleo de Gestão de Processos	08
3.2.4 Núcleo de Gestão de Aquisição para Projetos	08
3.2.5 Núcleo de Gestão de Licitação	09
4. MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS	10
5. MACROPROCESSOS DE APOIO	13
6. PRINCIPAIS PARCEIROS	16
7. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, PLANO DE METAS E AÇÕES	18
7.1 Planejamento da unidade jurisdicionada	17
7.2 Informações sobre outros resultados gerados pela gestão	17
7.3 Informações sobre indicadores de desempenho operacional	20
8. LISTA DE TABELAS	
8.1 Tabela 1 – Macroprocessos de Apoio	16
8.2 Tabela 2 – Quantidade de Pregões por Ano	21

## 1. IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DAS UNIDADES

### 1.1 Identificação da Unidade

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

<b>Identificação da Unidade Jurisdicionada</b>			
<b>Denominação completa:</b> Pró-Reitoria de Administração – PROAD			
<b>Denominação abreviada:</b> PROAD/UFRB			
<b>Telefones/Fax de contato:</b>	(075) 3621 5304		
<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. 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 n<sup>os</sup>. 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**

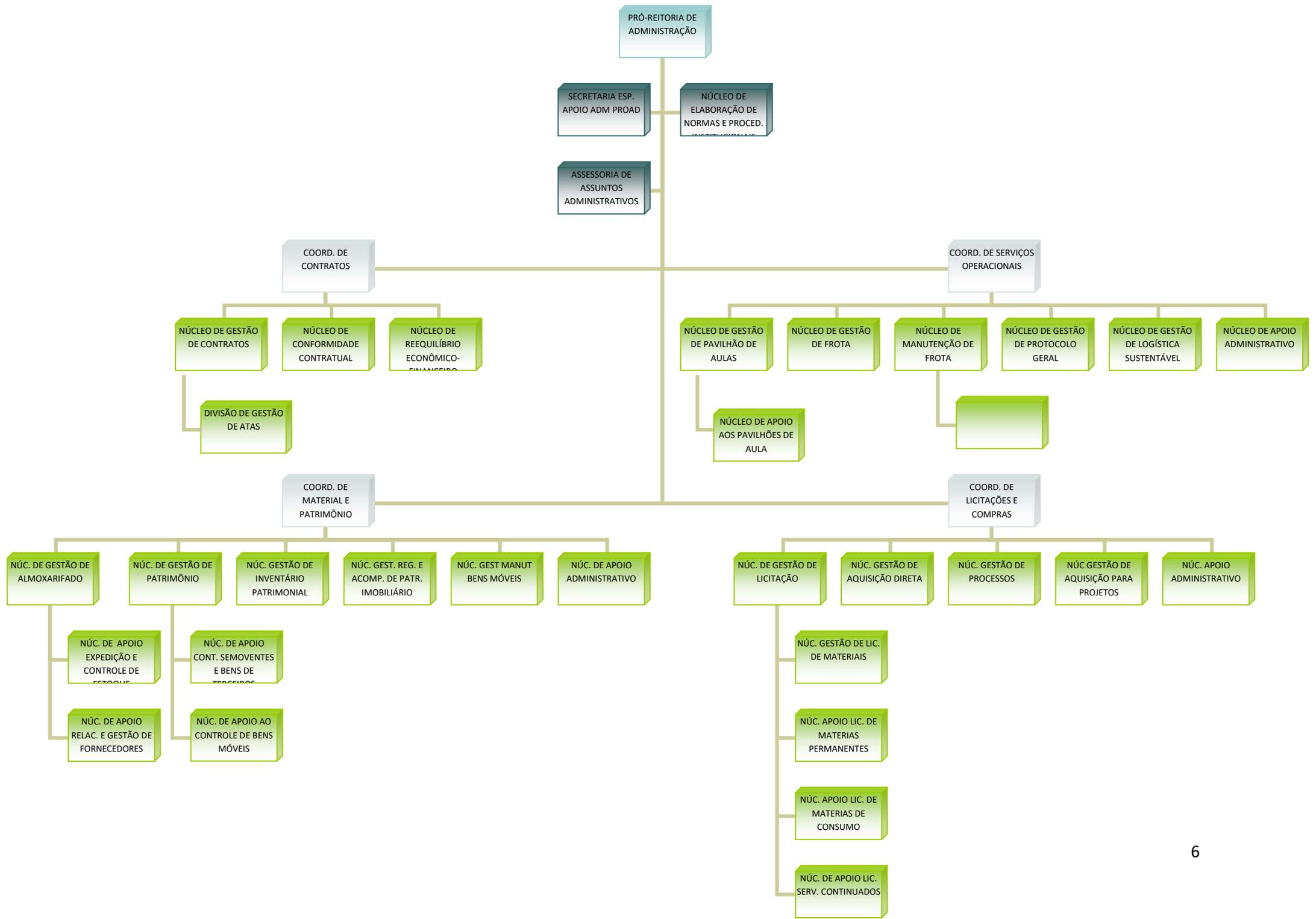
### **1.2.1. Finalidade**

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	2017
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	2017
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	2017
Coordenadoria de contratos	Gestão administrativa e financeira, bem como Supervisão de contratos, termos aditivos, apostilamentos e demais instrumentos jurídicos.	Márcia Regina S. da Silva	Assist. em Adm.	Jan a Out/2017
		Rodrigo de Souza	Assist, em Adm	A partir de out/2017

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>Heber Lima de Freitas</i>	Assist. em Adm.	<i>Jan a out/2017</i>
		<i>Thiago Ítalo Rocha de Jesus</i>	Assist. em Adm.	A partir de 11/10/2017
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.	Até out/2017
		Heber Lima de Freitas	Assist, em Adm.	<i>A partir de 11/10/2017</i>
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.	2017
<b>Coordenadoria de Licitação e Compras</b>	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>	2017
Núcleo de Aquisição Direta	Realizar aquisições por Dispensa e Inexigibilidade de Licitação	Osman de Souza Lemos	Assistente em Administração/Chefe do Núcleo	2017
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	2017
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	2017
Núcleo de Gestão de Processos	Realizar gestão de todos os processos de compra	Bárbara Alves Andrade	Assistente em Administração	2017

<b>Coordenadoria de Serviços Operacionais</b>	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.	Joice Bruna G. Gonçalves	Assistente em Administração	2017
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.	Uelington de Sousa Rocha	Assistente em Administração	2017
Núcleo de Gestão de Frota	Unidade responsável pela gestão da frota de veículos oficiais da UFRB.	Pâmela Moura da Rocha	Assistente em Administração	2017
Núcleo de Logística Sustentável	Unidade responsável pela elaboração e execução do plano de logística sustentável da UFRB.	Leandro Barreto de Souza	Assistente em Administração	2017
Núcleo de Manutenção da Frota	Unidade responsável pela manutenção da frota de veículos oficiais da UFRB.	Bartolomeu Santana Filho	Assistente em Administração	2017

<b>Coordenadoria de Material e Patrimônio</b>	Unidade responsável é responsável pelo planejamento e controle do fluxo de materiais, desde o contato com o fornecedor, passando pelo recebimento, tombamento, armazenagem e estocagem, até a entrega ao usuário final.	Deivisson Leão Morais Fiuza	Assistente em Administração	12 meses
Núcleo de Gestão de Almoarifado	Gestão de estoques de materiais de consumo; Fornecimento de bens de consumo; Relacionamento com fornecedores.	Jarbas Queiroz dos Santos	Assistente em Administração	2017
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	2017
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	2017

## 1.5 – Macroprocessos Finalísticos

Macroprocessos	Descrição	Produtos e Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis
<b>Gestão de Contratos</b>	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>
<b>Gestão de Licitações e Compras</b>	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 como órgão participante; 19 aquisições via cotações eletrônicas; 46 processos de aquisição via dispensa de licitação e 09 processos de Inexigibilidades de licitação.</p>	Centros de Ensino, Pró-Reitorias, Superintendências e Assessorias	Coordenadoria de Licitação e Compras

<p><b>Gestão de Serviços Operacionais</b></p>	<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>	<p>Centros de Ensino, Pró-Reitorias, Superintendências e Assessorias</p>	<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>
<p><b>Gestão de Materiais e Patrimônio</b></p>	<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> <p>Gestão dos documentos relativos a imóveis</p>	<p>Centros de Ensino, Pró-Reitorias, Superintendências e Assessorias</p>	<p>Coordenadoria de Material e Patrimônio;</p> <p>Núcleo de Gestão de Patrimônio;</p> <p>Núcleo de Gestão de Almoxarifado;</p> <p>Núcleo de Gestão de Manutenção de Bens Móveis.</p>

		próprios e de terceiros. Lançamento de dados de imóveis próprios e de terceiros no sistema SPIUnet;		
--	--	--	--	--

## **2. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, PLANO DE METAS E DE AÇÕES**

### **2.1. Planejamento da Unidade Jurisdicionada**

#### **2.1.1 Metas para execução no exercício 2017**

### **ANEXO I**

#### **2.2. Informações sobre outros resultados gerados pela Gestão**

Algumas metas não foram inseridas no SIGPP, em função das recorrentes inconsistências desse sistema, as quais estão relacionadas a seguir:

##### **2.2.1 Realização da primeira Chamada Pública para a aquisição de produtos oriundos da agricultura familiar.**

A UFRB, por meio da Coordenadoria de Licitação e Compras/PROAD, realizou em 26 de abril de 2017 a primeira Chamada Pública sob a modalidade Compra Institucional do Programa de Aquisição de Alimentos – PAA, prevista no Decreto 7.775/2012. A compra dispensou a licitação e teve como objeto a aquisição de gêneros alimentícios produzidos pela Agricultura Familiar e suas organizações, empreendedores familiares rurais e demais beneficiários da Lei nº 11.326, de 24 de julho de 2006. Os alimentos adquiridos foram destinados a suprir as demandas regulares do Restaurante Universitário, localizado no campus de Cruz das Almas.

A aquisição dos alimentos atendeu ao disposto no Decreto nº 8.473/2015, bem como ampliou as oportunidades de mercado para os agricultores familiares, assentados da reforma agrária, silvicultores, aquicultores, extrativistas, pescadores artesanais, comunidades indígenas e integrantes de comunidades remanescentes de quilombos rurais e de demais povos e comunidades tradicionais, organizados em cooperativas ou outras organizações que possuem DAP pessoa jurídica.

O contrato tinha vigência de oito meses a partir da data de sua assinatura ou até o cumprimento do Cronograma de Entrega dos Produtos, podendo ser aditado em caso de necessidade institucional. O resultado foi divulgado no sítio da Coordenadoria de Licitação e Compras da UFRB, em como no sítio do MDSA.

##### **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, objetivando a realização de contratações compartilhadas de serviços terceirizados.

### **2.2.3 Apresentação da experiência da UFRB com o processo de compras de produtos da agricultura familiar**

A UFRB, por meio do Coordenador de Licitação e Compras, participou de 5 eventos, dois do MDSA, um do MDS, um promovido pela PROEXT e no FORPLAD Nordeste .

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 e Agrário. 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 Realização do 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 Coordenadoria de Licitação e Compras da PROAD, não teve como ofertar o curso planejado para o exercício corrente.

### **2.2.5 Conclusão da 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.

### **2.2.7 Realização de 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.**

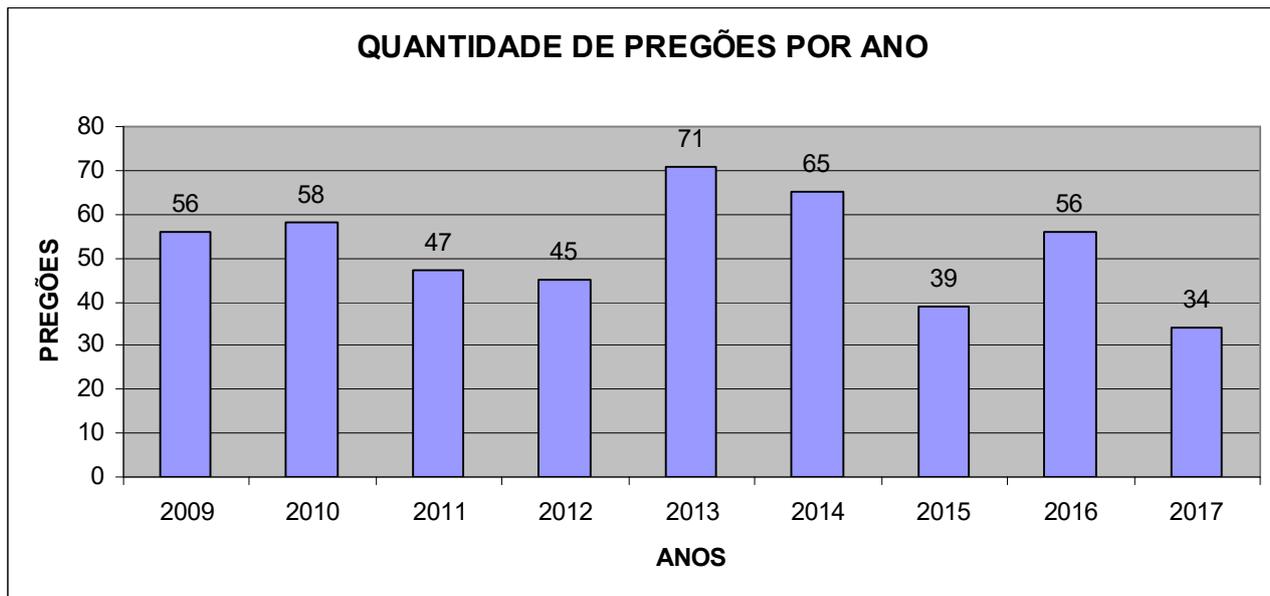
A realização de aquisições por meio de Atas de Registro de Preços tem por objetivo promover a economia de escala, evitar o fracionamento de despesa, bem como viabilizar a celeridade do processo e a manutenção do “estoque virtual” para atendimento das demandas em menor tempo.

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 Realização de 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 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 esse tipo de 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.

### **2.2.12 Reestruturação operacional da CMP, com a redefinição de papéis, competências e atribuições e a redefinição dos fluxos processuais:**

Com relação à gestão dos processos e ao organograma administrativo da Coordenadoria de Material e Patrimônio, no exercício 2017 foram efetuadas alterações com o objetivo de dar maior agilidade e efetividade ao fluxo processual bem como às atividades desenvolvidas pelos núcleos que compõem a CMP. Nesse sentido, o Núcleo de Apoio ao Relacionamento com Fornecedores deixou de fazer parte da estrutura do Núcleo de Gestão de Almoxarifado, passando a integrar a estrutura de apoio da CMP, esta alteração na gestão dos processos no âmbito dessa Coordenadoria possibilitou ao NUCAL dedicar maior atenção às atividades relativas ao suprimento de material de consumo no âmbito da UFRB.

A gestão de processos de aquisição de bens passou a contar com atividades claramente definidas tais como: controle mais efetivo dos prazos de entrega, notificações de fornecedores em atraso em tempo hábil, relatórios específicos permitindo maior satisfação dos setores demandantes. Também foi constatada uma redução no número de processos com pendências no momento do

ateste uma vez que o Núcleo de Apoio ao Relacionamento com Fornecedores classifica os processos de ateste em bens permanentes e bens de consumo que são encaminhados ao NUGPAT e ao NUCAL respectivamente. Desta forma, essa fase da aquisição passa a contar com uma equipe de apoio mais especializada em cada atividade necessária à conclusão do processo. Assim consideramos esta meta atingida em sua totalidade.

### **2.2.13 Implantação do Módulo Liquidação - SIPAC**

No exercício 2017 foram encerradas as fases de testes do Módulo Liquidação da Despesa do Sistema Integrado de Gestão. Também foram abertos três processos de compras com o objetivo de aferir a efetividade e operacionabilidade desta ferramenta no *SIPAC*. Assim, após a conclusão dos ajustes, foi possível concluir a implantação do referido módulo que se encontra em condição de uso. Desta forma o módulo encontra-se pronto para uso, por isso consideramos esta ação concluída no prazo previsto.

### **2.2.14 Realização do 1º leilão de inservíveis ao fim do 1º semestre de 2017;**

No que se refere à realização do 1º leilão de inservíveis UFRB, foram realizadas atividades de recolhimento de bens inservíveis nos Centros de Ensino e demais Unidades Administrativas, foram também realizadas a catalogação de bens para formação de lotes, elaboração da minuta do Edital entre outras ações relativas a realização do leilão, contudo mesmo tendo o NUGPAT desenvolvido importantes atividades visando a realização do desfazimento de bens na modalidade leilão não foi possível concluir esta meta no exercício 2017, ficando a mesma prevista para acontecer no primeiro semestre do exercício 2018. Esta meta se encontra parcialmente cumprida.

### **2.2.15 Finalização das correções dos cadastros dos bens no módulo Patrimônio Móvel.**

No exercício 2017 foi efetivada a correção dos registros referentes aos anos de 2016, 2015 e 2014. Esta verificação consiste em corrigir os registros de bens na base de dados do SIPAC, migrados do sistema legado de gerenciamento patrimonial utilizado na Instituição até dezembro de 2015. Essa é uma atividade desenvolvida pelos servidores do NUGPAT em paralelo as demais atribuições do setor, por esse motivo não foi possível concluir esta ação em sua totalidade, assim esta importante atividade continuará sendo executada durante o exercício 2018 quando deverá ocorrer a sua finalização.

#### **2.2.16 Realização de pregões para contratos de manutenção de equipamentos**

No que se refere à manutenção de equipamentos, em 2017 foi realizada a contratação de empresa especializada na manutenção preventiva e corretiva de projetores multimídia, possibilitando desta forma o recondicionamento de inúmeros equipamentos que se encontravam aguardando manutenção, o que prejudicava o desenvolvimento de atividades pedagógicas e administrativas nos Centros de Ensino e nas demais Unidades Administrativas. Contudo não foi possível a contratação de empresa para executar a manutenção de equipamentos de laboratórios e de grupos geradores de energia elétrica existentes na UFRB, o que deverá ocorrer no exercício 2018, portanto consideramos esta meta parcialmente atingida.

#### **2.2.17 Desenvolvimento de aplicativo leitor de código de barras para reduzir o tempo dos inventários de bens móveis.**

Esta ação foi parcialmente efetivada no exercício 2017, estando o protótipo do aplicativo em perfeita condição de uso. Contudo, para a disponibilização para utilização plena, aguardamos para o exercício 2018 o devido registro de propriedade intelectual por parte do setor de tecnologia da informação, assim consideramos esta meta parcialmente atingida.

#### **2.2.18 Atualizar a Portaria 224/2011, adequando-a à realidade atual com o sistema SIPAC;**

No segundo semestre de 2017 foi dado início ao processo de construção da minuta do documento que dará origem a nova portaria que normatiza a gestão patrimonial no âmbito da UFRB. Este novo normativo terá como base a portaria 224/2011 que passará por uma atualização tendo em vista a implantação do módulo patrimônio do Sipac. A fase de construção da minuta encontra-se finalizada, devendo ser encaminhada ao Núcleo de Elaboração de Normas e Procedimentos Institucionais PROAD para a devida verificação, desta forma consideramos esta meta parcialmente atingida devendo a mesma ser concretizada no primeiro semestre de 2018.

#### **2.2.19 Dar prosseguimento à Reavaliação de Bens Móveis;**

Quanto à reavaliação de bens móveis pertencentes à UFRB, a fase de calculo encontra-se concluída, devendo ser informada no módulo Patrimônio do SIPAC tão logo seja concluída a implantação de ferramenta que se encontra em desenvolvimento por parte do setor de Tecnologia da Informação, previsto para ocorrer até o dia 15/03/2018. Desta forma esta ação encontra-se parcialmente atendida no exercício 2017.

### 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 solicitações atendidas	100%	80%	92%	Anual	Numero de solicitações atendidas vezes 100, dividido pelo solicitações enviadas
Percentual de pregões realizados em relação ao número de pregões abertos.	76%	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	29%	30%	22%	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	116%	80%	182%	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	67, 25%	100%	72,11%	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 2016 e fora calculado com a mesma formula de cálculo descrita acima, considerando os números dos pregões, das cotações eletrônicas e das dispensas deste ano.

\*\*Índice previsto para o exercício de 2017.

\*\*\*Índice observado no exercício de 2017.

Cruz das Almas, Fevereiro/2018

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

## ANEXO I

### *Relatório de resultados de metas*

### *Prestação de contas das metas*

#### Plano de Gestão 2017

#### Unidade: PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO

#### **Ampliar a oferta dos serviços de reprografia nos campi**

**Percentual cumprido** 40 %

A existência de um processo semelhante para a concessão onerosa de espaço físico para a exploração dos serviços de cantina;

#### **Garantir o funcionamento das atividades de apoio e suporte , por meio dos serviços terceirizados**

**Percentual cumprido** 85 %

Maior uniformidades nos procedimentos necessários à gestão e acompanhamento dos contratos de serviços terceirizados;

Descentralização de algumas atividades até então realizadas pela Coordenadoria de Contratos a exemplo da gestão e fiscalização dos contratos de serviços terceirizados;

Padronização das rotinas necessárias à fiscalização dos contratos de serviços terceirizados;

Padronização da execução dos serviços de portaria;

Maior controle de acesso junto à Coordenadoria de Tecnologia da Informação;

Descentralização da gestão dos contratos de manutenção, apoio administrativo do CAHL e apoio aos serviços do restaurante universitário;

Possível redução do custo do contrato de limpeza e conservação predial;

Maior eficiência na execução dos serviços de limpeza dos banheiros, tendo em vista a possibilidade de especialização na execução de uma única atividade.

	<b>Ação</b>	<b>Meta Física</b>	<b>Valor Estimado</b>	<b>Valor Utilizado</b>
<b>Ações governamentais</b>	FUNCIONAMENTO DE INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR		R\$ 0,00	R\$ 0,00

***Relatório de resultado de meta***

**Meta:** Ampliar a oferta dos serviços de reprografia nos campi

**Unidade:** PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO

**Ano do Plano de Gestão** 2017

**Percentual cumprido** 40 %

**Avanços Obtidos:**

A existência de um processo semelhante para a concessão onerosa de espaço físico para a exploração dos serviços de cantina;

**Resultados Obtidos** **Dificuldades Encontradas:**

Alteração na legislação que disciplina esse tipo de procedimento;

**Medidas Tomadas:**

Realização de reuniões entre as coordenadorias da PROAD para discussão da nova legislação e adequação do processo, considerando os apontamentos constantes no parecer emitido pela Procuradoria Jurídica

## *Relatório de resultado de meta*

<b>Meta:</b>	Garantir o funcionamento das atividades de apoio e suporte , por meio dos serviços terceirizados
<b>Unidade:</b>	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO
<b>Ano do Plano de Gestão</b>	2017
<b>Percentual cumprido</b>	85 %

### **Avanços Obtidos:**

Maior uniformidades nos procedimentos necessários à gestão e acompanhamento dos contratos de serviços terceirizados;  
Descentralização de algumas atividades até então realizadas pela Coordenadoria de Contratos a exemplo da gestão e fiscalização dos contratos de serviços terceirizados;  
Padronização das rotinas necessárias à fiscalização dos contratos de serviços terceirizados;  
Padronização da execução dos serviços de portaria;  
Maior controle de acesso junto à Coordenadoria de Tecnologia da Informação;  
Descentralização da gestão dos contratos de manutenção, apoio administrativo do CAHL e apoio aos serviços do restaurante universitário;  
Possível redução do custo do contrato de limpeza e conservação predial;  
Maior eficiência na execução dos serviços de limpeza dos banheiros, tendo em vista a possibilidade de especialização na execução de uma única atividade.

### **Resultados Obtidos**

### **Dificuldades Encontradas:**

Resistência por parte de alguns servidores, no desenvolvimento das atividades necessárias à gestão e acompanhamento dos contratos descentralizados;  
Resistência de algumas unidades em adotar os procedimentos de controle na execução dos contratos;  
Dificuldade na padronização de rotinas de procedimentos, tendo em vista as especificidades das diversas unidades da UFRB;  
Numero reduzido de funcionários para a realização do levantamento das áreas

dos banheiros, tendo em vista a dimensão e diversidade de unidades a serem visitadas para a conclusão do trabalho.

**Medidas Tomadas:**

Elaboração de um manual específico das atividades de fiscalização de contratos;

Realização de reuniões de implantação dos contratos de serviços terceirizados, quando da sua implantação;

Visita in loco em todas as unidades que possuem o serviço de portaria e segurança patrimonial;

Foi solicitado apoio das unidades para a conclusão do levantamento das áreas dos banheiros.

	<b>Ação</b>	<b>Meta Física</b>	<b>Valor Estimado</b>	<b>Valor Utilizado</b>
<b>Ações governamentais</b>	FUNCIONAMENTO DE INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR		R\$ 0,00	R\$ 0,00