



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Universidade Federal do Recôncavo da Bahia

Pró-Reitoria de Administração

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO – 2018

Cruz das Almas/BA/2019

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Relatório de Gestão do exercício de 2018

Relatório de Gestão do exercício de 2018 apresentado aos órgãos de controle interno e externo e à sociedade como prestação de contas anual a que esta Unidade Jurisdicionada está obrigada nos termos do parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da IN TCU nº 63/2010, da DN TCU nº 134/2013, da Portaria TCU nº 90/2014.

Cruz das Almas, 2019

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 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

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

Lei nº 1.081/50; Lei nº 9.327/96; Lei nº 9.632/98; Decreto nº 6.403/08; Instrução Normativa nº 3/08; Instrução Normativa nº 183/86; Decreto nº 99.658/90; Resolução CONTRAN nº 168/04; Deliberação CONTRAN nº 64/08; Portaria DETRAN nº 2.045/12; Portaria DETRAN nº 2.044/12; Decreto nº 7.746/12; Instrução Normativa nº 10/12; Decreto nº 8539/15; Decreto nº 9.287/18.

IN 01/2018, IN 02/2018, IN 06/1995, IN 05/2017 MPOG, IN 04/2010 MPOG, IN 01/2010, IN 05/2014, IN 07/2014, IN 01/2018, IN 02/2018, ACÓRDÃOS TCU PLENÁRIA

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.

Manual de Protocolo e Processo Eletrônico no SIPAC - UFRB

1.2. FINALIDADE E COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS

1.2.1. Finalidade

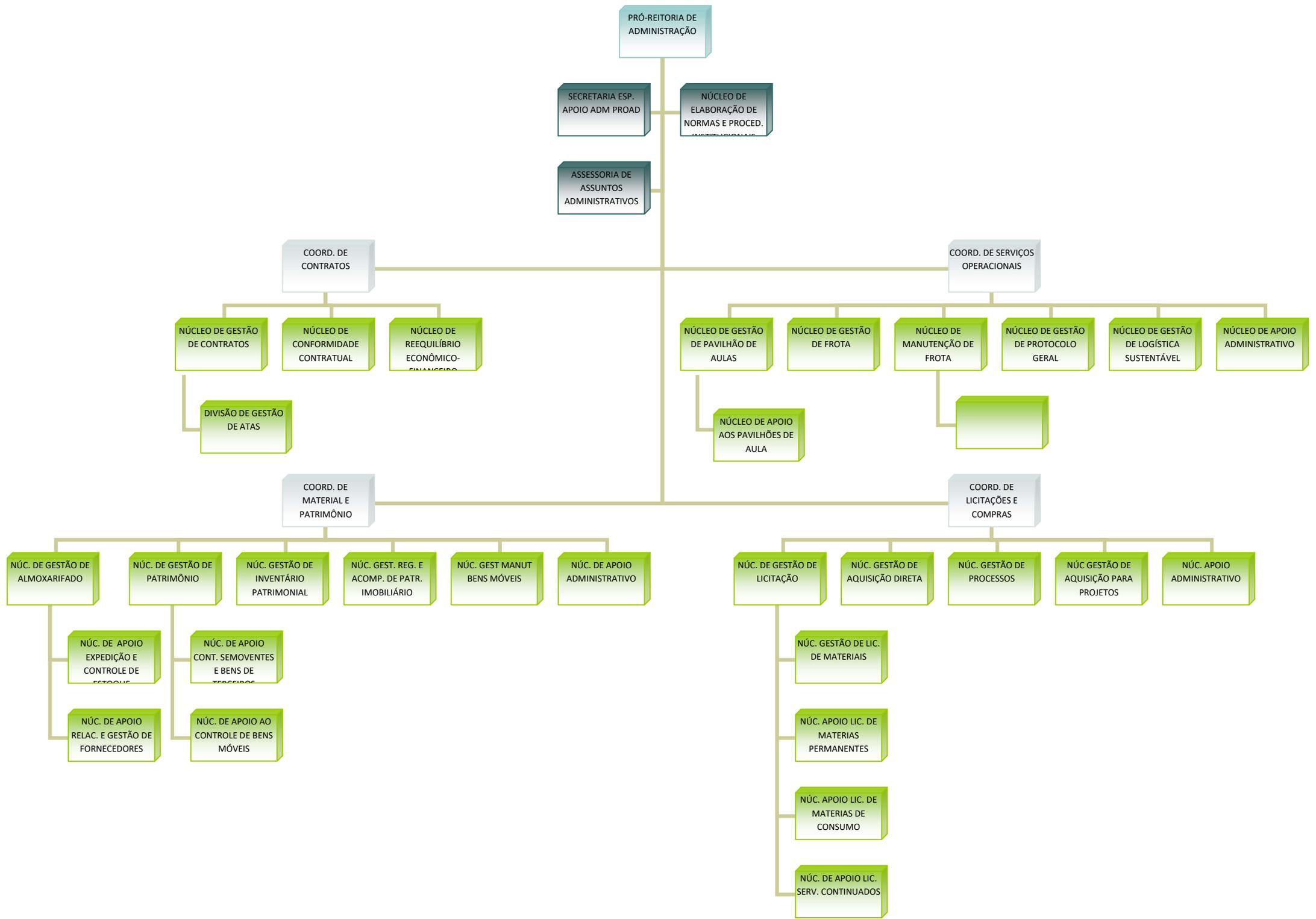
A Pró-Reitoria de Administração tem a finalidade de auxiliar a Administração Superior, na coordenação das atividades relacionadas à gestão patrimonial, de serviços operacionais, de contratos, de materiais, bem como na gestão de aquisição de bens e serviços necessários ao desenvolvimento das atividades 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 Moisés Braga Ribeiro	Assistente em Administração Assistente em Administração	03 meses 09 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.	12 meses

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.	12 meses
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>Heber Lima de Freitas</i>	Assist. em Adm.	12 meses
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.	Joice Bruna G. Gonçalves	Coordenador	12 meses
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 Sousa Rocha Noel da Silva Pereira	Chefe	Jan/Jun-2018 Jul/Dez-2018
Núcleo de Gestão de Frota	Unidade responsável pela gestão da frota de veículos oficiais da UFRB.	Pâmela Moura da Rocha Leon Pedreira dos Santos	Chefe	Jan/Mai-2018
		Leon Pedreira dos Santos		Mai/Dez-2018

Núcleo de Logística Sustentável	Unidade responsável pela elaboração e execução do plano de logística sustentável da UFRB.	Leandro Barreto de Souza	Chefe	12 meses
Núcleo de Manutenção da Frota	Unidade responsável pela manutenção da frota de veículos oficiais da UFRB.	Bartolomeu Santana Filho	Chefe	12 meses
Coordenadoria de Material e Patrimônio	Unidade responsável pela Gestão e distribuição dos bens móveis e materiais de uso comum, bem como pela gestão patrimonial dos bens imóveis, manutenção preventiva, preditiva e corretiva de bens móveis e registro e acompanhamento do Patrimônio Imobiliário da UFRB e de bens locados de terceiros.	José Roberto dos Santos Barbosa Deivisson Leão Morais Fiuza	Assistente em Administração Assistente em Administração	Jan a set/2018 Set a dez/2018
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

2. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Durante o exercício 2018 a PROAD estabeleceu seus objetivos estratégicos considerando as suas áreas de atuação, quais sejam: gestão de serviços operacionais, gestão de contratos, gestão de material e patrimônio e gestão de licitação e compras, conforme explicitado a seguir:

2.1 Gestão de Serviços Operacionais - A gestão dos serviços operacionais é realizado pela Coordenadoria de Serviços Operacionais – CSO, tem por objetivo o planejamento, controle, avaliação e fiscalização de atividades de apoio operacional, visando dar o suporte necessário ao desenvolvimento das demandas acadêmico-administrativas da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia. A CSO está inserida no plano estratégico da PROAD, sendo responsável pela execução tático-operacional de tal plano. Nesse sentido, em 2018, as ações da CSO se relacionaram com o planejamento estratégico, através de suas atividades principais, quais sejam:

I - gestão dos pavilhões de aulas do *campus* de Cruz das Almas;

II - gestão da frota de veículos oficiais;

III - gestão do plano de logística sustentável;

IV - gestão dos serviços operacionais;

V - gestão do protocolo geral.

Pode-se considerar que as metas e ações estabelecidas para o ano de 2018 foram cumpridas de forma satisfatória, mesmo diante dos fatores limitantes a que foram acometidas as ações da CSO, como a suspensão do fornecimento de energia e internet no *campus*, a falta de planejamento das unidades, limitações orçamentárias e falta de servidores para composição ideal dos núcleos.

Dentre as ações realizadas pela CSO destaca-se:

I- Gestão dos Pavilhões de Aulas: Em 2018, foi dada continuidade às ações de gestão dos pavilhões de aulas I e II, como a identificação e solicitação da realização de manutenções prediais, bem como a elaboração de um relatório estratégico, encaminhado à Pró-Reitoria de Planejamento, contendo as principais ações preventivas e corretivas a serem realizadas nos pavilhões. Também, juntamente com a Coordenadoria de Material e Patrimônio, foi realizado o levantamento dos materiais de consumo a serem comprados e bens a serem substituídos, como bebedouros e filtros.

II - Gestão da Frota de Veículos Oficiais:

Em 2018, realizou-se significativos avanços na gestão da frota de veículos oficiais da UFRB, dentre as quais destaca-se:

a) Conformidade Documental e Manutenções Veiculares: regularização de documentação pendente, por meio da abertura de processo para pagamento de Certificados de Registro e Licenciamento de Veículo; solicitação à CIRETRAN de emissão de Certificados de Registro e licenciamento de Veículos (CRV); inspeções de Certificado de verificação de Características (CVC) para os veículos obrigatórios; instalação de tacógrafos nos veículos coletivos; gerenciamento, controle e regularização de multas; realização das manutenções preventivas nos veículos e tratores.

b) Gerenciamento das Solicitações de Viagens: No período de 01 de janeiro a 31 de novembro de 2018, foram registradas 10.375 solicitações de utilização de veículo oficial no SIPAC. Desse total, foram autorizadas 7.691 (74%); negadas 1.637 (16%) e 1033 canceladas pelo próprio solicitante (10%). Do total das solicitações cadastradas, 5.540 (53%) foram requisitadas aos Centros de Ensino para atendimento das demandas acadêmicas, inclusive da *multicampia*, sendo 4.040 autorizadas (73%), 1.012 negadas (18%) e 512 canceladas pelo solicitante (9%). Já as unidades da administração central foram responsáveis pelo recebimento de 4.835 solicitações, o que corresponde a (47%) do total, sendo que 3.651 foram autorizadas (76%), 625 negadas (13%) e 521 canceladas pelo solicitante (11%).

c) Customização das Requisições de Reserva de Veículos: Conforme solicitação da CSO, a Coordenadoria de Tecnologia da Informação (COTEC) realizou diversas

customizações nas requisições de reserva de veículos, com o objetivo de torná-la mais eficiente ao fim que se propõe, como: inclusão de campos de origem, destino, telefone para contato e lista de passageiros; *check-list* de verificação das condições do veículos a ser preenchido pelo condutor, campo para inclusão de hora inicial/final e hodômetro inicial/final de cada viagem, possibilitando maior controle e gerenciamento dos gestores de frota.

d) outras ações realizadas: percebeu-se uma maior aproximação entre o Núcleo de Gestão da Frota e as demais unidades gerenciadoras de transportes nos Centros de Ensino, por meio de uma comunicação mais efetiva, valorizando a cooperação entre os setores. Nesse sentido, realizou-se, em março de 2018, uma reunião conjunta, com a participação de gerentes técnicos e chefes de núcleos de transporte, com o objetivo de discutir as principais problemáticas envolvendo a gestão da frota na UFRB e pensar melhorias para o serviço. Também, foi iniciado, juntamente com a COTEC, a elaboração de um formulário de avaliação de viagens *online*, o qual será uma importante ferramenta de gestão e acompanhamento da qualidade do serviço oferecido. Ainda, com a participação de alunos do CETEC, foi desenvolvido o aplicativo para celular UFRBus, no qual é possível acompanhar em tempo real a localização dos ônibus que fazem o transporte circular no *campus*.

III- Gestão do Protocolo:

Em cumprimento a uma das metas estabelecidas para o ano de 2018, realizou-se a adequação do módulo de protocolo ao decreto n. 8.539/2015, o qual dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Dessa forma, a UFRB atendeu à disposição legal, atualizando o módulo de protocolo do SIPAC para a versão de referência v4.35.21, possibilitando a utilização do processo eletrônico, o que facilita a operacionalização das atividades e permite um maior controle e acompanhamento dos processos e documentos.

Para tanto, no primeiro semestre de 2018, foram realizadas diversas reuniões setoriais e gerais com a comunidade acadêmica, objetivando coletar dados para a implantação do processo eletrônico e informar as unidades acerca das mudanças ocorridas. Além disso, o Núcleo de Protocolo Geral elaborou o Manual de Protocolo e Processo Eletrônico no SIPAC, disponibilizado à comunidade, visando servir de meio de consulta e orientação aos usuários do sistema. Para finalizar a implantação do processo eletrônico, o Núcleo também realizou capacitação dos servidores em todos os Centros de Ensino, conforme fotos a seguir.

Nesse sentido, a implantação do processo eletrônico representou um grande avanço para a gestão da UFRB, em consonância com seu planejamento estratégico, contribuindo para uma maior eficiência na gestão de processos e cumprindo as metas de sustentabilidade, na medida em que se reduziu a utilização de papel e custos com impressões para a tramitação de processos e documentos.



Foto 1: Capacitação realizada do Centro de Formação de Professores (CFP).



Foto 2: Capacitação realizada do Centro de Ciências da Saúde (CCS).



Foto 3: Capa do Manual Sistema de Protocolo.

IV - Gestão de Serviços Operacionais:

a) Gestão dos Contratos: Em 2018, realizou-se a alteração das portarias de fiscalização dos contratos terceirizados do *campus* de Cruz das Almas, com a nomeação de servidores da CSO para atuar na gestão e fiscalização contratuais, de

acordo com as competências profissionais de cada um, visando criar uma *expertise* na atividade e maior eficiência na gestão das informações.

Nesse sentido, as atividades terceirizadas vem sendo fiscalizadas e avaliadas com mais precisão pela equipe da CSO, uma vez que a gestão contratual está concentrada na Coordenadoria, permitindo uma rápida tomada de decisão para as ocorrências. Para tanto, a execução de todos os serviços foi acompanhada com atenção pela equipe, com maior consulta à comunidade usuária, identificando e solucionando os problemas ocorridos, como, por exemplo, a solicitação de rescisão contratual da empresa responsável pelo contrato de apoio administrativo, em razão de reiterados atrasos das verbas salariais.

b) Vigilância Patrimonial: Em 2018, realizou-se o acompanhamento da execução do contrato de vigilância patrimonial firmado no segundo semestre de 2017, mediante diversas ações, como: reunião semanal/quinzenal com os supervisores operacionais da empresa contratada; instalação de *buttons*, permitindo maior acompanhamento e controle das rondas realizadas pela vigilância; deslocamento de postos de vigilância, a partir da análise de pontos vulneráveis; continuidade da rotina de relatórios diários elaborados pelos vigilantes supervisores, com as principais ocorrências do dia, visando monitorar os locais de maior vulnerabilidade, permitindo a criação de estatísticas de ocorrências, bem como conferir subsídios a ações preventivas; instalação de uma linha móvel telefônica de contato direto com os supervisores, facilitando a comunicação em casos de emergência; elaboração, juntamente com a empresa contratada, de um procedimento operacional padrão para cada posto de vigilância, contendo ainda recomendações de adequação das estruturas físicas das unidades, como instalação de pontos de energia e poda da vegetação.

c) Estudos Preliminares - Contratações 2019: Com o objetivo de cumprir as disposições da IN. nº 05/2017, do Ministério do Planejamento, em 2018 foram iniciadas as reuniões com os Centros de Ensino para tratar sobre a elaboração dos estudos preliminares para a contratação dos serviços de portaria, condução de veículos e vigilância patrimonial, os quais terão seus contratos encerrados, sem possibilidade de nova prorrogação, em 2019. Nesse sentido, foi constituída uma equipe de planejamento, com representantes da PROAD e Centros de Ensino, sendo elaborado

pela CSO um modelo de estudo preliminar a ser seguido pelos Centros, visando conferir uma padronização nas informações. Sendo assim, foi dado início aos estudos, com previsão de finalização em fevereiro de 2019.

V. Gestão de Logística Sustentável: Em 2018, realizou-se contatos com os setores estratégicos para a entrega dos dados a serem utilizados na elaboração da 4ª Avaliação Anual do PLS-UFRB, bem como a elaboração de planilhas (água, energia e telefonia) para inserção na Avaliação; tabulação de dados a serem encaminhados ao Ministério da Educação; coleta de dados para atualização da lista telefônica da UFRB, com a consequente desativação de linhas ociosas, gerando economicidade para a Instituição; atualização dos grupos de trabalho e comissão gestora do Plano de Logística Sustentável; Organização do Projeto Vai de Bike 2018; Elaboração de campanhas educativas acerca de sustentabilidade divulgadas pela Assessoria de Comunicação nas mídias sociais da UFRB.

2.2 Gestão de Contratos - a gestão dos contratos administrados pela PROAD é realizada pela Coordenadoria de Contratos - CCONT, cuja finalidade é a coordenação e o controle das atividades inerentes à celebração, gestão e a fiscalização dos contratos administrativos, de modo a criar os meios e as condições essenciais à plena, regular e efetiva aplicação dos recursos financeiros da Instituição.

Compete à CCONT a formalização, a gestão e a fiscalização dos contratos celebrados pela UFRB, com exceção dos contratos de obras, além do exercício da comunicação entre os fornecedores e os diversos setores da UFRB, a fim de garantir o perfeito funcionamento das atividades administrativas e acadêmicas da Instituição, bem como de representara UFRB nas audiências realizadas pelo Ministério Público do Trabalho e Justiça do Trabalho.

Ademais, é atribuição da CCONT instituir, em consonância com a legislação vigente, normas e procedimentos relativos aos processos de fiscalização e gestão dos contratos continuados da UFRB. Deste modo, pretende-se orientar a comunidade

acadêmica e, em especial, os gestores e fiscais de contrato, acerca do cumprimento e fiel observância dos contratos vigentes.

Dentre as ações realizadas pela CCONT, destaca-se: a celebração de 39 contratos; 39 prorrogações contratuais, 28 apostilamentos; 09 aplicações de penalidades, 04 participações em audiências trabalhistas; realização de 05 rescisões contratuais e um acréscimo contratual.

2.3 Gestão de Materiais e Patrimônio - a gestão dos materiais e patrimônio da UFRB é realizada pela Coordenadoria de Materiais e Patrimônio, unidade da PROAD, responsável pela Administração de materiais, que é um conjunto de atividades desenvolvidas dentro de uma organização, com o objetivo de suprir os diversos setores, com os materiais necessários ao seu funcionamento normal. Tem como função garantir um fluxo contínuo de materiais necessários à empresa, mantendo um estoque organizado de modo à nunca faltar nenhum dos itens que o compõem e sem tornar excessivo o investimento total em materiais.

A Coordenadoria de Material e Patrimônio – CMP, 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. Trata-se então de uma unidade que desempenha um papel importante dentro da cadeia de suprimentos da UJ. Subordinada à Pró-Reitoria de Administração - PROAD, a Coordenadoria de Material e Patrimônio - CMP, no âmbito da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia – UFRB, visa atender os interesses da administração quanto a um controle eficaz da área, atendendo aos preceitos e determinações legais pertinentes, permitindo um melhor gerenciamento e planejamento dos recursos materiais e do patrimônio público. Tem por objetivo promover o abastecimento, de modo contínuo à UFRB, com material que seja necessário para as suas atividades meio e fim.

Dentre as ações realizadas pela CMP, destaca-se:

I - Gestão de Almoxarifado

No exercício 2018, foram processadas a entrada de 479 (quatrocentas e setenta e nove) notas fiscais referentes a material de consumo totalizando R\$ 728.677,19

(Setecentos e vinte e oito mil seiscentos e setenta e sete reais e dezenove centavos). Assim sendo, o Relatório Mensal de Almojarifado (RMA) registrou os seguintes números:

Saldo inicial: **R\$ 978.817,59**

Entradas: R\$ **728.677,19**

Saídas: R\$ **852.271,89**

Saldo final: **R\$ 856.222,90**

No que dizem respeito aos procedimentos administrativos, alguns fluxos foram modificados visando à ampliação do controle referente à utilização de matérias de consumo no âmbito da UFRB, dentre eles destacam-se a capacitação de gestores e a implementação de Almojarifados Setoriais nos Centros de Ensino e Restaurante Universitário.

No que tange ao atendimento de requisições de materiais de consumo, foram atendidas um total de 34 unidades administrativas através de 806 requisições

II - Manutenção de Bens Permanentes - No exercício 2018 foram realizadas manutenções corretivas em 925 bens permanentes além de visitas técnicas visando a manutenção preventiva e a instalação de bens nas diversas Unidades Administrativas e Centros de Ensino UFRB.

III - Gestão e controle de bens permanentes

No exercício 2018 foram catalogados 980 (Novecentos e oitenta) itens totalizando R\$ 984.253,16 (Novecentos e oitenta e quatro mil, duzentos e cinqüenta e três reais e dezesseis centavos) em materiais permanentes novos. Além da rotina de cadastramento dos bens novos entregues na CMP, o Núcleo de Gestão de Patrimônio concluiu a digitalização de todas as Notas Fiscais referentes à aquisição de bens móveis desde o exercício 2006 até então, como medida de segurança da informação, e também para efetuar os devidos registros no sistema SIPAC. Também foi dada continuidade ao mapeamento e cadastramento dos espaços físicos dos Centros de Ensino e demais unidades administrativas, procedimento obrigatório para que os inventários possam ser realizados diretamente no sistema.

2.4 – Gestão de Licitação e Compras - a gestão das licitações e compras realizadas no âmbito da UFRB é realizada pela Coordenadoria de Licitação e Compras – CLC, que 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.

Ademais, a CLC, por meio do Núcleo de Gestão de Aquisição para Projetos, operacionaliza no portal de compras do governo federal o Regime Diferenciado de Contratação – RDC, para contratações de obras e serviços de engenharia elaborados pela Coordenadoria de Infraestrutura e Meio Ambiente - CIMAM. Cabe a este servidor, apenas a tarefa de operar o RDC no Comprasnet, pois a CIMAM é a unidade responsável pela elaboração do edital, projetos básico e executivos e demais anexos dos processos de contratação desta natureza.

Dentre as ações realizadas pela Coordenadoria de Licitações e Compras no exercício 2018, destaca-se:

I- Realização de Pregões Eletrônicos – No exercício 2018 as solicitações de compras autorizadas geraram um volume de 40 processos de Pregão Eletrônico mais 15 processos do exercício anterior, sendo que 45 foram finalizados, 01 pregão em andamento na fase externa, 01 pregão agendado para 2019, e 07 pregões estão na fase interna. Dos pregões finalizados, 18 são com recursos de investimento e 27 com recursos de custeio. Sendo que 01 processo está sendo operacionalizados no Comprasnet e não fazem parte deste valor total. Dos fatores que dificultaram a realização dos processos licitatórios, destaca-se a inexistência de planejamento por parte dos demandantes e das limitações orçamentárias. Os pregões finalizados totalizaram em R\$ 20.759.798,23 (Vinte milhões, setecentos e cinquenta e nove mil, setecentos e noventa e oito reais e vinte e três centavos).

II - Aquisição de Bens de Consumo – em 2018 foram realizados 26 Pregões Eletrônicos para aquisição de material de consumo, objetivando atender as demandas de toda a Universidade, que totalizaram em R\$ 8.903.391,10 (Oito milhões, novecentos e três mil, trezentos e noventa e um reais e dez centavos).

III - Aquisição de Materiais Permanentes – em 2018 foram realizados 16 Pregões Eletrônicos para aquisição de Material Permanente, objetivando atender as demandas de toda a Universidade, que totalizaram em R\$ 11.856.407,12 (Onze milhões, oitocentos e cinquenta e seis mil, quatrocentos e sete reais e doze centavos). Sendo que 02 processos estão sendo operacionalizados no Comprasnet com previsão de término até o dia 28/12/2018 e não fazem parte deste valor total.

IV - 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 2018 não foram realizadas contratações de serviços continuados, pois os contratos foram prorrogados.

V-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 UFRB está participando como órgão participante de um pregão da UFPE, que visa à aquisição de material de expediente sustentável, cujo processo está em sua fase interna, e da EMBRAPA, que visa a contratação de serviços de manutenção de capela de laboratório.

VI-Aquisições como Órgão Gerenciador – a UFRB é responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços de dois pregões que foram compartilhados com as Universidades da região Nordeste e demais órgãos de outras regiões. São aquisições de eletrodomésticos e mobiliários corporativo. O Pregão 40/2017 para aquisição de mobiliários teve a participação de 10 órgãos e o valor homologado foi de R\$ 9.736.237,02 (Nove milhões,

setecentos e trinta e seis mil, duzentos e trinta e sete reais, e dois centavos). O pregão 36/2017 para aquisição de eletrodomésticos teve a participação de 5 órgãos e o valor homologado foi de R\$ R\$ 1.088.830,17 (Um milhão, oitenta e oito mil, oitocentos e trinta reais, e dezessete reais)

VII-Aquisição como Órgão Não Participante – é a contratação por meio de adesão às Atas de Registros de Preços, dos pregões executados na modalidade Sistema de Registro de Preços por outros Órgãos Federais. A CLC aderiu a 04 atas como órgão não participante em 2018.

VIII-Sistema de Registro de Preços – Em 2018 a CLC realizou 21 Pregões com Sistema de Registro de Preços e autorizou a dezenas de órgãos da Administração Pública realizar adesão como órgão não participante.

IX-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 2018, foram realizadas 21 cotações eletrônicas que totalizaram em R\$ 85.175,30 (Oitenta e cinco mil, cento e setenta e cinco reais e trinta centavos).

X-Realização de Dispensas de Licitação – no exercício 2018 foram abertos 51 processos de dispensa de licitação, totalizando o valor de R\$ 147.121,74 (Cento e quarenta e sete mil, cento e vinte um reais e setenta e quatro centavos), para aquisição de bens e contratações de serviços. Este tipo de aquisição de bens e contratação de serviços são realizadas 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.

XI-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 2018 foram realizados 13 processos de Inexigibilidades de licitação, totalizando R\$ 144.454,73 (Cento e quarenta e quatro mil, quatrocentos e cinquenta e quatro reais e setenta e três centavos).

XII-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 empresa que sagrou-se vencedora do certame. A adoção deste procedimento visa aumentar o controle dos prazos de entrega e conseqüentemente sua fiscalização e dar celeridade ao pagamento, pois os processos que foram finalizados não ficam vinculados àqueles que estão com algum tipo de pendência no recebimento. Em 2018, foram gerados 155 processos de empenho.

XIII-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 definirão 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 2018 foram elaborados 40 Editais e Termos de Referência.

2.5 Perspectivas para o próximo exercício com base nas etapas de avaliação e monitoramento do planejamento estratégico

De acordo com a análise realizada a partir das ações e metas cumpridas e não alcançadas pela PROAD em 2018, destacamos como principais perspectivas e desafios para o próximo exercício: o planejamento estratégico a ser realizado de forma conjunta pelas unidades diretamente afetas às competências dessa Pró-Reitoria, permitindo o estabelecimento de estratégias e metas multidisciplinares, possibilitando que as ações sejam definidas em conjunto e previamente, visando a probabilidade de maior atendimento, principalmente das demandas relacionadas a transporte; a falta de servidores para composição dos núcleos, o que impacta diretamente na capacidade de força de trabalho das Coordenadorias que compõem a PROAD; a insuficiência de disponibilidade orçamentária para capacitação dos servidores e para realização de metas definidas para 2019, como a implantação de vigilância eletrônica nos *campi* e compras de lixeiras para continuidade da coleta seletiva.

3- RESULTADOS DA GESTÃO

3.1 Relatório extraído do SIGPP



[Portal SIGPP](#)

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E DE PROJETOS**

EMITIDO EM 14/01/2019 13:40

PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS METAS

Plano de Gestão 2018

Unidade: PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO

Ampliar a oferta do serviço de cantina nos campi da UFRB

Percentual cumprido 40 %

Foi realizado o levantamento de dados dos espaços físicos nos Centros de Ensino que manifestaram interesse em licitar os serviços de cantina, visando a composição dos termos de referência.

Ampliar a oferta dos serviços de reprografia nos campi

Percentual cumprido 60 %

Durante o ano de 2018, foi elaborado um estudo preliminar, constando o levantamento acerca das estruturas existentes nos campi, para a instalação de repografias e demais dados necessários para embasar a licitação dos espaços, como estimativa de demanda.

Concluir a implantação dos módulos do SIPAC, de responsabilidade da PROAD

Percentual cumprido 84 %

Atividade 1 Conclusão do módulo de compras - Foram realizados cadastros de parâmetros, modalidades, usuários, perfis, materiais, valores e demais informações necessárias a realização do processo de compra desde a solicitação até o resultado do certame. Cerca de 80 % dos processos abertos foram cadastrados pelo módulo de compras.

Atividade 3 Atualização do módulo de protocolo - O módulo de Protocolo foi atualizado para a versão de referência v4.35.21, em cumprimento ao decreto n. 8.539/2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Dessa forma, foi implantado o processo eletrônico na UFRB.

Atividade 4 Atualização do módulo de transportes - Foram realizadas modificações na requisição de veículo, com a inserção de campos obrigatórios, como telefone para contato e lista de passageiros), além da inclusão de um check-list acerca das condições do veículos a ser preenchido pelo condutor antes do início da viagem, objetivando identificar alguma falha mecânica previamente.

Atividade 5 Atualização do módulo de gestão de contratos - Os processos de pagamento foram migrados para a plataforma eletrônica, sendo, atualmente, todos

formalizados conforme este padrão.

Contribuir para a divulgação e qualificação dos processos de aquisição de produtos da agricultura familiar, em órgãos das esferas federal, estadual e municipal

Percentual cumprido 100 %

A UFRB por meio dos servidores Emerson Franco Santa Barbara e Rosilda Santana dos Santos ministrou palestras em seis eventos sobre aquisição de produtos da Agricultura Familiar, quais sejam

- 1) No Encontro Nacional de Compras e Contratações das Instituições Federais de Ensino Superior, promovido pela UNIFESP em São Paulo do dia 13/06 a 15/06/2018;
- 2) Na Mesa Redonda Aquisições de Alimentos da Agricultura Familiar promovida pela Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro em 21/08/2018 na cidade de Seropédica – RJ;
- 3) No Seminário sobre Processo de Aquisição de Alimentos pela Administração Pública com Foco na Agricultura Familiar, realizado pela Escola de Administração Fazendária – ESAF no dia 13/11/2018 na cidade de Salvador;
- 4) Na Feira Baiana da Agricultura Familiar realizada em 28/11/2018 na cidade de Salvador;
- 5) No Simpósio Nacional de Compras de Alimentos da Agricultura Familiar, realizada pelo MDA, em Brasília, no dia 22/03/2018;
- 6) No Fórum de Pró-Reitores de Planejamento e Administração das IFES da Região Nordeste, realizado nos dias 08 e 09 de novembro de 2018, em São Luiz - MA.

Garantir a gestão, o controle e a distribuição dos equipamentos adquiridos pela UFRB

Percentual aproximado 100 % (Não foi informado um resultado para esta meta)

Ampliar a oferta dos serviços de reprografia nos campi

Percentual aproximado 60 % (Não foi informado um resultado para esta meta)

Garantir o funcionamento das atividades de apoio e suporte por meio dos serviços terceirizados.

Percentual aproximado 100 % (Não foi informado um resultado para esta meta)

Implantação do sistema de vigilância eletrônica em todos os campi da UFRB

Percentual aproximado 10 % (Não foi informado um resultado para esta meta)

Ampliar a oferta do serviço de cantina nos campi da UFRB

Percentual aproximado 40 % (Não foi informado um resultado para esta meta)

Garantir a aquisição dos materiais, equipamentos e mobiliários necessários ao atendimento das necessidades das unidades acadêmicas e administrativas da UFRB

Percentual aproximado 80 % (Não foi informado um resultado para esta meta)

Garantir a locação dos imóveis necessários à complementação da estrutura física dos campi da UFRB

Percentual aproximado 100 % (Não foi informado um resultado para esta meta)

Concluir a implantação dos módulos do SIPAC, de responsabilidade da PROAD

Percentual aproximado 84 % (Não foi informado um resultado para esta meta)

Garantir a gestão e distribuição dos materiais de consumo adquiridos pela UFRB.

Percentual aproximado 100 % (Não foi informado um resultado para esta meta)

Contribuir para a divulgação e qualificação dos processos de aquisição de produtos da agricultura familiar, em órgãos das esferas federal, estadual e municipal

Percentual aproximado 100 % (Não foi informado um resultado para esta meta)

Realizar compras compartilhados com outros órgãos da Administração Pública visando à promoção de economia de escala

Percentual aproximado 100 % (Não foi informado um resultado para esta meta)

Garantir a gestão e o controle patrimonial dos bens imóveis da UFRB.

Percentual aproximado 70 % (Não foi informado um resultado para esta meta)

Ministrar capacitação sobre compras públicas, para os servidores usuários desses serviços, dentro do Programa Anual de Capacitação dos Servidores Técnicos Administrativos.

Percentual aproximado 100 % (Não foi informado um resultado para esta meta)

80 %

Percentual cumprido

Atividade 1 - Todos os processos foram atendidos;

Atividade 2 - O Índice Observado de solicitações atendidas em relação ao número de solicitações enviadas foi um percentual de 87%, superior ao Índice de Previsto, contudo inferior ao Índice de Referência. Quanto ao Índice Observado para o número de pregões realizados em relação ao número de pregões abertos no exercício de 2018 foi 113%, superior ao índice de referência e ao índice previsto. Dentro desse percentual temos 15 pregões de 2017 que foram realizados em 2018 e 9 pregões de 2018 que serão finalizados em 2019;

Atividade 3 - Os Indicadores de Cotação Eletrônica em relação às Dispensa convencionais foi de 70%, bem superior aos Índices de Referência e Previsto. Quanto ao indicador do número de dispensas e cotações eletrônicas realizadas em relação ao número de pregões executados, verificamos uma grande variação negativa comparando-se ao índice de referência. O percentual de compras diretas observado no exercício demonstra uma evolução no planejamento das aquisições, fato que permitiu a Coordenação de Licitação executar o orçamento e atender a maioria das demandas por meio de pregão eletrônico;

Atividade 4 - Adoção de modelos de edital da AGU;

Atividade 5 - Realização de eventos de capacitação e demonstração de produtos, bem como a definição do cardápio de forma ampliada em relação a chamada anterior.

Garantir a gestão e distribuição dos materiais de consumo adquiridos pela UFRB.

Percentual cumprido

100 %

No exercício 2018 foram adotadas medidas visando o aprimoramento dos controles referentes a utilização de materiais de consumo, dentre as quais destacam-se a capacitação de gestores e a implementação de Almoxarifados setoriais nos Centros de Ensino e Restaurante Universitário.

Garantir a gestão e o controle patrimonial dos bens imóveis da UFRB.

Percentual cumprido 70 %

Dando continuidade ao processo de regularização dos Imóveis pertencentes a esta Universidade junto a Secretaria do Patrimônio da União foram cadastradas no sistema SPUNet novas informações conforme descritas abaixo:

ÁREAS CONSTRUÍDAS:

Dados das Benfeitorias do Imóvel – CAMPUS DE AMARGOSA

Pavilhão de Aulas I - 4.284,60 m²

Sede do CFP - 2.317,20m²

Unidade de apoio Acadêmico 01 - 204,49 m²

Unidade de apoio Acadêmico 02 - 204,49 m²

Pórtico e Guarita - 108,70 m²

Residência Estudantil - 1.088,41 m²

TOTAL DAS ÁREAS CONSTRUÍDAS NO MUNICÍPIO DE AMARGOSA - 8.207,89 m²

Dados das Benfeitorias do Imóvel CAMPUS DE CRUZ DAS ALMAS:

Foram realizados no exercício 2018 cadastros totalizando 8.207,89 m² no município de Cruz das Almas.

Garantir a gestão, o controle e a distribuição dos equipamentos adquiridos pela UFRB

Percentual cumprido 100 %

Utilização plena do sistema de gestão patrimonial, redução do custo com impressão, otimização na distribuição de bens entre as Unidades Administrativas, implementação do módulo de controle de bens de terceiros adquiridos através de Projetos e Convênios.

Garantir a locação dos imóveis necessários à complementação da estrutura física dos campi da UFRB

Percentual cumprido 100 %

No total, a UFRB possui 09 (nove) espaços alugados, distribuídos nos Centros de Ensino de Amargosa (CFP - 04), Feira de Santana (CETENS - 01), Cachoeira (CAHL - 03) e Santo Amaro (CECULT - 01);

Todos passaram pelo processo de prorrogação, pelo período de 12 (doze) meses, sendo, posteriormente, apostilados, segundo índices oficiais pre-estabelecidos;

Obs.: O contrato nº 32/2016 (CECULT), por já possui 05 anos de vigência, desde o início de sua celebração, foi apenas apostilado;

Obs.: O contrato 33/2014 (CETENS), por possuir valor mensal superior a R\$10.000,00 (dez mil reais) foi encaminhado ao MEC, sendo objeto de autorização prévia quanto à autorização da sua prorrogação;

Todas as prorrogações passaram pelo procedimento previsto em legislação, com instrução processual e submissão dos autos à Procuradoria Federal.

Garantir o funcionamento das atividades de apoio e suporte por meio dos serviços terceirizados.

Percentual cumprido 100 %

Ao longo do ano de 2018, foram executadas as seguintes atividades:

- a) 17 novos contratos celebrados;
- b) 39 contratos prorrogados pelo período de 12 (doze) meses cada;
- c) 28 contratos apostilados, fruto de novas convenções coletivas de trabalho (no caso dos contratos com mão de obra terceirizada) e de novos índices oficiais aplicados;
- d) 05 contratos encerrados, considerando que não houve a necessidade de prorrogação, uma vez que o objeto foi inteiramente executado;
- e) 05 contratos rescindidos, como fruto de penalidades aplicadas pelo Gabinete da Reitoria, em face de irregularidades apontadas pela fiscalização contratual;
- f) 09 processos de penalidades analisados, instruídos e devidamente encerrados, com as respectivas penalidades aplicadas;
- g) 01 acréscimo contratual formalizado junto ao contrato nº 29/2016, referente a

serviços de vigilância prestados no CFP/Amargosa;

h) 04 audiências realizadas na Justiça do Trabalho, nas quais houve a atuação de preposto da UFRB.

Implantação do sistema de vigilância eletrônica em todos os campi da UFRB

Percentual cumprido 10 %

Considerando que os contratos de vigilância patrimonial vigentes se encerram no segundo semestre de 2019, sem possibilidade de prorrogação, considerou-se como melhor decisão estratégica que os serviços de vigilância eletrônica fossem licitados juntamente com a vigilância orgânica, com o objetivo de atrair empresas com maior expertise na área e realizar apenas uma licitação, evitando custos desnecessários com a operacionalização.

Nesse sentido, em 2018 foram iniciados os estudos preliminares para a contratação desse serviço, conforme dispõe a IN. 05/2017, sendo composta uma equipe de trabalho com a participação de servidores da Administração Central e dos Centros de Ensino para a elaboração do documento, o qual embasará a licitação para o ano de 2019.

Ministrar capacitação sobre compras públicas, para os servidores usuários desses serviços, dentro do Programa Anual de Capacitação dos Servidores Técnicos Administrativos.

Percentual cumprido 100 %

Realização de Curso de Capacitação, intitulado de Planejamento das Contratações Públicas, com carga horária de 24 horas, dentro do Programa Anual de Capacitação dos Servidores Técnicos Administrativos, para os servidores usuários desses serviços no período de 17 a 19 de dezembro de 2018 no auditório da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal – PROGEP.

Realizar compras compartilhados com outros órgãos da Administração Pública visando à promoção de economia de escala

Percentual cumprido 100 %

A UFRB foi responsável pela elaboração e realização do pregão 40/2017, para

aquisição de mobiliários, com a participação de 10 órgãos, com valor total estimado em R\$ 14.622.580,43 (Quatorze milhões, seiscentos e vinte e dois mil, quinhentos e oitenta reais e quarenta e três centavos) e foi homologado com o valor de R\$ 9.736.237,02 (Nove milhões, setecentos e trinta e seis mil, duzentos e trinta e sete reais, e dois centavos). Ocorreu um deságio no valor total estimado de 33,40%.

A UFRB também foi responsável pela elaboração e realização do pregão 36/2017, para aquisição de eletrodomésticos, que teve a participação de 5 órgãos, com valor total estimado em R\$ 1.824.773,02 (Um milhão, oitocentos e vinte e quatro mil, setecentos e setenta e três reais e dois centavos).

Contudo três itens foram cancelados no momento da aceitação no valor total de R\$ 552.582,01. Desta forma o valor total estimado ficou em R\$ 1.272.191,01 (Um milhão, duzentos e setenta e dois mil, cento e noventa e um reais e um centavo). O valor homologado foi de R\$ R\$ 1.088.830,17 (Um milhão, oitenta e oito mil, oitocentos e trinta reais, e dezessete reais) e ocorreu um deságio de 14,41% em relação ao valor total estimado.

2.3. IDENTIFICAÇÃO DOS RESULTADOS DOS INDICADORES

QUADRO A.3 – INDICADORES DE DESEMPENHO RELATIVO A TRANSPORTES

Denominação	Índice de Referência*	Índice Previsto**	Índice Observado*	Periodicidade	Fórmula de Cálculo
Percentual de requisições de transporte atendidas	72%	75%	74%	Anual	Numero de solicitações atendidas vezes 100, dividido pelo solicitações enviadas
Percentual de requisições de transporte negadas	14%	20%	16%	Anual	Numero de solicitações negadas vezes 100, dividido pelo número de solicitações enviadas
Percentual de requisições de transporte canceladas	14%	16%	10%	Anual	Numero de solicitações canceladas vezes 100, dividido pelo número de solicitações enviadas

O índice de referência é do exercício de 2017 e fora calculado com a mesma formula de cálculo descrita acima, considerando os número de solicitações enviadas, atendidas, negadas e canceladas

*Índice previsto para o exercício de 2018.

***Índice observado no exercício de 2018.

QUADRO A.4 – INDICADORES DE DESEMPENHO RELATIVO A AQUISIÇÕES

Denominação	Índice de Referência*	Índice Previsto**	Índice Observado**	Periodicidade	Fórmula de Cálculo
Percentual de solicitações atendidas	100%	80%	87%	Anual	Numero de solicitações atendidas vezes 100, dividido pelo solicitações enviadas
Percentual de pregões realizados em relação ao número de pregões abertos.	76%	80%	113%	Anual	Numero de pregões realizados vezes 100, dividido pelo número de pregões abertos
Percentual de cotações eletrônicas realizadas em relação ao número de dispensas	22%	30%	70%	Anual	Numero de cotações eletrônicas realizadas vezes 100, dividido pelo número de dispensas realizadas
Percentual de dispensas /cotação eletrônica realizadas	182%	80%	113%	Anual	Numero de dispensas e cotações eletrônicas realizadas vezes 100, dividido pelo número de pregões realizados.

em relação ao número de pregões					
--	--	--	--	--	--

*O índice de referência é do exercício de 2017 e fora calculado com a mesma fórmula de cálculo descrita acima, considerando os números dos pregões, das cotações eletrônicas e das dispensas deste ano.

**Índice previsto para o exercício de 2018.

***Índice observado no exercício de 2018.

Cruz das Almas, Janeiro/2019

Rosilda Santana dos Santos
Pró-Reitora de Administração