



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Universidade Federal do Recôncavo da Bahia

Pró-Reitoria de Administração

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO – 2021

Cruz das Almas/BA/2022

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Relatório de Gestão do Exercício de 2021

Relatório de Gestão do exercício de 2021 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, 2022

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.....	8
1.3. Organograma Funcional.....	9
1.4 Informações sobre áreas ou subunidades estratégicas.....	10
2. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, PLANO DE METAS E DE AÇÕES.....	15
2.1. Gestão da Frota de Veículos Oficiais.....	15
2.2. Gestão do Protocolo.....	16
2.3. Gestão de Documentos.....	17
2.4. Gestão de Serviços Operacionais	18
2.5. Gestão do Espaço Físico	19
2.6. Formalização e implantação do sistema AVN	19
2.7. Implantação do sistema SIADS	19
2.8. Gestão de Licitação e Compras.....	20
2.9. Participação em 02 (duas) licitações compartilhadas gerenciadas pela Central de Compras do Ministério da Economia para aquisição de computadores e desktops.....	21
2.10. Compilamento de demandas de mobiliário e de ar condicionado de diversas unidades da UFRB, possibilitando assim a centralização de todos os itens em 01 (uma) licitação de mobiliário e 01 (uma) licitação de ar condicionado.....	21

2.11. Realização de reuniões em formato de oficina, utilizando o Meet Google, objetivando fornecer instruções específicas, relativas à aquisições e contratações públicas, em função da não realização de curso de capacitação. possibilitando assim a formação/qualificação dos servidores externos à Pró-Reitoria de Administração.	21
2.12. Gestão de contratos.....	22
2.13. Negociação para a manutenção do valor pago pelos espaços físicos locados.....	22
2.14. Suspensão de linhas telefônicas fixas.....	22
2.15. Reforma espaço físico para implantação do Arquivo Central da UFRB.....	22
2.16. Realização do tratamento técnico arquivístico dos cadastros dos alunos de graduação na Superintendência de Regulação e Registros Acadêmicos – SURRAC para posterior transferência ao Arquivo Central.....	22
2.17. Realização de tratamento técnico arquivístico dos processos relacionados à vida acadêmica dos estudantes armazenados na Superintendência de Regulação e Registros Acadêmicos – SURRAC para posterior transferência ao Arquivo Central.....	23
2.18. Instituição da Comissão Permanente de Gestão de Processos (CPGP).....	23
3.INFORMAÇÕES SOBRE OUTROS RESULTADOS GERADOS PELA GESTÃO.....	25
3.1. Execução do Plano de Metas ou de Ações.....	25
4.IDENTIFICAÇÃO DOS RESULTADOS DOS INDICADORES.....	25

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;

Portaria UFRB nº 224/2011;

Decreto 9764/2019;

Decreto 9373/2018;

Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020;

Decreto nº 10.531, de 26 de outubro de 2020;

Lei nº 14.065, de 30 de setembro de 2020;

IN nº 43, de 08 de junho de 2020;

Lei nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020;

Lei nº 14.065, de 30 de setembro;

Portaria nº 503, de 28 de maio de 2020;

Portaria nº 21262, de 23 de setembro de 2020;

Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020;

Portaria nº 294, de 09 de março de 2020;

Portaria nº 322, de 17 de março de 2020;

Portaria nº 19.835, de 25 de agosto de 2020;

Portaria nº 19.837, de 25 de agosto de 2020;

Portaria SEX/MEC nº 02, de 02 de dezembro de 2020;

Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021;

Instrução Normativa Nº 40, de 22 de maio de 2020;

Decreto Nº 10.889, de 9 de Dezembro de 2021;

Decreto Nº 10.818, de 27 de Setembro de 2021

Decreto Nº 10.779, de 25 de Agosto de 2021

Instrução Normativa SEGES /ME Nº 72, de 12 de Agosto de 2021

Decreto Nº 10.756, de 27 de Julho de 2021

Portaria SEGES/ME Nº 8.678, de 19 de Julho de 2021

Instrução Normativa SGD/ME Nº 5, de 11 de Janeiro de 2021

Instrução Normativa SEGES /ME Nº 65, de 7 de Julho de 2021

Instrução Normativa SEGES/ME Nº 67, de 8 de Julho de 2021

Instrução Normativa AGU Nº 1, de 13 de Setembro de 2021

Instrução Normativa SEGES/ME Nº 116, de 21 de Dezembro de 2021

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;

Criação do Núcleo de Gestão do Patrimônio Imobiliário – NUGESPI/CMP (cód. 697).

1.2. Finalidade e Competências Institucionais

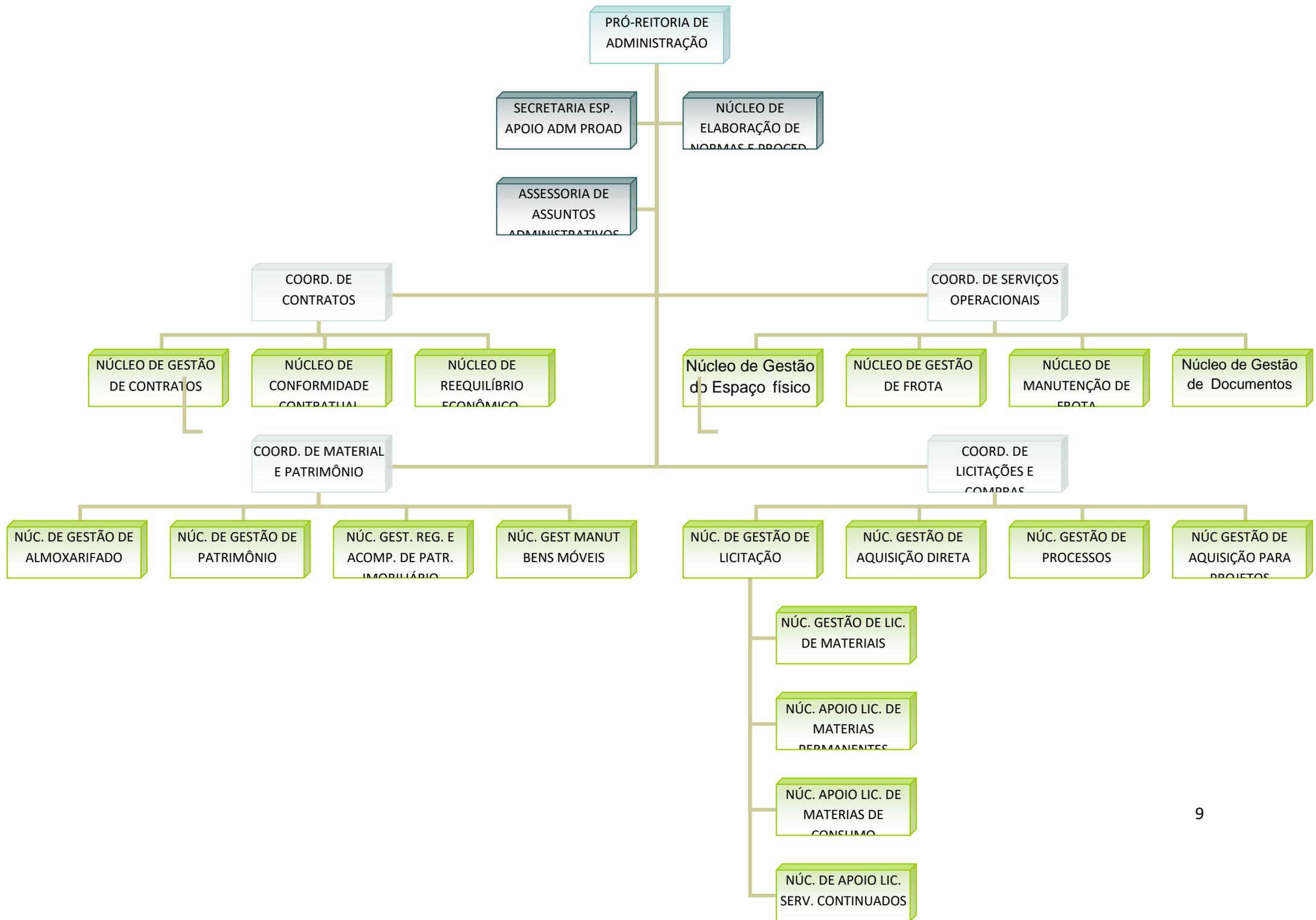
1.2.1. Finalidade

A Pró-Reitoria de Administração tem a finalidade de auxiliar a Administração Superior na coordenação das atividades relacionadas à gestão patrimonial (moéis e imóveis), gestão do plano anual de compras, gestão 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;
- Fazer a gestão do espaço físico, bem como dos bens móveis e imóveis 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.	Moisés Braga Ribeiro	Assistente em Administração	12 meses

Coordenadoria de contratos	Gestão administrativa e financeira, bem como supervisão de contratos, termos aditivos, apostilamentos e demais instrumentos jurídicos.	Rodrigo de Souza	Assist, em Adm.	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.	Thiago Italo	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.	Heber Lima de Freitas Loide Lima de Freitas	Assist, em Adm.	07 meses 05 meses
Núcleo de Reequilíbrio Econômico-financeiro	Gestão, análise e revisão dos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro; Elaboração dos termos de apostilamentos; Adequação das planilhas de custos e formação de preços originários;	André Luis Botelho	Assist. em Adm.	12 meses
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;	Emerson Franco Santa Bárbara	<i>Contador</i>	12 meses
Núcleo de Aquisição Direta	Realizar aquisições por Dispensa e Inexigibilidade de Licitação	Levi Gomes da Silva	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	Assistente em Administração/Coordenador	12 meses
Núcleo de Gestão de Frota	Unidade responsável pela gestão da frota de veículos oficiais da UFRB.	João Paulo dos Santos Alves	Assistente em Administração/Chefe	12 meses
Núcleo de Manutenção da Frota	Unidade responsável pela manutenção da frota de veículos oficiais da UFRB.	Bartolomeu Santana Filho	Assistente em Administração/Chefe	12 meses
Núcleo de Gestão de Documentos	Unidade responsável pela gestão documental da UFRB.	Márcio Simões de Almeida	Arquivista	12 meses
Núcleo de Gestão do Espaço Físico	Unidade responsável pela gestão do espaço físico da UFRB	Anderson Alves Ribeiro Wellington	Assistente em Administração/Chefe	05 meses 07 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	Assistente em Administração/Coordenador	12 meses
Núcleo de Gestão de Almoxarifado	Gestão de estoques de materiais de consumo; Fornecimento de bens de consumo; Relacionamento com fornecedores.	Jarbas Queiroz dos Santos	Assistente em Administração/Chefe	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.	Deivisson Leão Moraes	Assistente em Administração/Chefe	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/Chefe	12 meses
Núcleo de Gestão do Patrimônio	Registro e controle de bens permanentes, desde a incorporação até a baixa.	Manuela Andrade	Assistente de Laboratório/Chefe	12 meses

2. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Durante o exercício 2021 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 e considerando ainda o contexto de pandemia causado pela Covid-19, que alterou não só a forma de desenvolvimento das atividades, que passaram a ser executadas remotamente, mas toda a dinâmica da Universidade.

Diante do cenário pandêmico as limitações impostas pela manutenção da suspensão das atividades presenciais constituíram fatores limitantes para execução das ações de responsabilidade da PROAD, as quais passamos a apresentar:

2.1. - Gestão da Frota de Veículos Oficiais

Em 2021, ocorreu a transição contratual para os serviços de manutenção e abastecimento de veículos. Com o fim do contrato anterior, e necessidade de selecionar novo fornecedor, realizou-se o planejamento e execução de nova licitação. No entanto, o processo licitatório ocorreu com atraso e sofreu pelo menos duas impugnações, o que impactou na disponibilidade dos serviços de transporte no final do exercício de 2021. Contudo, após finalizada a licitação, iniciou-se a implantação do contrato, e ainda no mês de dezembro de 2021 foi possível retomar gradualmente os serviços de manutenção e abastecimento.

2.1.1 Decidiu-se pela separação dos contratos de manutenção e abastecimento. Na nova licitação realizada, optou-se pela divisão dos serviços, dando origem a dois contratos distintos, sendo: Contrato nº 27/2021(abastecimento) e Contrato nº 28/2021 (manutenção de veículos). Esse procedimento possibilitou a gestão segmentada dos serviços, bem como a diminuição dos riscos de solução de continuidade para os dois serviços, de forma simultânea, no caso de inexecução contratual.

2.1.2 No que se refere ao gerenciamento das solicitações de viagens, no período de 01 de janeiro a 23 de dezembro de 2021, foram registradas 2167 solicitações de utilização de veículo oficial no SIPAC. Deste total, foram autorizadas 1715 (79%); negadas 252 (12%) e 200 canceladas pelo próprio solicitante (9%). Do total das solicitações

cadastradas, 743 (34%) foram requisitadas aos Centros de Ensino para atendimento das demandas acadêmicas, inclusive da *multicampia*, sendo 576 autorizadas (77,5%), 75 negadas (10%) e 92 canceladas pelo solicitante (12,5%). Já as unidades da administração central foram responsáveis pelo registro de 1424 solicitações, o que corresponde a (66%) do total. Destas, foram autorizadas 1139 (80%), 177 negadas (12,5%) e 108 canceladas pelo solicitante (7,5%).

Dentre as solicitações de veículos registradas no SIPAC, foram priorizadas aquelas relacionadas às atividades consideradas essenciais para manutenção e funcionamento mínimo da instituição, além das ações de enfrentamento à pandemia do coronavírus. Nesse sentido, a frota foi utilizada para o deslocamento regular de servidores que desenvolveram atividades no Laboratório de Diagnóstico Molecular da UFRB, no Centro de Ciências da Saúde, que realizou ... testes para COVID-19. Além disso, no final de 2021, com a perspectiva de retorno às atividades presenciais e a necessidade de planejamento e preparação das unidades administrativas e acadêmicas, a frota foi essencial na logística de transporte e distribuição de materiais e insumos nos campi da UFRB.

2.2. Gestão do Protocolo

A contribuição para a consolidação do processo de planejamento e gestão baseado em sistemas institucionais integrados perpassa todo o trabalho que vem sendo desenvolvido, pois a realização do tratamento técnico dos documentos possibilitará, dentre outros aspectos, a conversão do suporte papel para digital, conforme as demandas das unidades no serviço de protocolo e em projetos determinados por dispositivos legais, como o Assentamento Funcional Digital - AFD e o Acervo Acadêmico Digital. Com este mesmo objetivo, foi realizada a institucionalização da Comissão Permanente de Gestão de Processos (CPGP), um dos elementos estruturantes para a implantação de uma Política de Gestão de Documentos no ano de 2022, a ser operacionalizada através da reestruturação do Núcleo de Gestão de Documentos, conforme proposta de estruturação de unidade gestora responsável pela gestão de arquivos, protocolos e processos institucionais apresentada a PROAD. Esta

que contempla o levantamento de necessidades e apresentação de estrutura hierárquica, definição de competências, necessidade de pessoal e de equipamentos, além da projeção de atuação da área de gestão de documentos, com foco na consolidação e centralização da administração da gestão de arquivos, protocolos e gestão de processos da instituição, utilizando como estrutura base o Sistema Integrado de Gestão - SIG.

2.3. Gestão de Documentos

No exercício 2021, o Núcleo de Gestão de Documentos desenvolveu suas atividades com foco na consolidação e no armazenamento seguro dos registros institucionais, visando dar suporte e subsídio à tomada de decisão e colaborando, principalmente, para o desenvolvimento das atividades de registro acadêmico, estas que estão diretamente ligadas a missão institucional da UFRB, que é exercer de forma integrada e com qualidade as atividades de ensino, pesquisa e extensão. Também foi realizada a estruturação do espaço físico onde será implantado o Arquivo Central da instituição, buscando a consolidação de um ambiente adequado para a salvaguarda dos documentos em suporte material papel que se encontram distribuídos nas diversas unidades da instituição.

Para tanto, foi efetuado o planejamento de uso do espaço físico, a aquisição de mobiliários, o acompanhamento da execução da obra e a proposição de ajustes das instalações na obra iniciada no ano de 2020 no Prédio de Fitotécnica. Em paralelo, através da composição de equipe de trabalho terceirizada com membros do CETEC, PROPAE, HUMV, COTEC e PROAD, a equipe da unidade, desenvolveu o tratamento técnico arquivístico e o inventário de mais de 40 mil processos relacionados à vida acadêmica dos discentes e de mais de 34 mil registros de cadastros dos alunos de graduação armazenados na Superintendência de Regulação e Registros Acadêmicos – SURRAC. Ao mesmo tempo, iniciou-se a realização de inventários na massa documental acumulada da Escola de Agronomia e no Arquivo da PROGEP, ambos com resultados superiores a 50% do seu volume e término previsto para o primeiro semestre de 2022.

2.4 Gestão de Serviços Operacionais

Durante o exercício 2021, iniciou-se a implementação de mudanças no modelo de gestão de contratos. No novo modelo, foi proposta a centralização da gestão dos contratos por serviços. Sendo assim, para cada serviço continuado (vigilância, limpeza, portaria etc.) definiu-se um gestor titular e um suplente. Este será gestor de todos os contratos do mesmo serviço, tendo como responsabilidade o acompanhamento, supervisão e suporte aos fiscais técnico e administrativo de cada contrato. Espera-se que, a partir da implementação total e consolidação desse modelo, construa-se uma melhor governança sobre os contratos e serviços continuados no âmbito da UFRB.

No entanto, importa ressaltar que, em razão do contexto de pandemia e a ausência de atividades presenciais na Universidade, a implementação do novo modelo restou prejudicada. Contudo, com a perspectiva de retorno às atividades presenciais, espera-se que em 2022 seja possível consolidar essa proposta e promover significativas melhorias na gestão de contratos.

Com referência à vigilância patrimonial, em 2021, realizou-se o acompanhamento da execução do contrato de vigilância patrimonial, mediante diversas ações, como: reuniões 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, constando as principais ocorrências do dia, visando monitorar os locais de maior vulnerabilidade, permitindo assim a criação de estatísticas de ocorrências, bem como conferir subsídios a ações preventivas

Sobre o planejamento das contratações, com o objetivo de cumprir as disposições da IN. nº 05/2017, do Ministério do Planejamento, em 2021 foram elaborados os estudos técnicos preliminares, gerenciamento de riscos e termos de referência para a contratação dos serviços de limpeza, manutenção e abastecimento de veículos, além de iniciar a elaboração do Termo de Referência para contratação do serviço de apoio administrativo. Para este último, não houve tempo hábil para realizar a licitação em 2021.

2.5 Gestão do Espaço Físico

Em 2021, foram realizadas ações com vistas à regulamentação e organização do espaço físico da UFRB. Retomamos os trabalhos para projeto de sinalização dos campi, com perspectiva de execução para exercício 2022; iniciou-se a instalação da infraestrutura de cabeamento e provisão para instalação do sistema e monitoramento eletrônico no Campus Cruz das Almas; além da elaboração da carta de serviços do Núcleo de Gestão do Espaço Físico (NUGEF), com orientações para o serviço de reserva do Anfiteatro da Reitoria.

2.6 Formalização e implantação do sistema AVN (Almoxarifado Virtual Nacional)

O AVN é um serviço de logística com disponibilização de sistema informatizado, para fornecimento de materiais de consumo administrativo.

O sistema já se encontra em funcionamento e a UFRB, por meio da Coordenadoria de Materiais e Patrimônio, realizou os procedimentos necessários à adesão ao referido sistema, podendo contar com o suprimento de materiais através do sistema Almoxarifado Virtual Nacional - AVN. O objetivo principal desta implantação é a redução de custos operacionais e o ganho em escala., além de proporcionar a desburocratização do processo de fornecimento e redução de espaço físico para armazenamento.

2.7 Implantação do sistema SIADS

O SIADS é uma ferramenta que se destina à informatização e operacionalização do gerenciamento e controle dos estoques de bens móveis, permanentes e de consumo, de bens intangíveis e frota de veículos. Sua implantação encontra-se em fase de finalização.

Esta ferramenta possibilitará a promoção da eficiência dos gastos públicos; o bom e adequado gerenciamento patrimonial, permitindo o reaproveitamento de bens, evitando aquisições desnecessárias; potencializará a racionalização financeira, processual e de pessoas; a sistematização dos registros contábeis dos estoques, bens

móveis, permanentes e de consumo, e bens intangíveis; além de proporcionar a obtenção de informações gerenciais para apoiar as decisões da gestão e, conseqüentemente, a alocação mais eficiente de recursos;

2.8 – 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 executivo e demais anexos dos processos de contratação desta natureza.

Do total de requisições de compra recepcionadas em 2021, foram originados 56 processos de pregões eletrônicos, 71 dispensas cadastradas, das quais 23 cotações eletrônicas e 48 convencionais, e 05 inexigibilidades. Ademais, foram realizadas 19 adesões a ata de registro de preços e 2 RDC's. Do total de pregões abertos, 49 pregões foram homologados e 07 processos estão em andamento no Portal de Compras do Governo Federal.

Como fatores limitantes podemos destacar, a pandemia, a ausência de planejamento das aquisições e falta de capacitação dos demandantes.

2.9. Participação em 02 (duas) licitações compartilhadas gerenciadas pela Central de Compras do Ministério da Economia para aquisição de computadores e desktops.

Participamos de duas licitações realizadas pela Central de Compras do Ministério da Economia, objetivando a aquisição de computadores e desktops. Esse procedimento possibilitou uma relevante economia de escala, bem como a redução dos custos processuais naturais em processo de aquisição desse porte, além da padronização dos equipamentos adquiridos.

2.10. Compilamento de demandas de mobiliário e de ar condicionado de diversas unidades da UFRB, possibilitando assim a centralização de todos os itens em 01 (uma) licitação de mobiliário e 01 (uma) licitação de ar condicionado.

Esta foi uma ação exitosa, por ter possibilitado a aquisição de mobiliários e equipamentos para atender a demanda de várias unidades da UFRB, em um único processo licitatório, o que, além da economia de escala, proporcionou a padronização destes itens, bem como a implementação de práticas de sustentabilidade.

2.11. Realização de reuniões em formato de oficina, utilizando o Meet Google, objetivando fornecer instruções específicas, relativas à aquisições e contratações públicas, em função da não realização de curso de capacitação, possibilitando assim a formação/qualificação dos servidores externos à Pró-Reitoria de Administração.

Foram realizadas 15 reuniões, com a participação de servidores das unidades acadêmicas e administrativas desta Universidade. Esta foi uma ação bastante exitosa, tendo em vista, que, em função da pandemia causada pela Covid 19, não foi possível a realização de capacitações no formato presencial.

2.12. Gestão de contratos

Dentre as ações realizadas pela CCONT, destaca-se: a celebração de 23 contratos; 31 prorrogações contratuais, 11 apostilamentos; 05 aplicações de penalidades, 17 encerramento de contratos; e 05 acréscimos contratuais.

2.13. Negociação para a manutenção do valor pago pelos espaços físicos locados

Após negociação com os proprietários dos imóveis locados, quando da celebração dos aditivos de prazo, foram mantidos os valores pagos no exercício anterior, o que possibilitou uma economia de 10,16%.

2.14. Suspensão de linhas telefônicas fixas.

Após a realização de levantamento e análise da utilização das linhas fixas disponibilizadas para as unidades acadêmicas e administrativas, foram suspensas 87 linhas pelo período de 120 dias, o que possibilitou uma redução do custo de 13,97% no valor do contrato, em relação ao exercício 2020.

2.15. Reforma espaço físico para implantação do Arquivo Central da UFRB

Ação desenvolvida através de parceria estratégica de disponibilização de espaço físico com o CETEC em 2020. Planejamento de uso do espaço físico, acompanhamento, alterações e solicitações de adequações das instalações para o armazenamento de arquivos em 2021.

2.16. Realização do tratamento técnico arquivístico dos cadastros dos alunos de graduação na Superintendência de Regulação e Registros Acadêmicos – SURRAC para posterior transferência ao Arquivo Central

Esta ação foi desenvolvida pelo Núcleo de Gestão de Documentos, com o apoio da Vice-Reitoria através da composição de equipe de trabalho terceirizada com membros do CETEC, PROPAE, HUMV, COTEC e PROAD. O tratamento segue os padrões arquivísticos, tomando por base o plano de classificação de documentos de arquivo do Ministério da Educação.

2.17 Realização de tratamento técnico arquivístico dos processos relacionados à vida acadêmica dos estudantes armazenados na Superintendência de Regulação e Registros Acadêmicos – SURRAC para posterior transferência ao Arquivo Central

Esta ação foi desenvolvida com o apoio da Vice-Reitoria através da composição de equipe de trabalho terceirizada com membros do CETEC, PROPAE, HUMV, COTEC e PROAD. O tratamento segue os padrões arquivísticos, tomando por base o plano de classificação de documentos de arquivo do Ministério da Educação.

2.18 Instituição da Comissão Permanente de Gestão de Processos (CPGP)

A institucionalização do trabalho desenvolvido através do Grupo de Trabalho para Mapeamento, Identificação de Riscos e Redesenho dos Fluxos dos Processos Institucionais - GT-Processos e Riscos, designado através da Portaria Nº 532, de 01 de junho de 2020, através de parceria da PROAD com a PROPLAN. A Comissão é um dos elementos estruturantes da Política de Gestão de Documentos a ser implantada na instituição.

3 INFORMAÇÕES SOBRE OUTROS RESULTADOS GERADOS PELA GESTÃO

3.1 Execução do Plano de Metas ou de Ações

Do Plano de Metas e Ações do ano 2021, destaca-se as ações realizadas pela Coordenadoria de Licitações e Compras que apresentou resultados satisfatórios, mesmo diante dos fatores limitantes a que foram acometidas, visto que das cinco metas pretendidas, quatro foram plenamente atendidas e uma parcialmente atendida. A meta atendida parcialmente previa a oferta de capacitação relativa aos procedimentos de aquisição, contudo não ocorreu em função do curso não ser ofertado no PACAP. Com o fito de atender parcialmente o planejado, foram realizadas reuniões de trabalho com diversas unidades requisitantes que enviaram solicitações de compra.

LINHA DE AÇÃO	ÁREA	META FINAL (2020)	INDICADOR	DETALHAMENTO
Estabelecer e consolidar as estruturas de governança institucional	GESTÃO	Garantir a aquisição dos materiais, equipamentos e mobiliários necessários ao atendimento das necessidades das unidades acadêmicas e administrativas da UFRB	100 %	Conduzir os procedimentos necessários à realização dos processos de pregão eletrônico; cotação eletrônica, inexigibilidade e dispensa de licitação.
Estabelecer e consolidar as estruturas de governança institucional	GESTÃO	Oferecer capacitação relativa aos procedimentos de aquisição.	50 %	O Curso não foi ofertado pela PROGEP, contudo foram realizadas reuniões de trabalho com diversas unidades requisitantes.
Estabelecer e consolidar as estruturas de governança institucional	GESTÃO	Participar de Compras Compartilhadas	100%	Participação em de 02 (duas) licitações compartilhadas que foram gerenciadas pela Central de Compras do Ministério da Economia para aquisição de computadores e desktops
Estabelecer e consolidar as estruturas de governança institucional	GESTÃO	Realizar licitações para atender demandas de materiais comuns	100%	Foram compiladas demandas de mobiliário e de ar condicionado de diversas unidades da UFRB, sendo possível centralizar todos os

				itens em 01 (uma) licitação de mobiliário e 01 (uma) licitação de ar condicionado
Estabelecer e consolidar as estruturas de governança institucional	GESTÃO	Atualizar as orientações normativas sobre aquisições.	100%	Todas as orientações estão disponíveis em: https://ufrb.edu.br/clc/orientacao-para-aquisicoes

4. IDENTIFICAÇÃO DOS RESULTADOS DOS INDICADORES

Dos indicadores de desempenho de responsabilidade desta Pró-Reitoria, destaca-se a aqueles relacionados às atividades desenvolvidas pela Coordenadoria de Serviços Operacionais:

INDICADORES DE DESEMPENHO

Denominação	Índice de Referência *	Índice Previsto**	Índice Observado***	Periodicidade	Fórmula de Cálculo
Percentual de requisições de transporte atendidas	67%	75%	79%	Anual	Número de solicitações atendidas vezes 100, dividido pelo solicitações enviadas
Percentual de requisições de transporte negadas	17%	15%	12%	Anual	Número de solicitações negadas vezes 100, dividido pelo número de solicitações enviadas
Percentual de requisições de transporte canceladas	16%	10%	9%	Anual	Número de solicitações canceladas vezes 100, dividido pelo número de solicitações enviadas

*O índice de referência é do exercício de 2020 e fora calculado com a mesma fórmula de cálculo descrita acima, considerando o número de solicitações enviadas, atendidas, negadas e canceladas.

**Índice previsto para o exercício de 2021.

***Índice observado no exercício de 2021.

Cruz das Almas, março/2022

Rosilda Santana dos Santos
Pró-Reitora de Administração