



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**Universidade Federal do Recôncavo da Bahia**

**Pró-Reitoria de Administração**

**RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO – 2015**

**Cruz das Almas/BA/2016**

**Universidade Federal do Recôncavo da Bahia**

**Pró-Reitoria de Administração**

**RELATÓRIO DE GESTÃO SETORIAL DA PROAD/2015**

**Cruz das Almas/BA/2016**

## **SUMÁRIO**

### **1. IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DA UNIDADE**

1.1. Identificação da Unidade

1.2. Finalidade e Competências Institucionais da Unidade

1.3. Organograma Funcional

1.4. Macroprocessos Finalísticos

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

2.1. Planejamento da unidade jurisdicionada

2.2. Informações sobre outros resultados gerados pela gestão

2.3. Identificação dos resultados dos indicadores

## 1. IDENTIFICAÇÃO

### QUADRO A.1.1 - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

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

IN 01/2010;

IN 10/2012 da SLTI;

IN 06/2013;

IN 05/2014;

IN 07/2014

ACÓRDÃOS TCU PLENÁRIA;

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;

Decreto nº 7.746/2012.

Lei nº 1.081 de 1950;

Lei nº 9.327, de 09 de 1996;

Decreto nº 6.403, de 2008;

IN nº 3, de 2008;

IN nº 183 de 1986;

Decreto nº 99.658 de 1990;

Portaria Normativa Nº 05, de 19 de dezembro de 2002;

Portaria nº 100/2009 - Utilização de Veículos Oficiais.

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

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;

Manual da Despesa Nacional;

Manual da Receita Nacional;

Normas para operadores do sistema de protocolo/veículos;

Normas para utilização do transporte intercampi;

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

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

Orientação Técnica PROAD/CMP nº 01/2012;

Orientação Técnica PROAD/CMP nº 02/2012;

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 da Unidade**

### **1.2.1 Finalidade**

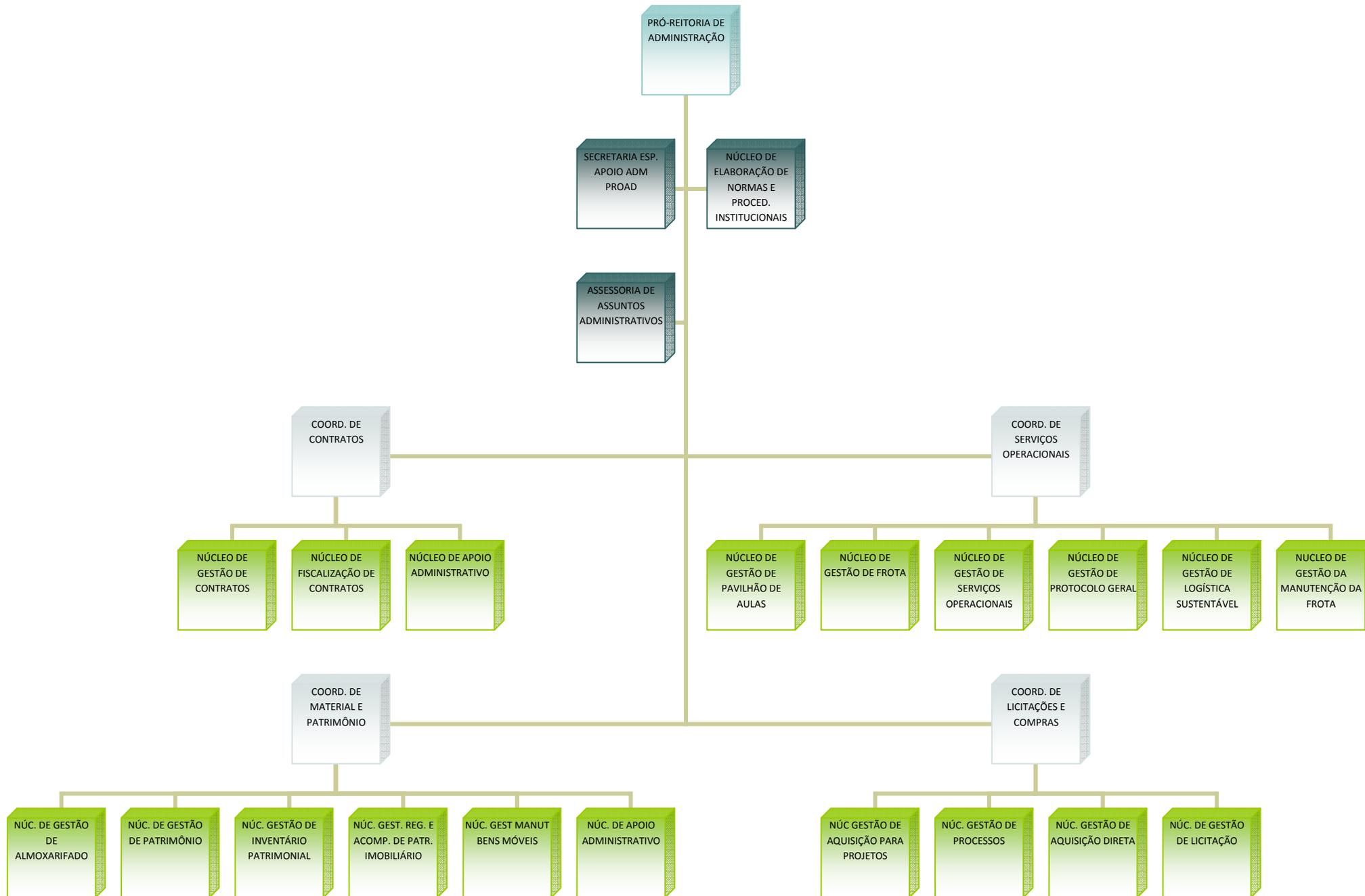
A Pró-Reitoria de Administração tem a finalidade de auxiliar a Administração Superior, na coordenação das atividades relacionadas à gestão de logística, patrimonial, de contratos, de materiais e de aquisição de bens e serviços necessários à realização das atividades acadêmicas e administrativas da Universidade.

### **1.2.1 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**



QUADRO A.2 – INFORMAÇÕES SOBRE ÁREAS OU SUBUNIDADES ESTRATÉGICAS

<b>Áreas/ Subunidades Estratégicas</b>	<b>Competências</b>	<b>Titular</b>	<b>Cargo</b>	<b>Período de atuação</b>
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	Assessoramento ao Reitor nas áreas de gestão de materiais e patrimônio, gestão de contratos, licitação e compras e serviços operacionais, bem como a gestão de todas as atividades necessárias à execução orçamentária.	ROSILDA SANTANA DOS SANTOS	PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO	12 MESES
COORDENADORIA DE CONTRATOS	Gestão e fiscalização dos contratos administrativos da Universidade	RODRIGO DE SOUZA	COORDENADOR DE CONTRATOS	08 MESES
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS	Gestão e execução das atividades relativas ao processo de aquisição de Bens e Serviços.	EMERSON FRANCO SANTA BARBARA	COORDENADOR DE LICITAÇÃO E COMPRAS	12 MESES
COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	Gestão e execução das atividades relativas ao recebimento, controle e distribuição dos materiais, bem como o registro patrimonial junto ao SPIUNET.	DEIVISSON LEÃO MORAIS FIUZA	COORDENADOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	12 MESES
COORDENADORIA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	Gestão dos serviços operacionais, bem como da frota da Universidade e condução da execução do Plano de Logística Sustentável.	MARCIA REGINA SILVA SANTOS	COORDENADORA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	08 MESES

## 1.4 MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS

QUADRO A.3 – MACROPROCESSOS FINALÍSTICO

Macroprocessos	Descrição	Produtos e Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis
Gestão de Licitação e Compras	Coordenação, execução e acompanhamento dos processos de licitações e compras, necessários para a aquisição de bens e contratação de serviços bem como para a execução de recursos oriundos dos projetos executados no âmbito da UFRB, por meio de pregões, cotações eletrônicas, dispensas de licitação, RDC e inexigibilidade.	Aquisição de equipamentos e materiais de consumo; Contratação de serviços;  Cadastramento de fornecedores junto ao SICAF.	Docentes, servidores técnicos e discentes dos Centros de Ensino, bem como da Administração Central;	Coordenadoria de Licitação e Compras
Gestão de Materiais e Patrimônio	Coordenação, execução e acompanhamento dos materiais e patrimônio móvel, desde o recebimento à distribuição, bem como do patrimônio imóvel no que se refere ao registro e atualização dos imóveis utilizados pela Universidade, junto ao SPIUNET e manutenção de bens móveis.	Controle de carga patrimonial; Recebimento de materiais; Controle de estoques; Expedição de materiais; Emissão e controle de Termos de R Responsabilidade; Registro e tombamento de materiais permanentes;  Cessões e Alienações;  Inventários;  Logística reversa;  Manutenção de bens móveis;  Registro e acompanhamento do patrimônio imobiliário. Controle de carga patrimonial;  Recebimento de materiais;	Docentes, servidores técnicos e discentes dos Centros de Ensino, bem como da Administração Central	Coordenadoria de Material e Patrimônio

		<p>Controle de estoques;</p> <p>Expedição de materiais;</p> <p>Emissão e controle de Termos de R Responsabilidade;</p> <p>Registro e tombamento de materiais permanentes;</p> <p>Cessões e Alienações;</p> <p>Inventários;</p> <p>Logística reversa;</p> <p>Manutenção de bens móveis;</p> <p>Registro e acompanhamento do patrimônio imobiliário.</p>		
Gestão de Contratos	Coordenação e controle das atividades inerentes à celebração, gestão e fiscalização dos contratos administrativos celebrados pela UFRB	<p>Formalização dos contratos, Formalização dos aditivos de prorrogação de prazo e /ou valor dos contratos;</p> <p>Formalização dos apostilamentos e repactuações de contratos;</p> <p>Formalização e acompanhamento e aplicação de penalidades;</p>	Unidades acadêmicas e administrativas que integram a UFRB	Coordenadoria de Contratos

<p>Gestão dos serviços operacionais</p>	<p>Coordenação e execução dos contratos ligados aos serviços operacionais da UFRB, quais sejam de limpeza, manutenção, apoio administrativo, vigilância, condução de veículos, portaria e condução de veículos oficiais, bem como gestão da frota da Universidade, vem como dos serviços de protocolo e dos pavilhões de aula do campus de Cruz das Almas, além da execução do Plano de Logística Sustentável.</p>	<p>Viabilização de atividades acadêmicas e administrativas da instituição, através do deslocamento de pessoas, materiais e documentos;  Promoção das manutenções preventivas e corretivas da frota oficial;  Tramitação de documentos e encomendas no âmbito da UFRB e externamente;  Execução e acompanhamento das ações constantes do plano de logística sustentável;  Verificação de necessidades voltadas para a segurança patrimonial e limpeza/conservação nas unidades da UFRB;  Gerenciamento das demandas oriundas dos centros de ensino;  O campus de Cruz das Almas para realização de aulas teóricas;  Supervisão dos laboratórios de informática existentes nos pavilhões;  Gestão de demandas de manutenção dos pavilhões de aula.</p>	<p>Docentes. Discentes e servidores técnico administrativos dos Centros de Ensino e Administração Central</p>	<p>Coordenadoria de Serviços Operacionais</p>
---	--	--	---	---

### **1.4.1.1 CONDUÇÃO DOS MACROPROCESSOS NO EXERCÍCIO 2015**

#### **A) Gestão de Licitação e Compras**

A gestão das licitações e compras da UFRB é realizada por meio da Coordenadoria de Licitação e Compras – CLC. Em 2015, foram recepcionados por essa unidade administrativa um volume de demandas que deu origem a 46 processos de pregões para aquisição de bens e serviços comuns e operou no comprasnet mais 9 processos do exercício anterior, 09 cotações eletrônicas, 37 processos de dispensa de licitação, e 21 inexigibilidades. Porém como principais fatores que dificultaram o desenvolvimento das atividades inerentes a estas aquisições e que fizeram com que quatorze pregões não fossem concluídos, pode-se destacar os seguintes: 1) A inexistência de planejamento por parte das unidades demandantes; 2) A greve dos servidores Técnicos Administrativos, que teve uma duração de quatro meses; 3) Limitações Orçamentárias; 4) As constantes quedas de energia e , conseqüentemente, as interrupções nos serviços de internet – ferramenta fundamental para a realização das atividades necessárias à efetivação das aquisições por meio de licitação e compras e 5) Encerramento precoce do exercício financeiro.

#### **1.4.2. Gestão de Materiais e Patrimônio**

A gestão de material e patrimônio é realizada através da Coordenadoria de Material e Patrimônio – CMP, da PROAD. A CMP é responsável por uma grande quantidade de processos, atividades e tarefas desse fluxo, desde o encaminhamento da nota de empenho ao fornecedor até a alienação e/ou baixa do material (no caso de permanentes) do patrimônio da Instituição, passando pelo recebimento, acompanhamento de aceitação, encaminhamento de processos para pagamento, registro, tombamento e armazenamento (permanentes), estocagem (consumo), bem como pelo registro e atualização dos dados dos imóveis junto ao SPIUNET.

Durante o exercício de 2015, o principal entrave que a CMP enfrentou foi a greve dos servidores técnico-administrativos, ocorrida no período compreendido entre 28 de maio e 07 de outubro. Esta paralisação de exatos 133 (cento e trinta e três) dias comprometeu séria e drasticamente todas as atividades planejadas para o exercício.

Outro fator restritivo foi o quadro de pessoal. A CMP iniciou o ano de 2015 com 14 (catorze) servidores técnico-administrativos e 04 (quatro) estagiários em seu quadro. Entretanto, no decorrer do exercício, os contratos dos estagiários foram vencendo e não houve condições para reposições, devido a restrições orçamentárias e uma servidora foi removida para o Gabinete do Reitor.

Ademais, as duas reposições de servidores técnico-administrativos, decorrentes de remoções internas realizadas no ano de 2014 (para o CECULT e CFP) e previstas para o ano de 2015, não ocorreram. Dessa forma, a coordenadoria operou com 13 (treze) servidores em seu quadro até o mês de outubro, com a chegada a servidora Joelma Ribeiro Barreto, Administradora, oriunda da Coordenadoria de Contratos, logo após o fim da greve. Assim, a CMP encerrou o ano com uma baixa de 04 (quatro) estagiários em seu quadro, e o mesmo número de técnico-administrativos com que começou o ano.

A forte restrição orçamentária a que esteve submetida durante o exercício de 2015 impôs grandes dificuldades à UFRB. Especificamente à CMP, impactou negativamente na realização de atividades previstas para o ano, como a aquisição de mobiliário e equipamentos eletro-eletrônicos para as diversas unidades administrativas e acadêmicas.

#### **1.4.3 Gestão e fiscalização de Contratos**

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

No que se refere às atividades de gestão de contratos, que em síntese compreende a verificação dos prazos de vigências dos contratos, composição dos processos de pagamentos e realização de alterações contratuais, impõe consignar que durante todo o exercício de 2015, as mesmas foram realizadas de modo satisfatório, sendo que o acompanhamento/gestão dos contratos foi fundamental para o bom desempenho das atribuições desta PROAD.

No que tange à fiscalização de contratos, ao longo do exercício de 2015, houve um avanço considerável na qualidade das atividades necessárias ao desempenho desta atribuição. Sendo relevantes as visitas técnicas realizadas, bem como as penalidades aplicadas, para propiciar à Instituição um serviço terceirizado com a qualidade e eficiência necessários, bem como o cumprimento das cláusulas contratuais.

No exercício 2015 através das atividades inerentes à Coordenadoria de Contratos foram celebrados 14 contratos, realizadas 18 prorrogações, 06 reajustes/apostilamentos, 03 repactuações, 05 processos aplicação de penalidades, 02 participações em audiências no Ministério Público do Trabalho, 05 visitas técnicas realizadas nos Centros de Ensino e 01 Rescisão Contratual.

#### **1.4.4 Gestão de Serviços Operacionais e da Frota**

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

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

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

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

A Coordenadoria de Serviços Operacionais (CSO) passou por uma reestruturação organizacional iniciada em novembro de 2014. A gestão atual foi nomeada em abril de 2015. Em maio de 2015, a categoria dos servidores TAES deflagrou uma greve que foi encerrada em outubro de 2015, o que ocasionou vários entraves na gestão dos serviços prestados pela CSO, principalmente, devido ao fato que existia a expectativa pela chegada dos servidores

TAES nomeados no último concurso, o que viabilizaria o processo de reestruturação da equipe da CSO, no que se refere ao quantitativo de servidores.

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

O planejamento estratégico da Pró-Reitoria de Administração coaduna com o PDI da Universidade e sofre desdobramentos no plano tático e operacional, por meio do desenvolvimento das atividades necessárias ao cumprimento das ações, pelas suas coordenadorias e seus respectivos núcleos. Especificamente no exercício 2015, a PROAD procurou cumprir as metas de natureza contínua, constantes no PDI 2010/2014, bem como algumas metas que não foram cumpridas no interstício proposto para o último PDI da Instituição, conforme discriminado a seguir:

## 2.1 Planejamento da unidade jurisdicionada:

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

Metas	Setor de execução	Período previsto para execução
Ampliar a oferta de serviços de reprografia nos campi	CENTROS/PROAD	2010-2014
Esta meta foi parcialmente cumprida, tendo em vista que, em função do greve dos servidores técnico-administrativos, o processo não foi concluído.		
Garantir espaço físico para os Diretórios Estudantis	CENTROS/PROAD	2009-2014
A definição e garantia dos espaços físicos desta Universidade não é competência desta Pró-Reitoria.		
Efetivar melhorias nas condições de funcionamento dos serviços: Instalação do Sistema de Vigilância Eletrônica	PROAD	2011-2014
No exercício de 2015, não foi possível realizar o processo licitatório para a contratação de empresa especializada na implantação da vigilância eletrônica, em função da inexistência de dotação orçamentária para este fim, restando comprometido o cumprimento desta meta, pelas razões explicitadas acima.		
Implantar placas indicativas	PROAD	2009-2014
A competência da PROAD se limita à aquisição das placas, cabendo à SIPEF, através do Núcleo de Manutenção o levantamento da		

necessidade e acompanhamento da implantação.		
Implantar as melhorias nas condições de funcionamento e trabalho, por setor e prédios de uso acadêmico e administrativo	PROAD	2009-2014
<p>As melhorias são implantadas continuamente. No exercício 2015 destacou-se se a manutenção do quantitativo de postos de vigilância, portaria, limpeza, condução de veículos oficiais e conservação predial apoio administrativo e manutenção, para atender as estruturas acadêmicas e administrativas da Universidade, bem como a instalação de aparelhos de ar condicionados nos gabinetes dos professores e em algumas unidades administrativas, continuidade da aquisição dos equipamentos para os laboratórios das engenharias mecânica, civil e da computação do CETEC; continuidade da instalação dos aparelhos de ar condicionado nos gabinetes dos docentes, laboratórios e algumas unidades administrativas; continuidade da aquisição de equipamentos para atender ao curso de Medicina. Ressalte-se que em função do contingenciamento de 47% no orçamento de capital, não foi possível implementar maiores melhorias.</p>		
Implantar e operacionalizar sistemas gerenciais de racionalização do uso e redução de despesas, para energia elétrica, água e esgoto, telefonia, vigilância e limpeza.	PROAD	2010-2014
<p>A UFRB aderiu ao Programa de Eficiência dos Gastos – PEG. Informações sobre o consumo relativo ao exercício 2015 foram incluídas no Sistema. Também foram implementadas algumas ações de conscientização sobre a necessidade de racionalizar os custos com energia elétrica, água e esgoto, telefonia, bem como com postagens.</p>		

Implantar um Programa de Melhoria da Qualidade das Atividades administrativas da UFRB.	PROAD	2010-2012
Esta restou comprometida em função da redução na força de trabalho em razão da greve dos servidores técnico-administrativos.		
Manter o abastecimento de água e esgoto da Universidade	PROAD	
Esta meta foi cumprida na sua totalidade		
Manter o funcionamento das viaturas	PROAD	
Esta meta foi cumprida na sua totalidade		
Manter o funcionamento dos serviços de comunicação	PROAD	
Esta meta foi cumprida na sua totalidade		
Manter o abastecimento elétrico da Universidade	PROAD	
Esta meta foi cumprida na sua totalidade		
Traslado e Suporte	PROAD	
*passagens aéreas	PROAD	

Esta meta foi cumprida na sua totalidade tendo em vista a contratação de empresa especializada na aquisição de passagens aéreas		
*hospedagens	PROAD	
Esta meta foi cumprida parcialmente, tendo em vista que foi realizado processo licitatório e contratado hotel para o Campus de Cruz das almas. Nos Campi de Amargosa, Cachoeira e Santo Antonio de Jesus não obtivemos êxito na licitação. Quanto aos campi de Feira de Santana e Santo Amaro da Purificação, ainda não foram realizados pregões para a contratação de hospedagem nesses Campi.		
Dar suporte ao funcionamento das atividades acadêmicas	PROAD	
Meta cumprida na sua totalidade, em função da disponibilização dos materiais de consumo, equipamentos e serviços necessários à efetivação das atividades acadêmicas.		
Garantir o funcionamento das atividades de apoio e suporte, através de serviços terceirizados	PROAD	
Meta cumprida na sua totalidade, tendo em vista a disponibilização de pessoal terceirizado necessários para a realização das atividades de apoio e suporte.		
Criar e implantar uma brigada de incêndio	PROAD/PROGEP	
Meta não cumprida		

## **2.2. Informações sobre outros resultados gerados pela gestão:**

### **2.2.1 Gestão da frota:**

A) Regularização documental junto aos órgãos de trânsito: DETRAN e INMETRO. Todos os veículos que necessitavam de aferição dos tacógrafos foram vistoriados e os tacógrafos devidamente aferidos;

B) Realização de vistoria em dez veículos indicados, anteriormente, para leilão. Destes apenas dois de fato permaneceram com a indicação, os oito demais foram submetidos aos reparos e se encontram em atividade;

C) Criação do Núcleo de Manutenção da Frota, o que possibilitou a realização de um trabalho mais eficiente, propiciando maior segurança em relação ao escalonamento de veículos para realização de viagens;

### **2.2.2 Gestão do Protocolo Geral:**

A) Criação do protocolo itinerante com dias e horários fixos no campus de Cruz das Almas, o que permitiu otimizar o serviço prestado.

### **2.2.3 Gestão de Serviços Operacionais:**

A) Foram indicados e nomeados servidores que integram a CSO, mas que estão lotados em outros núcleos para gestão dos contratos dos serviços de portaria e de vigilância patrimonial, o que possibilitou identificar as competências do núcleo e dos gestores de contratos;

B) Foram realizadas reuniões com os gestores das unidades para identificação de necessidades dos serviços abrangidos pelo núcleo. Foram iniciados estudos dos serviços de portaria e vigilância na UFRB para realização de possíveis ajustes nos contratos e nos processos licitatórios vindouros, o que gerou, até dezembro duas consultas à Procuradoria Federal quanto à possibilidade de adequação dos serviços contratados em vigência.

### **2.2.4 Gestão de Logística sustentável:**

A) Foram distribuídas canecas plásticas para os servidores da UFRB, em substituição aos copos descartáveis, o que possibilitou uma redução de cerca de 40% na utilização dos copos;

**B)** Foi realizada avaliação do PLS vigente e iniciadas ações para reestruturação para 2016.

### **2.2.5 Gestão de Materiais e Patrimônio:**

**A) Dar continuidade à implantação do Módulo de Patrimônio do SIPAC** - a Coordenadoria de Material e Patrimônio utiliza desde 2009 um sistema de controle patrimonial denominado SIGEPAT, desenvolvido pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia – IFBA. Tal sistema encontra-se operando no limite de sua capacidade, e a implantação do módulo de Patrimônio do SIPAC melhoraria em muito o controle patrimonial da Instituição.

O acervo patrimonial da UFRB possui, até 31/12/2015, 58.649 (cinquenta e oito mil seiscentos e quarenta e nove) itens cadastrados. Em 2014, foi realizado um trabalho de padronização das descrições e, a seguir, alimentou-se o Módulo Catálogo de Materiais com as nomenclaturas básicas (subgrupos) dos materiais permanentes e seus respectivos subelementos de despesa. A migração dos dados do SIGEPAT para o SIPAC foi realizada em dezembro de 2015. Em 2016 o sistema entrará em operação. Assim, considera-se que esta meta foi parcialmente atingida.

**B) Finalizar a implantação do Módulo de Catálogo de Materiais do SIPAC** - O Módulo de Catálogo de Materiais do SIPAC foi parcialmente implantado na UFRB antes da implantação do Módulo de Almoxarifado, durante o exercício de 2012. Foi feito um trabalho de padronização das descrições pela Coordenadoria de Material e Patrimônio (CMP), através do Núcleo de Gestão de Almoxarifado (NUCAL), juntamente com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação (COTEC). Foram cadastrados todos os itens de material de consumo adquiridos e/ou consumidos durante o exercício de 2012, bem como seus subelementos de despesa (grupos e subgrupos). Tal trabalho foi feito manualmente, lançando-se primeiramente os grupos e subgrupos, e depois todos os itens, item a item, manualmente.

Durante o exercício 2014, foi iniciado o trabalho de padronização das descrições e a alimentação dos grupos e subgrupos (elementos e subelementos de despesa) de materiais permanentes. A meta era finalizar a implantação do catálogo neste ano. Entretanto, devido à greve de mais de quatro meses de duração, isso não foi possível. A complexidade de descrever os materiais foi outro entrave que surgiu a partir do momento que começou-se a

conhecer mais a fundo o sistema, fator que contribuiu para a não conclusão da implantação desse módulo. Consideramos assim que a meta foi parcialmente atingida.

**C) Iniciar o processo de reavaliação os bens móveis da UFRB** - Iniciaram-se os procedimentos de reavaliação dos bens permanentes da UFRB, a partir da realização do Inventário Geral 2015. A Orientação Técnica PROAD/CMP nº 01/2015 adotou uma metodologia de reavaliação onde cada agente inventariante deu uma nota de 0 a 10 para os *itens centrais* e *itens periféricos* de cada item inventariado. Tais notas compõem a seguinte fórmula:

$$\text{Fator de Reavaliação} = \frac{\text{TF} + (\text{TU} \times 1,5) + (\text{ECc} \times 3) + (\text{ECp} \times 2) + \text{VUE} \times 2,5}{100}$$

Onde:

TF – Tempo de Fabricação (em anos)

TU – Tempo de Uso (em anos)

ECc – Nota dos Itens Centrais

ECp – Nota dos Itens Periféricos

VUE – Estimativa de Vida Útil Econômica

Este Fator de Reavaliação será multiplicado pelo valor de compra do bem, o que resultará num valor monetário ou superior ao valor depreciado, ou numa redução ao valor recuperável, no caso de bens já inservíveis. Considera-se que esta meta foi plenamente atingida.

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

Em fevereiro de 2015, foi realizado um leilão de semoventes, onde também se realizou um inventário e regularizou o registro contábil do rebanho remanescente. No entanto, devido à

greve dos técnico-administrativos, outros procedimentos, como a realização do leilão de veículos, não foram encaminhados. Assim, considera-se esta meta como parcialmente atingida.

**F) Aprimorar os registros patrimoniais.** Foi realizada uma revisão dos Termos de Responsabilidade a partir do tratamento dos dados do Inventário Geral de 2014, onde foram emitidos novos termos e corrigidas algumas distorções, uma vez que ainda existem setores que movimentam materiais entre si sem o devido registro patrimonial. No entanto, devido à greve, algumas ações desta meta ficaram comprometidas, como o endereçamento dos setores e unidades e a efetivação dos agentes patrimoniais delegados. Outras atividades, como a aquisição de aparelhos leitores de código de barras, ficaram comprometidas devido às restrições de orçamento. Assim, considera-se que esta meta foi parcialmente atingida.

### 2.3. Identificação dos resultados dos indicadores:

Os indicadores de desempenho relacionados a seguir se referem às atividades de licitação e compras, para as demais atividades desenvolvidas nesta Pró-Reitoria, ainda não foram elaborados indicadores que possam comprovar sua eficiência e efetividade.

QUADRO A.4 – INDICADORES DE DESEMPENHO

Denominação	Índice de Referência*	Índice Previsto**	Índice Observado***	Periodicidade	Fórmula de Cálculo
Percentual de pregões realizados em relação ao número de pregões abertos.	73%	80%	63%	Anual	Numero de pregões realizados vezes 100, dividido pelo número de pregões abertos
Percentual de cotações eletrônicas realizadas em relação ao número de cotações eletrônicas abertas	50%	70%	82%	Anual	Numero de cotações eletrônicas realizadas vezes 100, dividido pelo número de cotações eletrônicas abertas
Percentual de dispensas realizadas em relação ao	79%	80%	93%	Anual	Numero de dispensas realizadas vezes 100, dividido pelo número de dispensas abertas

número de dispensas abertas					
-----------------------------------	--	--	--	--	--

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

\*\*Índice previsto para o exercício de 2015.

\*\*\*Índice observado no exercício de 2015.

Cruz das Almas, Fevereiro de 2016.

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