



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Universidade Federal do Recôncavo da Bahia

Pró-Reitoria de Administração

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO – 2019

Cruz das Almas/BA/2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Relatório de Gestão do exercício de 2019

Relatório de Gestão do exercício de 2019 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, 2020

SUMÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DAS UNIDADES.....	3
1.1. Identificação da Unidade.....	3
1. 2. Finalidade e Competências Institucionais da Unidade.....	6
1.2.1. Finalidade.....	6
1.2.2. Competências institucionais.....	6
1.3. Organograma Funcional.....	8
1.4 Informações sobre áreas ou subunidades estratégicas.....	9
2. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO.....	14
2.1. Planejamento da Unidade Jurisdicionada.....	14
2.2. Perspectivas para o próximo exercício c/base nas etapas de avaliação e monitoramento do planejamento estratégico.....	27
2.3. Resultados da gestão.....	28

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

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

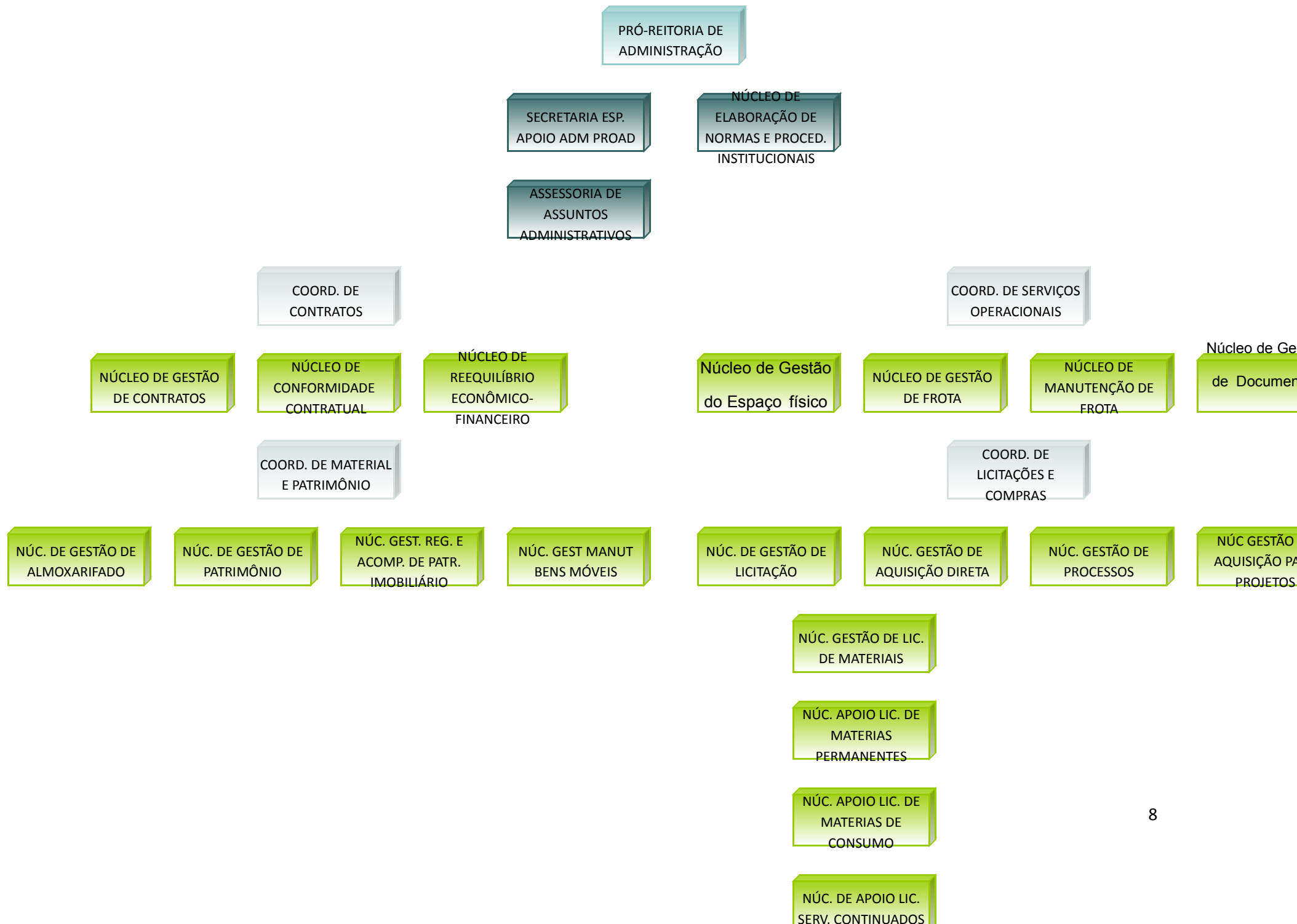
A Pró-Reitoria de Administração tem a finalidade de auxiliar a Administração Superior, na coordenação das atividades relacionadas à gestão patrimonial (moéis e imóveis), gestão de serviços operacionais, de contratos, de materiais, bem como na gestão de aquisição de bens e serviços necessários ao desenvolvimento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

1.2.2. Competências institucionais

1. Realizar estudos visando à modernização administrativa, à proposição de alternativas necessárias ao aperfeiçoamento contínuo dos serviços, à desburocratização e ao aumento da produtividade;
2. 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;
3. Participar juntamente com os órgãos da Universidade, da elaboração de normas, manuais, instruções, rotinas, fluxos, formulários e impressos;
4. Propor medidas visando a racionalização do processo decisório;

5. Autorizar, planejar, executar e acompanhar a realização dos processos licitatórios e de compras da Universidade;
6. Planejar, elaborar, executar e acompanhar os contratos de serviços terceirizados da Universidade;
7. Programar, executar e controlar os serviços de transportes e protocolo da Universidade;
8. Fazer a gestão do espaço físico, bem como dos bens móveis e imóveis da Universidade;
9. Garantir a segurança do campus e da sua estrutura física e patrimonial;
10. Fazer a integração entre as atividades meio e fim da Universidade; e
11. 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.	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	Assist. em Adm.	12 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.	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;	Emerson Franco Santa Bárbara	Contador	12 meses
Núcleo de Aquisição Direta	Realizar aquisições por Dispensa e Inexigibilidade de Licitação	Osman de Souza Lemos Levi Gomes da Silva	Assistente em Administração/Chefe do Núcleo	07 meses 05 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 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 do Protocolo Geral	Unidade responsável pela gestão e tramitação de documentos, processos e correspondências e no âmbito interno da UFRB e externamente.	Noel da Silva Pereira	Assistente em Administração/Chefe	Jan/out-2019
Núcleo de Gestão de Frota	Unidade responsável pela gestão da frota de veículos oficiais da UFRB.	Carlos Fernando Barroso	Assistente em Administração/Chefe	2019
Núcleo de Logística Sustentável	Unidade responsável pela elaboração e execução do plano de logística sustentável da UFRB.	Leandro Barreto de Souza	Assistente em Administração/Chefe	Jan/agosto-2019

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	Chefe	Out/Dez - 2019
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	Jan a set/2018
		Deivisson Leão Morais Fiuza	Assistente em Administração	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

2.1 Planejamento estratégico da PROAD

Durante o exercício 2019 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:

2.1.1 Gestão de Serviços Operacionais - A Coordenadoria de Serviços Operacionais tem como 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 2019, as ações da CSO se relacionaram com o planejamento estratégico, através de suas atividades principais, quais sejam:

- a) gestão dos pavilhões de aulas do *campus* de Cruz das Almas;
- b) gestão da frota de veículos oficiais;
- c) gestão do plano de logística sustentável;
- d) gestão dos serviços operacionais;
- e) gestão do protocolo geral;
- f) gestão do espaço físico;
- g) gestão de documentos.

Pode-se considerar que as metas e ações estabelecidas para o ano de 2019 foram cumpridas de forma satisfatória, mesmo diante dos fatores limitantes a que foram acometidas as ações da CSO, como a falta de planejamento de unidades parceiras, limitações orçamentárias e falta de servidores para composição ideal dos núcleos.

Dentre as ações realizadas pela CSO, no exercício de 2019, destaca-se:

I - Gestão da Frota de Veículos Oficiais:

Em 2019, 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 09 de dezembro de 2019, foram registradas 8.897 solicitações de utilização de veículo oficial no SIPAC. Desse total, foram autorizadas 6.520 (73%); negadas 1.169 (13%) e 1.208 canceladas pelo próprio solicitante (14%). Do total das solicitações cadastradas, 5.093 (57%) foram requisitadas aos Centros de Ensino para atendimento das demandas acadêmicas, inclusive da *multicampia*, sendo 3.956 autorizadas (78%), 662 negadas (13%) e 475 canceladas pelo solicitante (9%). Já as unidades da administração central foram responsáveis pelo recebimento de 3.804 solicitações, o que corresponde a (43%) do total, sendo que 2.564 foram autorizadas (68%), 507 negadas (14%) e 733 canceladas pelo solicitante (18%).

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 2019, uma reunião conjunta, com a participação dos 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.

II- 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.

III- Gestão do Protocolo:

Realizou-se o monitoramento e suporte ao processo eletrônico, implantado em 2018, conforme determinação do 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.

Verificou-se que 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.

IV - Gestão de Serviços Operacionais:

a) **Gestão dos Contratos:** Em 2019, 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 2019, 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;

c) **Planejamento das Contratações 2019:** Com o objetivo de cumprir as disposições da IN. nº 05/2017, do Ministério do Planejamento, em 2019 foram elaborados os estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termos de referência para a contratação dos serviços de portaria, condução de veículos e vigilância patrimonial, os quais tiveram seus contratos encerrados, sem possibilidade de nova prorrogação, em 2019.

d) **Readequações Quantitativas nos Contratos Terceirizados:** Considerando o contingenciamento orçamentário sofrido nas Instituições Federais de Ensino em 2019, a CSO foi demandada a elaborar as readequações quantitativas nos contratos de mão-de-obra terceirizada, por meio da avaliação individualizada de cada contrato e considerando as especificidades de cada Centro de Ensino. Para tanto, foram realizadas diversas reuniões com as unidades e Administração Central, o que resultou na necessidade de alterações quantitativas em todos os contratos.

V. Gestão dos Pavilhões de Aulas: Em 2019, 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, filtros e quadros.

VI. Gestão do Espaço Físico: Com a criação do núcleo em agosto 2019, realizou-se o levantamento dos imóveis no campus de Cruz das Almas, bem como a avaliação da área ocupada pela UFRB, para composição de relatório a ser submetido às instâncias superiores. Ainda, realizou-se a elaboração de uma minuta para utilização dos espaços físicos, além de customização dos formulários de reserva, por meio da criação de uma página online.

VII. Gestão de Documentos: Com a criação do núcleo em outubro de 2019 realizou-se visitas a todas os Centros de Ensino e unidades da Administração Central, com o objetivo de conhecer as demandas documentais e arquivistas de cada setor para realização do planejamento e estabelecimento de linhas de ações em 2020.

IV. Gestão de Logística Sustentável: Em 2019, foi elaborado o 2º Plano de Logística Sustentável da UFRB, com a participação das unidades parceiras; 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; Organização do Projeto Vai de Bike 2018; Elaboração de campanhas educativas acerca de sustentabilidade divulgadas pela Assessoria de Comunicação nas mídias sociais da UFRB.

2.1.2 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 14 contratos; 26 prorrogações contratuais, 19 apostilamentos; **09 aplicações de penalidades, 04 participações em audiências trabalhistas**; realização de 05 rescisões contratuais e 05 acréscimos contratuais.

2.1.3 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 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.

A PROAD/CMP conta atualmente com um quadro de 13 (treze) servidores Técnico-Administrativos, e duas vagas ociosas além das funções terceirizadas de 04 Operadores de Carga e Descarga, 01 Motorista, 01 Técnico em Manutenção de Equipamentos e 01 Técnico em Refrigeração.

I - Gestão de Almoxarifado

Este macroprocesso finalístico, de responsabilidade do Núcleo de Gestão de Almoxarifado (NUCAL), trata primordialmente da gestão de materiais de consumo. As principais atividades são:

- a) Controle dos estoques, estabelecimento de estoques mínimos e ponto de pedido, solicitação de compras e gestão de atas de registro de preço;
- b) Atendimento às requisições e logística de entrega às unidades solicitantes e aos Almoxarifados setoriais dos Centros de Ensino, Restaurante Universitário e Hospital Universitário de Medicina Veterinária;
- c) Recebimento, conferência, armazenagem e estocagem de materiais de consumo;
- d) Controle de prazo de entrega, instrução de processos de pagamento e encaminhamento de processos para aplicação de penalidade por descumprimentos contratuais;
- e) Elaboração do Relatório Mensal de Almoxarifado - RMA.

Como principal produto/serviço, apresentam-se o controle e a provisão de bens de consumo para as internas são a Coordenadoria de Licitação e Compras e a Coordenadoria de Contratos, ambas vinculadas à PROAD, e a Coordenadoria Orçamentária, Contábil e Financeira, vinculada à Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN). Os principais parceiros externos são os fornecedores vencedores dos processos licitatórios, os quais representam elo importante na cadeia de suprimentos da UJ.

No exercício 2019, o NUCAL processou a entrada de 509 (Quinhentos e nove) notas fiscais referentes à material de consumo totalizando R\$ 1.577.715,33 (Um milhão,

quinhentos e setenta e sete mil, setecentos e quinze reais e trinta e três centavos). Assim sendo, o Relatório Mensal de Almojarifado (RMA) registrou os seguintes números:

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

Entradas: **R\$ 1.577.715,33**

Saídas: R\$ **1.212.820,55**

Saldo final: **R\$ 1.221.117,68**

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 elas destacam-se a capacitação de gestores e a implementação de Almojarifados Setoriais nos Centros de Ensino.

No que tange ao atendimento de requisições de materiais de consumo, foram atendidas um total de 93 unidades através de 980 requisições atendidas.

II - Manutenção de bens permanentes

Este macroprocesso finalístico, de responsabilidade do Núcleo de Gestão de Manutenção de Bens Móveis (NUGBM), cuida basicamente da manutenção preventiva, preditiva e corretiva de bens permanentes da UFRB. As principais atividades são:

- a) Recolhimento, análise e reparação ou indicação para desfazimento de bens inservíveis;
- b) Fiscalização de contratos de manutenção de equipamentos;
- c) Elaboração e execução de planos de manutenção preventiva de bens permanentes;
- d) Gestão da assistência técnica junto a fabricantes/fornecedores de bens permanentes em garantia.

Como principais produtos/serviços, apresentam-se a manutenção de bens permanentes inservíveis recuperáveis e indicação de bens inservíveis irrecuperáveis ou antieconômicos. Principal cliente é a UJ como um todo. Os principais parceiros internos

são o Núcleo de Gestão de Patrimônio (NUGPAT/CMP), a Coordenadoria de Licitação e Compras e a Coordenadoria de Contratos, ambas vinculadas à PROAD, e a Coordenadoria Orçamentária, Contábil e Financeira, vinculada à Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN). Os principais parceiros externos são os fornecedores vencedores dos processos licitatórios, os quais representam elo importante na cadeia de suprimentos da UJ.

No exercício 2019 foram realizadas manutenções corretivas em **1375** 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

Este macroprocesso finalístico, de responsabilidade do Núcleo de Gestão de Patrimônio (NUGPAT), trata da gestão e controle dos bens permanentes da UFRB. As principais atividades são:

- a) Execução das ações relativas ao mais completo registro e cadastro de todos os bens patrimoniais da UFRB;
- b) Controle da movimentação dos bens patrimoniais, mantendo atualizados os arquivos dos respectivos Termos de Responsabilidade;
- c) Fiscalização da conservação e guarda dos bens móveis da UFRB, coordenando as ações relativas aos Inventários anuais, sugerindo medidas administrativas para apuração de responsabilidade quanto ao desaparecimento, dano ou extravio de bens permanentes;
- d) Execução de ações relativas ao recebimento de doações e doações, cessões, empréstimos e/ou permuta de bens permanentes;
- e) Elaboração do Relatório de Movimentação de Bens - RMB.

Como principais produtos/serviços, apresentam-se o registro e o controle dos bens permanentes da UFRB, desde a sua incorporação até a sua baixa. Principal cliente é a UJ como um todo. Os principais parceiros internos são a Coordenadoria de Licitação e

Compras e a Coordenadoria de Contratos, ambas vinculadas à PROAD, e a Coordenadoria Orçamentária, Contábil e Financeira, vinculada à Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN). Os principais parceiros externos são os fornecedores vencedores dos processos licitatórios, os quais representam elo importante na cadeia de suprimentos da UJ.

No exercício 2019, o NUGPAT catalogou **1403** (Um mil quatrocentos e três) itens totalizando R\$ **1.083.402,84** (Um Milhão, oitenta e três mil, quatrocentos e dois reais e oitenta e quatro centavos) em materiais permanentes novos. Além da rotina de cadastramento dos bens novos entregues na CMP, o NUGPAT 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.

2.1.4 – Gestão de Licitação e Compras - A Coordenadoria de Licitação e Compras – CLC 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.

A CLC, por meio do Chefe 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 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.

Esta coordenadoria exerce um papel de extrema relevância, tendo em vista a responsabilidade que tem de, observando os princípios que norteiam a administração pública, executar todos os procedimentos necessários à efetivação das aquisições de todos os equipamentos, materiais de consumo, bem como os procedimentos relativos à contratação dos serviços necessários ao desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas da Universidade.

Visando a racionalização das aquisições de materiais no âmbito da UFRB, as aquisições de material de consumo e de equipamento são centralizadas pela CLC a fim de obter maior economicidade, padronização, economia em escala, celeridade no processo licitatório, garantia da não interrupção dos processos nas áreas finalísticas, e atender aos Princípios Constitucionais e aos critérios de sustentabilidade ambiental conforme dispõe a IN 01/2010. Como macroprocessos finalísticos no âmbito da Coordenadoria de Licitação e Compras temos:

I - Realização de Pregões Eletrônicos – No exercício 2019 as solicitações de compras autorizadas geraram um volume de 40 processos de Pregão Eletrônico, sendo que 32 foram finalizados, 02 pregões em andamento na fase externa e 06 pregões estão na fase interna. Dos pregões finalizados, 09 são com recursos de investimento e 23 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\$ 16.206.506,83 (Dezesseis milhões, duzentos e seis mil, quinhentos e seis reais e oitenta e três centavos).

II - Aquisição de Bens de Consumo – em 2019 foram finalizados 15 Pregões Eletrônicos para aquisição de material de consumo, objetivando atender as demandas de

toda a Universidade, que totalizaram em R\$ 2.818.781,17 (Dois milhões, oitocentos e dezoito mil, setecentos e oitenta e um reais e dezessete centavos).

III - Aquisição de Materiais Permanentes – em 2019 foram finalizados 09 (nove) Pregões Eletrônicos para aquisição de Material Permanente, objetivando atender as demandas de toda a Universidade, que totalizaram em R\$ 702.006,09 (Setecentos e dois mil, seis reais e nove centavos). Sendo que 01 processo está sendo operacionalizado no Comprasnet com previsão de término no exercício de 2020.

IV- Contratação de Serviços Específicos e Continuados – a contratação de serviços específicos e continuados é realizada especificamente por meio de Pregões Eletrônicos. No exercício 2019 foram realizados 08 (oito) pregões para contratação de serviços que totalizaram R\$ 12.685.719,57 (Doze milhões, seiscentos e oitenta e cinco mil, setecentos e dezenove reais, e cinqüenta e sete centavos. Foram 03 (três) contratações de serviços continuados, quais sejam: Serviços de Vigilância, de Portaria e de Motorista; e 5 (cinco) pregões para contratação de serviços específicos.

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 - 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 13 atas como órgão não participante em 2019.

VII - Sistema de Registro de Preços – é o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para

contratações futuras, ou seja, é o sistema de compras pelo qual os interessados em fornecer materiais, equipamentos ou serviços ao poder público concordam em manter os valores registrados no órgão competente, corrigidos ou não, por um determinado período e fornecer as quantidades solicitadas pela Administração no prazo previamente estabelecido. No entanto, é importante ressaltar que a Administração Pública não é obrigada a contratar quaisquer dos itens registrados. Essa é uma característica peculiar do SRP. Após efetuar os procedimentos do SRP, é assinada uma Ata de Registro de Preços – ARP, documento de compromisso para contratação futura, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas. Em 2019 a CLC elaborou 19 processos de Pregões com Sistema de Registro de Preços, sendo que foram finalizados 18 e 01 está em andamento no Comprasnet. Ademais, foram autorizadas dezenas de adesões à órgãos da Administração Pública não participantes.

VIII- 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 2019, foram realizadas 34 cotações eletrônicas.

IX- Realização de Dispensas de Licitação – no exercício 2019 foram abertos 38 processos de dispensa de licitação para aquisição de bens e contratações de serviços. Este tipo de aquisição 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.

X - 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 detêm o monopólio de serviços públicos essenciais para o funcionamento da universidade. No exercício 2019 foram realizados 18 processos de Inexigibilidades de licitação.

XI- 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 2019, foram gerados 140 processos de empenho.

XII - 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 2019 foram elaborados 40 Editais e Termos de Referência.

2.2 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, bem como daquelas não cumpridas na sua totalidade pela PROAD no exercício 2019, destacamos como principais perspectivas e desafios para o próximo exercício:

I – O acompanhamento e execução do planejamento estratégico, a ser realizado de forma conjunta pelas unidades acadêmicas e administrativas desta Universidade.

II – A execução do plano anual de contratações, de forma que as demandas projetadas e inseridas no referido Plano, se aproximem cada vez mais da realidade, em termos de prioridades para aquisições e contratações, tendo em vista a insuficiência de disponibilidade orçamentária;

III - O estabelecimento de estratégias e metas multidisciplinares, possibilitando que as ações sejam definidas em conjunto e previamente, visando a probabilidade de maior atendimento e, conseqüentemente, o não comprometimento do desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas;

IV - O oferecimento de capacitação específica para elaboração de estudos preliminares e utilização do processo eletrônico e suas várias fases;

V - A melhor definição de papéis entre as unidades da administração central;

2.3 Resultados da Gestão

4.1. Execução do Plano de Metas ou de Ações

Não obstante os fatores limitantes observados no exercício 2019, somado ao contingenciamento orçamentário, que desencadeou uma notável insegurança quanto à liberação do orçamento previsto na LOA e, conseqüentemente, a impossibilidade de realização de um planejamento de algumas das atividades de responsabilidade da PROAD, podemos perceber um avanço no que diz respeito à execução das metas estabelecidas, as quais relacionamos a seguir, discriminando o status em que se encontravam no final do exercício objeto deste relatório:

I) Realizar 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.

Esta meta não foi cumprida durante o exercício 2019, pois não houve a disponibilização de recursos para realização de curso de capacitação aos servidores.

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

Foram realizados cadastros de parâmetros, usuários, perfis, materiais e foram realizadas customizações na requisição de compra, com o intuito de serem incluídas informações necessárias à elaboração do termo de referência. Ademais, foi realizada uma customização que proporcionou integração com o sistema de protocolo, reduzindo o retrabalho e visando atender a legislação do processo eletrônico.

Contudo o sistema não pode ser disponibilizado aos usuários visto que a customização foi concluída no final do exercício financeiro, período em que o volume de atividades da coordenação aumenta e toda a mão de obra é utilizada na execução do orçamento. Ademais, para implantar o sistema é necessária a realização de capacitação dos usuários.

III) Realizar Pregões com Sistema de Registro de Preços com o objetivo de promover a economia de escala, evitar o fracionamento de despesa, viabilizar a celeridade do processo e a manutenção do “estoque virtual” para atendimento das demandas em menor tempo.

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

Esta meta foi plenamente atendida, tendo em vista que no exercício 2019 foram realizados 19 registros de preços para a aquisição de materiais e contratação de serviços, possibilitando o atendimento de demandas provenientes de várias unidades administrativas por meio de um único processo licitatório, bem como o empenho fracionado, de acordo com as necessidades apresentadas pelos demandantes.

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

Percentual cumprido 100 %

Ao longo do ano de 2019, foram executadas as seguintes atividades:

- a) 14 novos contratos celebrados;
- b) 26 contratos prorrogados pelo período de 12 (doze) meses cada;
- c) 19 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) 08 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) 05 acréscimos contratuais formalizados junto aos contratos referentes aos serviços de 25/2017, de Manutenção Predial e Não Predial; 03/2016, de Serviços de LIMPEZA, asseio e conservação – CFP; 04/2018, de Serviços de LIMPEZA, asseio e conservação – CETENS; 10/2016, de Serviços de LIMPEZA, asseio e conservação – CCS e 01/2017, de Manutenção de Elevadores;
- h) 04 audiências realizadas na Justiça do Trabalho, nas quais houve a atuação de preposto da UFRB.

Ampliar a oferta do serviço de cantina nos campi da UFRB

Percentual cumprido 20,00%

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.

No Cetens foi realizado processo licitatório para oferta do serviço de cantina, estando em fase de contratação da empresa vencedora do certame.

Ampliar a oferta dos serviços de reprografia nos campi

Percentual cumprido 30,00%

Em 2019, foi enviada consulta à Procuradoria Jurídica acerca da possibilidade de avaliação do preço de locação dos espaços ser realizada pelos servidores do quadro da UFRB, sendo que ainda não tivemos retorno do parecer jurídico para dar andamento ao processo.

Para os campi de Feira de Santana e Cruz das Almas, foram abertos processos licitatórios, estando em fase de elaboração dos estudos preliminares.

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 4 Atualização do módulo de transportes - Foram realizadas algumas customizações, objetivando alterar a requisição de reserva de modo a não permitir que o usuário solicite o veículo para utilização por um período maior que 10 horas.

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.

Adequar os contratos de serviços terceirizados envolvendo mão de obra, objetivando garantir o seu cumprimento

Esta meta foi plenamente cumprida. Foram realizadas adequações nos contratos de limpeza, vigilância, portaria, apoio administrativo e condução de veículos oficiais, o que permitiu a redução de 26% do valor pago pela execução destes contratos, passando de R\$ 21.180.331,56 para 15.648.239,28.

Elaborar o Plano Anual de Contratações da UFRB

Esta meta foi plenamente cumprida. O Plano Anual de Contratações foi elaborado contanto com participações dos Centros de Ensino, Pró-Reitorias, Superintendências e Assessorias, que fizeram o levantamento de suas demandas e procederam a inserção do no sistema de contratações, disponibilizado pelo Ministério da Economia.

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

Percentual cumprido 100,00%

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 2019 foram adotadas medidas visando o aprimoramento dos controles

referentes a utilização de materiais de consumo, dentre as quais destacam-se a contínua capacitação de gestores, bem como o levantamento do custo por unidade, permitindo assim um melhor planejamento para alocação de recursos de custeio.

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

Percentual cumprido 80,00%

No exercício 2019 foram cadastradas no sistema SISREI da Secretaria de Patrimônio da União - SPU cinco solicitações de doação de imóveis da União visando à implantação definitiva do Centro de Ciência e Tecnologia em Energia e Sustentabilidade – CETENS. Também no exercício 2019 foram realizados levantamentos dos imóveis pertencentes à UFRB visando a inclusão de novas informações no sistema SPIUnet bem como a regularização da conta *OBRAS EM ANDAMENTO* por parte da Coordenadoria Contábil.

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

Percentual cumprido 100 %

No exercício 2019, foi possível a utilização plena do sistema de gestão patrimonial, o que possibilitou a 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, propiciando ainda a localização de bens adquiridos por meio de projetos.

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, exceto os

discriminados a seguir:

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. Após negociação com o diretor do INED, o valor mensal deste contrato foi reduzido em 33,70%, passando de R\$ 75.424,49 para R\$ 50.000,00;

O contrato 06/2012 (Residência Estudantil de São Felix), quando da sua prorrogação e após negociação com o proprietário, sofreu uma redução de 11,43 %, passando de R\$ 11.178,58 pra R\$ 9.900,00;

Com relação ao contrato 25?2016 (Residência Estudantil para estudantes do curso de Educação do Campo), quando da prorrogação da vigência e páos negociação com oproprietário, sofreu uma redução de 4,74%, passando de R\$ 10.288,24 para R\$ 9.800,00;

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

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

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

Percentual cumprido 20,00%

Tendo em vista o êxito obtido com este tipo de aquisição, a UFRB ficou responsável pela elaboração e realização de pregão para aquisição de mobiliários que apresentou um desagio de 33,40% bem como de eletrodomésticos, de forma compartilhada.

Considernado que a vigência das Atas do exercício anterior teve sua vigência expirada no mês de outubro, foram iniciados os procedimentos para a realização de novos registros de preço, para atender prindipalmente as IFES da Região Nordeste, sendo aberto para adesão dos demais òrgãos federais que manifestarem interesse na aquisição destes itens Estes pregões deverão seão concluidos no primerio semestre do exercício 2020.

Cruz das Almas, Janeiro/2019

Rosilda Santana dos Santos
Pró-Reitora de Administração