



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Universidade Federal do Recôncavo da Bahia

Pró-Reitoria de Administração

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO – 2020

Cruz das Almas/BA/2021

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Relatório de Gestão do Exercício de 2020

Relatório de Gestão do exercício de 2020, elaborado a partir dos relatórios setoriais das coordenadorias que integram a PROAD, 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.

SUMÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DAS UNIDADES.....	3
1.1. Identificação da Unidade.....	3
1. 2. Finalidade e Competências Institucionais da Unidade.....	7
1.2.1. Finalidade.....	7
1.2.2. Competências institucionais.....	7
1.3. Organograma Funcional.....	8
1.4 Informações sobre áreas ou subunidades estratégicas.....	10
2. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, PLANO DE METAS E DE AÇÕES.....	15

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;

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

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

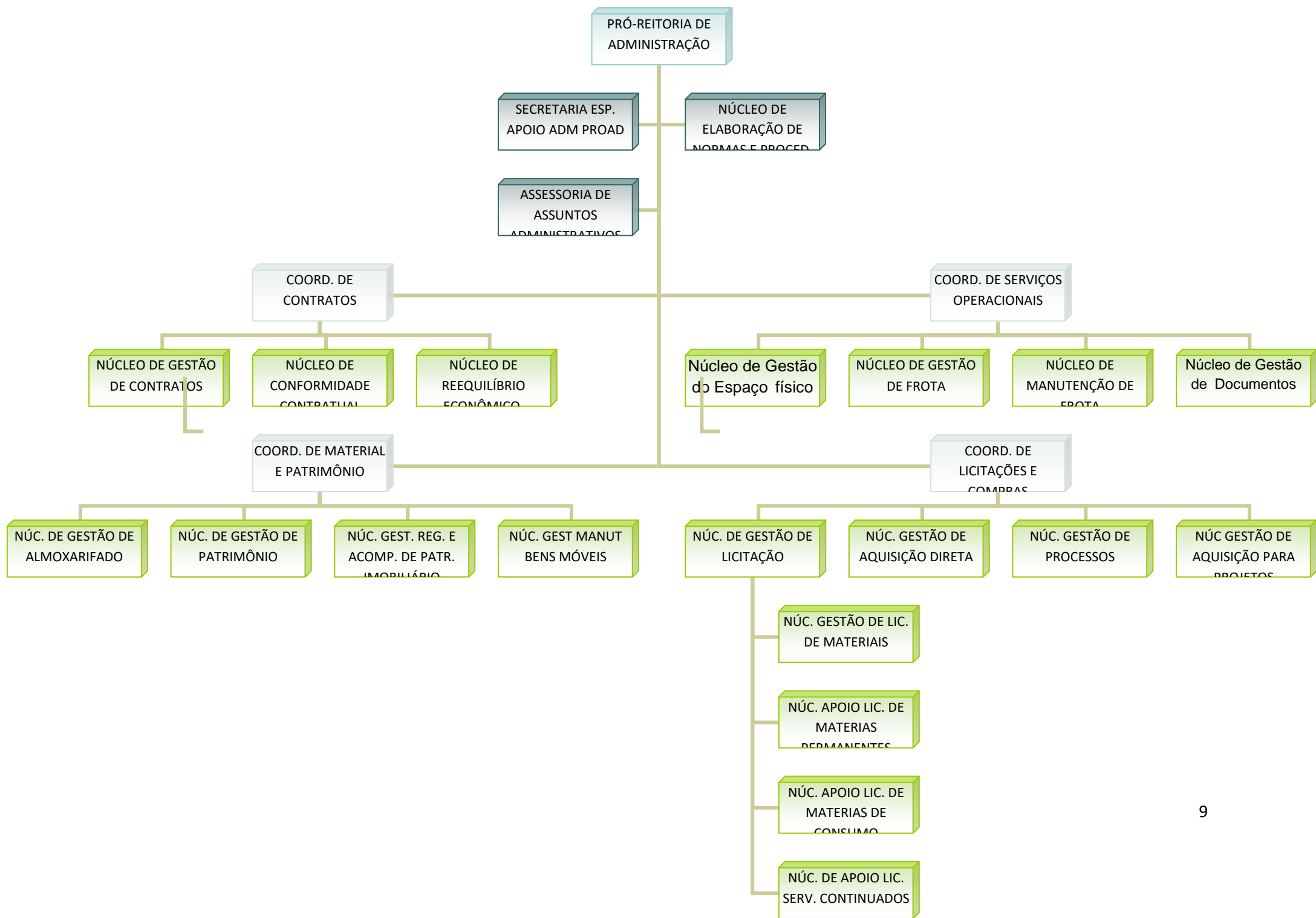
A Pró-Reitoria de Administração tem a finalidade de auxiliar a Administração Superior na coordenação das atividades relacionadas à gestão patrimonial (moéis e imóveis), gestão do plano anual de compras, gestão de serviços operacionais, de contratos, de materiais, bem como na gestão de aquisição de bens 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 Ítalo Rocha de Jesus	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.	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	Contador	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	Assistente em Administração/Chefe	12 meses

Coordenadoria de Material e Patrimônio	Unidade responsável pela Gestão e distribuição dos bens móveis e materiais de uso comum, bem como pela gestão patrimonial dos bens imóveis, manutenção preventiva, preditiva e corretiva de bens móveis e registro e acompanhamento do Patrimônio Imobiliário da UFRB e de bens locados de terceiros.	José Roberto dos Santos Barbosa	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 Imobiliário	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 2020 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 em sua maioria remotamente, mas e sobretudo, toda a dinâmica da Universidade.

Meta:	Implantar um modelo de Gestão de Frota Eficiente, padronizando procedimentos e modernizando os controles
Unidade:	Coordenadoria de Serviços Operacionais – Pró Reitoria de Administração
Ano do Plano de Gestão	2020
Percentual cumprido	80%
Resultados Obtidos	<p>Avanços obtidos: Conclusão da minuta do Manual de Procedimentos para Utilização dos Veículos Oficiais. A minuta foi submetida aos Centros de Ensino para análise, revisão e sugestões. Estamos aguardando a apreciação de todos os Centros para submeter a minuta à Pró Reitoria de Administração.</p> <p>Dificuldades encontradas: Devido ao aumento das atividades relacionadas ao enfrentamento da pandemia causada pela COVID-19, tivemos dificuldade em concluir a meta e realizar uma discussão ampla acerca da minuta, razão pela qual ainda não tivemos retorno de todos os Centros de Ensino.</p> <p>Medidas tomadas: Alteração do dimensionamento da meta. Estabelecimento de prazo final para análise dos Centros.</p>

Meta:	Implantar vigilância eletrônica em 50% das unidades da UFRB
Unidade:	Coordenadoria de Serviços Operacionais – Pró Reitoria de Administração
Ano do Plano de Gestão	2020
Percentual cumprido	60%
Resultados Obtidos	<p>Avanços obtidos: Após discussão com as áreas envolvidas e indicação de disponibilidade orçamentária, realizamos a aquisição de hardware e software para implantação de sistema de CFTV no campus de Cruz das Almas, o qual será implantado no primeiro semestre de 2021.</p> <p>Dificuldades encontradas: Devido à indisponibilidade orçamentária, não conseguimos realizar a aquisição de equipamentos para os demais campi da UFRB.</p> <p>Medidas tomadas: Alteração do dimensionamento da meta.</p>

Meta:	Efetuar o plantio de "Cerca Viva" em 70% do entorno do Campus da UFRB em Cruz das Almas/BA, através de plantio de mudas, no perímetro de 356,70m das áreas vulneráveis até dezembro/2020.
Unidade:	Coordenadoria de Serviços Operacionais – Pró Reitoria de Administração
Ano do Plano de Gestão	2020
Percentual cumprido	100%
Resultados Obtidos	<p>Avanços obtidos: Por meio de parcerias estabelecidas entre a CSO, a CIMAM e a Fazenda Experimental, conseguimos realizar o planto das cercas vivas.</p> <p>Dificuldades encontradas: Devido à falta de segurança no</p>

	<p>campus, o que facilita as ações de vandalismo, muitas mudas foram destruídas, inviabilizando a continuação do projeto.</p> <p>Medidas tomadas: Solicitação de reforço da vigilância patrimonial e aquisição de câmeras de vigilância.</p>
--	---

Meta:	Sinalizações externa e intra-campus (placas informativas, restritivas, direcionais, etc) 50% do campus de Cruz das Almas/BA até Dezembro/2020.
Unidade:	Coordenadoria de Serviços Operacionais – Pró Reitoria de Administração
Ano do Plano de Gestão	2020
Percentual cumprido	50%
Resultados Obtidos	<p>Avanços obtidos: Constituído grupo de trabalho com integrantes da ASCOM, CSO e CIMAM para elaboração do Estudo Técnico Preliminar.</p> <p>Dificuldades encontradas: Devido à pandemia e suspensão das atividades, o grupo de trabalho encontrou dificuldade em realizar os levantamentos <i>in locu</i>.</p> <p>Medidas tomadas: Realização de reuniões virtuais e mapeamento das áreas através do <i>google maps</i>.</p>

Meta:	Elaborar minuta de portaria para utilização dos espaços físicos da UFRB
Unidade:	Coordenadoria de Serviços Operacionais – Pró Reitoria de Administração
Ano do Plano de	2020

Gestão	
Percentual cumprido	80%
Resultados Obtidos	<p>Avanços obtidos: Conclusão da minuta, a qual será submetida à PROAD.</p> <p>Dificuldades encontradas: Devido à pandemia e suspensão das atividades, encontramos dificuldades em verificar as condições físicas dos espaços.</p> <p>Medidas tomadas: Comunicação online com os gerentes técnicos, os quais forneceram informações sobre cada espaço disponível.</p>
Meta:	Elaborar o Plano de Contingência da UFRB, do novo corona vírus - Protocolo de enfrentamento à pandemia
Unidade:	Pró Reitoria de Administração
Ano do Plano de Gestão	2020
Percentual cumprido	100%
Resultados Obtidos	<p>Avanços obtidos: Conclusão do Plano de Contingência de enfrentamento à pandemia pela Covid-19 da UFRB e disponibilização para a Secretária de Saúde do Município de Cruz das Almas</p> <p>Dificuldades encontradas: Realização do trabalho em home office, devido à pandemia e suspensão das atividades, bem como em função da inexperiência encontramos dificuldades em elaboração do referido plano.</p> <p>Medidas tomadas: Comunicação online com os gestores e realização de Benchmarking em outras instituições.</p>

Meta:	Elaborar o Plano de ação para captação de orçamento junto ao MEC, para enfrentamento à pandemia causada pela Covid-19
Unidade:	Pró Reitoria de Administração
Ano do Plano de Gestão	2020
Percentual cumprido	100%
Resultados Obtidos	<p>Avanços obtidos: Conclusão do Plano de ação Contingência e recebimento do orçamento para utilização na aquisição de equipamentos, materiais e consumo e insumos objetivando a fabricação de EPI's e materiais sanitizantes, utilizados no enfrentamento à pandemia.</p> <p>Dificuldades encontradas: Realização do trabalho em home office; e exiguidade do prazo para envio do Plano de ação e inexperiência na elaboração desse tipo de plano.</p> <p>Medidas tomadas: priorização desta ação em detrimento de outras atividades realizadas na Pró-Reitoria e realização de Benchmarking em outras instituições.</p>

Meta	Garantir a aquisição dos materiais, equipamentos e mobiliários necessários ao atendimento das necessidades das unidades acadêmicas e administrativas da UFRB
Unidade:	Coordenadoria de Licitação e Compras - CLC
Ano do Plano de Gestão	2020
Percentual cumprido	100%
Resultados Obtidos	<p>Avanços obtidos: Execução dos seguintes processos de compras: 9 inexigibilidades de licitação (R\$ 170.170,29); 25 dispensas de licitação (R\$126.964,87); 34 cotações eletrônicas (R\$ 205.196,68); 8 dispensas de licitação (COVID) R\$ 1.732.710,35; 37 pregões homologados</p>

	<p>R\$4.516.045,03; 7 adesões à ata de registro de preços(caronas) R\$3.925.979,37. Operacionalização de 12 RDC's R\$9.174.888,55. Execução de R\$ 12.470.867,92 do recurso orçamentário da UFRB.</p> <p>Dificuldades encontradas: Trabalho em home Office devido à pandemia; Execução de recurso específico (enfrentamento ao COVID) em curto prazo de tempo; Execução de emendas Parlamentares; e contatar os setores demandantes em menor tempo</p> <p>Medidas tomadas: divisão das atividades entre os servidores da equipe; criação de grupos específicos no whastapp para ter uma comunicação mais rápida; realização de reuniões via meet com toda a equipe ou com grupos de trabalho; divisão de trabalho por grupos de equipe, com prazos determinados para a conclusão; e envio de e-mails aos demandantes, publicação das orientações para aquisição na página da CLC.</p>
--	---

Meta:	Concluir e/ou atualizar a implantação dos módulos do SIPAC, de responsabilidade da PROAD
Unidade:	Coordenadoria de Licitação e Compras - CLC
Ano do Plano de Gestão	2020
Percentual cumprido	100%
Resultados Obtidos	<p>Avanços obtidos: O módulo de compras apto a ser utilizado pelos setores demandantes em 2021.</p> <p>Dificuldades encontradas: 1- iniciar o módulo de compras em 2020, devido ao elevado fluxo de atividades em decorrência do home Office e impossibilidade de orientar os demandantes presencialmente.</p> <p>Medidas tomadas: 1- Executar alguns processos via módulo de compras, para verificar possíveis inconsistências, com setores mais fáceis de contatar; definir a obrigatoriedade de uso do módulo de</p>

	compras para 2021 para ajustes e treinamentos; iniciar o treinamento dos setores demandantes via contato telefônico e por disponibilização de tutoriais.
--	--

Meta:	Oferecer capacitação relativa à elaboração dos estudos técnicos preliminares - ETP
Unidade:	Coordenadoria de Licitação e Compras - CLC
Ano do Plano de Gestão	2020
Percentual cumprido	100%
Resultados Obtidos	<p>Avanços obtidos: - Capacitação de 45 servidores sobre procedimento de compras; 2- Servidores adquiriram conhecimento sobre a elaboração do ETP, legislações pertinentes à aquisição de bens e contratação de serviços e fluxo de compras, visando a qualificação dos processos de compra na UFRB.</p> <p>Dificuldades encontradas: 1- Realização da capacitação no modo EAD, comprometendo a interação entre aluno e professor; as avaliações em grupo não surtem o mesmo efeito das realizadas presencialmente por falta de tempo para ampliar o debate entre os participantes. 2- Alguns participantes relataram que o tempo foi curto e que não conseguiram entender como se elabora um ETP.</p> <p>Medidas tomadas: 1- Realização de atividades práticas logo após a apresentação da teoria por meio de jogos interativos, divisão da turma em grupos para elaboração de ETP em salas virtuais particulares; abertura de fórum de discussão entre os participantes. 2- Atendimento personalizado da CLC com os servidores responsáveis pela elaboração de ETP em suas unidades de trabalho.</p>

Meta:	Concluir a elaboração do Manual com orientações sobre aquisição
Unidade:	Coordenadoria de Licitação e Compras - CLC

Ano do Plano de Gestão	2020
Percentual cumprido	100%
Resultados Obtidos	<p>Avanços obtidos: Página da CLC atualizada com orientações sobre aquisições de compras, de forma detalhada e compreensível.</p> <p>Dificuldades encontradas: A ferramenta para a atualização da página no sítio da UFRB não é de fácil acesso</p> <p>Medidas tomadas: Assistimos o tutorial de administração de sites da UFRB e buscamos orientação via atendimento do WhatsApp com o servidor responsável pela atualização dos sites da UFRB.</p>

Meta:	Garantir a aquisição dos materiais e equipamentos necessários à implementação do plano de ação de enfrentamento à pandemia
Unidade:	Coordenadoria de Licitação e Compras - CLC
Ano do Plano de Gestão	2020
Percentual cumprido	O projeto autorizado pelo MEC constava 157 itens. Foram adquiridos 141 itens. Cerca de 89,81% dos itens.
Resultados Obtidos	<p>Avanços obtidos: Realização de 8 processos de dispensa de licitação (Lei Covid) no valor total de R\$ 1.732.710,35; de 4 dispensas de licitação: R\$ 13.183,54; de 13 cotações eletrônicas: R\$ 105.817,91 e de 1 pregão eletrônico no valor de R\$ 82.077,42 Totalizando um recurso de R\$ 1.933.789,22 para o enfrentamento à COVID;</p> <p>Produção de álcool em gel para uso próprio e doação às instituições de saúde e sem fins lucrativos.</p> <p>Dificuldades encontradas: Adquirir os materiais necessários, em virtude dos vários aumentos de preços praticados pelos fornecedores em decorrência da escassez de matéria prima.</p> <p>Medidas tomadas: Mobilização de vários servidores para execução das compras, realização de constantes pesquisas de preços e repetição de processos em menor tempo visando a</p>

	<p>aquisição dos itens fracassados. Interação entre vários setores demandantes interessados na estruturação de laboratórios para enfrentamento à Covid- 19; Participação em chamamento público de preços junto com outros órgãos federais.</p>
Meta:	Revisar os contratos de Aluguel de Imóveis
Unidade:	Coordenadoria de Contratos
Ano do Plano de Gestão	2020
Percentual cumprido	100%
Resultados Obtidos	<p>Avanços obtidos: Redução dos valores contratuais.</p> <p>Dificuldades encontradas: Delimitação dos preços de mercado.</p> <p>Medidas tomadas: Realização de acordos com os proprietários dos imóveis.</p>
Meta:	Monitoramento mensal dos custos com água e energia.
Unidade:	Coordenadoria de Contratos
Ano do Plano de Gestão	2020
Percentual cumprido	100%
Resultados Obtidos	<p>Avanços obtidos: Avaliação dos valores, em comparação com o ano anterior, visando a controlar o consumo.</p> <p>Dificuldades encontradas: Contratos com cláusulas “fechadas”, considerando serem serviços prestados com exclusividade, o que dificulta a negociação.</p> <p>Medidas tomadas: Acompanhamento, com apoio dos fiscais, da real utilização dos serviços, visando a evitar gastos desnecessários.</p>

Meta:	Descentralização da gestão de material de consumo
Unidade:	Coordenadoria de Material e Patrimônio
Ano do Plano de Gestão	2020
Percentual cumprido	60%
Resultados Obtidos	<p>Avanços obtidos: Implementação de Almoxxarifados Setoriais</p> <p>Dificuldades encontradas: Capacitação de pessoal, Customização do sistema, alocação de recursos financeiros nas unidades demandantes via SIPAC.</p> <p>Medidas tomadas: Registro de chamado junto ao setor de TI, Implementação de programa de capacitação de gestores de Almoxxarifado.</p>

Meta:	Descentralização da gestão de material de permanente
Unidade:	Coordenadoria de Material e Patrimônio
Ano do Plano de Gestão	2020
Percentual cumprido	30%
Resultados Obtidos	<p>Avanços obtidos: Final da fase de discussão interna</p> <p>Dificuldades encontradas: Alocação de pessoal nas Unidades Gestoras de Bens permanentes</p> <p>Medidas tomadas: Direcionamento da demanda às Gerências Técnicas dos Centros de Ensino</p>

Meta:	Regularização dos imóveis da UFRB
Unidade:	Coordenadoria de Material e Patrimônio
Ano do Plano de Gestão	2020
Percentual cumprido	15%
Resultados Obtidos	<p>Avanços obtidos: Averbação de 12 imóveis no Campus de Cruz das Almas.</p> <p>Dificuldades encontradas: Obtenção de informações de planilhas de medição arquivadas em meio físico.</p> <p>Medidas tomadas: Abertura de processos de averbação mediante definição prévia adotada por equipes da CMP, COCFI e CIMAM.</p>
Meta:	Garantir a gestão, o controle e a distribuição dos equipamentos adquiridos pela UFRB
Unidade:	Coordenadoria de Material e Patrimônio

Ano do Plano de Gestão	2020
Percentual cumprido	100%
Resultados Obtidos	<p>Avanços obtidos: No exercício 2020, o NUGPAT catalogou 1928 (Um mil novecentos e vinte e oito) itens totalizando R\$ 4.559.415,17 (Quatro milhões, quinhentos e cinquenta e nove mil, quatrocentos e quinze reais e centavos) em materiais permanentes novos. Além da rotina de cadastramento dos bens novos entregues na CMP. 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.</p> <p>Dificuldades encontradas: Disponibilidade de local próprio para recebimento e armazenamento de materiais permanentes; necessidade de novos servidores para compor a equipe do setor de Almoxarifado Central.</p> <p>Medidas tomadas: Solicitação de construção de um galpão destinado a armazenamento de bens permanentes junto a CIMAM.</p>
Meta:	Garantir a gestão e distribuição dos materiais de consumo adquiridos pela UFRB.
Unidade:	Coordenadoria de Material e Patrimônio
Ano do Plano de Gestão	2020
Percentual cumprido	
Resultados Obtidos	<p>Avanços obtidos: No exercício 2020, o NUCAL processou a entrada de 689 (Seiscentos e oitenta e nove) notas fiscais referentes a materiais de consumo totalizando R\$ 2.873.812,85 (Um milhão, quinhentos e setenta e sete mil, setecentos e quinze reais e trinta e três centavos). Assim sendo, o Relatório Mensal de Almoxarifado (RMA) registrou os seguintes números:</p> <p>Saldo inicial: R\$ 1.221.117,68</p> <p>Entradas: R\$ 2.873.812,85</p> <p>Saídas: R\$ 2.953.621,23</p> <p>Saldo final: R\$ 1.141.309,30</p> <p>No que tange ao atendimento de requisições de materiais de consumo, foram atendidas um total de 87 unidades através de 431 requisições atendidas</p>

	<p>Dificuldades encontradas: Disponibilidade de local próprio para recebimento e armazenamento de materiais permanentes; necessidade de novos servidores para compor a equipe do setor de Almoxarifado Central.</p> <p>Medidas tomadas: Solicitação de construção de um galpão destinado a armazenamento de bens permanentes junto a CIMAM.</p>
Meta:	Garantir a manutenção dos bens moveis
Unidade:	Coordenadoria de Material e Patrimônio
Ano do Plano de Gestão	2020
Percentual cumprido	100%
Resultados Obtidos	<p>Avanços obtidos: No exercício 2020 foram realizadas manutenções corretivas em 415 bens permanentes além de visitas técnicas visando a manutenção preventiva e a instalação de bens nas diversas Unidades Administrativas e Centros de Ensino</p> <p>Dificuldades encontradas: Equipe técnica reduzida, necessidade de aquisição de novos equipamentos para equipar o laboratório técnico de manutenção de bens.</p> <p>Medidas tomadas: Solicitação de contratação de um técnico em eletrônica, contratação de um técnico especialista em recuperação de placas eletrônicas, solicitação de compras para aquisição de equipamentos para o Núcleo de Manutenção de Bens Móveis</p>
Meta:	Garantir o funcionamento das atividades de apoio e suporte por meio dos serviços terceirizados
Unidade:	Coordenadoria de Contratos
Ano do Plano de Gestão	2020
Percentual cumprido	100%
Resultados Obtidos	<p>Avanços obtidos: ao longo do exercício 2020 foram realizadas as seguintes ações:</p> <p>a) 08 novos contratos celebrados;</p>

- b) 26 contratos prorrogados pelo período de 12 (doze) meses;
- c) 09 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) 02 contratos encerrados, considerando que não houve a necessidade de prorrogação, uma vez que o objeto foi inteiramente executado;
- f) **09 processos de penalidades analisados, instruídos e devidamente encerrados, com as respectivas penalidades aplicadas;**
- g) 03 acréscimos contratuais formalizados junto aos contratos referentes aos serviços apoio administrativo, atividades de campo e limpeza, objetivando atender as novas

Cruz das Almas, janeiro/2021

Rosilda Santana dos Santos
Pró-Reitora de Administração