



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**Universidade Federal do Recôncavo da Bahia**

**Pró-Reitoria de Administração**

**RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO – 2013**

**Cruz das Almas/2014**

**Universidade Federal do Recôncavo da Bahia**

**Pró-Reitoria de Administração**

**RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2013**

**RELATÓRIO DE GESTÃO SETORIAL CONSOLIDADO, DAS COORDENADORIAS  
DE LICITAÇÃO E COMPRAS, MATERIAL E PATRIMÔNIO, LOGÍSTICA E DE  
CONTRATOS DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA UFRB.**

**Cruz das Almas/2014**

## SUMÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO
  - 1.1. Organograma
2. FINALIDADE E COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS
  - 2.1. Finalidade
  - 2.2. Competências Institucionais
3. MACROPROCESSOS FINALISTICOS
  - 3.1. Gestão de material e patrimônio
  - 3.2. Gestão de logística
  - 3.3. Gestão da aquisição de bens e serviços
  - 3.4. Gestão de contratos
4. MACROPROCESSOS DE APOIO
  - 4.1. Macroprocessos de apoio relativos à gestão de material e patrimônio
  - 4.2. Macroprocessos de apoio relativos à gestão logística
  - 4.3. Macroprocessos de apoio relativos à aquisição de bens e serviços
  - 4.4. Macroprocessos de apoio relativos à gestão de contratos
5. PRINCIPAIS PARCEIROS
  - 5.1. Principais parceiros internos
  - 5.2. Principais parceiros externos
6. PLANEJAMENTO ESTRATEGICO
  - 6.1. Metas para execução no exercício 2012
  - 6.2. Estratégia de atuação frente aos objetivos estratégicos

ANEXOS

## 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.			
<b>Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura da Unidade</b>			
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](#)

### **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;

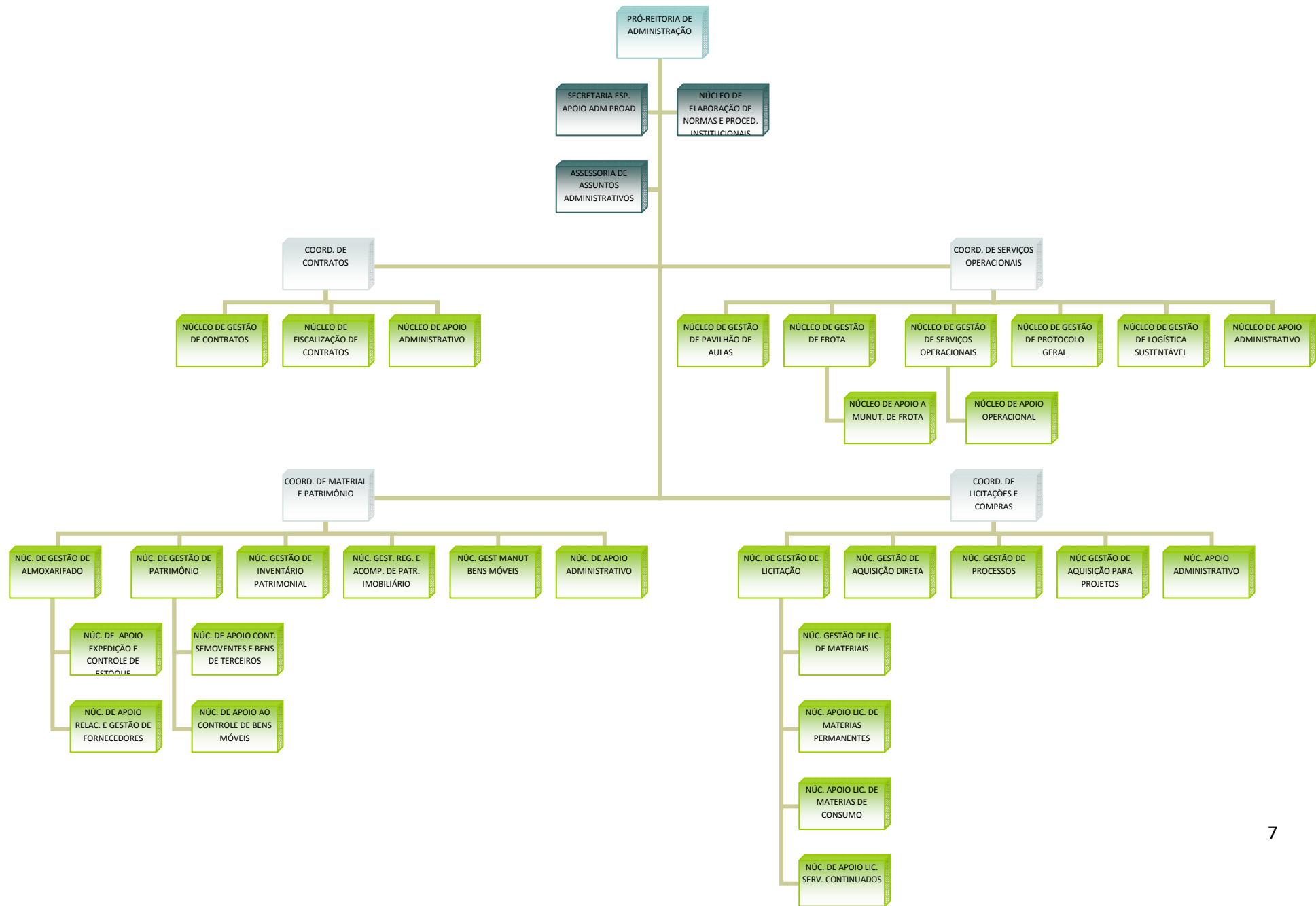
Orientação Técnica PROAD/CMP nº 02/2012;

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.



## **2. FINALIDADE E COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS**

### **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.

### **2.2. Competências institucionais**

- Realizar estudos visando à modernização administrativa, à proposição de alternativas necessárias ao aperfeiçoamento contínuo dos serviços, à desburocratização e ao aumento da produtividade;
- Participar da elaboração e executar a programação financeira da universidade, tendo em vista os compromissos e os recursos repassados pelo MEC, bem como os convênios e contratos e de outras agências financiadoras nacionais e estrangeiras;
- Participar juntamente com os órgãos da Universidade, da elaboração de normas, manuais, instruções, rotinas, fluxos, formulários e impressos;
- Propor medidas visando a racionalização do processo decisório;
- Autorizar, planejar, executar e acompanhar a realização dos processos licitatórios e de compras da Universidade;
- Planejar, elaborar, executar e acompanhar os contratos de serviços terceirizados da Universidade;
- Programar, executar e controlar os serviços de transportes e protocolo da Universidade;
- Garantir a segurança do campus e da sua estrutura física e patrimonial;
- Fazer a integração entre as atividades meio e fim da Universidade; e
- Executar quaisquer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Reitor.

## **3. MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS**

### **3.1. Gestão de material e patrimônio**

A gestão de material e patrimônio é realizada através da Coordenadoria de Material e Patrimônio – CMP, da PROAD. A CMP é um setor fundamental dentro do fluxo de suprimentos da UFRB, pois 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), entre outras. Em linhas gerais, durante o exercício de 2013, a CMP enfrentou diversos fatores restritivos consideráveis na realização de suas atividades. Em que pese ter recebido novos servidores para compor o quadro, os mesmos não foram capacitados na área específica de atuação, o que dificultou sua adaptação ao ambiente organizacional. Outra reticência considerável foi a saturação total da sede da CMP. A falta de espaço tanto para materiais como para pessoas teve impacto significativamente negativo na consecução das atividades. Entretanto, a implantação do sistema informatizado do almoxarifado importou um enorme salto de qualidade à CMP. O tempo que era dedicado aos controles manuais pôde ser direcionado às atividades de gestão de fornecedores, traduzidas na sensível redução de atrasos nas entregas e na resolução de pendências dos mais diversos tipos (material incorreto, quantidades divergentes, etc.).

### **3.2. Gestão dos Serviços Operacionais**

A gestão dos serviços operacionais é realizada através da Coordenadoria de Serviços Operacionais – CSO, da PROAD, a qual desempenha um papel de fundamental importância na Universidade, sendo responsável pela gestão do Plano de Logística Sustentável – PLS, segurança patrimonial e o controle de acesso aos quatro *campi* (Cachoeira, Cruz das Almas, Santo Antonio de Jesus e Amargosa), gestão da frota, gestão de todos os serviços terceirizados, o envio e recebimento de correspondências internas e externas, a administração dos pavilhões de aulas I e II do campus de Cruz das Almas e o controle e programação do uso do Anfiteatro do Prédio Central e do Bosque das Mangueiras.

Durante o ano de 2013, a Coordenadoria de Serviços Operacionais conseguiu executar todas as suas ações, fazendo com que nenhum dos serviços que estão sob sua responsabilidade deixassem de ser disponibilizados a comunidade. Certamente, pode-se afirmar que as iniciativas para a implantação do plano de logística sustentável, o aperfeiçoamento da organização dos transportes, da vigilância, do protocolo e da gestão do pavilhão de aulas, devido à complexidade das atividades necessárias para o desempenho destas atribuições, foram as que mais necessitaram de dedicação e atenção. Mas, graças ao apoio das unidades acadêmicas e administrativas, de fundamental importância para esta coordenadoria, conseguiu-se atender as demandas com efetividade.

Desde 2012, objetivando obedecer ao princípio da economicidade, a CSO unifica as solicitações de veículo, quando a quantidade de passageiros e materiais permite ou quando o

itinerário não é conflitante. Essa medida assegura que, em média, oitenta por cento de todas as solicitações encaminhadas sejam atendidas.

Embora a coordenadoria tenha recebido no ano de 2013 um servidor novo e quatro servidores transferidos e ter permitido a transferência de dois para outras unidades, ressaltamos que o quadro de servidores para a execução dos serviços ofertados continua insuficiente, fator que não nos permite avançar em pontos como a manutenção dos veículos e a realização adequada de fiscalização dos contratos de serviços continuados, apoio ao pavilhão de aulas e a execução do plano de logística sustentável, mas, mesmo com esses obstáculos a CSO vem ganhando o reconhecimento da comunidade acadêmica, que a cada dia vem interagindo e se envolvendo nas atividades realizadas.

### **3.3. Gestão da aquisição de bens e serviços**

A aquisição dos bens e serviços necessários ao atendimento das demandas oriundas das demais unidades acadêmicas e administrativas da UFRB, é realizada através da Coordenadoria de Licitação e Compras. 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 uso comum, bem como os procedimentos relativos à contratação dos serviços necessários ao desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas da Universidade.

Durante o exercício 2013 os fatores que dificultaram o desenvolvimento das atividades inerentes à aquisição de bens e serviços, foi a inexistência de planejamento por parte das unidades demandantes, bem como as constantes interrupções no fornecimento de internet e telefonia fixa, em função da localização do Prédio do Cajá, onde se encontrava instalada a CLC e CMP.

### **3.4. Gestão de contratos**

A gestão de contratos é executada pela Coordenadoria de Contratos, 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 2013, 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 2013, houve um avanço considerável na qualidade das atividades necessárias ao desempenho desta atribuição. Sendo relevante 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 2013 através das atividades inerentes à Coordenadoria de Contratos foram celebrados 17 contratos, realizadas 22 prorrogações de contrato, 12 apostilamentos, 03 repactuações e 02 aditivos de acréscimo de postos. Também foram aplicadas 06 penalidades, realizadas 07 visitas técnicas, 16 contestações, 01 rescisão contratual, 09 dispensas de licitação e 02 inexigibilidades de licitação.

#### **4. MACROPROCESSOS DE APOIO**

##### **4.1. Macroprocessos de apoio relativos à gestão de material e patrimônio**

**a) Recebimento de materiais** – de acordo com o item 3 da Instrução Normativa SEDAP n° 205/1988, recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor à UFRB. Deverá ocorrer no Almoxarifado, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado. Tal atividade constitui importante etapa no fluxo de suprimentos da UFRB. Procede-se então uma primeira verificação do material entregue com o objeto licitado, quando no caso de compra, e nos casos de cessão, doação, permuta, transferência ou produção interna, com a documentação hábil citada na referida IN. Durante o exercício de 2013, dentre os vários fatores restritivos, o de maior relevância foi a falta de espaço da sede da CMP para o recebimento e processamento de materiais. Tornou-se crítico a ponto de obrigar a gestão a procurar um novo prédio para alugar até que a sede definitiva seja construída dentro do campus.

**b) Controle de estoques** – o exercício de 2013 foi o primeiro em que os controles foram

realizados através do SIPAC - Módulo Almojarifado. Tal atividade foi realizada a contento, uma vez que o sistema nos fornece uma série de relatórios de controle, como ponto de pedido, estoques mínimo e máximo, consumo médio, entre outros. Como fator restritivo, aponta-se os atrasos por parte de alguns fornecedores, o que suscitou abertura de processos de aplicação de penalidades.

**c) Expedição de materiais** – basicamente constitui a separação e o envio dos materiais solicitados pelas diversas unidades da Instituição. Com a implantação do sistema informatizado, tal atividade ocorreu de forma mais dinâmica durante o exercício de 2013, em que pese a saturação das instalações físicas e as restrições quanto ao transporte desses materiais (constantes quebras do caminhão).

**d) Registro e tombamento de materiais permanentes** – o processo de registro ocorre no sistema SIGEPAT e o tombamento de materiais permanentes ocorre, em regra, dentro do almojarifado, consoante reza a IN SEDAP nº 205/88. Durante o ano de 2013, tal atividade encontrou obstáculo na insuficiência de espaço no galpão sede da CMP. O sistema SIGEPAT também tem suas restrições, uma vez que o cadastro é feito item a item, e todas as informações de identificação do bem (descrição, valor, nota fiscal, nota de empenho, forma de aquisição, etc.) são lançadas manualmente. Isso também torna o trabalho lento.

**e) Emissão e controle de Termos de Responsabilidade** – os Termos de Responsabilidade são gerados no sistema SIGEPAT. Entretanto, assim como no registro, no termo os bens são lançados item a item, o que torna o trabalho lento.

**f) Cessões e Alienações** – a CMP processou doações de diversos equipamentos durante o exercício de 2013, fruto de projetos de pesquisa e extensão fomentados por agências diversas. Quanto às alienações, será realizado em data provável de março de 2014 primeiro leilão de inservíveis. Os veículos já foram identificados, sua documentação já foi verificada e o edital encontra-se em fase final de elaboração.

**g) Inventários** – em 2013 foi realizado um inventário geral de materiais permanentes, e três inventários gerais de almojarifado, em intervalos regulares de 4 (quatro) meses.

**h) Controle de carga patrimonial** – de acordo com o item 7.11 da IN SEDAP nº 205/1988, Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário. Através de Memorando Eletrônico enviada a todos os setores da UFRB, a

CMP comunicou que, caso não houvesse a devolução ao NUGPAT dos Termos de Responsabilidade devidamente assinados, aqueles setores ficariam impedidos de receber materiais permanentes enquanto não regularizassem sua situação. Tal medida, adotada em 2012, teve um impacto positivo para a devolução dos termos e ocasionou menos ocorrências em 2013.

**i) Logística reversa** – tal atividade ainda continua incipiente no âmbito da CMP. Entretanto, foi lançado, no segundo semestre de 2013, o Plano de Logística Sustentável da UFRB, no qual ações nesse sentido estão previstas para o ano de 2014.

#### **4.2. Macroprocessos de apoio relativos à Serviços Operacionais:**

a) **Vigilância Patrimonial** - a Vigilância patrimonial é realizada através de empresa terceirizada, contratada especificamente para este fim. No exercício 2013 este serviço teve seu quantitativo ampliado, em razão da entrega de novas estruturas bem como em função da implantação de dois novos centros de ensino (CETENS e CECULT) e o quantitativo de vigilantes passou de 58 para 186. Esta expansão objetivou oferecer um serviço de maior qualidade para a comunidade acadêmica da Universidade, com o implemento de novas tecnologias de controle da execução do serviço (bastões) e ampliação do número de veículos automotores (motos e viatura).

b) **Controle de acesso aos campi** – com a finalidade de promover melhorias no controle do acesso aos campi da UFRB, são utilizados adesivos identificadores para os veículos de propriedade dos servidores docentes, técnico-administrativos e pelos estudantes vinculados à Instituição, em 2013 foram entregues 456 adesivos de acesso. Para o acesso de pessoas estranhas à comunidade da UFRB, são realizados controle através de anotação da placa do veículo pelos porteiros que desenvolvem suas atividades nas guaritas e/ou portarias de acesso aos campi e prédios que compõem a sua estrutura.

c) **Gestão da frota**- a gestão da frota da UFRB compreende os serviços de transporte e manutenção dos veículos. O transporte dos servidores docentes e técnico-administrativos e discentes, equipamentos e materiais s realizados utilizando os veículos da frota da Universidade e o apoio de 40 motoristas terceirizados e 03 motoristas efetivos. As solicitações de veículo são encaminhadas ao Núcleo de Gestão dos Serviços de Transporte através do sistema de protocolo/aba veículos. Estas solicitações são tratadas, obedecendo ao princípio da economicidade, buscando, quando possível, a unificação das viagens, observando o número de passageiros e materiais, atrelado ao veículo disponível e itinerário dos solicitantes. Essa medida

assegura que, em média, oitenta e oito por cento de todas as solicitações encaminhadas sejam atendidas.

Quanto à manutenção, esta abrange todos os tipos de serviços relacionados à manutenção preventiva e corretiva, Ressaltando que em 2013, de 100% das manutenções, 70% foram manutenções preventivas e 30% manutenções corretivas. O serviço de manutenção é realizado através das empresas credenciadas no sistema implantado pela Ticket – Empresa contratada pela UFRB, mediante adesão à ata de registro de preços de outra Instituição (carona).

**d) Envio e recebimento de correspondências internas e externas** – este serviço é executado pelo Núcleo de Protocolo da CSO. As correspondências internas são recebidas e enviadas através de malotes identificados a partir das unidades acadêmicas e administrativas. Quanto às correspondências externas, estas são recebidas via correio e distribuídas através de malote ou protocolo interno.

**e) Administração dos Pavilhões I e II** - Esta atividade é desenvolvida pelo Núcleo de Gestão de Pavilhão de Aulas, consistindo na gestão dos pavilhões I e II, a fim de oferecer aos docentes e discentes do CETEC e CCAAB, um ambiente propício à realização das suas atividades didáticas. O Núcleo de Pavilhão de Aulas possui em seu quadro de colaboradores quatro servidores Técnicos Administrativos e 24 terceirizados desses, 4 atendentes, 3 Técnicos em informática, 2 Porteiros e 15 Serviços Gerais (SG) que são responsáveis pela , manutenção, atendimento ao público, limpeza e recepção, dentre outras. Como o Núcleo de Pavilhão de Aulas é um setor que não está diretamente ligado aos Centros, ele atua na gestão dos prédios, na organização das salas, laboratórios e equipamentos para favorecer aos discentes uma estrutura adequada para as aulas teóricas, perfazendo um total de 21.664 utilizações das salas de aulas. A grande dificuldade encontrada em 2013 é a manutenção predial, assim como, o número escasso de servidores para atender ao público durante os três turnos em que funcionam os dois pavilhões de aulas. Serviços como internet, água e energia por muitas vezes se tornaram insuficientes para atender a demanda, e devido ao grande público usuário dos pavilhões, causaram alguns transtornos.

**f) Controle e programação do uso do Anfiteatro do Prédio Central e do Bosque das Mangueiras**

Esta atividade é realizada pela Coordenadoria de Serviços Operacionais, que em 2013 deu continuidade ao serviço de reserva destes espaços através de um sistema interno, no qual poderão ser realizados os agendamentos de utilização destes espaços, além de fornecer à comunidade informações referentes à data e horário de realização de outros eventos, o que proporcionou mais celeridade na condução do processo, bem como a organização de eventos

com mais antecedência e de acordo com a disponibilidade destes espaços, sendo efetivados 333 agendamentos.

**g) Gestão dos serviços terceirizados** - os serviços terceirizados disponibilizadas na UFRB são aqueles concernentes à vigilância, portaria, motorista, limpeza e conservação predial, apoio administrativo (atendentes, recepcionistas, contínuos, copeiras e outros), e manutenção predial. No exercício 2013 houve uma ampliação considerável no quantitativo de postos de serviços terceirizados. Esta ampliação justificou-se tendo em vista a ampliação do número de estruturas físicas da instituição e, conseqüentemente, do corpo docente, discente e técnico-administrativo. Destaca-se a ampliação no quantitativo de postos de vigilantes e porteiros, seguidos do numero de postos de apoio administrativo e auxiliares de manutenção que tiveram seu quantitativo ampliado em 13,72%. Estes serviços exercem um papel muito relevante para a consecução dos objetivos institucionais, em função da necessidade de suprir as unidades acadêmicas e administrativas de alguns serviços primordiais, para os quais não existe mais a possibilidade de contratação através de concurso.

#### **4.3. Macroprocessos de apoio relativos à aquisição de bens e serviços**

**a) Aquisição de equipamentos** - a aquisição de equipamentos é realizada através de pregões eletrônicos, cotações eletrônicas, dispensas de licitação e caronas em Atas de Registro de Preços. Entende-se por equipamentos os bens para uso específico em um setor, centro de ensino ou para a realização de um projeto, não se caracterizando como bem de uso comum, aquele utilizado em toda a Universidade. No exercício 2013, as solicitações de compras para a aquisição de equipamentos, gerando 11 Pregões Eletrônicos. Dos fatores que dificultaram a realização dos processos licitatórios, destaca-se a inexistência de planejamento por parte dos demandantes, bem como a baixa qualidade da rede de internet disponibilizada no prédio onde funciona a CLC.

**b) Aquisição de Materiais de Consumo** – as aquisições de material de uso comum, ou seja, aqueles cujo desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos em edital, por meio de especificações usuais de mercado, foram realizadas através de pregões, cotações eletrônicas e dispensas de licitação. Em 2013 foram realizados 29 Pregões Eletrônicos para aquisição de material de consumo, objetivando atender as demandas de toda a Universidade.

**c) Contratação de Serviços Específicos e Continuados** – a contratação de serviços específicos e continuados é realizada especificamente através de pregões eletrônicos. No exercício 2013 foram realizados 17 pregões para a contratação destes serviços. Esta atividade tem importância singular para a Universidade, tendo em vista a disponibilização dos serviços terceirizados

necessários ao desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas da Instituição, de maneira continuada, tais como: vigilância patrimonial; hospedagem; telefonia móvel; apoio a eventos acadêmicos; serviços gráficos; fornecimento de água mineral; realização de exames periódicos; condução de veículos oficiais; reserva e emissão de bilhetes de passagens aéreas; limpeza, dentre outros.

**d) Elaboração de Editais e Termos de Referência de Serviços Continuados** - A composição de Editais e Termos de Referências de Serviços Continuados depende de servidores com conhecimento aprofundado no objeto que se pretende contratar. Portanto, prestam grande auxílio no desenvolvimento de tais atividades, a Coordenadoria de Serviços Operacionais, bem como os fiscais de contratos que, na grande maioria dos casos, integram as Equipes de Apoio que definirão as especificações dos serviços almejados pela Administração. Neste sentido, a implantação 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.

**e) Cadastramento no SICAF** - O Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, é um sistema automatizado de informações através do qual os fornecedores se cadastram gratuitamente, com a finalidade de fornecer materiais ou prestar serviços para os órgãos da Administração Pública Federal Direta, Autarquias e Fundações. Este cadastro possui validade anual em todo o território nacional. Na região, a UFRB é a única Instituição que oferece este serviço, estando sua execução sob a responsabilidade da CLC. No exercício 2013 a CLC efetivou 30 cadastros de fornecedores junto ao SICAF.

**f) Realização de Dispensas de licitação** – no exercício 2013 foram realizadas 98 dispensas de licitação, totalizando o valor de R\$1.212.433,77. As dispensas são realizadas pela Coordenadoria de Licitação. Este tipo de aquisição é realizada nas situações emergenciais, bem como quando a licitação não logrou êxito.

**g) Realização de Inexigibilidades de licitação** - As aquisições de bens e serviços através de inexigibilidade são realizadas pela CLC e dizem respeito àqueles bens e serviços, onde não há possibilidade de concorrência ou relativos à contratação de cursos de capacitação ou pagamento de inscrições dos servidores nestes cursos. No exercício 2013 foram realizadas 73 inexigibilidades de licitação, totalizando R\$ 916.949,62.



**h) 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. 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 2013, foram realizadas 16 cotações eletrônicas, totalizando um valor de R\$ 33.175.142,39

#### **4.4 Macroprocessos de apoio relativos a gestão de contratos**

**a) Gerenciamento dos Contratos** - A atividade de gestão dos contratos ajustados no âmbito da UFRB consubstancia-se em atividade que envolve, principalmente, a gestão dos contratos firmados no âmbito desta Universidade, desde a sua publicação ao acompanhamento da execução e pagamento. No exercício 2013 foram conduzidos trinta e nove contratos. A gestão é pautada nas normas e instruções que dispõem sobre a matéria permitindo a obtenção de serviços de qualidade e condizentes com as reais necessidades da Instituição.

**b) Fiscalização de Contratos** - As atividades que envolvem a fiscalização dos contratos administrativos firmados no âmbito da UFRB, consubstanciam-se no acompanhamento sistemático do cumprimento, pelos Contratados, das obrigações assumidas em cláusulas contratuais. Para consecução da atividade em tela, a Coordenadoria de Contratos conta com a participação de servidores designados para o exercício da fiscalização por ato de designação formal exarado pelo Reitor. Verifica-se que a distribuição dos fiscais de contratos ocorre em quase todas as unidades administrativas e acadêmicas, posto que o critério para sua escolha esteja intimamente relacionada às atribuições que exerce na estrutura de lotação ou se é usuário final dos serviços que são prestados. Portanto, sem o apoio dos fiscais dos contratos, as atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Fiscalização de Contratos seriam mitigadas, já que o seu pleno exercício depende das informações que subsidiarão a composição das peças de notificação de inconsistências verificadas ao longo da execução dos contratos, elaboração de notas técnicas oferecendo subsídios para aplicação de penalidades, além de permitir identificar os principais defeitos encontrados nos ajustes celebrados, permitindo, pois, o aprimoramento das futuras contratações.

#### **c) Abertura e acompanhamento dos processos de pagamento oriundos dos serviços continuados**

Para a abertura e acompanhamento dos processos de pagamento, a Coordenadoria de Contratos também depende da atividade específica de reconhecimento da prestação dos serviços que é exercida pelos fiscais de contratos, além das informações fornecidas pela Coordenadoria Orçamentária, Contábil e Financeira, que presta esclarecimentos sobre o registro da liquidação

das faturas/notas fiscais nos Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, bem como dos prazos em que se darão o efetivo pagamento das faturas que são apresentadas pelos fornecedores/contratados.

## **5. PRINCIPAIS PARCEIROS**

### **5.1. Principais parceiros internos**

Os principais parceiros internos desta Pró-Reitoria são:

5.1.1 As Coordenadorias de Contratos, de Serviços Operacionais, de Licitação e Compras e de Material e Patrimônio, integrantes da estrutura da PROAD, coordenam e executam as atividades necessárias ao desempenho das atribuições que se encontram sob sua responsabilidade;

5.1.2 O Gabinete do Reitor e o Gabinete do Vice-Reitor que ratificam as atividades desenvolvidas na Pró-Reitoria;

5.1.3 A Procuradoria Federal que analisa os processos, opinando quanto à aplicabilidade da legislação e viabilidade da condução dos atos ali expressos;

5.1.4 Os Centros Acadêmicos – demandantes principais de nossas atividades, para os quais disponibilizamos bens e serviços necessários para que possam executar suas atividades acadêmicas e administrativas;

5.1.5 As Pró-Reitorias e Assessorias, que além de atuarem como demandantes desta Pró-Reitoria contribuem para a consecução dos nossos processos;

5.1.6 A Auditoria Interna, que através de suas auditorias e acompanhamento dos planos de providências da CGU, proporciona a permanente qualificação da gestão e aprimoramento dos processos de responsabilidade desta Pró-Reitoria.

### **5.2 Principais parceiros externos**

Os principais parceiros externos da PROAD são os Correios e Telégrafos, a EBR e a Imprensa Nacional, as empresas terceirizadas, os locadores dos imóveis alugados pela Instituição, Prefeituras dos Municípios onde estão instalados os campi da UFRB, bem como os fornecedores participantes dos processos de aquisição.

## **6. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

### **6.1. Metas para execução no exercício 2013**

Para a elaboração do Plano de Logística Sustentável foi adotada a metodologia de criação de grupos de trabalho específicos por tema e posterior compilação dos dados. Ressalte-se que esta metodologia foi apresentada durante a III Reunião do Fórum de Pró-Reitores e Planejamento e Administração da Região Nordeste, sendo que a mesma fora adotada como modelo por várias Instituições de Ensino Superior. O PLS/UFRB foi concluído, aprovado e enviado ao Ministério do Planejamento em setembro de 2013. Assim, consideramos esta meta plenamente cumprida.

#### **Dar continuidade à implantação do SIPAC**

No exercício 2013, foi implantado 80% do módulo de contratos. Atualmente toda a gestão dos contratos decorrentes de contratação de serviços e locação de imóveis, está sendo realizada por meio do módulo CONTRATOS, utilizando todas as ferramentas que o sistema oferece. Encontra-se em fase de implantação a aba FISCALIZAÇÃO. A partir da implantação, mesmo que parcial deste módulo, podemos afirmar que a gestão se tornou muito mais eficiente e ágil, uma vez que todas as informações, de cada contrato, estão disponíveis para consulta por todos e a qualquer hora, facilitando a identificação dos gastos e, conseqüentemente, se tornando um das mais eficazes ferramentas para a tomada de decisão. Diante do contexto apresentado, consideramos esta meta parcialmente cumprida.

#### **Dar continuidade aos estudos objetivando a diminuição dos gastos com água, energia, vigilância e telefonia.**

A UFRB aderiu ao PEG – Programa de Eficiência do Gasto, que tem como objetivo melhorar a qualidade do gasto público por intermédio da eliminação do desperdício e da melhoria contínua da gestão dos processos. Para tanto, foi elaborado um plano de ação discriminando as ações e metas de gasto desta Universidade, visando à eliminação do desperdício e melhoria da qualidade dos serviços de telefonia, vigilância e energia. Este plano de ação foi cadastrado no SISPEG – Sistema desenvolvido para apoiar o PEG, para posterior acompanhamento pela Secretaria de Orçamento Federal – SOF

No exercício 2013, foi elaborado o Plano de Logística Sustentável, que vai possibilitar a adoção de medidas que visem diminuir o consumo de energia elétrica, água, vigilância e telefonia e, conseqüentemente, a redução dos gastos com o fornecimento destes serviços.

Diante do exposto, consideramos esta meta parcialmente cumprida.

#### **Ampliar a oferta de serviços de reprografia nos campi**

Esta meta não foi cumprida, tendo em vista o grande volume e complexidade de atividades inerentes às atribuições da PROAD. Esta Pró-Reitoria envidará esforços para cumprir plenamente esta meta no exercício 2014.

## **Implantar as melhorias nas condições de funcionamento e trabalho, por setor e prédios de uso acadêmico e administrativo**

Esta meta é de natureza continuada. Dentre as melhorias proporcionadas pela PROAD, destaca-se a contínua ampliação do quantitativo de postos de vigilância, portaria, limpeza e conservação predial, apoio administrativo e manutenção, para atender às novas estruturas, bem como à Implantação dos dois novos Centros (CECULT E CETENS), além das melhorias proporcionadas pela realização do segundo pregão com sistema de registro de preços para aquisição de móveis da UFRB, em virtude da implantação do CETENS e do CECULT, bem como da inauguração do prédio do Hospital Veterinário, da Biblioteca, dos Laboratórios do CCAAB e do novo Pavilhão de Aulas; a aquisição de cerca de 80% dos reagentes solicitados por vários demandantes da UFRB, pregão este que contou com mais de 300 itens; a aquisição de cerca de 90% das vidrarias também solicitadas por várias Unidades da UFRB e que também apresentou mais de 300 itens; a aquisição de cerca de 90% de Equipamentos de Laboratório, visando atender a várias unidades da UFRB, que apresentou 120 itens; as contratações de serviços continuados de vigilância armada, que por motivos contratuais teve que ser realizada; as aquisições de equipamentos para atender à implantação do Curso de Medicina no CCS, dentre outros. Sendo assim, obtivemos resultado positivo, visto que conseguimos executar o nosso orçamento em sua totalidade, bem como os recursos de emendas parlamentares.

## **Reestruturar a PROAD criando um Núcleo voltado especificamente para as aquisições oriundas de recursos de projeto.**

Foi criado o Núcleo de Aquisição de Insumos para Projetos, o que possibilitou o atendimento das demandas específicas dos Projetos, de forma mais ágil. A criação deste Núcleo possibilitou ainda mais a segregação das funções, criando expertise nas atividades desenvolvidas, promovendo maior eficiência nos processos de aquisição. Portanto, esta meta foi plenamente cumprida.

## **Ampliar o número de pregões eletrônicos do tipo Registro de Preços**

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 2013 foram realizados registros de preços para a aquisição de vidraria, reagentes, equipamento de laboratórios, móveis, material de consumo, material gráfico, alimentos, gás GLP, serviço de alimentação, serviço de hospedagem, entre outros, 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.

### **Realizar aquisições conjuntas de bens e serviços comuns com outros órgãos da Administração Pública**

Foram realizadas aquisições como órgão participante de pregões gerenciados pela UFBA para adquirir computadores e notebooks, pela UFCG para adquirir veículos e pela UFRN para adquirir ar-condicionados. Esta prática além de obedecer aos princípios da economicidade e eficiência, possibilita à Administração Pública uma larga economia de escala, bem como redução de custos oriundos da elaboração e condução de um processo licitatório, buscando obedecer um alguns dos princípios da sustentabilidade nas aquisições.

### **Implantar o Módulo de Compras do SIPAC**

A implantação do módulo de compras não foi realizada, pois depende da implantação do catálogo de materiais, fase esta que não foi realizada, em função do grande volume de atividades relativas a gestão de materiais e patrimônio e o número ainda insuficiente de servidores para desenvolver tais atividades. Portanto, esta meta não foi cumprida.

### **Implantar o Módulo de Patrimônio do SIPAC**

A Coordenadoria de Material e Patrimônio utiliza atualmente 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. Entretanto, existem alguns fatores de ordem técnica que dificultam tal procedimento.

O acervo patrimonial da UFRB possui, até 31/12/2013, 47.932 (quarenta e sete mil novecentos e trinta e dois) itens cadastrados, e nesse fato reside um dos principais obstáculos à implantação do módulo de Patrimônio do SIPAC. O SIGEPAT gera relatórios somente em formato “pdf”, e as descrições dos materiais já existentes não estão padronizadas, uma vez que, até o ano de 2010, os materiais eram lançados no sistema com a mesma nomenclatura em que se encontravam nas notas de empenho e notas fiscais, a fim de preservar a fidedignidade das informações ora lançadas e a sincronia entre as fontes (nota de empenho, nota fiscal e sistema patrimonial).

Outro desafio para a implantação é que muitos campos existentes no SIPAC não encontram correspondência no SIGEPAT e vice-versa, o que dificulta bastante a migração dos dados, além

da dificuldade de converter os dados obtidos em “.pdf” para o formato de planilha eletrônica (.xls).

Tais situações levam a crer que, em último caso, será necessário o lançamento manual, item a item, dos mais de quarenta mil itens do acervo patrimonial da UFRB. Assim, será necessário ser feito um trabalho de padronização das descrições, a seguir, alimentar o Módulo Catálogo de Materiais com os materiais permanentes e seus respectivos subelementos de despesa, compatibilizar os campos de descrição entre os dois sistemas e, por fim, se tal compatibilização for possível, migrar os dados ou, em último caso, o carregamento manual das informações.

### **Implantar o 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.

Entretanto, a mão-de-obra utilizada pelo NUCAL para realizar tal atividade (dois funcionários terceirizados) foi requerida de volta pela COTEC, o que inviabilizou a continuação dos trabalhos com os materiais permanentes, e tal restrição se estendeu durante todo o exercício de 2013.

Assim, não foi possível a implantação do Módulo de Patrimônio em nem do Módulo de Compras do SIPAC e, dadas tanto as dificuldades técnicas quanto à falta de pessoal para realizar os procedimentos prévios para a instalação, além do volume de materiais processados pela CMP durante o exercício de 2013.

### **Dar continuidade à Capacitação dos servidores da PROAD e das Unidades demandantes, na área específica de atuação da PROAD.**

Durante o exercício 2013, os servidores da PROAD participaram de capacitação nas áreas de Administração Orçamentária e Financeira, Segurança Patrimonial, Retenções Tributárias, Compras e Licitações Públicas, bem como Contratações Públicas. Estas capacitações são de suma importância para o desempenho das atribuições da PROAD, tendo em vista a necessidade de conhecimento específico para o desenvolvimento das atividades inerentes a tais atribuições.

Entretanto, em função destas capacitações não terem contemplado todos os servidores da PROAD, consideramos esta meta parcialmente cumprida.

### **Elaborar o Manual de Normas da PROAD**

O Manual De Normas E Procedimentos da PROAD foi concluído e está aguardando aprovação por parte do Conselho Universitário, para posterior divulgação. Portanto, considera-se esta meta plenamente cumprida.

### **Dar continuidade à programação da alienação dos bens inservíveis**

Assim como foi diagnosticado durante o exercício anterior, existe um *gap* entre a capacidade da CLC em adquirir e a capacidade da CMP em processar o que foi adquirido. As aquisições têm um baixo nível de planejamento, o que por consequência faz com que a CLC e a CMP funcionem sob a perspectiva da demanda, que continua crescente, não linear e não sazonal. E foi dessa maneira durante o exercício de 2013.

Com a edição do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, o qual regulamentou o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, os processos de aquisição de materiais foram organizados de maneira mais sistemática. Ainda assim, o volume foi alto. Foram realizados ao todo, na UFRB, 71 pregões eletrônicos, 16 adesões a atas de registro de preços, 73 inexigibilidades, 98 dispensas de licitação e 22 cotações eletrônicas. No período compreendido entre os dias 01/01/2013 a 15/12/2013, a CMP processou R\$ 3.149.106,73 (três milhões, cento e quarenta e nove mil, cento e seis reais e setenta e três centavos) em materiais de consumo e R\$ 11.512.684,88 (onze milhões, quinhentos e doze mil, seiscentos e oitenta e quatro reais e oitenta e oito centavos) em materiais permanentes, o que totaliza R\$ 14.661.791,61 (quatorze milhões, seiscentos e sessenta e um mil setecentos e noventa e um reais e sessenta e um centavos). A título de exemplo, diversos equipamentos de grandes dimensões foram comprados, os quais não haviam como ser distribuídos e /ou instalados por fatores diversos. Tal ocorrência implicou na utilização da capacidade máxima das dependências do depósito, e com isso não foi possível recolher os materiais inservíveis espalhados pelas diversas unidades da UFRB, implicando assim em mais atraso na catalogação e nos processos de desfazimento dos mesmos.

Nesse sentido, uma ação importante foi a locação, a partir de 1º de dezembro de 2013, de novo prédio para constituir-se em sede da CMP. A sede atual conta com um galpão de 427m<sup>2</sup>, e com uma área total coberta de 1.249,29 m<sup>2</sup>. O novo imóvel possui uma área total de 5.180m<sup>2</sup>, e um depósito com 4.000m<sup>2</sup>, o que representa um ganho de quase 10 (dez) vezes mais em área útil de

armazenamento e uma economia de 22,23% no valor locado por metro quadrado (de R\$ 9,49 por R\$ 7,38).

Em que pese o fato de o projeto arquitetônico do prédio definitivo da CMP estar pronto, o qual foi idealizado pela equipe da coordenadoria em conjunto com a SIPEF, esta gestão entende que um processo licitatório de obras é algo extremamente complexo, e que leva tempo para ser concluído. Assim, não houve alternativa senão alugar um prédio maior, até que a sede definitiva dentro do *campus* seja construída.

Tais obstáculos, contudo, não deixaram a CMP inerte face à necessidade de realização de leilão de bens inservíveis. Em novembro de 2013, um grupo de servidores realizou uma visita técnica à 10ª Superintendência Regional de Polícia Rodoviária Federal – Bahia (SRPRF-BA), na cidade de Salvador, para buscar informações junto ao setor de patrimônio daquele órgão, acerca dos procedimentos necessários à realização de leilão, dada a sua expertise em execução dessa modalidade licitatória para fins de desfazimento tanto de veículos apreendidos quanto os de sua própria frota.

Os servidores daquele órgão então forneceram à equipe da UFRB minutas de editais, explicaram os procedimentos e os cuidados pertinentes à realização de leilão de veículos, como o levantamento de possíveis débitos junto ao DETRAN-BA e outros órgãos de controle de trânsito, da necessidade de uma verificação completa do estado dos veículos, organizando tais informações em pasta individual e *check list* por veículo, inclusive da integridade da marcação dos chassis e motores, da necessidade de avaliação do valor atual do veículo em comparação aos orçamentos de manutenção que os pudesse colocar em condições de circular novamente, a fim de cumprir o que determina a IN SEDAP nº 205/1988 no que diz respeito à antieconomicidade do equipamento. Além da necessidade de compor comissão específica para esta finalidade, através de portaria a ser emitida pelo Gabinete do Reitor.

Dessa forma, os procedimentos para realização de leilão foram iniciados. A lista dos veículos a serem leiloados foi repassada à 10ª SRPRF-BA para fins de levantamento documental, a qual já retornou com as informações requeridas acerca da regularidade dos veículos em questão. Uma lista de equipamentos de informática foi encaminhada à MPOG/SLTI, conforme determina o Decreto nº 99.658/1990, no dia 30 de dezembro de 2013, a qual não manifestou interesse no prazo legal de 30 dias, e assim tal lista deverá compor também lotes do leilão de inservíveis da UFRB. Acredita-se que até o fim do primeiro semestre de 2014 a PROAD/CMP publique o edital de leilão de veículos e materiais inservíveis.

Diante do exposto, considera-se esta meta como parcialmente cumprida.



### **Dar continuidade ao aprimoramento dos controles internos envolvendo a gestão de contratos.**

Esta meta foi plenamente atingida, mesmo considerando a implantação parcial do Módulo de Contratos do SIPAC, uma vez que este sistema oferece ferramentas que possibilitam a implementação de eficientes controles na gestão dos contratos.

### **Implementar ações preventivas na área de fiscalização de contratos.**

Esta meta foi parcialmente cumprida, tendo em vista que a atuação da Coordenadoria de Contratos, por meio da reestruturação do Núcleo de Fiscalização de Contratos, se deu de forma ainda mais pontual, realizando visitas in loco, a fim de verificar possíveis irregularidades, bem como verificando os registros e documentos constantes nos processos de contratação e de pagamentos e ainda orientando os fiscais dos contratos. Como resultado desta ação podemos citar a aplicação de penalidades, sendo duas advertências e duas multas, totalizando R\$ 431.010,98.

Ainda como resultado desta ação, foi possível a realização de dezesseis contestações, o que culminou com a recuperação de R\$ 85.000,00, cobrados indevidamente.

### **Negociar junto à COELBA a alteração tarifária.**

Esta meta foi plenamente atingida, em função da repactuação do contrato celebrado com a COELBA, alterando a modalidade tarifária dos campi de Cruz das Almas, Amargosa e Cachoeira, adequando as demandas contratadas de acordo com as demandas consumidas. Portanto, consideramos que esta meta foi plenamente cumprida.

### **Implantar o programa de conscientização dos servidores sobre a importância do controle patrimonial**

Foram ministrados treinamentos para turmas de novos servidores e foi elaborada uma cartilha, mas esta ainda não foi divulgada, pois depende de formatações de layout. Esta meta tem por finalidade despertar a comunidade acadêmica sobre a sua responsabilidade no trato com o bem público. Esta meta foi parcialmente executada, considerando que estas ações ainda não conseguiram atingir toda a comunidade da Universidade.

### **Proceder a descentralização do almoxarifado Central**

A implantação de almoxarifados setoriais possibilita a descentralização do almoxarifado central no âmbito do SIPAC, permitindo assim uma considerável redução dos custos de armazenagem e transporte; diminuição do risco e conseqüentemente dos prejuízos causados pela falta do material; redução do espaço para armazenagem no depósito; maior controle e medições de consumo mais próximas do real. Após a apresentação da proposta, quatro dos sete centros procederam à implantação, além da SIPEF e do Hospital de Medicina

Veterinária. Ressalte-se que os centros que não concluíram o processo alegaram falta de espaço e de pessoal, o que ocasionou cumprimento parcial desta meta.

## **6.2. Estratégia de Atuação frente aos objetivos estratégicos**

Alguns dos objetivos estratégicos desta Pró-Reitoria foram comprometidos por razões externas à sua gestão, dentre os quais pudemos citar como de maior impacto a insuficiência de dotação orçamentária para atendimento da demanda apresentada pela comunidade, a inexistência de planejamento por parte das unidades demandantes, bem como o número insuficiente de servidores frente ao grande número de atividades vinculadas às atribuições desta PROAD e ainda a qualidade da rede de internet disponibilizada no prédio onde funcionava as Coordenadorias de Licitação e Compras e de Material e Patrimônio. Ademais, apesar do aumento considerável de servidores disponibilizados para esta Pró-Reitoria, o contingente de servidores ainda não é suficiente para atender a crescente demanda oriunda das novas estruturas entregues no exercício 2013, bem como provenientes da implantação de dois novos centros de ensino (CECULT e CETENS).

Diante destes entraves, foram redefinidas as prioridades a serem atendidas e encaminhados alguns projetos para captação de recurso junto ao MEC. Esta estratégia não surtiu o resultado esperado, tendo em vista a não disponibilização de recursos extra orçamentários, por parte do MEC.

No tocante ao número insuficiente de servidores, após avaliar as necessidades, aliada à complexidade das atividades inerentes ao desempenho das atribuições das coordenadorias, decidiu-se por direcionar os 10 novos servidores técnico-administrativos (administradores) disponibilizados para a PROAD, para desenvolver suas atividades junto às Coordenadorias de Materiais e Patrimônio, Licitação e Compras, Serviços Operacionais e de Contratos. No entanto, em função da não conclusão do concurso, esta estratégia ficou comprometida.

Quanto à qualidade da rede de internet disponibilizada no prédio onde funcionavam as Coordenadorias de Licitação e Compras e de Material e Patrimônio, foram instalados dois link's, a fim de proporcionar melhores condições para o desempenho das atribuições destas Coordenadorias, as quais dependem do acesso a vários sistemas para o desenvolvimento de suas atividades.

Não obstante as dificuldades enfrentadas pela PROAD no exercício 2013, causadas em sua maioria por fatores que extrapolam os limites da Pró-Reitoria e até da Universidade, o resultado do exercício foi considerado positivo, tendo em vista a execução de quase a totalidade do orçamento previsto para o exercício, a implantação parcial do Módulo de Contratos do SIPAC, bem como o aprimoramento dos processos e ainda a ampliação da sua

estrutura, o que possibilitou a efetiva segregação de funções, e conseqüentemente a criação de expertise nas atividades desenvolvidas pelos seus servidores.

Ademais, o resultado positivo encontra-se expresso no cumprimento de quase a totalidade das metas pactuadas para o exercício 2013.

### Execução do Plano de Metas ou de Ações do PDI

#### ANEXOS I

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

<b>Metas</b>	<b>Setor de execução</b>	<b>Período previsto para execução</b>
Ampliar a oferta de serviços de reprografia nos campi	CENTROS/PROAD	2010-2014
Esta meta não foi cumprida em função do grande volume de atividades, do numero insuficiente de servidores.		
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 2013, 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 de 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>Melhorias são implantadas continuamente. No exercício 2013 destacou-se se a contínua ampliação do quantitativo de postos de vigilância, portaria, limpeza e conservação predial apoio administrativo e manutenção, para atender às novas estruturas, bem como à Implantação dos dois novos Centros (CECULT E CETENS), além das melhorias proporcionadas pela realização do segundo pregão com sistema de registro de preços para aquisição de móveis da UFRB, em virtude da implantação do CETENS e do CECULT, bem como da inauguração do prédio do Hospital Veterinário, da Biblioteca, dos Laboratórios do CCAAB e do novo Pavilhão de Aulas; a aquisição de cerca de 80% dos reagentes solicitados por vários demandantes da UFRB, pregão este que contou com mais de 300 itens; a aquisição de cerca de 90% das vidrarias também solicitadas por várias Unidades da UFRB e que também apresentou mais de 300 itens; a aquisição de cerca de 90% de Equipamentos de Laboratório, visando atender a várias unidades da UFRB, que apresentou 120 itens; as contratações de serviços continuados de vigilância armada, que por motivos contratuais teve que ser realizada; as aquisições de equipamentos para atender à implantação do Curso de Medicina no CCS, dentre outros</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 2013 foram incluídos no Sistema. Ainda não foi possível analisar os resultados obtidos com a adesão ao programa em tela, tendo em vista que o volume de consumo de alguns serviços constantes nesse Programa foram incrementados substancialmente com a expansão da Universidade, entrega de novas estruturas, bem como a implantação de dois novos centros (CETENS e CECULT), e conseqüentemente, aumento no quantitativo de alunos, docentes, servidores técnicos e terceirizados.</p>		
Implantar um Programa de Melhoria da Qualidade das Atividades administrativas da UFRB.	PROAD	2010-2012
<p>Esta meta ainda não foi cumprida tendo em vista o volume de atividades que se encontram sob a responsabilidade desta PROAD e o número ainda insuficiente de servidores para desenvolver tais</p>		

atividades.		
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 (43%), tendo em vista que foi realizado processo licitatório e contratado hotéis em 03 dos seus 07 campi. No campus de Amargosa não foi possível a contratação em função da ausência de concorrentes no processo licitatório para a contratação dos serviços de hospedagem naquele município. 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 bens, serviços necessários à efetivação das atividades acadêmicas.		
Garantir o funcionamento das atividades de apoio e suporte, através de serviços	PROAD	

terceirizados		
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		
Viabilizar espaço físico para abrigar o Centro de Pesquisa e Documentação do Recôncavo	PROAD/SUPERINTENDENCIA DE CULTURA	2011-2011
Meta cumprida na sua totalidade através da manutenção da locação de um imóvel para funcionamento do Centro de Pesquisa e Documentação do Recôncavo.		

Cruz das Almas, Março/2014.

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