



Serviço Público Federal  
Universidade Federal de Pernambuco  
Pró-Reitoria de Gestão Administrativa - PROGEST

# RELATÓRIO DE GESTÃO

**Ano 2021**

## **A Pró-Reitoria**

A Pró-Reitoria de Gestão Administrativa – PROGEST é a unidade responsável pelos assuntos referentes à gestão dos bens e serviços da Universidade Federal de Pernambuco. Realiza as licitações, os contratos e os instrumentos congêneres, planejamento das compras e serviços comuns às unidades, as importações e exportações, a gestão e guarda documental, a gestão patrimonial dos bens móveis, a gestão dos veículos oficiais e o acompanhamento das contra-prestações mensais das áreas físicas concedidas a terceiros para fins comerciais e o pagamento dos serviços públicos.

A Pró-Reitoria foi instituída através da Portaria Normativa nº 15A de 26 de setembro de 2008 e reestruturada por meio da Portaria Normativa nº 38 de 20 de outubro de 2020.



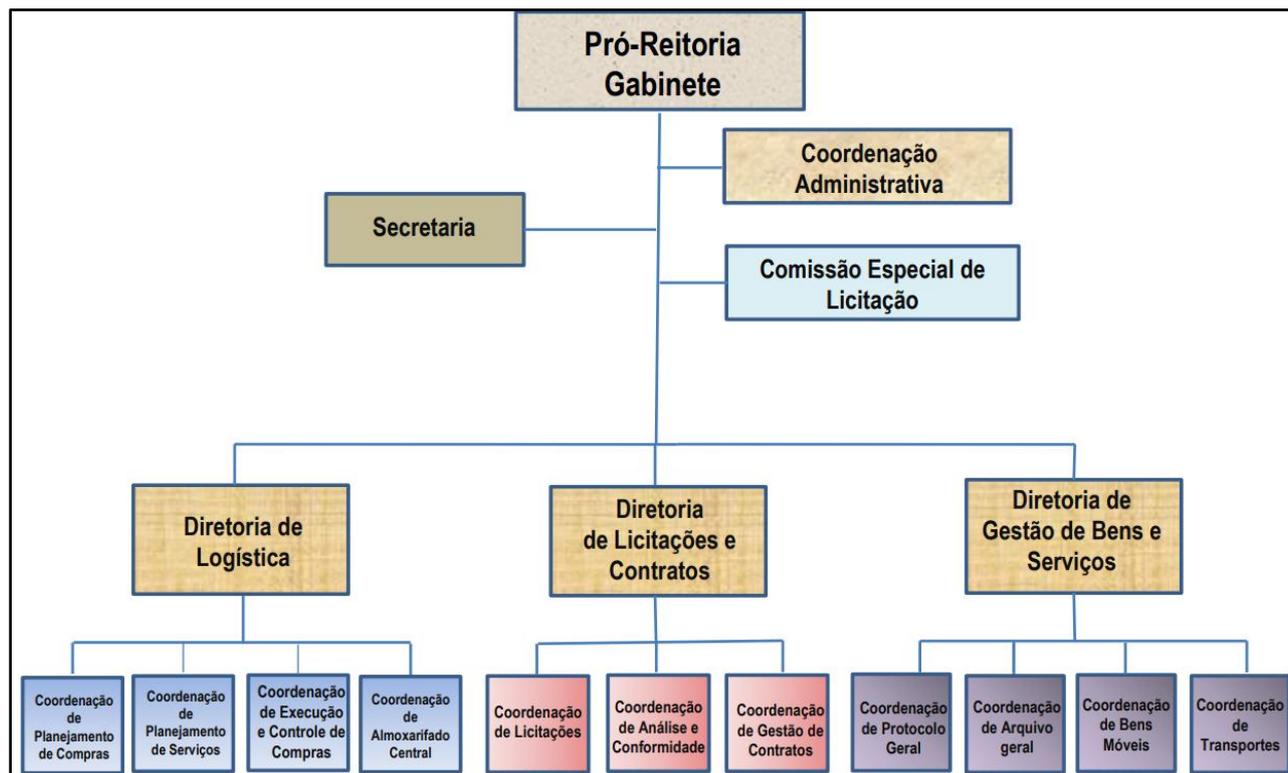
Foto do prédio da pró-reitoria de gestão administrativa

### **Equipe (Gabinete): 02 Servidoras**

Clédia Rita Ribeiro Teixeira (Secretária)

Liliana Vieira de Barros (Pró-Reitora)

## Organograma



## Ações Relevantes



### ■ **Normatização**

Aprovação de Normativos tais como Portaria Normativa que estabelece o uso obrigatório de manuais e listas de verificação para processos de compras/contratações elaborados ou adotados pela PROGEST, o uso da Dispensa Eletrônica na UFPE, a utilização de carros oficiais, Manual de Gestão Patrimonial de Bens Móveis, Manual de Sanções Administrativas para Processos de Contratações.

### ■ **SIADS**

Implantação do módulo ativo intangível, com o registro patrimonial de todo o saldo existente na instituição.

### ■ **Bens Móveis**

Reaproveitamento de diversos bens móveis em bom estado que estavam ociosos no depósito, beneficiando vários departamentos da instituição, Levantamento de todos os inservíveis armazenados no depósito e Doação de bens irrecuperáveis e recuperáveis mas, antieconômicos que estavam no depósito para instituições sociais (ONGs, Cooperativas e Associações).

### ■ **Conversando com a PROGEST**

Projeto que tem por objetivo realizar seminários de capacitação voltado para os servidores responsáveis pelos processos de compras/contratações da UFPE.

### ■ **Monitora**

Projeto que tem por objetivo o monitoramento otimizado e inteligente, informações precisas, céleres e sistematizadas (Gráficos, tabelas, alertas) a respeito dos procedimentos nos processos licitatórios, visando oferecer à Gestão diagnósticos mais rápidos quanto às etapas da contratação (Planejamento, Licitação e Execução do Objeto).

## **Coordenação Administrativa Financeira - CAF**

A Coordenação Administrativa e Financeira (CAF) é subordinada diretamente ao Gabinete da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa (PROGEST). Até o ano de 2020 tinha como principais atribuições o gerenciamento dos processos de pagamentos dos contratos públicos, das áreas físicas concedidas a título oneroso e a responsabilidade com a manutenção predial da Pró-reitoria. Em 2021, ampliou o seu escopo de atribuições, englobando atividades administrativas e financeiras do Gabinete do Reitor e da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE).

Esta Coordenação, além de prover o Gabinete da Pró-Reitoria com relatórios gerenciais, oferece suporte administrativo e financeiro para a PROGEST, PROGEPE e Gabinete do Reitor.

### COMPETÊNCIAS DA CAF

- Planejar, supervisionar e executar as atividades da Coordenação;
- Subsidiar o(a) Pró-Reitor(a) com informações da gestão orçamentária e financeira para apoiar na tomada de decisão;
- Emitir notas de empenho para execução orçamentária e acompanhar o recebimento das compras e bens;
- Acompanhar as restrições e/ou inconsistências apresentadas nos processos de pagamento efetuando as regularizações devidas;
- Instruir os processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação para aquisição de equipamentos e materiais ou contratação de terceiros, observada a legislação vigente;
- Subsidiar o planejamento das compras, com a participação dos diversos setores da Pró-Reitoria, visando alcançar economicidade, eficiência e eficácia na gestão de recursos públicos;
- Orientar e acompanhar os processos de cadastro de laboratórios;
- Elaborar e gerenciar as GRU's para as concessões de áreas físicas e outros;
- Cadastrar as requisições de manutenção predial e serviços de infraestrutura.



Novas Atribuições incorporadas à Coordenação após inclusão em março de 2021 da PROGEPE e Gabinete do Reitor:

- Planejar as compras específicas da PROGEPE e Gabinete do Reitor;
- Realizar o pagamento de bolsistas vinculados aos Programas da PROGEST e do Gabinete do Reitor;
- Realizar o pagamento de auxílios financeiros a estudantes e pesquisadores em Programas de intercâmbio estudantil e/ou pesquisa vinculados ao Gabinete do Reitor;
- Realizar o pagamento de Professores vinculados a Projetos do Gabinete do Reitor;
- Realizar o pagamento de Convênios celebrados junto à FADE e outras entidades;
- Preencher e enviar a planilha de estimativas e reestimativas de receitas orçamentárias de aluguéis de áreas físicas à Diretoria de Orçamento da Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN);
- Preencher e enviar a planilha de estimativas e reestimativas de receitas orçamentárias de Convênios e outros Programas do Gabinete do Reitor à Diretoria de Orçamento da Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN);
- Atualizar o SICAF da Universidade Federal de Pernambuco.

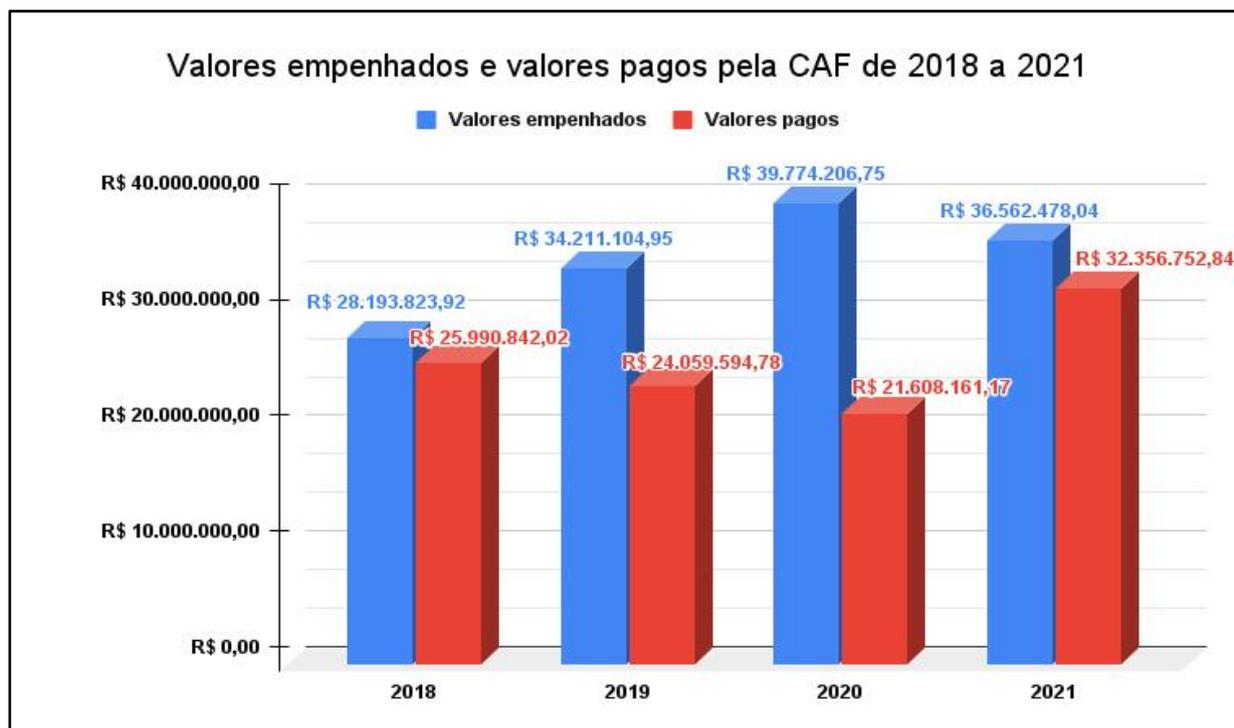
Contratos e Programas gerenciados financeiramente pela CAF:

- Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos;
- Empresa Brasileira de Comunicação;
- LDS Serviços de Limpeza LTDA;
- Tecnoset Informática Produtos e Serviços LTDA;
- Ética Empreendimentos e Serviços Terceirizados LTDA;
- Arqui Vídeo LTDA;
- Celpe;
- Compesa;
- R. A. de Oliveira Barros;
- Servvale Serviços Gerais do Vale do São Francisco;
- Prime Consultoria e Assessoria Empresarial LTDA;
- BRS Suprimentos Corporativos S/A;
- Trans Servi Transportes e Serviços;
- Bolsistas do Programa “Monitora”;
- Professores do Projeto “Cátedra Italiana”;

- Bolsistas do Programa “Idiomas Sem Fronteiras”;
- Pesquisadores do Programa “Idiomas Sem Fronteiras”;
- Anuidades em Instituições Internacionais, parceiras da UFPE;
- Bolsas de Intercâmbio Projeto “América Latina”.

## FINANCEIRO EXECUTADO

O gráfico abaixo detalha os valores empenhados e os valores pagos aos fornecedores, considerado o período de 2018 a 2021:



Fonte: Portal da Transparência (2022).

### Equipe: 05 Servidores

Aldo Leite Ribeiro (Coordenador)  
Albérico Nascimento Aleixo  
Clodomiro de Santana Filho  
Elisângela Correia Souza  
Romero José Heráclio de Aquino

## Diretoria de Logística - DLOG



### ATUAÇÃO



A Diretoria de Logística (DLOG) tem por finalidade planejar, executar e controlar as compras comuns a todas as Unidades da UFPE e as específicas a algumas Unidades acadêmicas; atuar na movimentação dos bens de consumo entre os três campi e gerir processos de importações da UFPE.

São competências da DLOG:

- Representar a Diretoria de Logística junto às demais instâncias da UFPE;
- Representar o(a) Pró-Reitor(a) em eventos e reuniões por ele(a) designado;
- Auxiliar o(a) Pró-Reitor(a) na coordenação das ações da Pró-Reitoria de acordo com o Plano de Ação Institucional, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Plano Estratégico Institucional;
- Subsidiar as atividades da Pró-Reitoria a partir do fornecimento de dados sistemáticos e relatórios;
- Planejar, supervisionar e executar as atividades da Diretoria;
- Elaborar e propor normativos e gerir os procedimentos e sistemas de compras.



Estruturalmente, integram a Diretoria de Logística, ligada à Pró-reitoria de Gestão Administrativa, as Coordenações de Almoarifado Central, de Execução e Controle de Compras, de Planejamento de Compras e de Planejamento de Serviços.

## PLANEJAMENTO

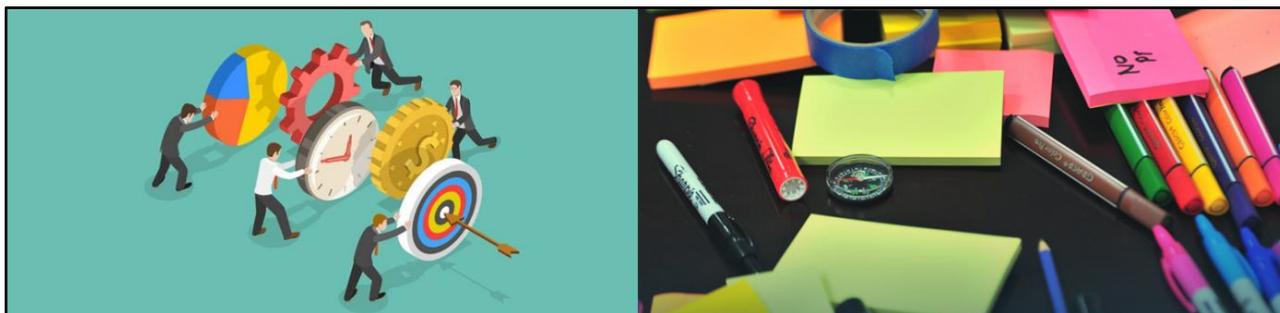
A Coordenação de Planejamento de Compras (CPC) é a unidade responsável pelo planejamento de compras comuns a todas as unidades da UFPE e as específicas a algumas unidades acadêmicas. Além disso, é de responsabilidade da CPC elaborar o Plano Anual de Contratações (PAC) no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) e instruir as importações e exportações viabilizadas em nome da UFPE, bem como acompanhar e intermediar os serviços de desembaraços aduaneiros e logísticos de cargas internacionais resultantes de projetos ligados às atividades fins da Instituição: ensino, pesquisa e extensão.



A Coordenação de Planejamento de Serviços (CPS) é a unidade responsável pelo planejamento de serviços comuns a todas as unidades da UFPE. Além disso, é de responsabilidade da CPS dar suporte às unidades da UFPE na elaboração dos Termos de Referência/Projetos Básicos para serviços.



## EXECUÇÃO E CONTROLE



São funções da Coordenação de Execução e Controle de Compras:

- Executar as compras de bens de consumo comuns às Unidades da UFPE;
- Provisionar, em parceria com a Coordenação de Almoxarifado, os bens de consumo que abastecem o Almoxarifado Central;
- Realizar e acompanhar os processos de empenho dos bens de consumo que abastecem o Almoxarifado Central e dos bens de consumo e permanentes da PROGEST;
- Notificar fornecedores em virtude de atraso ou desacordo na entrega de material;
- Solicitar à Diretoria de Licitações e Contratos (DLC) aplicação de penalidade a fornecedor por inexecução contratual;
- Autorizar e controlar as requisições de materiais de consumo ao Almoxarifado Central;
- Manter informada a Diretoria de Logística a respeito do andamento dos processos de compras;
- Auxiliar na gestão de Atas de Registro de Preços gerenciadas pela Diretoria de Logística;
- Disponibilizar no sítio da PROGEST as Atas de Registro de Preços vigentes gerenciadas pela Diretoria de Logística;
- Dar suporte às unidades de compras da UFPE nos procedimentos administrativos para os processos de compras.

## ALMOXARIFADO

A Coordenação de Almoxarifado Central (CALM) é a unidade responsável por receber dos fornecedores o material de consumo adquirido pela Pró-Reitoria de Gestão Administrativa, fazer o gerenciamento do estoque, a logística de distribuição dos materiais nos três campi, emitir Relatório Mensal de Almoxarifado (RMA) com os dados contábeis do estoque e encaminhá-lo para a Coordenação de Registros Contábeis da Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF) e realizar anualmente o inventário anual do estoque para encerramento do exercício, assim como emitir o Relatório de Inventário Anual (RI) e encaminhar, também, para o DCF.



Com a adoção do trabalho remoto pela Universidade, a Coordenação de Almojarifado Central esteve presente distribuindo materiais de proteção e combate a transmissão do SARS-COV2.

**EQUIPE: 25 servidores**

Diretoria: 01

Almojarifado: 05

Execução e Controle de Compras: 04

Planejamento de Compras: 10

Planejamento de Serviços: 05

**Diretoria**

Maria da Conceição Couto (Diretora)

**Almojarifado**

Cláudio Roberto Veloso da Costa (Coordenador)

Felipe Lucena Carneiro Albuquerque

Gustavo Ferreira dos Santos

José Carlos da Silva

Mauro Sérgio Tavares Monteiro

**Execução e Controle de Compras**

Alexandra Oliveira de Lucena

Diego Messias Santos Silva (Coordenador)

Patrícia Fernanda da Silva Trajano

Valdete Maria de Andrade Silveira

**Planejamento de Compras**

Carla Vivianne Santos Silva

Clébio José do Nascimento (Coordenador)

Darlan Epifanio Pessoa Leão

David Henrique da Costa

Gustavo Kleber dos Santos Pinto  
Josemberg Calixto da Silva  
Larissa Mayara da Costa Oliveira  
Roberto Alencar de Almeida Brandão  
Sandra Marabá Lacerda

### **Planejamento de Serviços**

Artur do Nascimento Almeida Silva  
Jéssica Ayumy Henrique de Barros  
Kleber Delfino de Siqueira  
Rodrigo Malveira Pinheiro  
Thaís Vasconcelos de Souza (Coordenadora)

## **AÇÕES REALIZADAS - Janeiro a Dezembro/2021**

### **PLANEJAMENTO**

<b>Número de Processos de Compra</b>	
Pregões	16
Adesões	7
Participações na origem	3
Emergenciais	2
Dispensa de licitação	1
<b>Quantidade de itens por processos de compra</b>	
Pregões	453
Adesões	43
Participações na origem	5
Emergenciais	16
Dispensa de licitação	1
<b>Dados da Divisão de Importação</b>	
Exportação temporária	1
Importação Direta	1
Ordens de Pagamento ao exterior	4

### **EXECUÇÃO**

<b>Execução Orçamentária</b>	
Material Permanente	R\$ 3.457.702,60
Material de Consumo	R\$ 377.215,56
<b>Empenhos Emitidos</b>	
Material Permanente	14
Material de Consumo	27
<b>Indicadores de Pregões e Atas</b>	
Atas Vigentes geridas pela DLOG	92
Pregões Vigentes	24
Autorizações Internas*	292
Quantidade de Itens Autorizados	164.682
*Autorizações Internas: Autorizações emitidas pela PROGEST para utilização de ARP por Unidades Gestoras da UFPE.	

## **IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO**

Os vários processos intermediados pelo setor de importação e exportação contribuíram para a viabilização e ampliação das pesquisas realizadas no âmbito da UFPE, dentre os quais vale salientar:

Exportação temporária (retorno) de um LASER Safira sintonizável no infravermelho, modelo Laser Chameleon Vision II, marca Coherent, vinculado ao projeto de pesquisa intitulado “SOVAL - Sistema oftalmoscópio de varredura laser para diagnóstico precoce de deficiências visuais”;

Importação de Antenas Fotocondutivas com lente de silício e lente colimadora em suporte (CTL-D25mm), Fabricante/Exportador BATOP optoelectronics que será utilizado no projeto de pesquisa intitulado “Explorando estruturas plasmônicas em Fotônica”.



Utilização de recursos orçamentários no ano de 2021	R\$ 47.254,20
---	---------------

## **ALMOXARIFADO**

Requisições atendidas	398
-----------------------	-----

Distribuição de EPIs e EPCs

Material	Unidade de Medida	Total
Álcool em Gel 70%	Frasco 500 ml	4.604
Álcool Isopropílico	Caixa com 200 sachês	1.430
Avental Descartável	Unidade	6.350
Borrifador 1L	Unidade	1.057
Fita Isolamento Zebrada	Rolo	437
Luva Procedimento Não Cirúrgico Tamanho G	Caixa com 100 unidades	1.201
Luva Procedimento Não Cirúrgico Tamanho M	Unidade	1.164
Luva Procedimento Não Cirúrgico Tamanho M	Caixa com 100 unidades	78
Máscara Descartável Tripla Camada	Unidade	34.100
Máscara N95	Unidade	690
Máscara Pff2	Unidade	11
Óculos de Proteção	Unidade	49
Papel Filme	Rolo	1.632
Sapatilha Descartável	Embalagem com 100 unidades	1.297
Sapato Fechado Emborrachado Tam 34	Par	19
Sapato Fechado Emborrachado Tam 35	Par	30
Sapato Fechado Emborrachado Tam 36	Par	62
Sapato Fechado Emborrachado Tam 37	Par	60
Sapato Fechado Emborrachado Tam 38	Par	64
Sapato Fechado Emborrachado Tam 39	Par	41
Sapato Fechado Emborrachado Tam 40	Par	70
Sapato Fechado Emborrachado Tam 41	Par	36
Sapato Fechado Emborrachado Tam 42	Par	34
Sapato Fechado Emborrachado Tam 43	Par	39
Sapato Fechado Emborrachado Tam 44	Par	26
Tapete Sanitizante	Unidade	684
Termômetro Clínico Infravermelho	Unidade	26
Totem - Dispensador De Álcool Em Gel	Unidade	24
Touca Descartável	Embalagem com 100 unidades	869

**CONTROLE**



25 Notificações emitidas por descumprimento



5 Processos de apuração de responsabilidade abertos

## MELHORIAS



Padronização dos processos da Coordenação de Planejamento de Serviços;

Recomposição e consolidação da equipe;

Capacitação dos novos membros da equipe.

## Diretoria de Licitações e Contratos - DLC

A Diretoria de Licitações e Contratos (DLC) tem por finalidade atuar nas áreas de Licitações e Contratos Administrativos, assim apresentamos abaixo as principais competências:

- Auxiliar o(a) Pró-Reitor(a) na coordenação das ações da Pró-Reitoria de acordo com o Plano de Ação Institucional, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Plano Estratégico Institucional;
- Auxiliar o(a) Pró-Reitor(a) no desenvolvimento das políticas de contratações da UFPE;
- Auxiliar o(a) Pró-Reitor(a) nos processos de auditoria interna e externa;
- Elaborar e propor normativos dos processos de aquisições de bens, serviços e de gestão de contratos;
- Realizar licitações para os campi da UFPE, sejam elas pregões eletrônicos, concorrências, tomadas de preços ou leilões;
- Acompanhar e dar suporte às atividades das Comissões Permanentes de licitações;
- Responder aos questionamentos dos órgãos de controle interno e externo;
- Conduzir os procedimentos de apuração de responsabilidade para admissibilidade de aplicação de penalidade;
- Sugerir ao Reitor a tipificação e a dosimetria na aplicação das sanções;
- Subsidiar a Diretoria de Controladoria e a Auditoria nas Solicitações de Auditoria (SA) dos órgãos de controle externo (CGU, TCU) referente às licitações e aos Contratos;
- Gerenciar os riscos das compras e contratações da UFPE sob a égide da PROGEST;
- Subsidiar e auxiliar a Diretoria de Controladoria na elaboração do Relatório de Gestão;
- Prestar informações gerenciais dos contratos de terceirização com dedicação de mão de obra exclusiva à CGU;
- Mapear e realizar a gestão dos processos de trabalho de compras e contratações.

**Equipe: 29 Servidores**

Diretoria: 07  
Licitações: 11  
Contratos: 08  
Conformidade: 03  
Bolsistas: 02

**Diretoria**

Marília Batista de Lima Pequeno (Diretora)  
Maria de Fátima Pimentel  
Raimunda Maria Rufino (Secretária)

**Gerência de apoio contábil a licitações e contratos**

Adriano Gomes Ferreira  
Alessandro Mariano de Souza Luiz  
Lucas Candeia Martins (Gerente)  
Marcelino Jose Luiz e Silva  
Rogério José Silva de Oliveira

**Bolsistas**

Itapoã Fortunato da Silva  
Waneska Alves Pereira Da Silva

**Coordenação de Gestão de Contratos – CGC**

Felippe Augusto De Albuquerque Rodrigues (Coordenador)  
Artur de Queiroz Correia  
Carla Neres de Souza  
Gilberto de Souza Costa Filho  
Givaldo Serafim da Silva  
Jonatas Teixeira Mesquita  
Maria da Conceição Silva Barbosa  
Patrícia Ávila Cintra

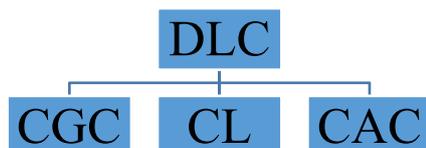
**Coordenação de Licitações – CL**

Rodrigo Danniell da Silva Alexandre (Coordenador)  
Anna Karolina Vasconcelos da Silva  
Demóstenes Burégio de Oliveira Lima  
Erika Eloenia dos Santos Silva  
Fernando Batista dos Santos (afastamento doutorado)  
Jacqueline Nunes Cavalcante (licença sem vencimentos)  
Jorge Olimpio do Nascimento  
Luciana Cruz de Freitas  
Marcos Aurelio Carvalho Paraiso  
Mônica Barcellos Borba  
Raíssa Marçal de Barros Ferreira

**Coordenação de Análise e Conformidade – CAC**

Ana Paula Pereira Prado (Coordenadora)  
Marília Sobral de Almeida  
Sergio Marcelo Araújo Barros de Oliveira

## Organograma

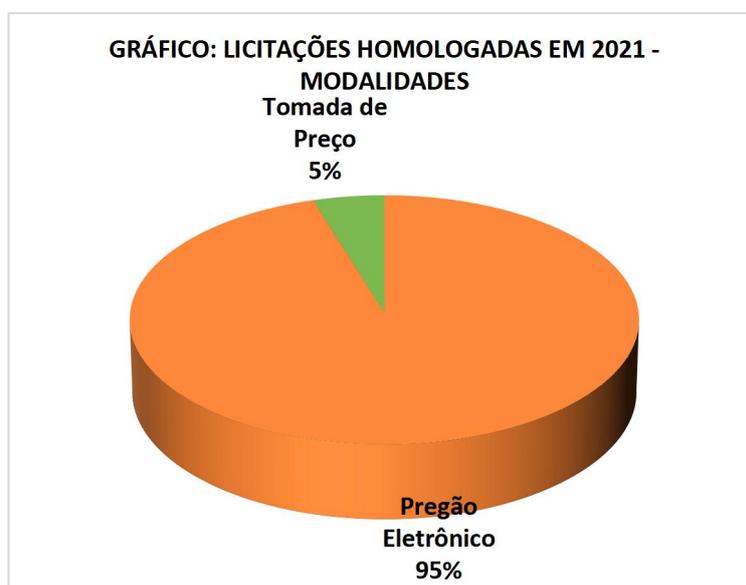


DLC – Diretoria de Licitações e Contratos  
CGC - Coordenação de Gestão de Contratos  
CL - Coordenação de Licitações  
CAC - Coordenação de Análise e Conformidade

## Licitações

**TABELA: LICITAÇÕES HOMOLOGADAS EM 2021 POR MODALIDADE**

<b>PREGÕES</b>	<b>20</b>
<b>CONCORRÊNCIAS</b>	<b>-</b>
<b>TOMADA DE PREÇOS</b>	<b>1</b>
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>



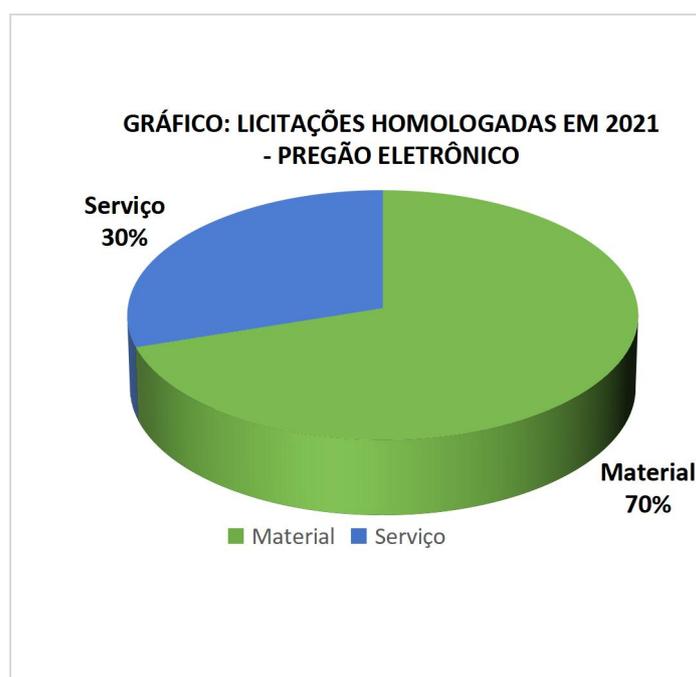
**TABELA: LICITAÇÕES HOMOLOGADAS EM 2021 - PREGÃO ELETRÔNICO - TIPO**

<b>TRADICIONAL</b>	<b>7</b>
<b>SRP</b>	<b>13</b>
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>



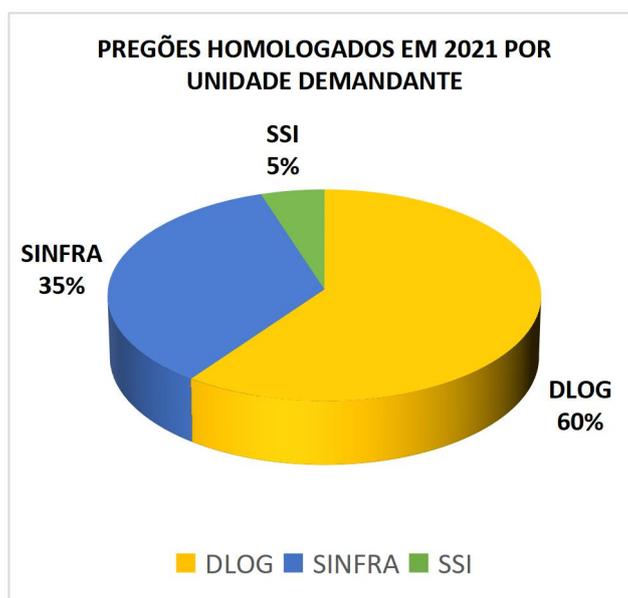
**TABELA: LICITAÇÕES HOMOLOGADAS EM 2021 – PREGÃO ELETRÔNICO**

<b>MATERIAL</b>	<b>14</b>
<b>SERVIÇO</b>	<b>6</b>
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>



**TABELA: ECONOMIA REAL NOS PREGÕES ELETRÔNICOS HOMOLOGADOS EM 2021**

<b>VALOR ESTIMADO DOS ITENS COM ÊXITO R\$</b>	<b>VALOR HOMOLOGADO R\$</b>	<b>ECONOMIA REAL R\$</b>	<b>ECONOMIA REAL %</b>
60.408.845,48	49.061.052,67	11.347.792,82	19



**TABELA: PREGÕES HOMOLOGADOS EM 2021 POR UNIDADE DEMANDANTE**

Unidade Demandante	Total	Porcentagem
DLOG	12	60%
SINFRA	7	35%
SSI	1	5%
TOTAL	20	100%

### Licitações de Obras em 2021

■ Abertura e Homologação da **Tomada de Preços nº 01/2021**, destinada à escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de Ampliação e Reforma do Restaurante Universitário (R.U.) do campus Joaquim Amazonas, da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE);

**TABELA: ECONOMIA REAL TOMADA DE PREÇO nº 01/2021**

VALOR ESTIMADO R\$	VALOR DA PROPOSTA VENCEDORA R\$	ECONOMIA REAL R\$	ECONOMIA REAL %
1.945.174,27	1.837.815,78	107.358,49	6

■ Abertura da **Tomada de Preço nº 02/2021**, destinada à contratação de empresa para construção do Centro de Bioterismo 3ª Etapa – Centro de Biociências do Campus Recife da UFPE;

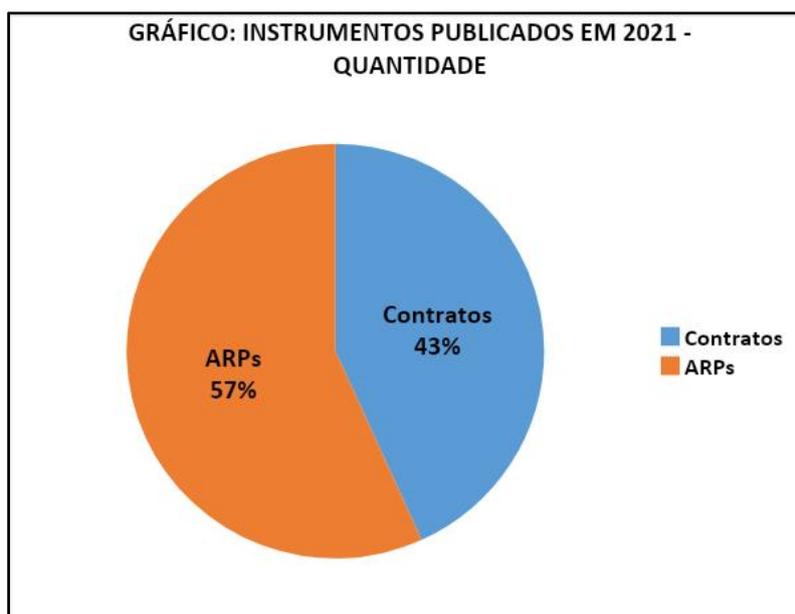
■ Abertura da **Tomada de Preço nº 03/2021**, destinada à contratação empresa para Intervenção de Acessibilidade Física do Centro de Artes e Comunicação do Campus Recife da UFPE;

■ Abertura da **Tomada de Preço nº 04/2021**, destinada à contratação de empresa para Intervenção de Acessibilidade Física do Centro de Ciências Exatas e da Natureza do Campus Recife da UFPE.

## CONTRATOS

**TABELA: INSTRUMENTOS PUBLICADOS EM 2021**

INSTRUMENTOS	QUANTIDADE	% (QUANTIDADE)	Valor global R\$	% (VALOR GLOBAL)
Contratos	51	43	86.525.512,27	93
ARPs	67	57	6.814.338,44	7
<b>TOTAL</b>	<b>118</b>	<b>100</b>	<b>93.339.850,71</b>	<b>100</b>



## CONTRATAÇÕES DIRETAS

**TABELA: Conformidade das Dispensas, Inexigibilidades e Adesões que tramitaram na DLC em 2021**

	MODALIDADE – CONTRATAÇÃO DIRETA	QUANTIDADE
TOTAL DE CONTRATAÇÕES DIRETAS pelos art. 17, art. 24, inc. III e seguintes e art. 25 da Lei nº 8.666/93; pela Lei nº 13.979/2020 (COVID) e Decreto nº 7.892/13.	PROCESSO DE AQUISIÇÃO BENS/SERVIÇOS POR CONTRATAÇÃO DIRETA ART. 17, ART. 24, INC. III E SEGUINTE E PELA LEI 13.979/2020 ( <b>Dispensa</b> )	<b>40</b>
	PROCESSO DE AQUISIÇÃO BENS/SERVIÇOS POR CONTRATAÇÃO DIRETA ART. 25 ( <b>Inexigibilidade</b> )	<b>26</b>
	Decreto nº 7.892/13 ( <b>Adesão</b> )	<b>9</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>75</b>

**TABELA: Contratos efetivados em 2021 (DISPENSA e INEXIGIBILIDADE) com maiores valores homologados**

FORNECEDOR	DEMANDA NTE	FUNDAMENTO LEGAL / JUSTIFICATIVA	VALOR TOTAL
FADE	PROGEST	<p><b>Processo Administrativo</b> nº 23076.103430/2021-84</p> <p><b>Dispensa</b> de licitação com base no Artigo 24, Inciso XIII, da Lei 8.666/93, para a contratação direta da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UFPE (FADE-UFPE).</p> <p><b>Objeto:</b> prestação de serviços de apoio à gestão administrativa e financeira estritamente necessária à execução do projeto “Reforma do Teatro da UFPE: Construindo Arte e Cultura para a Sociedade”.</p> <p><b>Justificativa:</b> necessidade de revitalizar a edificação, dotando-a da estrutura necessária dos pontos de vista da sustentabilidade, acessibilidade e funcionalidade. De tal forma, a obra tem como principal escopo possibilitar a realização de eventos de porte nacional e internacional, devolvendo, assim, um equipamento adequado à comunidade acadêmica da Universidade Federal de Pernambuco e à população do Estado de Pernambuco. Logo, o projeto proporcionará a comunidade acadêmica da UFPE e a alunos de outras instituições públicas a oportunidade de acompanhar as etapas de uma obra de engenharia, de grande porte, onde terão a oportunidade de vivenciar as diversas áreas do conhecimento. Desta forma, pretendemos minimizar a carência da vivência de atividades práticas de engenharia, em obras de grande porte, por discentes e estreitar a relação entre profissional, docente e discente.</p>	<p><b>R\$ 64.71</b> <b>5.481,43</b></p>
HEWLETT PACKARD BRASIL LTDA	STI	<p><b>Processo Administrativo</b> nº 23076.072896/2021-02.</p> <p><b>Inexigibilidade</b> de licitação com base no art. 25 da Lei nº 8.666/93 (Inviabilidade de competição para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo).</p> <p><b>Objeto:</b> renovação de garantia de hardware e suporte técnico em equipamentos de Tecnologia da Informação da Hewlett Packard Enterprise (HPE), instalados no data center da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI), assim como a renovação das licenças dos softwares de gerenciamento da HPE.</p> <p><b>Justificativa:</b> assegurar a disponibilidade, integridade e acessibilidade dos serviços de tecnologia da informação necessários à continuidade das atividades ofertadas pela UFPE, como, por exemplo, o SIGA, SIGAA, SIPAC, SIGRH, SIB, CSTIC, Pergamum, Sites institucionais.</p>	<p><b>R\$ 2.025.</b> <b>400,00</b></p>

## Licitações de mão de obra exclusiva homologadas em 2021:

■ **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2021**, Processo Administrativo n.º 23076.024511/2019-57, destinado à contratação de serviços de **controle de almoxarifado e apoio à administração de materiais para o almoxarifado da Superintendência de Infraestrutura** da Universidade Federal de Pernambuco – Campus Recife.

■ **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2021**, Processo Administrativo n.º 23076.024390/2020-70, destinado à **contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas** (em nível de baixa tensão, alta tensão e iluminação pública) e instalações civis e hidrossanitárias.

■ **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2021**, Processo Administrativo n.º 23076.021840/2020-50, destinado à contratação de serviços continuados de: **Limpeza e conservação de áreas externas abertas do Campus Recife**, exceto Hospital das Clínicas e prédios externos (Faculdade de Direito do Recife; Anexo I da Faculdade de Direito do Recife; Anexo II da Faculdade de Direito do Recife; Centro Cultural Benfica; Memorial de Medicina da UFPE e Núcleo de Tv e Rádio Universitária); e Manutenção de áreas ajardinadas, Campus Recife exceto Hospital das Clínicas; e Motorista de Caminhão (habilitação D) e Máquinas Agrícolas.

■ **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2021**, Processo Administrativo n.º 2376.012371/2019-74, destinado à contratação de empresa especializada na prestação dos **serviços de CONTROLE, OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PORTARIAS em Edifícios da Universidade Federal de Pernambuco - Campus Joaquim Amazonas**, unidades externas, na cidade do Recife (PE).

■ **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2021**, Processo Administrativo n.º 23076.008134/2018-28, destinado à contratação de empresa especializada para prestação de **serviços continuados de vigilância ostensiva armada (motorizada, posto estático de vigilância e predial) e de supervisão operacional desarmada**, sob os regimes de escala diarista/plantonista, para atender os campi Recife, Vitória de Santo Antão e Caruaru da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE),

## ANÁLISE E CONFORMIDADE

### Processos Administrativos de Apuração de Responsabilidade (PAAR)

Procedimento administrativo interno formal para apuração de responsabilidade de entes privados junto à UFPE, cuja relação tenha se estabelecido a partir de processos de contratação pela Lei 8.666/93.

### TABELA: PAAR AUTUADOS EM 2021

EM TRAMITAÇÃO	8
CONCLUÍDO	2
<b>AUTUADOS EM 2021</b>	<b>10</b>

Em 2021 foram publicadas 26 portarias de aplicação de penalidades e R\$ 91.593,85 (noventa e um mil quinhentos e noventa e três reais e oitenta e cinco centavos) em multas advindas de processos de penalidades.

A Comissão para Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (CPAAR), designada pela Portaria nº 2.199 de 10/06/2021, é responsável pela condução dos procedimentos de apuração de responsabilidade.

A **CPAAR** é composta por servidores da DLC e DLOG.

**Membros:**

ALEXANDRA DE OLIVEIRA LUCENA – DLOG

DARLAN EPIFANIO PESSOA LEÃO - DLOG

GIVALDO SERAFIM DA SILVA - DLC

JORGE OLIMPIO DO NASCIMENTO – DLC

MARCOS AURÉLIO CARVALHO PARAISO – DLC

SÉRGIO MARCELO ARAUJO BARROS DE OLIVEIRA – DLC

**Processo administrativo de Responsabilização (PAR)**

Procedimento administrativo interno formal para apuração de responsabilidade com base na Lei nº 12.846/2013 (Lei anticorrupção).

A Comissão do Processo Administrativo de Responsabilização (CPAR) é indicada pela DLC e designada pelo Reitor em portaria específica.

Em 2021 foram autuados 02 PAR.

Existem 05 PAR em tramitação.

**Controle Interno e Externo**

A Diretoria de Licitações e Contratos é responsável por atender diversas demandas de auditoria interna e externa, de órgãos como Controladoria-Geral da União, Advocacia-Geral da União, Tribunal de Contas da União e Auditoria Interna e Controladoria da Universidade. Estas demandas são materializadas através de Solicitações de Auditorias e podem gerar Planos de Providências ou Planos de ação que são desenvolvidos pela DLC, através da Coordenação de Análise e Conformidade e monitorado pela Controladoria ou pela Auditoria Interna.

Atende, também, as demandas da Procuradoria Federal quando essa solicita subsídios e/ou documentos comprobatórios para defesa da Universidade em processos judiciais cuja causa proceda de contratações da UFPE.

**Tabela: Demandas dos Controles e Judiciais em 2021**

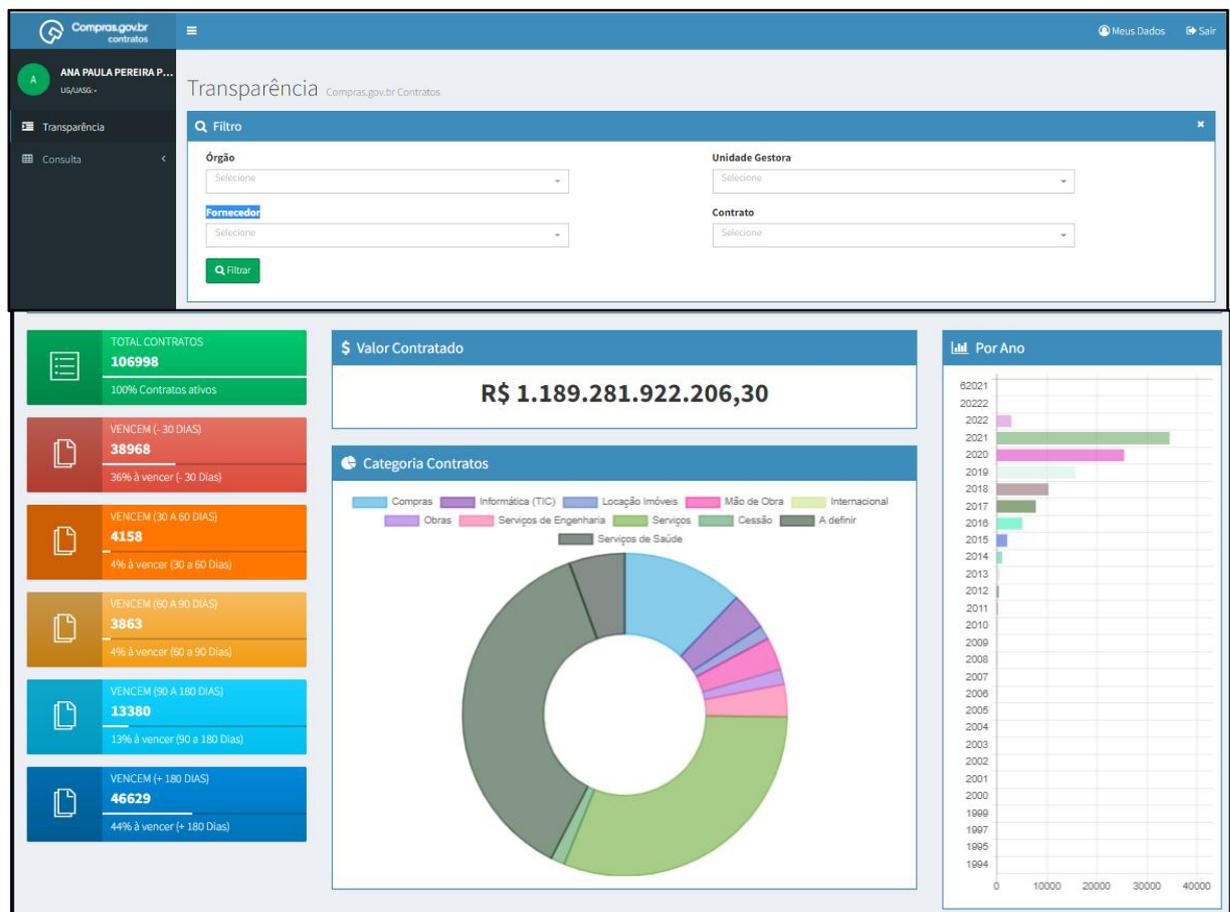
<b>Demandas</b>	<b>QTD</b>
Atendimento a Solicitações de Auditoria	<b>26</b>
Planos de Providência ou de Ação	<b>3</b>
Relatórios de Gestão	<b>1</b>
Subsídios a Processos Judiciais	<b>21</b>
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>

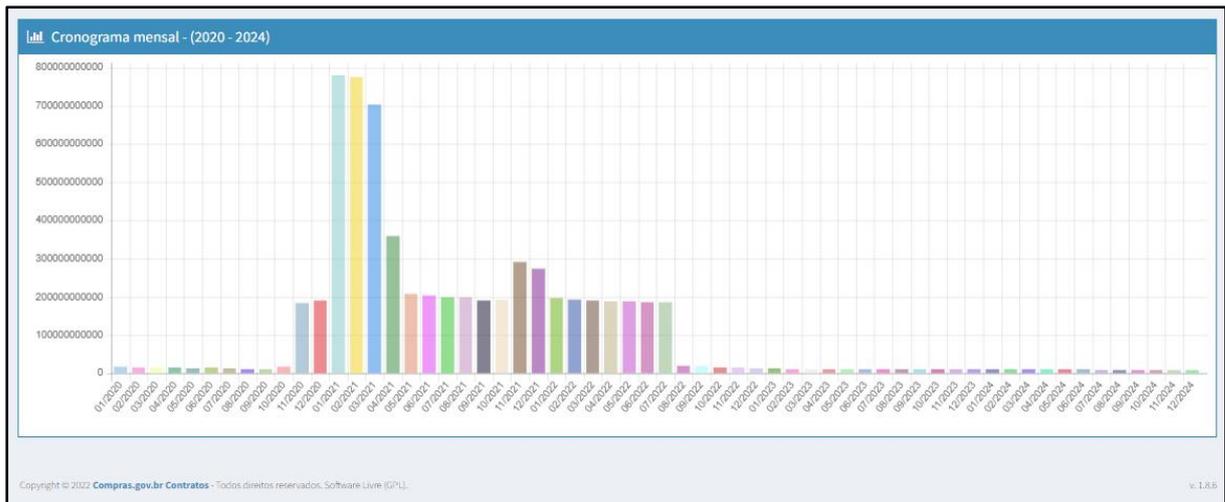
# GESTÃO E GOVERNANÇA

## Comprasnet Contratos

**Compras Contratos** é uma ferramenta do governo federal que automatiza os processos de gestão contratual e conecta servidores públicos responsáveis pela execução e fiscalização de contratos, tornando informações disponíveis a qualquer momento e melhorando as condições de gestão e relacionamento com fornecedores.

No início de 2021 a UFPE passou a utilizar essa ferramenta que automatiza os processos de gestão contratual e conecta agentes responsáveis pela execução e fiscalização de contratos, tornando informações disponíveis a qualquer momento e melhorando as condições de gestão e relacionamento com fornecedores.





**Principais características:**

 Módulo de importação de dados do SIASG	 Gestão financeira integrada (SIAFI)	 Gestão de faturas	 Gestão de terceirizados	 Interação com fornecedores e prepostos
 Calendário de vigência de contratos	 Módulo de transparência ativa	 Alertas ao fiscal, gestor e fornecedor	 Segurança e aderência normativa	 Organização das atribuições dos envolvidos e registro de todos os atos praticados

## Diretoria de Gestão de Bens e Serviços - DGBS

### ATUAÇÃO

Gestão patrimonial, documental de protocolo e transportes; e gestão de alguns serviços estruturantes (Correios, outsourcing de impressão e carga/descarga).

São competências da DGBS:

- Propor normas de gestão patrimonial, documental e de transportes à Administração;
- Representar a PROGEST junto às demais instâncias da UFPE;
- Auxiliar o(a) Pró-reitor(a) na coordenação das ações da Pró-Reitoria de acordo com o Plano de Ação Institucional, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Plano Estratégico Institucional;
- Subsidiar as atividades da Pró-reitoria por intermédio informações gerenciais e apresentação de relatórios.

## BENS MÓVEIS



### Principais competências:

- Registra todas as entradas e saídas de bens da instituição;
- Controla os registros de movimentação de bens entre Unidades Administrativas;
- Padroniza procedimentos de gestão patrimonial no âmbito da instituição;
- Emite Termos de Responsabilidade de todos os bens registrados;
- Controla os registros patrimoniais do Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial;
- Elabora o Relatório de Inventário Anual de Bens móveis do exercício;
- Promover discussões técnicas com as Unidades Administrativas da instituição com o objetivo de melhorar os procedimentos internos;
- Notificar os Gestores das Unidades Administrativas sobre ocorrências referentes aos bens permanentes móveis vinculados à carga patrimonial da unidade, solicitando, quando necessário, a abertura de processo de sindicância;
- Orientar os titulares das Unidades Administrativas sobre o cumprimento das normas relativas à gestão patrimonial sobre bens móveis permanentes;
- Orientar a realização dos processos de inventário da instituição.

## PROTOCOLO



Atua como a principal Unidade Protocolizadora da UFPE.

Principais atividades:

- Protocolar documentos avulsos oriundos dos usuários externos da UFPE e, quando necessário, autuá-los em processo administrativo;
- O recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes;
- Controlar a circulação interna de documentos, por meio do serviço de malotes internos;
- Postar correspondências institucionais junto a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios);

## ARQUIVO



Unidade responsável pela guarda documental da UFPE.

Principais atividades:

- Guardar e gerir a documentação instituição nas fases intermediária e permanente;
- Arquivar e desarquivar documentos avulsos e processos da Instituição;
- Expedir orientações sobre gestão documental;
- Padronizar procedimentos de gestão documental no âmbito da Instituição;
- Promover discussões técnicas com as Unidades Administrativas da Instituição;
- Realizar os processos de eliminação de documentos da Instituição.

## TRANSPORTES



Unidade responsável por gerir o serviço de transporte da comunidade da UFPE.

Principais atividades:

- Coordenar os serviços de transportes, programando e controlando a utilização e veículos da Universidade;
- Gerir a frota de veículos, abrangendo o controle de viagens, abastecimento, multas e manutenção;
- Gerir o serviço de transporte circular no campus Recife disponibilizado aos discentes e servidores da Universidade que fazem o deslocamento interno no campus;
- Elaborar relatório mensal e anual sobre as atividades desenvolvidas na sua área, compreendendo informações das movimentações dos veículos, materiais de consumo, manutenções e eventuais ocorrências, sobre as peças utilizadas ou em estoque, bem como das ferramentas e máquinas da Oficina.

### **EQUIPE: 36 servidores**

Diretoria: 01

Arquivo Geral: 06

Bens Móveis: 11

Protocolo Geral: 06

Transportes: 12

#### **Diretoria**

José Marcus Corrêa Marinho Júnior (Diretor)

#### **Arquivo Geral**

Eraldo Bezerra da Silva (Coordenador)

Camila Augusta Lima Alves

Bruno Vanzillotta do Nascimento

Lívio Wanderley Azevedo

Marcos Antônio de Lima

Sérgio Fernando da Silva Cabral

#### **Bens Móveis**

Rosana Medeiros Ferreira (Coordenadora)

Cristiano Freitas dos Santos

Maria José da Silva

Rafael Magno dos Santos Camelo

Marcelo Assunção Teodósio

João Yaponan Leite de Barros

Edvaldo Mendes de Lima

Mircela Aline Cabral B. Farias

Riselda de Sousa Dias

Ana Cleide da Silva

Sully Campos Freire

## Protocolo Geral

François Braga de Azevedo Filho (Coordenador)  
Ruth Taumaturgo Dias de Brito Costa  
Henrique Rodrigues de Vasconcelos  
Pedro Romero Lira Júnior  
Marcelino Santos Pereira  
André Melo de Souza

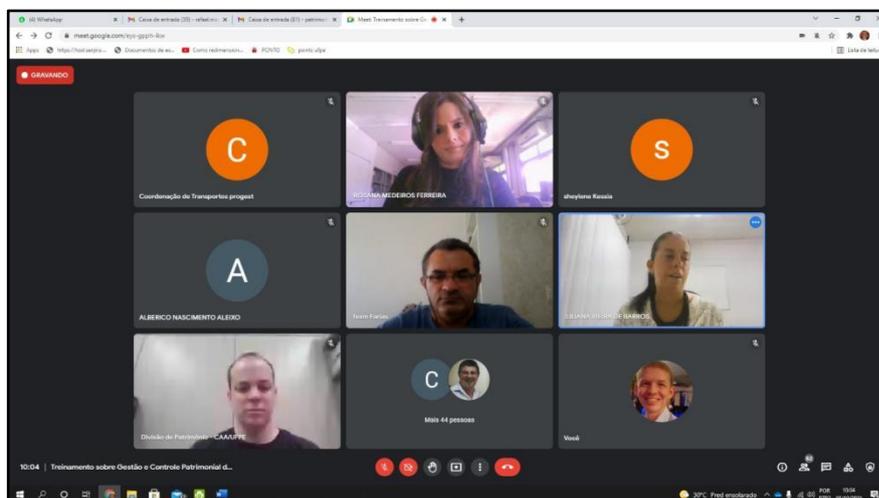
## Transportes

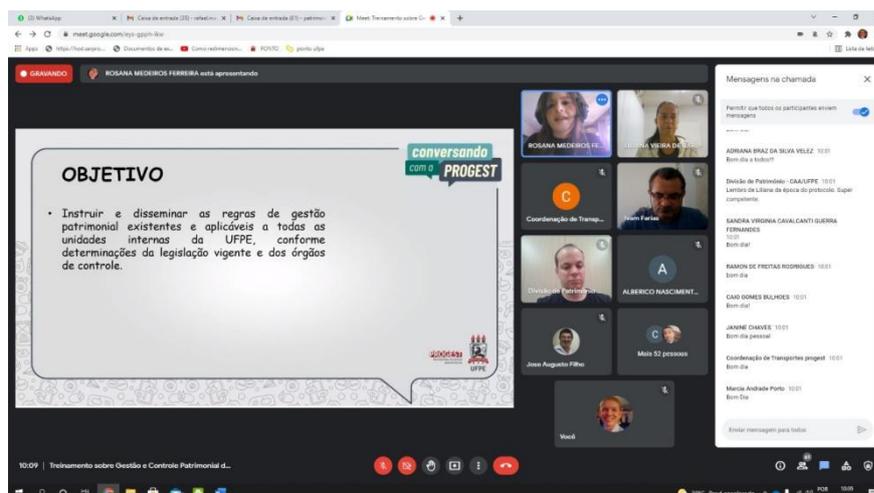
Helton Felipe Marçal (Coordenador)  
Gustavo Gomes da Silva Bastos  
José Manoel Filho  
Luiz Lourenço da Silva  
Antonio Bernardo de Andrade  
Edvaldo Ramos da Silva  
Enilson Francisco da Silva Cruz  
Fernando Tavares Pinto  
Genilson Barbosa da Silva  
José Jucimário da Silva  
Sebastião Candido de Melo  
Saulo Alves de Carvalho

## AÇÕES REALIZADAS

### BENS MÓVEIS

- Elaboração do Manual de Gestão Patrimonial de Bens Móveis da UFPE;
- Realização a implantação do módulo ativo intangível no SIADS, com o registro patrimonial de todo o saldo existente.
- Promoção de dois treinamentos:
  1. Elaboração do Inventário de Bens Móveis;
  2. Controle e Gestão Patrimonial de Bens Móveis.





- Realização o levantamento de todos os inservíveis armazenados no depósito da Coordenação;



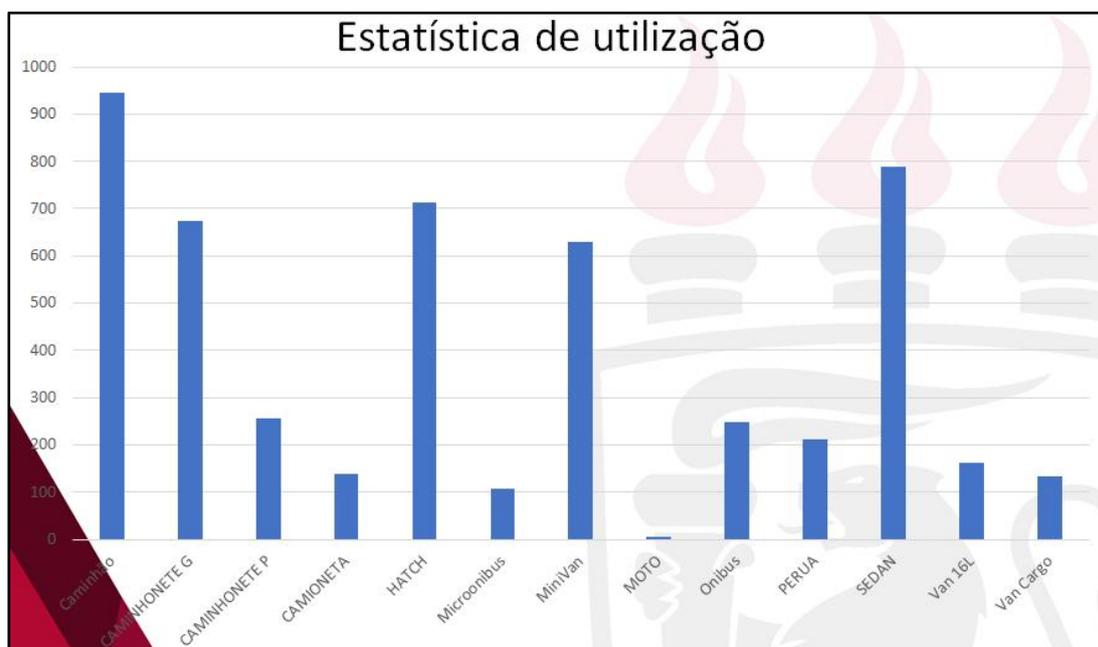
- Doação dos bens irrecuperáveis, recuperáveis e antieconômicos que estavam no depósito instituições sociais (ONGs, Cooperativas e Associações), atendendo a recomendação dos órgãos de controle (Relatório 201801562 – CGU) quanto a necessidade da implantação da rotina de desfazimento com regularidade que permita a redução ou eliminação do risco de perda de valor, utilidade ou deterioração dos bens;
- Melhora dos controles internos sanando problemas identificados pela CGU e pelo TCU quanto à atualização da localidade do bem no sistema, com a implantação de rotinas de conferência e registro das transferências e recolhimentos físicos no sistema de patrimônio;
- Realização de reaproveitamento de diversos bens em bom estado que estavam ociosos no depósito, beneficiando vários departamentos da UFPE;

Tabela - Atividades da CBM em números

ATIVIDADE	QUANTIDADE DE BENS
REGISTRO - EMPENHO	2.981
REGISTRO – FADE	526
REGISTRO – CNPQ	18
REGISTRO – CAPES	10
REGISTRO - EDITAIS INTERNOS	100
REGISTRO - DOAÇÕES RECEBIDAS	227
TRANSFERÊNCIA	16.497
RECOLHIMENTO	2.830
DESAZIMENTO	3.921
ACAUTELAMENTOS	366

## TRANSPORTES

- Participação na origem no Pregão Eletrônico nº 02/2021 do Sétimo Grupamento de Artilharia e Campanha do Exército, para contratação de empresa especializada em Locação de veículos;
- Realização de estatísticas para embasar o desfazimento de alguns veículos e locação como alternativa.



Estatística de Custos

<b>ANO DE 2021 (Link e Prime)</b>					
<b>n</b>	<b>FAMILIA</b>	<b>Total Reais</b>	<b>Média mensal (12 m)</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Média por veículo</b>
<b>1</b>	Caminhão	47.513,30	3.959,44	7	565,63
<b>2</b>	CAMINHO NETE	96.171,45	8.014,29	16	500,89
<b>3</b>	CAMIONE TA	1.429,90	119,16	2	59,58
<b>4</b>	HATCH	12.676,45	1.056,37	11	96,03
<b>5</b>	Micro-ônibus	24.068,00	2.005,67	5	401,13
<b>6</b>	Minivan	26.828,13	2.235,68	5	447,14
<b>7</b>	Ônibus	84.531,43	7.044,29	11	640,39
<b>8</b>	SEDAN	38.069,37	3.172,45	14	226,60
<b>9</b>	Trator	13.506,30	1.125,53	2	562,76
<b>10</b>	VAN	9.569,02	797,42	5	159,48
	Total 12 meses	354.363,35	29.530,28		

Abaixo, Quadro com a redução no custo de manutenção dos veículos, devido às restrições impostas pela pandemia COVID19.

	FAMILIA	2018 + 2019	2021	Diferença	%
		Média por veículo			
1	Caminhão	1.056,87	565,63	491,24	-46%
2	CAMINHONETE	722,29	500,89	221,40	-31%
3	CAMIONETA	319,37	59,58	259,79	-81%
4	HATCH	234,54	96,03	138,50	-59%
5	Microonibus	923,24	401,13	522,11	-57%
6	MiniVan	502,36	447,14	55,23	-11%
7	MOTO	8,17		8,17	-100%
8	Onibus	2.086,74	640,39	1.446,35	-69%
9	SEDAN	335,71	226,60	109,10	-32%
10	Trator	511,62	562,76	- 51,14	10%
11	VAN	229,42	159,48	69,94	-30%

- Implantação do sistema runrun.it, uma solução para gestão de tarefas, projetos e do fluxo de trabalho. Ajuda a distribuir as tarefas e acordo com a capacidade da equipe, acompanhar o tempo investido em tarefas, projetos e processos entregues.

## • Quadro de contratações

The dashboard displays three columns of tasks:

- Caixa de entrada:**
  - Licitação Motoristas - Plano B (MM, HS) 00:00:00 1 0/3
- Fazendo:**
  - Distrato Yetgo (HS, IA) 00:00:00 1 0/0
  - Contratação TaxiGov ServiTaxi (HS, IA) 00:00:00 1 0/4
  - Adesão Locação de Veículos UASG 160181 (MM, HS) 00:26:23 1 0/0
  - Adesão Motoristas UASG 158478 (MM, HS) 00:02:12 1 0/4
- Entregues:**
  - Adesão - Manutenção e Abastecimento (MM, IA) 01:00:00 1 0/0
  - Emergencial Motoristas 00:00:00 1 0/0

## • Quadro de atendimento a AUDINT/GR:

The dashboard displays three columns of tasks:

- Pendentes:**
  - Abertura de Chamado CSTIC solicitando importação dos dados de... (IA) 00:00:00 1 0/0
  - Levantamento de necessidades de capacitação para os... (HS) 00:00:00 1 0/0
  - Abertura de processo com DFD para contratação de rastreamento GPS (HS) 00:00:00 1 0/0
  - Pesquisa no SIPAC de todas as portarias para condução de veículos
- Fazendo:**
  - Abertura do processo de pagamento das multas (MM, IA) 36:03:51 1 0/0
- Entregues:**
  - Resposta a Auditoria Interna (MM) 29:52:36 1 0/0
  - Ralizar código no R para consolidar todas as despesas com manutençã... 00:00:00 1 0/0
  - Calculo da economicidade dos veículos (MM) 00:25:00 1 0/0

Participação na origem no Pregão Eletrônico nº 00002/2021 do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco para a contratação de serviço continuado de condução de veículos (Motorista), a iniciar em 2022.

Contratação do serviço de TaxiGov, serviço de transporte de servidores e colaboradores da Universidade em deslocamentos a trabalho com o uso de táxis;

## PROTOCOLO

Tabela dos Processos Administrativos cadastrados pela unidade

<b>Processos Cadastrados</b>	
<b>Período de 01/01/2021 a 31/12/2021</b>	
<b>Mês</b>	<b>Quantidade</b>
Janeiro	142
Fevereiro	156
Março	157
Abril	221
Maio	273
Junho	159
Julho	188
Agosto	292
Setembro	323
Outubro	279
Novembro	171
Dezembro	344
<b>TOTAL</b>	<b>2705</b>

Tabela das correspondências/encomendas postadas:

<b>Postagem de Correspondências/Encomendas</b>	
<b>Período de 01/01/2021 a 31/12/2021</b>	
<b>Serviço</b>	<b>Quantidade</b>
Sedex	1103
PAC	192
Internacional	7
Logística Reversa	4
Carta Registrada	27
<b>TOTAL</b>	<b>1333</b>

<b>Postagem de correspondências por remetente</b>			
<b>Período de 01/01/2021 a 31/12/2021</b>			
<b>Remetente</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Tarifa (R\$)</b>	<b>Ticket Médio</b>
Universidade Federal de Pernambuco – Diversas unidades campus Recife	75	5.661,00	75,48
Universidade Federal de	59	2.403,51	40,74

Pernambuco - campus			
Universidade Federal de Pernambuco – Centro de Informática	2	84,32	42,16
Universidade Federal de Pernambuco – Editora Universitária	159	4.913,39	30,90
Universidade Federal de Pernambuco – Gabinete do Reitor	44	1.999,31	45,44
Universidade Federal de Pernambuco – Hospital das Clínicas	81	4.720,21	58,27
Universidade Federal de Pernambuco - PROAES	480	12.587,07	26,22
Universidade Federal de Pernambuco - PROGEPE	195	4.613,66	23,66
Universidade Federal de Pernambuco - PROGEST	152	6.068,35	39,92
Universidade Federal de Pernambuco - PROGRAD	81	3.407,65	42,07
Universidade Federal de Pernambuco - PROPESQI	2	66,35	33,18
Universidade Federal de Pernambuco - PROPLAN	1	71,40	71,40
Universidade Federal de Pernambuco - SINFRA	3	174,73	58,24
<b>TOTAL</b>	<b>1334</b>	<b>46.770,95</b>	

## ARQUIVO GERAL

Movimentação	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL 2021
Proc. Enviados	82	55	111	111	98	72	67	18	42	38	52	45	791
Proc. Recebidos	7	230	1	2	3	91	82	5	320	120	56	36	953
E-sic													3
Pastas Enviadas													194
Pastas Recebidas													93
Fichas Financeiras													25
Proc. Desarquivados	82	55	111	111	98	72	67	18	142	38	52	45	891

Os resultados apresentados neste relatório contabilizam o esforço conjunto realizado pelas diretorias de logística, licitações e contratos e gestão de bens e serviços que, com suas ações de desenvolvimento, garantiram o avanço nas atividades de compras de materiais e de prestação de serviços à comunidade acadêmica da UFPE, sobretudo em um contexto de escassez de recursos e de dificuldades provocadas pelo contexto da pandemia de COVID. Os quantitativos relatados neste documento refletem o avanço das ações da pró-reitoria e projetam os desafios a serem alcançados nos próximos anos.