



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - PROGEST

RELATÓRIO DE GESTÃO

ANO 2022

1. APRESENTAÇÃO

Esse relatório foi elaborado com o objetivo de tornar público as ações desenvolvidas pela Pró-Reitoria de Gestão Administrativa (PROGEST) no ano de 2022, como forma de atender às exigências da instituição e dos órgãos de controle.

Assim sendo, iremos apresentar, em um primeiro momento, uma breve descrição da pró-reitoria e de sua estrutura organizacional para que seja compreendido o escopo de atuação desta unidade. E, em seguida, serão apresentadas as unidades administrativas imediatamente subordinadas à pró-reitoria, suas atividades (desempenhadas conforme portaria) e ações gerenciais realizadas no ano de 2022.

2. SUMÁRIO

1. Apresentação.....	Pág 02
2. Sumário.....	Pág 03
3. A PROGEST.....	Pág 05
4. A COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	Pág 05
4.1 Novas atividades realizadas pela CAF após a incorporação das CAF's do Gabinete do Reitor e da PROGEPE.....	Pág 06
4.2 Pagamentos de Contratos.....	Pág 07
4.3 Execução financeira.....	Pág 08
4.4 Contratações.....	Pág 08
4.5 Divisão de Importação.....	Pág 09
5. DIRETORIA DE LOGÍSTICA.....	Pág 10
5.1 Planejamento.....	Pág 10
5.2 Execução e Controle.....	Pág 11
5.3 Almoxarifado	Pág 11
5.4 Equipe da diretoria de logística.....	Pág 11
5.5 Dados 2022	Pág 12
5.5.1 Planejamento.....	Pág 12
5.5.2 Execução.....	Pág 12
5.5.3 Almoxarifado.....	Pág 13
5.5.4 Controle.....	Pág 15
5.5.5 Melhorias.....	Pág 15
6. DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS.....	Pág 15
6.1 Ações de impacto.....	Pág 16
6.2 Organograma e equipe.....	Pág 17
6.3 Capacitação e treinamento.....	Pág 18
6.4 Licitações.....	Pág 19
6.4.1 Tabela: Licitações homologadas em 2022 - Modalidades.....	Pág 19
6.4.2 Tabela: Licitações homologadas em 2022 - Pregão Eletrônico - Tipo...Pág 19	
6.4.3 Tabela: Licitações homologadas em 2022 - Pregão Eletrônico.....Pág 20	
6.4.4 Tabela: Economia real nos pregões eletrônicos homologados em 2022.....Pág 20	
6.4.5 Tabela: Pregões homologados em 2022 por unidade demandante.....Pág 20	
6.5 Licitações de obras em 2022.....	Pág 21
6.5.1 Contratos.....	Pág 22
6.5.2 Licitações e Contratos.....	Pág 23
6.5.3 Pregões eletrônicos para contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra homologados em 2022.....	Pág 25
6.6 Análise e Conformidade.....	Pág 25
6.6.1 Processo administrativo de responsabilização (PAR).....	Pág 25
6.6.2 Controle Interno e Externo	Pág 26
6.7 Gestão e Governança.....	Pág 26
6.7.1 Comprasnet Contratos.....	Pág 26
6.7.2 Transparência e acesso à informação.....	Pág 28
6.7.3 Mapeamento de processos.....	Pág 30
6.7.4 Gestão de riscos.....	Pág 31
6.7.5 Listas de verificação.....	Pág 31

6.7.6 Manuais, orientações e documentos padronizados.....	Pág 32
6.7.7 Padronização dos termos de referência, editais, contratos e atas de registro de preços.....	Pág 34
6.7.8 Orientações.....	Pág 34
6.7.9 Sistema Monitora.....	Pág 37
7. DIRETORIA DE GESTÃO DE BENS E SERVIÇOS.....	Pág 39
7.1 Coordenação de Bens Móveis.....	Pág 39
7.2 Coordenação de Protocolo Geral.....	Pág 40
7.3 Coordenação de Arquivo Geral.....	Pág 40
7.4 Coordenação de Transportes.....	Pág 40
7.5 Equipe.....	Pág 41
7.6 Ações realizadas.....	Pág 41
7.7 Bens Móveis.....	Pág 42
7.8 Transportes.....	Pág 43
7.9 Protocolo.....	Pág 43
7.10 Arquivo Geral.....	Pág 44

3. A PROGEST

A Pró-Reitoria de Gestão Administrativa (PROGEST) tem por finalidade o assessoramento à Administração Central e às unidades gestoras da Universidade, visando prover o funcionamento institucional. Nela, são realizadas as licitações, os contratos e os instrumentos congêneres, o 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 contraprestações mensais das áreas físicas concedidas a terceiros para fins comerciais. 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.

Na atual estrutura administrativa da PROGEST, a gestão é realizada pela pró-reitora, Liliana Vieira de Barros, com o auxílio das diretorias de Logística, de Licitações e Contratos, de Gestão de Bens e Serviços e de uma Coordenação Administrativa e Financeira, conforme pode ser observado na figura 1 abaixo, que representa o organograma da pró-reitoria.

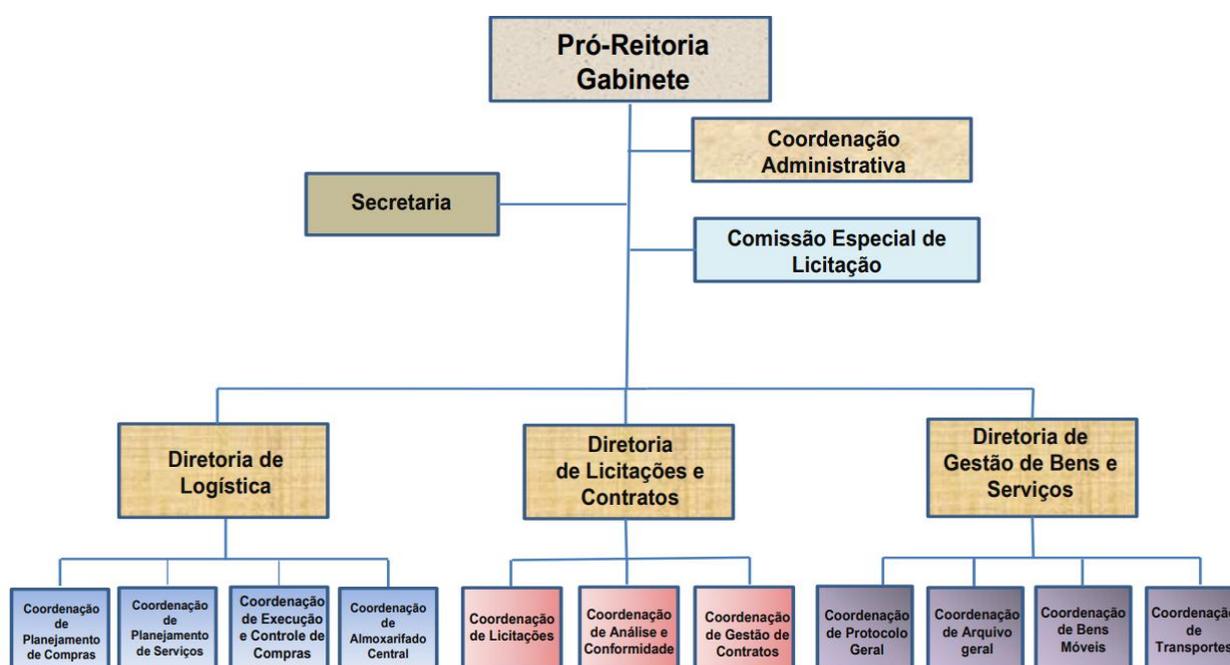


Figura 1 - Organograma da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa (PROGEST). Fonte: Site da PROGEST.

4. A COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Criada em 2008, a Coordenação Administrativa e Financeira (CAF) é subordinada diretamente ao Gabinete da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa (PROGEST). Até o ano de 2021 tinha como principais atribuições o gerenciamento dos processos de pagamentos dos contratos públicos administrados pela PROGEST, Gabinete do Reitor e PROGEPE. Além disso, também foi responsável pelas compras exclusivas dessas

unidades. Em 2022 a CAF ampliou ainda mais o seu escopo de atribuições, incorporando a Divisão de Importação (DIMP).

Assim, a CAF oferece suporte administrativo e financeiro para a PROGEST, Gabinete do Reitor e PROGEPE, além de atuar nos processos de importações e exportações institucionais. As competências da CAF estão dispostas nos artigos 5º e 6º da Portaria Normativa nº 38, de 20 de outubro de 2020, dentre as quais pode-se citar:

- 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.

4.1 Novas atividades realizadas pela CAF após a incorporação das CAF's do Gabinete do Reitor e da PROGEPE

Além das atribuições previstas na Portaria nº 38, de 20 de outubro de 2020, a partir de janeiro de 2021 a CAF passou a realizar algumas outras atividades, das quais vale a pena destacar:

- planejar as compras específicas da PROGEST, PROGEPE e Gabinete do Reitor;
- Realizar o pagamento de bolsistas vinculados à 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 próprias de concessões 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;
- gerenciar o desembaraço aduaneiro dos processos institucionais de importação e exportação, por meio de contrato com empresa especializada.

4.2 Pagamentos de Contratos

A seguir, estão dispostos alguns dos contratos e Programas cujo adimplemento financeiro foi realizado pela CAF-PROGEST no ano de 2022:

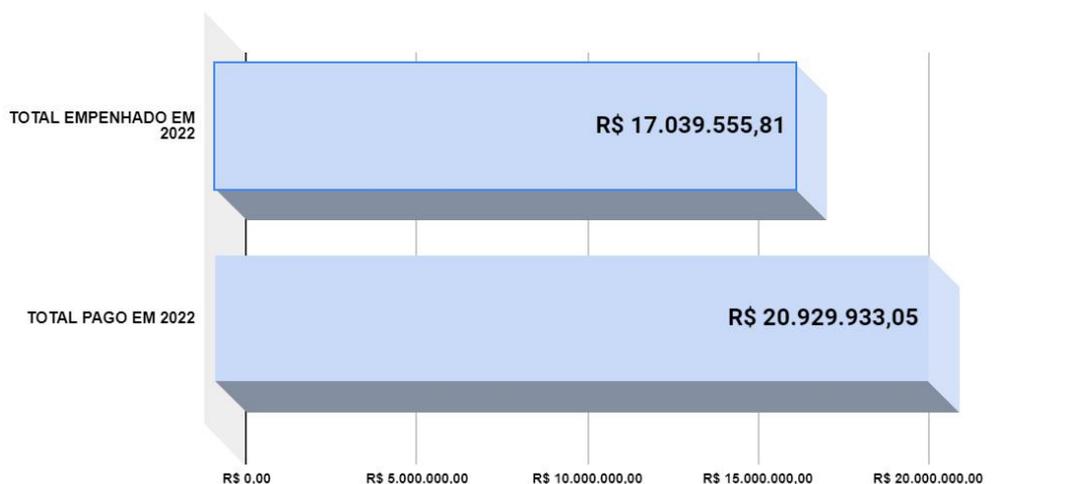
- Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios);
- Empresa Brasileira de Comunicação (EBC - Comunicação Oficial);
- Tecnoset Informática Produtos e Serviços LTDA (Solução em impressão);
- Ética Empreendimentos e Serviços Terceirizados LTDA (Motoristas);
- R. A. de Oliveira Barros (Manutenção piscinas SEGEL);
- Servvale Serviços Gerais do Vale do São Francisco (Copeiragem);
- Prime Consultoria e Assessoria Empresarial LTDA (Gerenciamento de Frota);
- BRS Suprimentos Corporativos S/A (Almoxarifado virtual);
- Trans Servi Transportes e Serviços (taxi Gov);
- Prime Consultoria e Assessoria Empresarial (Gerenciamento de frota);
- Espaço Social Cidadania para Todos (Administração do Navio Escola da UFPE);
- Portento Construções (Aluguel de veículos);
- Estratégica Serviços e Representações (receptionistas);
- Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UFPE - FADE (Convênios diversos);
- Crisserv Locação de Mão de Obra (telefonistas);
- A.B.S. Transporte e Turismo LTDA (Aluguel de veículos);
- Amav's Turismo LTDA (Aluguel de veículos);
- Asa Branca Locadora e Turismo LTDA (Aluguel de veículos);
- RBR Transporte e Locadora (Aluguel de veículos);
- C. Duarte Ferreira de Oliveira Júnior (Aluguel de veículos);
- Rhana Carga Internacional (Agenciamento de cargas/desembaraço aduaneiro);
- Professores do Projeto "Cátedra Italiana";

- Bolsistas do Programa “Idiomas Sem Fronteiras”;
- Pesquisadores do Programa “Idiomas Sem Fronteiras”;
- Bolsistas do Núcleo de acessibilidade - NACE;
- Pesquisadora do Programa “Cátedra Francesa”
- Anuidades em Instituições Internacionais, parceiras da UFPE;
- Bolsas de Intercâmbio Projeto “América Latina”;
- Programa Institucional de apoio à Internacionalização do Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação na UFPE;
- Ressarcimentos de telefonia móvel.

4.3 Execução financeira

De maneira a explicitar o volume financeiro que a CAF trabalhou nos últimos anos, o gráfico abaixo detalha os valores empenhados e os valores pagos, considerando o ano de 2022 e os empenhos de 2021 inscritos em restos a pagar:

Valores empenhados e pagos pela CAF-PROGEST em 2022



Fonte: SIAFI WEB (2023)

4.4 Contratações

Com relação às contratações realizadas pela CAF no ano de 2022, vinte e sete processos de compra foram iniciados, sendo vinte concluídos no mesmo ano (17 homologados e 3 fracassados) e sete, em virtude de terem sido formalizados próximo ao final do exercício, se estenderam para o ano de 2023.

Dentre esses processos, destacamos a contratação dos serviços de manutenção da Lona da Concha Acústica da UFPE e da manutenção do projetor do cinema da UFPE. Também foram adquiridas raias e esticadores para a piscina da UFPE, material de

cerimonial, licenças de software para acesso a banco de dados para consulta da Procuradoria Geral Federal da UFPE e para às Diretorias de Licitações e de Logística da PROGEST, dentre outras compras e serviços.

4.5 Divisão de Importação

As ações realizadas pela Divisão de Importação no ano de 2022 estão dispostas abaixo:

TIPO DE PROCESSO	QUANTIDADE
ADMISSÃO TEMPORÁRIA	01
EXPORTAÇÃO TEMPORÁRIA	00
IMPORTAÇÃO DIRETA	03
ORDENS DE PAGAMENTO AO EXTERIOR	04

Os processos intermediados pela Divisão de Importação contribuíram para viabilização e ampliação das atividades acadêmicas e de pesquisas, realizadas no âmbito da UFPE, dentre as quais vale salientar:

- Retorno da Admissão Temporária à Dalhousie University de receptores acústicos VEMCO VR2W utilizados para estudo da biodiversidade marinha do litoral Pernambucano, projeto de pesquisa intitulado: “Effectiveness of a no-take-zone: habitat use and long-term spillover monitoring of reef fish species, Tamandaré, Brazil (Tamandaré Array-Brazil)”.
- Importação de doação de 24 filtros de aço inoxidável para pesquisa científica, doado pelo Leibniz-Institut Fur Polymerforschung utilizados no projeto de pesquisa intitulado: “MicroplastiX”.
- Importação de doação de 01 capela de exaustão blindada, marca ESCO, doada pela International Atomic Energy Agency para utilização no projeto de pesquisa: “ Strengthening Human Resources in Molecular Imaging and Radionuclide Therapy”.
- Importação de doação de 01 monitor de área HM-5 - IDENTIFINDER R400T2, marca FLIR Detection, doado pela International Atomic Energy Agency para uso no projeto de pesquisa: “RLA9088- Strengthening Regional Capabilities for End Users/Technical Support Organizations on Radiation Protection and Emergency Preparedness and Response in Line with IAEA Requirements”.
- Realização de Ordem de Pagamento ao Exterior junto ao Banco do Brasil das cotas anuais das seguintes instituições:

- ❖ Organização Universitária Interamericana - OUI (2022)
- ❖ Associação das Universidades da Língua Portuguesa - AULP (2022)
- ❖ Associação Grupo Tordesillas de Universidades (2022)
- ❖ Agence Universitaire de La Francophonie - AUF (2020 e 2021)

O valor dos recursos utilizados no período para pagamento da empresa Rhana Carga Internacional Ltda foi de: R\$ 25.582,83 (vinte e cinco mil, quinhentos e oitenta e dois reais e oitenta e três centavos), ressaltamos que os serviços de despachos aduaneiros e agenciamento de cargas foram finalizados no mês de agosto de 2022 devido a não renovação do contrato em virtude do falecimento do único sócio e proprietário da empresa.

A Divisão de Importação, em setembro de 2022, deixou de fazer parte da Coordenação de Planejamento de Compras da Diretoria de Logística e passou a integrar a Coordenação Administrativa e Financeira da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa.

5. DIRETORIA DE LOGÍSTICA

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 e atuar na movimentação dos bens de consumo entre os três campi.

Tem como competências: 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 e desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Pró-Reitor(a).

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

5.1 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 de Contratações Anual (PCA) no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC).

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 para serviços.

5.2 Execução e Controle

A execução e controle das compras são realizadas pela Coordenação de Execução e Controle de Compras cujas atividades são: 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 e Dar suporte às unidades de compras da UFPE nos procedimentos administrativos para os processos de compras.

5.3 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 encaminhar para a Coordenação de Registros Contábeis da

Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF) e anualmente realizar o inventário anual do estoque para encerramento do exercício, assim como emitir o Relatório de Inventário Anual (RI) e encaminhar, também, para a DCF.

5.4 Equipe da Diretoria de Logística

A equipe da Diretoria de Logística é formada por uma diretora, a coordenação de Almoxarifado (com três servidores), a coordenação de execução e controle de compras (com cinco servidores), a coordenação de planejamento de compras (com oito servidores) e a coordenação de planejamento de serviços (com cinco servidores). Um total de vinte e dois servidores compõem a força de trabalho desta diretoria.

Abaixo, segue a relação de servidores lotados na Diretoria de Logística: Alexandra Oliveira de Lucena, Ana Clara Lira do Nascimento, Artur do Nascimento Almeida Silva, Carla Vivianne Santos Silva, Cláudio Roberto Veloso da Costa, Clébio José do Nascimento, David Henrique da Costa, Diego Messias Santos Silva, Felipe Lucena Carneiro Albuquerque, Helton Felipe Marçal da Silva, Ibson Alves de Oliveira, José Carlos da Silva, Josemberg Calixto da Silva, Kleber Delfino de Siqueira, Larissa Mayara da Costa Oliveira, Maria da Conceição Couto da Silva, Marcilio Luiz Monteiro, Patrícia Fernanda da Silva Trajano, Roberto Alencar de Almeida Brandão, Rodrigo Malveira Pinheiro, Thaís Vasconcelos de Souza e Valdete Maria de Andrade Silveira.

5.5 Dados 2022

5.5.1 PLANEJAMENTO

Número de Processos de Compra em 2022	
Pregões	38
Adesões	6
Participações na origem	2
Emergenciais	2
Dispensa de licitação	1
Quantidade de itens por processos de compra	
Pregões	2673
Adesões	24
Participações na origem	5
Emergenciais	2
Dispensa de licitação	1

5.5.2 EXECUÇÃO

Execução Orçamentária	
Material Permanente	R\$ 4.165.334,43
Material de Consumo	R\$ 358.297,06
Empenhos Emitidos	
Material Permanente	23
Material de Consumo	29
Pregões e Atas	
Atas Vigentes geridas pela DLOG	59
Pregões realizados - materiais e serviços DLOG	12
Autorizações Internas*	208
Quantidade de Itens Autorizados	98.459

*Autorizações Internas: Autorizações emitidas pela PROGEST para utilização de ARP por Unidades Gestoras da UFPE.

5.5.3 ALMOXARIFADO

Requisições atendidas

575

SERVIÇO DE ENTREGA DE EQUIPAMENTOS - 2022

CONDICIONADORES DE AR

Unidades	9.000 BTUs	12.000 BTUs	18.000 BTUs	24.000 BTUs	30.000 BTUs	36.000 BTUs	48.000 BTUs	58.000 BTUs	Tota l
BC					2				2
CAC			6	2	11	1	1	5	26
CAp			3						3
CAV	1	3	7	1	4		2	2	20
CB	4	4	7	2	11		2		30
CCEN		10					4		14
CCS	9	16	23	1	9		1		59
CE			2		2			2	6
CFCH								1	1
CTG			2		2				4
EDITORA			2		2				4
GR		1	1		1				3
LIKA		1	2	2		2		2	9
PROGEPE			3		3				6
PROGEST		1	2						3
PROGRAD	3	1		1	1	12		6	24
PROPESQI			4	1					5
PROPLAN			1		2				3
SINFRA			1						1
STI			2					2	4
SUPERCOM		1	2						3
Total	17	38	70	10	50	15	10	20	230

xxxxxxxxxxxx	9.000 BTUs	12.000 BTUs	18.000 BTUs	24.000 BTUs	30.000 BTUs	36.000 BTUs	48.000 BTUs	58.000 BTUs	Total
Centros Acadêmicos	14	33	50	6	39	1	10	10	163
Pró-reitorias, Superintendências, Órgãos Suplementares e Gabinete do Reitor	3	5	20	4	11	14	0	10	67
Total	17	38	70	10	50	15	10	20	230

COMPUTADORES E NOTEBOOKS

Unidades	Notebooks	Computadores	Total
Ação de distribuição Departamentos		62	62
Ação de distribuição novos docentes	139		139
Ação distribuição Programa de pós-graduação		95	95
CAA	5	3	8
CAC	4	21	25
Cap	11		11
CAV	4	16	20
CB	3	6	9
CCEN	7	29	36
CCJ	3	0	3
CCM	10	10	20
CCS	11	1	12
CCSA	3	1	4
CE	9		9
CFCH	1	20	21
CTG	14	67	81
CECON	4	2	6
EDITORA	0	5	5
GR	16	29	45
HC	0	30	30
LIKA	1	0	1
NUSP	0	4	4
PROAES	16	0	16
PROEXC	6	33	39
PROGEPE	8	52	60
PROGEST	1	19	20
PROGRAD	21	44	65

PROPESQI	9	20	29
PROPLAN	0	20	20
SEGEL	5	5	10
SIB	24	0	24
SUPERCOM	2	17	19
SINFRA	12	21	33
SPO	3	0	3
SSI	3	10	13
Total	355	642	997

UGs	Notebooks	Computadores	Total
Centros Acadêmicos	85	174	259
Pró-reitorias, Superintendências, Órgãos Suplementares e Gabinete do Reitor	131	311	442
Ações distribuição Departamentos, PPGs, novos docentes	139	157	296
Total	355	642	997

5.5.4 CONTROLE



08 Notificações emitidas por descumprimento



01 Processo de apuração de responsabilidade aberto

5.5.5 MELHORIAS

- Implementação do Sistema Monitora juntamente com a Diretoria de Licitações e Contratos, ferramenta de gestão cuja utilização está voltada para o acompanhamento das licitações e contratos da instituição.
- Serviço de entrega de computadores para todas as Coordenações de Cursos de Graduação, Pós-graduação, Departamentos e Coordenações de Extensão;
- Organização do Webinar Conversando com a Progest - PAC 2023;
- Elaboração do Plano de Contratações Anual 2023;

6. DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

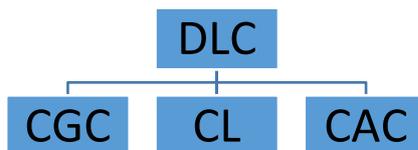
A Diretoria de Licitações e Contratos (DLC) tem por finalidade atuar nas áreas de Licitações e Contratos Administrativos. Tem por competência as seguintes atribuições: Representar a DLC junto às demais instâncias da UFPE - Representar, quando designado, o(a) Pró-Reitor(a) em eventos e reuniões - Auxiliar 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 - Subsidiar as atividades da Pró-Reitoria por intermédio de informações gerenciais e apresentações de relatórios; 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 o 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 - Disponibilizar na página da PROGEST editais licitatórios, contratos administrativos,

listas de verificação, modelos e orientações referentes aos procedimentos de compras e contratações - Desempenhar outras atividades de sua área de competência.

6.1 AÇÕES DE IMPACTO:

- Conclusão do módulo licitações do Sistema Monitora;
- Conclusão de todas as licitações de obras em andamento;
- Participação no 17º Congresso Brasileiro de Pregoeiros de servidores da PROGEST que atuam na área de contratações;
- Seminário sobre pagamento pelo fato gerador para os gestores e fiscais dos contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

6.2 ORGANOGRAMA E EQUIPE



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

A equipe da Diretoria de Licitações e Contratos é formada por uma diretora, a coordenação de Gestão de Contratos (com oito servidores), a coordenação de Licitações (com doze servidores), a coordenação de análise e conformidade (com quatro servidores), a secretaria (com duas servidoras e dois bolsistas) e o setor de apoio contábil a licitações e contratos (com quatro servidores). Um total de trinta e três colaboradores compõem a força de trabalho desta diretoria.

Abaixo, segue a relação de servidores lotados na Diretoria de Licitações e Contratos, com suas respectivas funções: Setor de apoio contábil a licitações e contratos (José Augusto Bezerra da Silva, Juliana Patricia de Araujo Silva, Marcelino Jose Luiz E Silva, Rogério José Silva de Oliveira), Secretaria (Maria de Fátima Pimentel E Raimunda Maria Rufino), Bolsistas (Carlos Eduardo da Costa Lima e Jacylla Rafaela Santos Martins da Silva), Coordenação de Gestão de Contratos – CGC (Felippe Augusto De Albuquerque Rodrigues - Coordenador, Artur de Queiroz Correia - formalização de instrumentos (Atas e Contratos), Carla Neres de Souza – Apoio à CGC, Gilberto de Souza Costa Filho - formalização de instrumentos (Atas e Contratos), Givaldo Serafim Da Silva - Publicação, Jonatas Teixeira Mesquita - formalização de instrumentos (Atas e Contratos), Maria Da Conceicao Silva Barbosa - formalização de instrumentos (Atas e Contratos) e Patricia Avila Cintra - formalização de instrumentos (Atas e Contratos)), Coordenação de Licitações – CL (Rodrigo Danniell da Silva Alexandre - Coordenador, Anna Karolina Vasconcelos da Silva - Edital/ Publicação, Demóstenes Burégio de Oliveira Lima – Pregoeiro/ Edital, Erika Eloenia dos Santos Silva – Edital/ Publicação, Fernando Batista dos Santos - Edital/ Publicação, Jacqueline Nunes Cavalcante - Edital/ Publicação, Jorge Olimpio do Nascimento - Pregoeiro, Luciana Cruz de Freitas - Apoio à CL, Marcos Aurelio Carvalho Paraiso - Pregoeiro, Mayara Diniz de Medeiros - Edital/ Publicação, Mônica

Barcellos Borba - Edital/ Publicação, Raíssa Marçal de Barros Ferreira - Edital/ Publicação) e Coordenação de Análise e Conformidade – CAC (Ana Paula Pereira Prado - Coordenadora, Herbert Hugo Fernandes Isidro Gomes – Análise dos processos de contratações diretas de alto valor e adesões para fins de conformidade e habilitação, instrução em Processos Administrativos de Apuração de Responsabilidade - PAR e elaboração de normativos/listas de verificação sobre compras, Marília Sobral de Almeida – Análise dos processos de contratações diretas de alto valor e adesão para fins de conformidade e habilitação, instrução em Processos Administrativos de Apuração de Responsabilidade - PAAR e elaboração de normativos/listas de verificação sobre compras e Sergio Marcelo Araújo Barros de Oliveira – Análise dos processos de contratações diretas de alto valor e adesões para fins de conformidade e habilitação, instrução em Processos Administrativos de Apuração de Responsabilidade - PAAR e elaboração de normativos/listas de verificação sobre compras.

6.3 CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO 2022

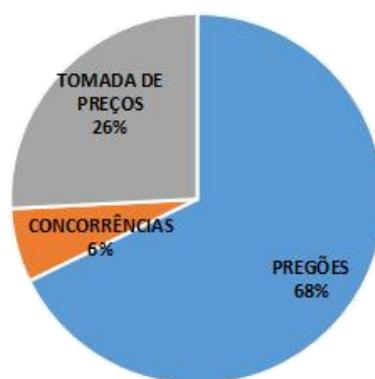
- 17º Congresso Brasileiro de Pregoeiros;
- Orientação acerca do pagamento pelo fato gerador aos gestores e fiscais dos contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra;
- Regime contratual na Lei 14.133/21: o que muda em relação à Lei 8.666/93;
- Condutas infracionais do art. 155 da NLLC: como fazer a adequada instrução do processo sancionatório;
- Fracionamento de despesas, dispensas em razão do valor e dispensa eletrônica;
- Treinamento do módulo de contratações do Sistema Monitora - On line;
- Noções introdutórias de licitação e contratos administrativos - On line;
- Nova lei de licitações: sanções - On line;
- Aplicação de penalidades nos contratos administrativos - On line;
- Comissão de PAR - On line;
- Gestão contratual e a prática de sanções na nova lei de licitações - On line;
- Novo PGC, instrumento de governança de contratações - On line;
- Inovações e os desafios da 14.133/21 na prática - On line;
- Assessoria e Procuradoria Jurídica na NLLC - On line;
- Gestão e fiscalização de contratos administrativos - On line;
- Gestão de riscos nas contratações públicas - On line;
- Fiscalização de obras e serviços de engenharia - On line;
- Planilha de Custos e Formação de Preços - On line;
- Controles na Administração Pública - On line;
- Contabilidade com foco na Gestão do Orçamento Público - On line;
- Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e Novo Regime Fiscal (NRF) - On line.

6.4 LICITAÇÕES

6.4.1 TABELA: LICITAÇÕES HOMOLOGADAS EM 2022 - MODALIDADES

PREGÕES	21
CONCORRÊNCIAS	2
TOMADA DE PREÇOS	8
TOTAL	31

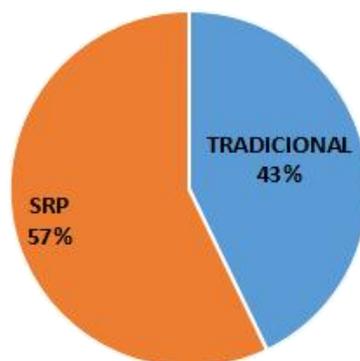
GRÁFICO: LICITAÇÕES HOMOLOGADAS EM 2022 - MODALIDADES



6.4.2 TABELA: LICITAÇÕES HOMOLOGADAS EM 2022 - PREGÃO ELETRÔNICO - POR TIPO

TRADICIONAL	9
SRP	12
TOTAL	21

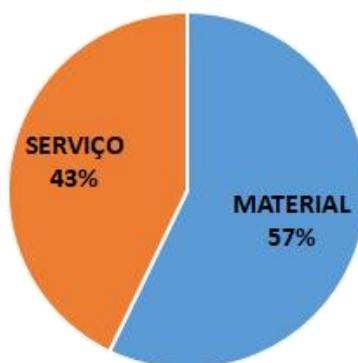
GRÁFICO: LICITAÇÕES HOMOLOGADAS EM 2022 - PREGÃO ELETRÔNICO - TIPO



6.4.3 TABELA: LICITAÇÕES HOMOLOGADAS EM 2022 – PREGÃO ELETRÔNICO - POR OBJETO

MATERIAL	12
SERVIÇO	9
TOTAL	21

GRÁFICO: LICITAÇÕES HOMOLOGADAS EM 2022 – PREGÃO ELETRÔNICO



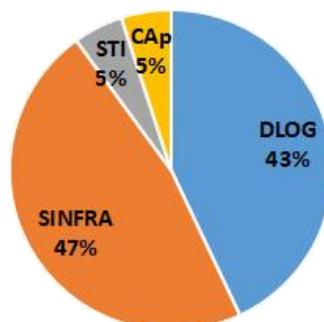
6.4.4 TABELA: ECONOMIA REAL NOS PREGÕES ELETRÔNICOS HOMOLOGADOS EM 2022

VALOR ESTIMADO DOS ITENS COM ÊXITO R\$	VALOR HOMOLOGADO R\$	ECONOMIA REAL R\$	ECONOMIA REAL %
15.304.076,44	9.328.980,65	5.975.095,79	39%

6.4.5 TABELA: PREGÕES HOMOLOGADOS EM 2022 POR UNIDADE DEMANDANTE

Unidade Demandante	Total	Porcentagem
DLOG	9	43%
SINFRA	10	47%
STI	1	5%
CAp	1	5%
TOTAL	21	100%

**GRÁFICO: PREGÕES HOMOLOGADOS EM 2022
POR UNIDADE DEMANDANTE**



6.5 LICITAÇÕES DE OBRAS EM 2022

- Homologação da Tomada de Preço nº 01/2019, destinada à contratação de empresa para ampliação do Departamento de Terapia Ocupacional – Centro de Ciências da Saúde - (CCS) do Campus Recife da UFPE;
- Homologação 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;
- Homologação 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;
- Homologação da Tomada de Preço nº 02/2022, destinada à contratação de empresa para reforma da cobertura do Centro de Artes e Comunicação do Campus Recife da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE);
- Homologação da Tomada de Preço nº 03/2022, destinada à contratação de empresa para melhoria da infraestrutura do Departamento de Antibióticos do Centro de Biociências do Campus Recife da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE);
- Homologação da Tomada de Preço nº 04/2022, destinada à contratação de empresa para intervenção de acessibilidade física do Centro de Artes e Comunicação do Campus Recife da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE);
- Homologação da Tomada de Preço nº 05/2022, destinada à contratação de empresa para requalificação da Academia de Ginástica da SEGEL do Campus Joaquim Amazonas da UFPE;
- Homologação da Tomada de Preço nº 06/2022, destinada à contratação de empresa para requalificação da Pós-Graduação do Departamento de Engenharia Biomédica do Centro de Engenharia e Geociências do Campus Recife da UFPE.

TABELA: ECONOMIA REAL - LICITAÇÕES DE OBRAS HOMOLOGADAS EM 2022

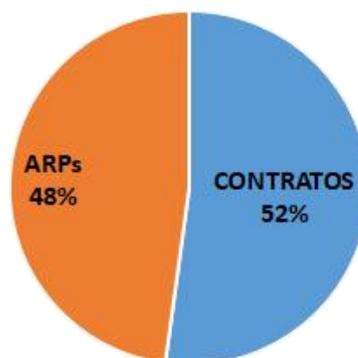
LICITAÇÃO	VALOR ESTIMADO R\$	VALOR DA PROPOSTA VENCEDORA R\$	ECONOMIA REAL R\$	ECONOMIA REAL %
TP 01/2019	377.448,80	306.378,04	71.070,76	19%
TP 02/2021	2.348.421,05	2.187.154,97	161.266,08	7%
TP 04/2021	1.834.396,07	1.629.479,19	204.916,88	11%
TP 02/2022	2.409.281,39	2.277.247,49	132.033,90	5%
TP 03/2022	1.276.288,23	1.047.511,68	228.776,55	18%
TP 04/2022	3.105.315,68	2.978.120,18	127.195,50	4%
TP 05/2022	747.900,09	666.929,15	80.970,94	11%
TP 06/2022	293.991,84	249.794,53	44.197,31	15%

6.5.1 CONTRATOS

TABELA: INSTRUMENTOS PUBLICADOS EM 2022

INSTRUMENTOS	QUANTIDADE	Valor global R\$	%
Contratos	61	57.392.570,84	52%
ARPs	56	4.031.568,74	48%
TOTAL	117	61.424.139,58	100%

GRÁFICO: INSTRUMENTOS PUBLICADOS EM 2022 - QUANTIDADE



6.5.2 LICITAÇÕES E CONTRATOS

TABELA: Conformidade das Dispensas, Inexigibilidades e Adesões que tramitaram na DLC em 2022

	MODALIDADE – CONTRATAÇÃO DIRETA	QUANTIDADE
TOTAL DE CONTRATAÇÕES DIRETAS pelos art.'s 17, 24 (incisos III e seguintes) e 25 da Lei 8.666/93, art.'s 74 e 75 (Incisos III e seguintes) da Lei 14.133/21 e Decreto 7.892/13.	PROCESSO DE AQUISIÇÃO BENS/SERVIÇOS POR CONTRATAÇÃO DIRETA arts. 17 e 24 (incisos III e seguintes) da Lei nº 8.666/93 e art. 75 (Incisos III e seguintes) da Lei nº 14.133/21 (Dispensa)	15
	PROCESSO DE AQUISIÇÃO BENS/SERVIÇOS POR CONTRATAÇÃO DIRETA art. 25 da Lei nº 8.666/93 e art. 74 da Lei nº 14.133/21 (Inexigibilidade)	20
	Decreto nº 7.892/13 (Adesão)	11
	TOTAL	46

TABELA: Contratos efetivados em 2022 (DISPENSA e INEXIGIBILIDADE) com maiores valores homologados

FORNECEDORES	DEMANDANTE	FUNDAMENTO LEGAL / JUSTIFICATIVA	VALOR TOTAL
FADE	CTG	<p>Processo Administrativo nº 23076.104911/2021-61;</p> <p>Fundamentação Legal: Art. 24º, Inciso XIII da Lei nº 8.666 (Dispensa).</p> <p>Objeto: Execução do projeto acadêmico “Programa de Monitoramento da Qualidade de Combustíveis (PMQC) nos Estados de Pernambuco, Alagoas e Sergipe”, do Centro de Tecnologia e Geociências da UFPE.</p> <p>Justificativa: Programa de Monitoramento da Qualidade de Combustíveis (PMQC) nos Estados de Pernambuco, Alagoas e Sergipe, cuja relevância se justifica considerando que a UFPE, através do Laboratório de Combustíveis (LAC-UFPE), executa esse projeto desde julho de 2000, representando uma importante fonte de recursos para o financiamento de pesquisas e para a manutenção de uma ampla infraestrutura para uso na pesquisa e em atividades de ensino. Além disso, os resultados deste projeto têm impacto direto para a sociedade, diminuindo os prejuízos dos consumidores e contribuindo para a saúde pública com a melhoria da qualidade do ar nos centros urbanos, colocando assim o nome da UFPE</p>	R\$ 3.340.625,39

		em destaque por essa importante contribuição à sociedade. Destacamos ainda que será um projeto importante para o recém-inaugurado Instituto de Pesquisa em Petróleo e Energia (LITPEGUFPE).	
Mirion Technologies (Canberra), Inc.	CTG	<p>Processo Administrativo nº 23076.062892/2020-65</p> <p>Fundamentação Legal: Art. 25º, Inciso I da Lei nº 8.666 (Inexigibilidade).</p> <p>Objeto: Compra por importação de analisadores multicanais, cabos e acessórios, para atender às necessidades do Departamento de Energia Nuclear do Centro de Tecnologia e Geociências, para realização da garantia da continuidade das atividades com monitoração (caracterização e quantificação) de radionuclídeos, pelo funcionamento dos detectores gama do tipo HPGe-Be (tombamentos UFPE nº. 08122-2004/8207-2004) e NaI(Tl) (sem plaqueta de tombamento), instalados no anexo do Laboratório de Radioecologia e Controle Ambiental (LARCA) do Departamento de Energia Nuclear, Centro de Tecnologia e Geociências da UFPE.</p> <p>Justificativa: retomada do funcionamento de 2 (dois) sistemas de medidas gama importantíssimos no desenvolvimento das atividades que envolvem mecanismos de instrumentação nuclear. Os sistemas de detecção foram adquiridos há pelo menos 17 (dezesete) anos e requerem aquisição de novos módulos multicanais, além de outros acessórios para continuarem em operação. Esse tipo de equipamento é um dos mais utilizados a nível mundial para operações de monitoração de radionuclídeos antrópicos e naturais, possibilitando caracterização e quantificação. Os detectores, que são peças de alto valor no conjunto da instrumentação nuclear, apresentam vida útil de dezenas de anos se bem cuidados. O avanço tecnológico ocorrido durante esse período deixou os sistemas de medidas sem funcionar ou funcionando precariamente, dada as limitações das ferramentas computacionais associadas aos módulos de aquisição, manipulação e análises de dados. Os equipamentos são utilizados nas aulas práticas de disciplinas ofertadas para alguns cursos de graduação e pós-graduação, na prestação de serviços que envolvem monitoração da radioatividade natural e antrópica, pesquisas,</p>	R\$ 144.232,56

		formação continuada e capacitação.	
--	--	------------------------------------	--

6.5.3 Pregões eletrônicos para contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra homologados em 2022:

- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 16/2021, Processo Administrativo n.º 23076.058376/2020-68, destinado à contratação de empresa especializada na prestação de serviço de RECEPCIONISTA, sob o regime de execução indireta e contínua, com fornecimento de mão de obra, material, uniforme e equipamentos de proteção individual e coletiva, necessários à execução dos serviços a serem prestados na Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) - Campus Joaquim Amazonas (Recife) e prédios externos;
- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2022, Processo Administrativo n.º 23076.006466/2021-82, destinado à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de ATENDIMENTO TELEFÔNICO, com fornecimento de mão de obra, material, uniforme e equipamento de proteção individual e coletiva, necessários à execução dos serviços a serem prestados no campus Joaquim Amazonas (Recife) da UFPE.

6.6 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 2022

EM TRAMITAÇÃO	10
CONCLUÍDO	1
AUTUADOS EM 2022	11

Em 2022 foram publicadas 9 portarias de aplicação de penalidades e R\$ 109.854,97 (cento e nove mil, oitocentos e cinquenta e quatro reais e noventa e sete centavos) em multas advindas de processos de penalidades.

A Comissão para Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (CPAAR), designada pela Portaria nº 2.355, de 01/06/2022, é responsável pela condução dos procedimentos de apuração de responsabilidade.

A CPAAR é composta por servidores da DLC e DLOG, cujos membros são os seguintes: 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 e Sérgio Marcelo Araujo Barros de Oliveira – DLC.

6.6.1 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.

Existem 02 PAR em tramitação.

6.6.2 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.

Ademais, atende 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 2022

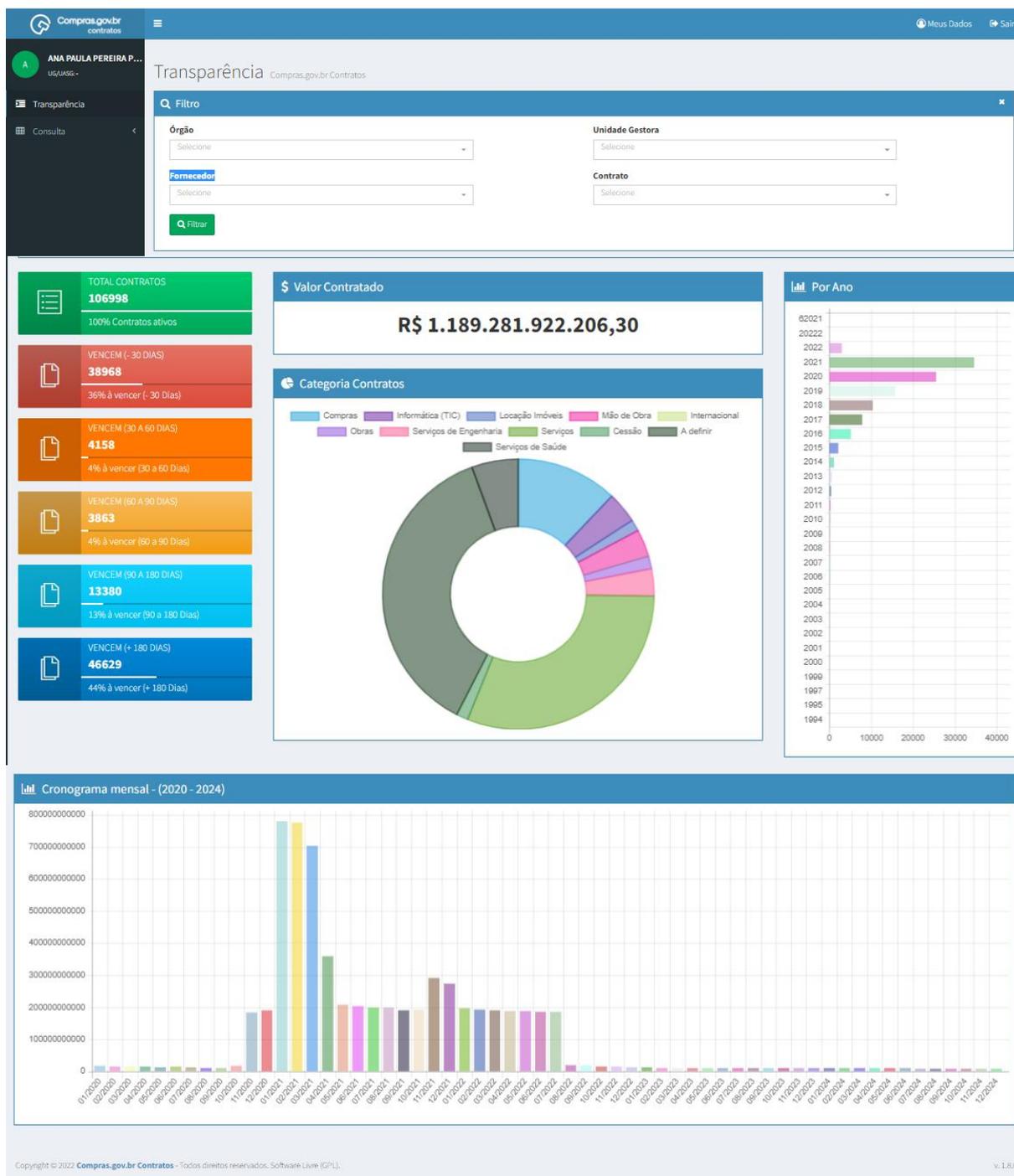
Demandas	QTD
Atendimento a Solicitações de Auditoria	11
Planos de Providência ou de Ação	2
Relatórios de Gestão	2
Subsídios a Processos Judiciais	13
TOTAL	28

6.7 GESTÃO E GOVERNANÇA

6.7.1 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:

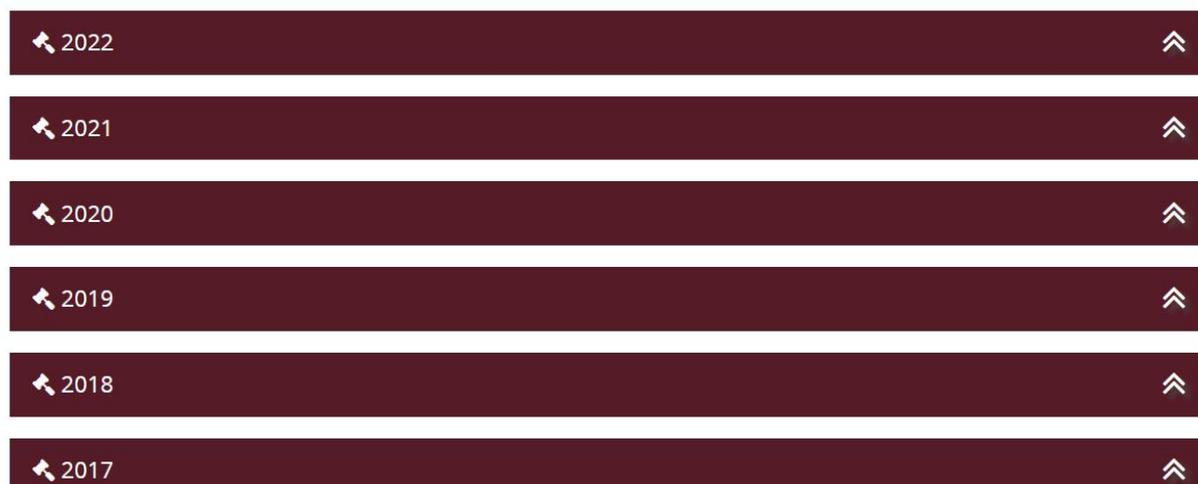
- Módulo de importação de dados do SIASG
- Gestão financeira integrada (SIAFI)
- Gestão de faturas
- Gestão de terceirizados
- Interação com fornecedores e prepostos
- Calendário de vigência de contratos
- Módulo de transparência ativa
- Alertas ao fiscal, gestor e fornecedor
- Segurança e aderência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

6.7.2 Transparência e Acesso à Informação

Os Editais, Contratos e Atas de Registro de Preços estão publicados na página eletrônica da PROGEST no sítio eletrônico da UFPE: <https://www.ufpe.br/progest>.



Pregão Eletrônico



Tomada de Preços



Concorrência

2022	⤴
2021	⤴
2020	⤴
2018	⤴
2017	⤴
CONTRATOS POR ANO:	
⤵	
2022	⤴
2021	⤴
2020	⤴
2019	⤴
2018	⤴

Licitações e Contratos

Nesta seção, são divulgadas as licitações e contratos realizados pela UFPE.

- **Licitações** (dados disponíveis no Portal da Transparência. Para usar filtros em licitações, escolha um período de até 12 meses ou uma situação ou uma modalidade ou um instrumento legal)
- **Detalhamento das licitações - 2013 a 2021**
- **Contratos** (dados disponíveis no Portal da Transparência)
- **Detalhamento dos contratos - 2012 a 2021**

Passo a Passo de acesso às informações no Portal da Transparência

- Licitações

Acesso à Informação	
Institucional	>
Ações e Programas	>
Participação Social	>
Auditoria	>
Convênios e Transferências	>
Receitas e Despesas	>
Licitações e Contratos	>
Servidores	>
Informações Classificadas	>
Serviço de Informação ao Cidadão - SIC	>
Perguntas Frequentes	>



6.7.3 Mapeamento de Processos

Os principais processos de trabalho das Aquisições de Bens e Serviços da UFPE, bem como as atividades desempenhadas pelos setores e equipes da DLC que atuam nesses processos foram mapeados conjuntamente entre a Diretoria de Licitações e Contratos/PROGEST, a Diretoria de Logística/PROGEST e o Escritório de Processo/Controladoria. Os fluxos processuais estão publicados na página eletrônica da PROGEST e da Controladoria no Sítio eletrônico da UFPE.

Compras - Macro, Dispensa, Inexigibilidade e Ad...

Realizar Compras e Contratações na UFPE

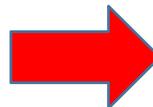
Diagrama do Processo
Manual do Processo

Unidade Responsável:
Pró-Reitoria de Gestão de Gestão Administrativa - PROGEST
Diretoria de Licitações e Contratos - DLC
Diretoria de Logística - DLOG
Contato

- Realizar Compras por Adesão à Ata de Registro de Preço

Diagrama do Processo
Manual do Processo

Apoio	
Gestão de Pessoas	>
Assistência Estudantil	>
Colegiados	>
Compras - Macro, Dispensa, Inexigibilidade e Adesão à ARP	>
Compras - Licitação	>
Compras - Gestão de Contratos	>
Governança de TIC	>



Neste projeto foram mapeados 32 processos, apresentados abaixo:

- 0- Realizar Compras e Contratações na UFPE
- 1- Realizar Compras por Adesão à Ata de Registro de Preço
- 2- Realizar Compras por Dispensa - art 24 incisos I e II
- 3- Realizar Compras por Inexigibilidade e Dispensa - arts 17 e 24 Incisos III e Seguintes
- 4- Planejar Compras Comuns e Específicas as Unidades
- 5- Analisar Termo de Referência ou Projeto Básico
- 6- Divulgar Intenção de Registro de Preço
- 7- Elaborar Minuta de Edital de Licitação
- 8- Publicar Edital de Licitação
- 9- Realizar Licitação Modalidade Pregão Eletrônico
- 9-1 Prestar Esclarecimento ou Responder Impugnação
- 9-2 Realizar Fase Recursal na Modalidade Pregão Eletrônico
- 10- Realizar Licitação Modalidade Tomada de Preço e Concorrência de Obras e Projetos
- 10-1 Realizar Fase Recursal - Tomada de Preço e Concorrência
- 11- Realizar Licitação Modalidade Concorrência por Cessão de Área Física
- 12- Formalizar Ata de Registro de Preços
- 13- Formalizar Contrato
- 14- Executar Compras de Bens de Consumo
- 14-1- Receber Bens de Consumo
- 14-2- Realizar Distribuição dos Bens de Consumo
- 15- Executar Compras de Bens Permanentes
- 15-1 - Receber Material Permanente
- 16- Executar Serviço ou Obra
- 17- Realizar Gestão de Contratos da UFPE
- 17-1 Verificar Admissibilidade de Penalidade
- 17-1-1 Realizar Fase de Apuração na Admissibilidade de Penalidade
- 17-1-2 Realizar Fase Recursal na Admissibilidade de Penalidade
- 17-2 Repactuar Reajustar ou Reequilibrar Contrato
- 17-3 Prorrogar Vigência do Contrato
- 17-4 Alterar Contrato - Acréscimos e Supressões
- 17-5 Rescindir Contrato

6.7.4 Gestão de Riscos

Em 2017, foi elaborado o Mapa de Riscos para os Principais Processos e as atividades mais críticas do Macroprocesso de Contratações (Licitações e Contratos) que estão sob a égide da DLC. Em 2022, o Mapa de Riscos foi reavaliado e atualizado, e está sendo monitorado pela Auditoria Interna. Este Mapa de Riscos é uma das bases para o aprimoramento da política da gestão de riscos nas aquisições da UFPE no âmbito da DLC, a partir da coordenação da Diretoria de Controladoria da UFPE. No gerenciamento de riscos realizado foram identificados 41 riscos relacionados com processos da DLC, desses, apenas 13 estão sendo tratados devido ao nível de criticidade. Quanto aos 28 restantes, de acordo com análise da gestão de riscos realizada, estão dentro do nível de tolerância da UFPE.

6.7.5 Listas de Verificação

Foram implementadas pela DLC a partir da publicação da Orientação Normativa-SEGES nº 2/2016, que determinava a adoção das listas de verificação nos processos de aquisição de materiais e serviços, e cuja eficácia motivou a adesão das demais listas, algumas baseadas nos modelos da AGU, e que estão normatizadas por Portaria do Reitor. Estas Listas estão disponíveis na Página da PROGEST no Sítio da UFPE.

- Lista de Verificação 01 – Fase Interna: Planejamento e Elaboração de TR bens/serviços
- Lista de Verificação 02 – Fase interna Pregão Eletrônico (Para processos atuados ATÉ 01/09/2018)
- Lista de Verificação 02 – Fase interna Pregão Eletrônico (Para processos atuados APÓS 01/09/2018)
- Lista de Verificação 03 – Fase externa Pregão Eletrônico
- Lista de Verificação 04 – Tomada de Preço e Concorrência
- Lista de Verificação 05A – Contratação Direta – Pequeno valor - art. 24, inc. I e II da lei 8.666/93
- Lista de Verificação 05B - Contratação Direta - art. 75, I e II da Lei 14.133/2021
- Lista de Verificação 06 – Contratação Direta Art. 17, Art. 24, Incisos III e seguintes e Art. 25 da lei 8.666/93
- Lista de Verificação 07 – Adesão a Ata de Registro de Preços – Não Participante “Carona”
- Lista de Verificação 08 – Formalização/Publicação e disponibilização do Instrumento de contrato e seus congêneres
- Lista de Verificação 09 - Apuração de Responsabilidade
- Lista de Verificação 10 – Contratação em TIC (Tecnologia da informação e comunicação)



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO



PROGEST PRO-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

LISTA DE VERIFICAÇÃO - 05

ELEMENTOS DO PROCESSO DE OBRAS/SERVIÇOS DE ENGENHARIA/ MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS/AQUISIÇÃO BENS / SERVIÇOS POR CONTRATAÇÃO DIRETA

ART. 75, INC. I e II DA LEI Nº 14.133/2021

Seqüência de atos necessária e insusceptível de alteração ou supressão, que deve ser observada na instrução de cada processo de contratação direta, com fulcro nos incisos I e II do Art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

Processo nº

S	N	N/A
Sim	Não	Não se aplica

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	S / N / N/A	DOC. / Pág. DOC	Justificativa
1. Abertura de processo administrativo devidamente atuado, protocolado e numerado?			
2. Consta dos autos o Documento de Formalização de Demanda, conforme modelo (UFPE) disposto na página da PROGEST (Aba ORIENTAÇÕES - https://www.ufpe.br/progest/orientacoes/)?			
2.1 Há justificativa fundamentada dos quantitativos (bens/serviços) requisitados, tais como demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios do almoxarifado e/ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da aquisição/contratação?			
2.2 Há manifestação da DLC/PROGEST, DLDG/PROGEST ou SINFRA se existem licitações em curso, concluídas ou vigentes (Ata ou Contrato) com o mesmo objeto da dispensa?			
2.3 Há manifestação sobre práticas e/ou critérios de sustentabilidade economicamente viáveis adotados na dispensa (TCU, Ac. 2.380/2012-2ª Câmara)? Link: Guia Nacional de Licitações Sustentáveis			
3. Consta dos autos a requisição da contratação (compra) no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos da UFPE (SIPAC)?			

LVS – V.3.3-NIL - Atualizado pelo DAC/PROGEST em 27/02/201



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO



LISTA DE VERIFICAÇÃO - 10 - CONTRATAÇÃO EM TIC

ELEMENTOS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

São os atos administrativos e documentos previstos na lei nº 10.520/02, nos Decretos nº 7.892/13 e 5.450/05 e/ou na lei nº 8.666/93, necessários à instrução das contratações regidas pela Instrução Normativa SGD/ME nº 01/2019:

Processo nº

Material Serviço Licitação: Sim Não

S	N	N/A
Sim	Não	Não se aplica

Obs.1: Na utilização da presente lista deverão ser analisadas e verificadas as consequências para cada negativa, se pode ser suprida por justificativas ou enquadramentos específicos ou se deve haver complementação da instrução.

Descrição	S/N/N.A.	DOC. -Pág DOC	Justificativa
1. Abertura de processo administrativo devidamente atuado, protocolado e numerado (art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93), ou registrado quando processo eletrônico?			
2. O valor da contratação atrai a incidência da IN 01/2019 (art.18, § 1º, da IN SGD/ME nº 1/2019)?			

Obs. § 1º Para contratações cuja estimativa de preços seja inferior ao disposto no art. 24, inciso II da Lei nº 8.666, de 1993, a aplicação desta norma é facultativa, exceto quanto ao disposto nos arts. 6º e 24º, devendo o órgão ou entidade realizar procedimentos de contratação adequados, nos

Lista de Verificação adaptada com base no Modelo de Lista de Verificação de Contratações de Soluções de Tecnologia de Informação e Comunicação.
V. 3.0 - Atualizado pelo STI e validado pelo DAC em 14/03/2021

6.7.6 Manuais, orientações e documentos padronizados

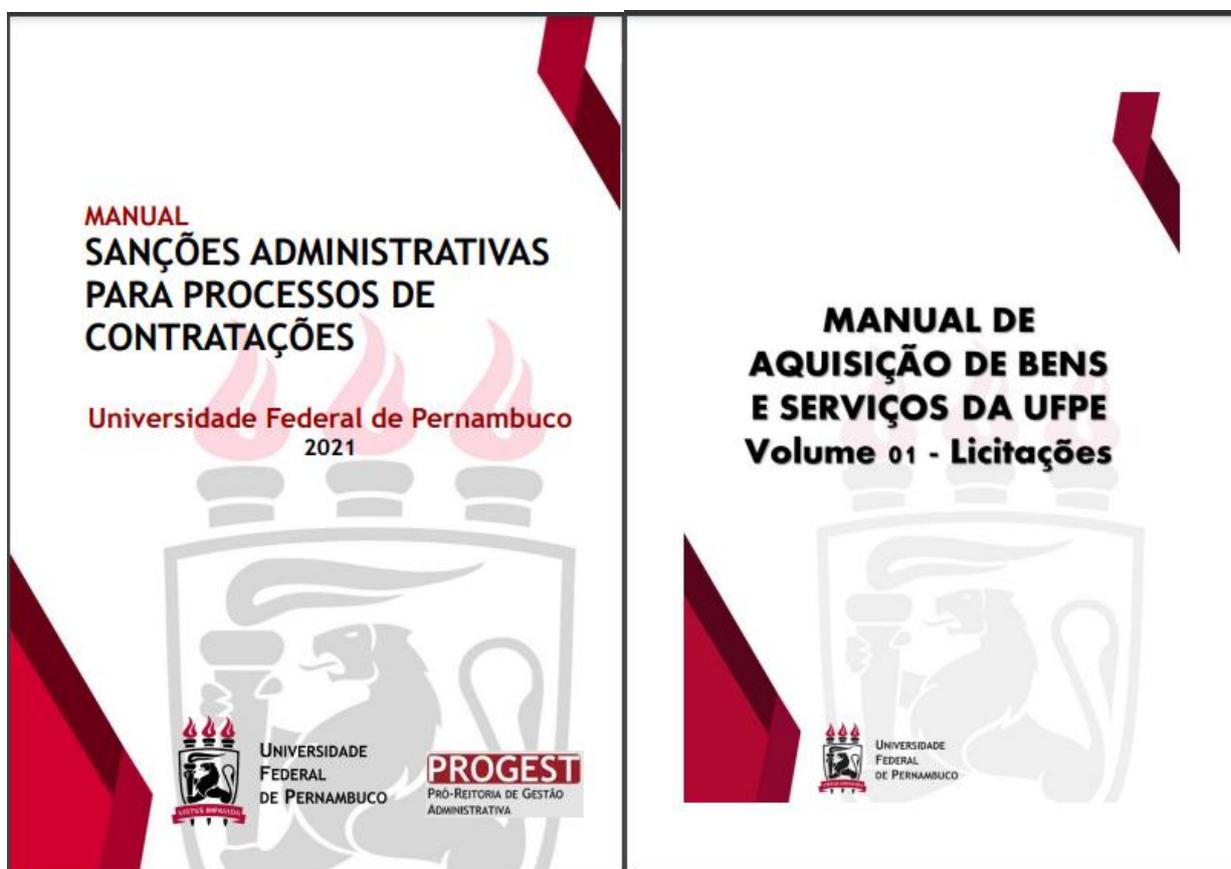
Manual de Compras da UFPE: Objetivo: Padronizar procedimentos e atos nos processos de trabalho das aquisições de bens e serviços da UFPE, a partir do ordenamento

jurídico (Leis, Decretos, Portarias, Instruções Normativas e jurisprudências) que envolve as contratações públicas vinculando os normativos internos, fluxos e gestão destes processos.

Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da UFPE: Objetivo: sistematizar as orientações, propor modelos de funcionamento, gestão e controle, de forma flexível para que os agentes que atuam na área de contratos possam aplicá-lo, independentemente de sua estrutura administrativa e tipo de contrato. Adotado desde 2016, está na sua 5ª versão atualizada, em consonância com a IN nº 05/2017 SEGES/MPDG.

Manual de Sanções Administrativas para Processos de Contratações: Objetivo: Coleciona diretrizes basilares e uniformizadoras que possibilitam melhor compreensão do processo, estabelecimento de regras edilícias mais estáveis e perenes, facilitação na execução do objeto por parte da fiscalização, a publicização do arcabouço comum para os procedimentos no processo apuratório, estabelece também parâmetros para a avaliação da dose sancionatória, além de auxiliar as autoridades competentes nos atos decisórios referente a aplicação de sanções

Cartilha Eletrônica Para Contratações Diretas: Objetivo: Sistematizar as orientações sobre os procedimentos para Contratações Diretas por meio de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação.





6.7.7 Padronização dos Termos de Referência, Editais, Contratos e Atas de Registro de Preços

A partir de 2018 os instrumentos adotados são aqueles disponibilizados pela Advocacia-Geral da União, cujos modelos são divididos pelo tipo de objeto da contratação. Os Modelos de Termos de Referência, Editais, Contratos e ARP's estão disponíveis na Página da PROGEST no Sítio da UFPE.

A obrigatoriedade da utilização dos modelos da AGU especificamente para as contratações de serviços, a teor da Instrução Normativa nº 5/2017-SEGES/MP, foi estendida pela DLC para os demais tipos de objeto, observando as boas práticas indicadas pelos órgãos de controle. Os modelos são disponibilizados como ponto de partida para a confecção de minutas de editais e anexos, ao mesmo tempo em que contêm referências que orientam a manter a regularidade dos textos finais, a fim de conferir segurança e celeridade da análise jurídica.

6.7.8 Orientações

Na página eletrônica da PROGEST/UFPE estão disponíveis orientações sobre licitações, adesões, contratações diretas, contratos e contratações de serviços. As orientações estão organizadas para melhor clareza sobre quais instrumentos devem ser utilizados nas diversas formas de contratação.



PROGEST

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO
ADMINISTRATIVA

UFPE > Institucional > Pró-Reitorias > Pró-Reitoria de Gestão Administrativa (Progest) > Orientações

Orientações

As orientações serão separadas de acordo com os temas mais relevantes consideradas as áreas de atuação das da PROGEST. Por exemplo, LICITAÇÕES e CONTRATOS temos praticamente todo o conteúdo preparado pela Diretoria de Licitações e Contratos, PLANEJAMENTO e AQUISIÇÕES temos a Diretoria de Logística, e PATRIMÔNIO e SERVIÇOS vemos a atuação da Diretoria de Gestão de Bens e Serviço.

No tópico "Outros Assuntos" são orientações gerais expedidas pela PROGEST de forma centralizada, ou seja, são materiais consolidados que envolvem as três diretorias ou definições institucionais, tais como assuntos relacionados à cessão de área física, resoluções e etc.

Pró-Reitoria de Gestão Administrativa (Progest)

- Avisos da Progest >
- Arquivo Geral >
- Estrutura >
- Importação >
- Protocolo >
- Licitações Homologadas >
- Credenciamento >
- Comunicados >
- ARPS >

🏠 Licitações e Contratos

📅 Planejamento e Aquisições

🏠 Patrimônio

Licitações

Lista de Verificação 01 – Fase Interna: Planejamento e Elaboração de TR bens/serviços. Atualizado em 29/09/2020	
Lista de Verificação 02 – Fase interna Pregão Eletrônico (Para processos autuados ATÉ 01/09/2018). Atualizado em 22/08/2018	
Lista de Verificação 02 – Fase Interna Pregão Eletrônico (Para processos autuados APÓS 01/09/2018). Atualizado em 20/10/2020	
Lista de Verificação 03 – Fase externa Pregão Eletrônico. Atualizado em 29/09/2020	
Lista de Verificação 04 – Tomada de Preço e Concorrência Atualizado em 05/10/2020	
Lista de Verificação 10 – Contratação em TIC (Tecnologia da informação e comunicação) Atualizado em 14/07/2021	
Modelos de Termos de Referência e Editais da AGU - COVID-19 e demais	
OFICIO ELETRONICO Nº 39/2019 - DLC - Identificador: 201909413 - Protocolo: 23076.043304/2019-00 - Adoção do parcelamento ou não do objeto nas licitações	
OFICIO CIRCULAR Nº 44/2020 - STI UFPE - Identificador: 202027248 - Procedimentos relativos aos processos de contratação de soluções de TIC	
Manual de Procedimentos Operacionais em Licitações Atualizado em 29/10/2020	
Manual de aquisição de bens e serviços da UFPE (volume 1) Atualizado em 04/05/2021	
Webinar Conversando com a PROGEST nº 05/2021 - TR de Bens (Slides Webinar)	
Webinar Conversando com a PROGEST nº 05/2021 - TR de Bens (Vídeo Webinar)	

Obs.: Para acesso ao vídeo, faz-se necessário que o(a) interessado(a) esteja logado em seu e-mail institucional

Adesões e Contratações Diretas

Lista de Verificação 05A – Contratação Direta – Pequeno valor - art. 24, Inc. I e II da lei 8.666/93. Atualizado em 05/10/2020	
Lista de Verificação 05B - Contratação Direta - art. 75, I e II da Lei 14.133/2021. Atualizado em 05/11/2021	
Lista de Verificação 06 – Contratação Direta Art. 17, Art. 24, Incisos III e seguintes e Art. 25 da lei 8.666/93. Atualizado em 24/11/2020	
Lista de Verificação 07 – Adesão a Ata de Registro de Preços – Não Participante “Carona”	
Cartilha eletrônica - Dispensa e Inexigibilidade	
Modelo de Inexigibilidade Simples	
Modelo de Projeto Básico para Inexigibilidade (Curso/Treinamento)	
Portaria Normativa nº 25/2021, normatizando inciso I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 (Dispensas de Baixo Valor)	
Portaria Normativa nº 29/2021, alterando dispositivos da Portaria Normativa nº 25/2021 (Dispensas de Baixo Valor)	
Manual de Uso do Sistema de Dispensa Eletrônica - COMPRASNET	
Modelo AGU de Aviso de Dispensa para divulgação de Dispensa Eletrônica	

Contratos

Manual de Fiscalização de Contratos das Instituições Federais de Ensino Superior - Versão UFPE. 5ª versão	
Conjunto de artefatos para gestão de contrato	
Lista de Verificação 08 – Formalização/Publicação e disponibilização do Instrumento de contrato e seus congêneres	
Webinar Conversando com a PROGEST nº 01/2021 - Comprasnet 4.0 Contratos (Slides Webinar)	
Webinar Conversando com a PROGEST nº 01/2021 - Comprasnet 4.0 Contratos (Vídeo webinar) Obs: Para acesso ao vídeo, se faz necessário que o(a) interessado(a) esteja logado em seu e-mail institucional.	
Formulário de indicação de fiscal e gestor para o contrato (Modelo)	
Formulário de Avaliação de Qualidade e Produtividade / Contrato de Serviço	
Ofício para Prorrogação de Contrato (Modelo)	
Relatório Anual dos Serviços Prestados (Modelo)	
Relatório Mensal para Recebimento Definitivo dos Serviços Prestados (Modelo)	
Relatório Mensal de Acompanhamento do Contrato - Recebimento Provisório - Fiscalização Técnica (Modelo)	
Relatório Mensal de Acompanhamento do Contrato - Recebimento Provisório - Fiscalização Administrativa (Modelo)	
Webinar Conversando com a PROGEST nº 06/2021 - Pagamento pelo Fato Gerador (planilhas Excel) 🌟	
Webinar Conversando com a PROGEST nº 06/2021 - Pagamento pelo Fato Gerador (Vídeo webinar) 🌟 Obs.: para acesso ao vídeo, se faz necessário que o(a) interessado(a) esteja logado em seu e-mail institucional	
Webinar Conversando com a PROGEST nº 07/2021 - Comprasnet Contratos (Vídeo webinar) 🌟 Obs.: para acesso ao vídeo, se faz necessário que o(a) interessado(a) esteja logado em seu e-mail institucional	

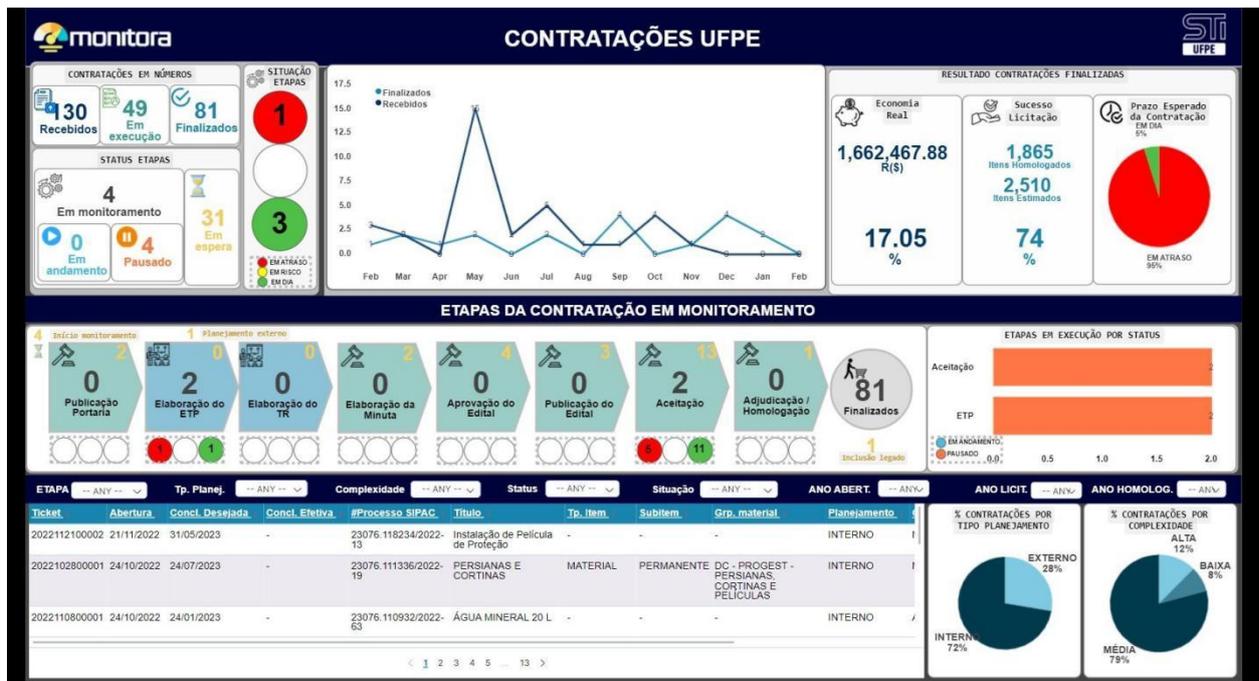
Contratação de Serviços / IN 05/2017

Memorando nº 66/2018 - DLC/PROGEST	
Instrumento de Medição de Resultados - IMR	
Mapa de Risco - Versão 1.0	
Documento de Formalização de Demanda (DFD) - para aquisição de serviços (modelo) - atualizado em 03/08/2021	
Modelo de Estudos Preliminares	
IN nº 5/2017 (Hiperlink)	
Anexos da IN nº 5/2017	
Modelo de Termos de Referência e Editais da AGU	
Webinar Conversando com a PROGEST nº 04/2021 - TR de Serviços (Slides Webinar)	
Webinar Conversando com a PROGEST nº 04/2021 - TR de Serviços (Vídeo Webinar) Obs: Para acesso ao vídeo, se faz necessário que o(a) interessado(a) esteja logado em seu e-mail institucional.	

ETP Digital/ IN 04/2020		
Documento de Formalização de Demanda (DFD) - para aquisição de bens (modelo)		
Estudo Técnico Preliminar (ETP) - para aquisição de bens (modelo)		
Estudo Técnico Preliminar (ETP) - para contratação de serviços (modelo)		
Ofício Eletrônico Nº 33/2020 - DLC - Identificador: 202021940 - Protocolo: 23076.035534/2020-76		
Ofício Eletrônico Nº 53/2020 e seu anexo - DLC - Identificador: 202025579 - Protocolo: 23076.051907/2020-34		
Webinar Conversando com a PROGEST nº 02/2020 - ETP Digital, atualizações sobre Termo de Referência e Pesquisa de Preços (Slides webinar)		
Webinar Conversando com a PROGEST nº 02/2020 - ETP Digital, atualizações sobre Termo de Referência e Pesquisa de Preços (Vídeo webinar)		
Obs: Para acesso ao vídeo, se faz necessário que o(a) interessado(a) esteja logado em seu e-mail institucional.		
Webinar Conversando com a PROGEST nº 03/2020 - ETP Digital para Serviços (Slides webinar)		
Webinar Conversando com a PROGEST nº 03/2020 - ETP Digital para Serviços (Vídeo webinar)		
Obs: Para acesso ao vídeo, se faz necessário que o(a) interessado(a) esteja logado em seu e-mail institucional.		
Sanção		
Lista de Verificação 9 - Apuração de Responsabilidade Atualizado em 26/04/2021		
Manual Sanções Administrativas para processos de contratações Atualizado em 15/04/2021		
Manual de Responsabilização de Entes Privados (CGU)		
Manual Prático de Responsabilização Administrativa de Pessoa Jurídica (CGU)		
Webinar Conversando com a PROGEST nº 02/2021 - Sanções Administrativas (Slides Webinar)		
Webinar Conversando com a PROGEST nº 02/2021 - Sanções Administrativas (Vídeo Webinar)		
Obs: Para acesso ao vídeo, se faz necessário que o(a) interessado(a) esteja logado em seu e-mail institucional.		

6.7.9 Sistema Monitora

Monitora é um sistema utilizado pelas Diretorias de Licitações e Contratos e de Logística, desenvolvido junto com a Superintendência de Tecnologia da Informação, que permite o monitoramento dos processos de contratação cadastrados. Em 2022 foi concluído o módulo de licitações, no qual é possível acompanhar as fases de planejamento e licitação dos processos, que abrangem as etapas de publicação de portaria; elaboração de Estudo Técnico Preliminar - ETP e Termo de Referência - TR; elaboração, aprovação e publicação de edital; aceitação; adjudicação e homologação da licitação. O sistema dispõe de gráficos para monitoramento dos processos, além de enviar notificações (e-mails) acerca do atraso ou risco de atraso da etapa em que a contratação encontra-se. Também fará parte do Sistema Monitora o módulo de gestão de contratos, que está atualmente em desenvolvimento.



09/02/2023 11:04

E-mail de Universidade Federal de Pernambuco - [Ticket#2022051700015] Risco de atraso da contratação (Minuta): 23076....



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO



[Ticket#2022051700015] Risco de atraso da contratação (Minuta): 23076.047785/2022-63

1 mensagem

Monitora STI <monitora.sti@ufpe.br>
Para: marilia.salmeida@ufpe.br

30 de janeiro de 2023 às 10:38

ALERTA - [Ticket#2022051700015] Risco de atraso da contratação (Minuta): 23076.047785/2022-63

Prezados,

O processo de contratação - **Material de expediente** - número SIPAC **23076.047785/2022-63** está em **RISCO** na etapa de **Elaboração da Minuta do Edital**.

Para maior detalhamento clique [AQUI](#)

Atenciosamente, STI Monitora.

09/02/2023 11:03

E-mail de Universidade Federal de Pernambuco - [Ticket#2022051700032] Atraso da contratação (Aceitação): 23076.08964...



[Ticket#2022051700032] Atraso da contratação (Aceitação): 23076.089645/2021-90

Monitora STI <monitora.sti@ufpe.br>
Para: marilia.salmeida@ufpe.br

5 de fevereiro de 2023 às 00:01

**ALERTA - [Ticket#2022051700032] Atraso da contratação
(Aceitação): 23076.089645/2021-90**

Prezados,

O processo de contratação - **MANUTENÇÃO DE GRUPO GERADOR** - , número SIPAC **23076.089645/2021-90** está em **ATRASSO** na etapa de **Publicação do Edital**.

Para maior detalhamento clique [AQUI](#)

Atenciosamente, STI Monitora.

7. DIRETORIA DE GESTÃO DE BENS E SERVIÇOS

A Diretoria de Gestão de Bens e Serviços (DGBS) tem por finalidade atuar na gestão patrimonial, documental e transportes; e gestão de alguns serviços estruturantes, tais como Correios, Outsourcing de impressão e Auxiliar Operacional de carga/descarga. Tem por competências as seguintes atribuições: 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 e subsidiar as atividades da Pró-reitoria por intermédio informações gerenciais e apresentação de relatórios.

7.1 COORDENAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Tem como principais competências: Registro de todas as entradas e saídas de bens da instituição; controle dos registros de movimentação de bens entre as Unidades Administrativas; padronização dos procedimentos de gestão patrimonial no âmbito da instituição; emissão de Termos de Responsabilidade de todos os bens registrados; controle dos registros patrimoniais do Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial; elaboração do Relatório de Inventário Anual de Bens móveis do exercício; Promoção de discussões técnicas com as Unidades Administrativas da instituição com o objetivo de melhorar os procedimentos internos; notificação dos 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; orientações aos titulares das Unidades Administrativas sobre o cumprimento das normas relativas à gestão patrimonial sobre bens móveis permanentes e orientação à realização dos processos de inventário da instituição.

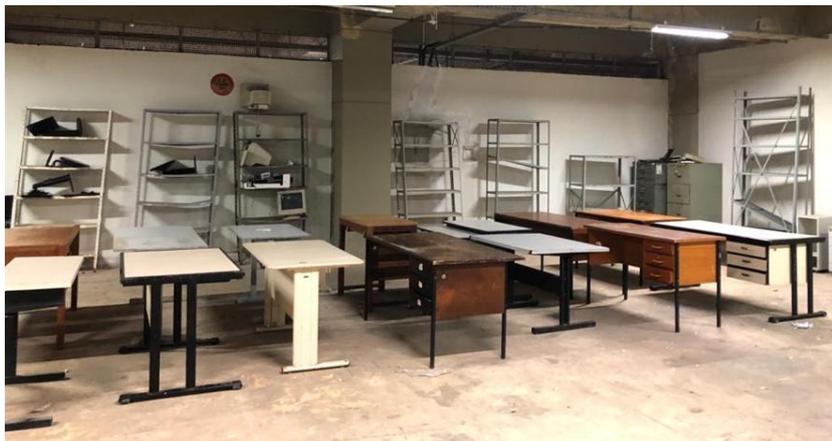


Foto do Arquivo de Bens Móveis usado para reaproveitamento de bens pela UFPE.

7.2 COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO GERAL

Atua como a principal Unidade Protocolizadora da UFPE. E tem como principais atividades: protocolar documentos avulsos oriundos dos usuários externos da UFPE e, quando necessário, autuá-los em processo administrativo; realizar 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; distribuir a documentação no âmbito interno da Instituição; e postar correspondências institucionais junto a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios);

7.3 COORDENAÇÃO DE ARQUIVO GERAL

É a unidade responsável pela guarda documental da UFPE. Tem como principais atividades: a guarda e a gerência da documentação institucional nas fases intermediária e permanente; arquivo e desarquivamento de documentos avulsos e processos da instituição; expedição de orientações sobre gestão documental; padronização de procedimentos de gestão documental no âmbito da instituição; promoção de discussões técnicas com as Unidades Administrativas da Instituição e realização de processos de eliminação de documentos da Instituição.

Abaixo, é possível observar duas imagens de arquivos documentais do Arquivo Geral.



7.4 COORDENAÇÃO DE TRANSPORTES

É a unidade responsável por gerir o serviço de transporte oficial da comunidade da UFPE. Tem como principais atividades: gerenciar a frota de veículos oficiais, abrangendo o controle de viagens, abastecimento, manutenção e multas de trânsito; a gerenciar o serviço de transporte circular no campus Recife disponibilizado aos discentes e servidores da Universidade que fazem o

deslocamento interno no campus e a elaboração do 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.

7.5 EQUIPE

A equipe da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços é formada por uma diretora, a coordenação de Arquivo Geral (com seis servidores), a coordenação de Bens Móveis (com dez servidores), a coordenação de Protocolo Geral (com seis servidores) e a Coordenação de Transportes (com dezoito servidores). Um total de quarenta e um colaboradores compõem a força de trabalho desta diretoria.

A seguir, apresentamos a relação de servidores lotados na Diretoria de Gestão de Bens e Serviços, com suas respectivas funções: Arquivo Geral (Eraldo Bezerra da Silva (Coordenador), Bruno Vanzillotta do Nascimento, Camila Augusta Lima Alves, Lívio Wanderley Azevedo, Marcos Antônio de Lima e Sérgio Fernando da Silva Cabral), Bens Móveis (Rafael Magno dos Santos Camelo (Coordenador), Antônio Loureiro Cavalcanti Filho, Cristiano Freitas dos Santos, Ivam Farias dos Santos, José Ailton Tenório da Silva, Marcelo Assunção Teodósio, Maria José da Silva, Mircela Aline Cabral B. Farias, Osiel Correia da Silva e Riselda de Sousa Dias), Protocolo Geral (François Braga de Azevedo Filho (Coordenador), André Melo de Souza, Henrique Rodrigues de Vasconcelos, Marcelino Santos Pereira, Pedro Romero Lira Júnior e Ruth Taumaturgo Dias de Brito Costa) e Transportes (Ana Cleide da Silva (Coordenadora), Alberto Jordão de Souza, Carlos Roberto Bezerra de Britto, Edivaldo Ferreira de Lima, Edvaldo Ramos da Silva, Enilson Francisco da Silva Cruz, Fernando Tavares Pinto, Genilson Barbosa da Silva, Gustavo Gomes da Silva Bastos, José Augusto do Nascimento Filho, José Jucimário da Silva, José Manoel Filho, José Vicente da Silva, Luiz Lourenço da Silva, Lupércio Vieira da Silva, Saulo Alves de Carvalho, Severino Luiz de França Filho e Valdomiro Bernardino de Freitas).

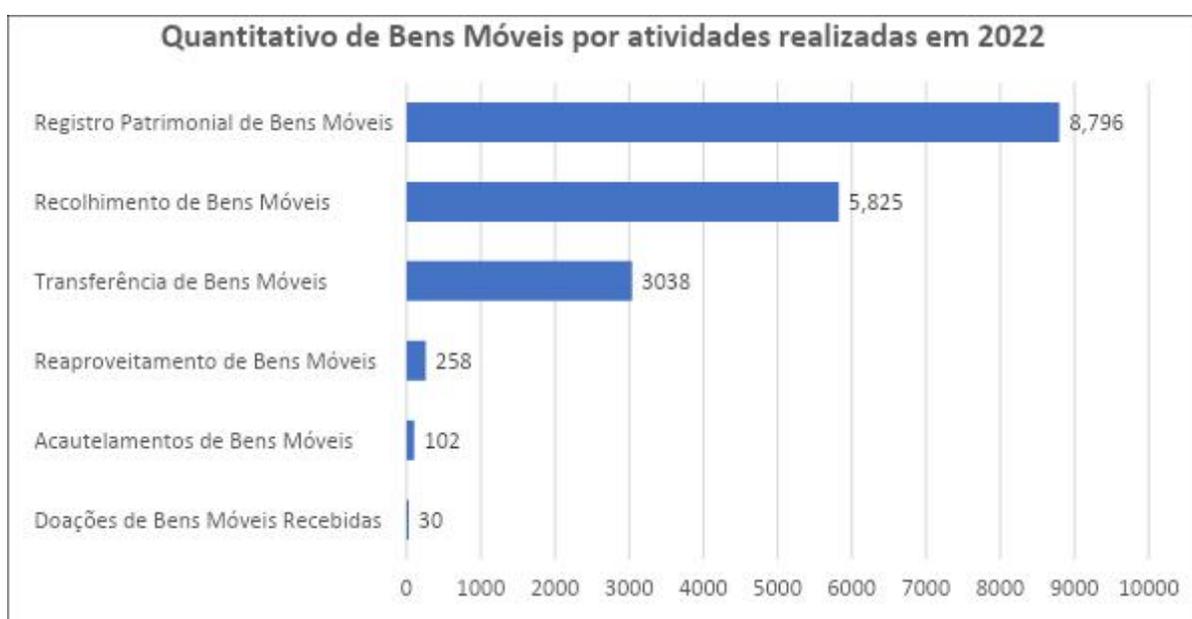
7.6 AÇÕES REALIZADAS

Demandas
Atendimento às recomendações da Auditoria Interna da UFPE - PPP Nº 008/2021 - Gestão de Frotas de Veículos Oficiais.

Subsídios a Processos Judiciais referentes a ações trabalhistas (ADM Terceirização).
Participação do GT Ativos de TIC, no qual foram elaboradas respostas e preparadas evidências para atender os questionamentos e recomendações da CGU.
Contratação Emergencial de Carga e Descarga - Contrato nº 38/2022.
Supressão do Contrato de solução de impressão e digitalização - nº 93/2018.
Renovação do Contrato de solução de impressão e digitalização - nº 93/2018.

7.7 BENS MÓVEIS

Principais atividades realizadas pela Coordenação de Bens Móveis em 2022
Registro patrimonial de 8.796 bens móveis.
Recolhimento de 5.825 bens móveis inservíveis.
Transferência interna de 3.038 bens permanentes, dos quais 696 foram realizadas com auxílio dos colaboradores de carga e descarga da CBM. As solicitações foram realizadas através de 500 processos.
Reaproveitamento de 258 bens em bom estado que estavam ociosos no depósito, beneficiando vários departamentos da UFPE.
Acautelamento de 102 bens móveis.
Recebimento de Doações de 30 bens móveis.
Atendimento de 99 solicitações através de processos para movimentações internas, sem alteração de responsabilidades.
Treinamento sobre Inventário Anual de Bens Móveis 2022. Instrutores: Rafael Magno dos Santos Camelo (CBM) e Rosana Medeiros Ferreira (DGBS). Público Alvo: Comissões setoriais, gestores patrimoniais e demais servidores que atuaram no levantamento do Inventário Físico de Bens Móveis da UFPE 2022. Data do evento: 12/08/2022. Horário: 10 às 12hs.
Entrega do Relatório de Inventário Anual de Bens Móveis, exercício 2022 em 31/12/2022.



Fonte: SIPAC (2022)

7.8 TRANSPORTES

Contratações realizadas e Demandas Atendidas
Contratação de locação de veículos - SEDAN - Contrato nº 30/2022.
Contratação de locação de veículos - HATCH - nº 39/2022.
Contratação de locação de veículos - PICK-UP - Contrato nº 21/2022.
Contratação de motoristas - Contrato nº 44/2022.
Contratação do TáxiGov - Contrato nº 04/2022.
Renovação do Contrato de abastecimento e manutenção nº 20/2021.
Atendimento de diversas demandas de viagens destinadas às atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação, gestão, bem como eventos de caráter esportivo e cultural.

7.9 PROTOCOLO

Treinamentos realizados pela Coordenação de Protocolo Geral
Treinamento sobre Gestão Arquivística de Documentos: do SIPAC ao AFD. Formadores: François Braga de Azevedo Filho (DGBS/CPG), Maria Cristina Balbino Ribeiro (PROGEPE/AFD), Cabral e Thais Helen do Nascimento Santos (CAC/DCI) Período do evento: 20/06/2022 a 19/07/2022.
Reuniões: Foco em alinhamento das unidades junto ao SIPAC e formalização de funcionalidades. Data do evento: 15/07/2022. Tema: Validação da funcionalidade "Assinantes externos" adicionada na última atualização do SIPAC com STI e DTICOM/PROGEPE. Datas do evento: 03/03/2022; 10/06/2022; 02/08/2022. Tema: Alinhamento dos processos sigilosos, customizações, fluxo e criação de processos.

Documentos cadastrados	QTD
Notificação de postagem	200
Termos de juntada (Apensação)	1
Termos de juntada (Anexação)	1
Termo de desapensação	1
Chamados do CSTIC (Atendidos e pendentes)	28
TOTAL	231

Demandas atendidas	QTD
Assinantes externos	1057
Classificação SIPAC	4
Dúvidas SIPAC	86
Informações sobre processos	177
Modelo/Template	15
Orientações Diversas	47
Postagem dos correios	365

Sobre encomendas	70
Criação de tipo de documento	18
Criação de tipo de processo	46
TOTAL	231

Movimentações na unidade de migração realizadas pelos servidores do Protocolo	
Demanda	QTD
Processos enviados pela migração	41

7.10 ARQUIVO GERAL

Demandas de arquivamentos	QTD	Observação
Arquivamento de assentamentos funcionais físicos (Pastas Funcionais)	115	Assentamentos
Arquivamento de Processos	8.304	Processos
Documentos de Assistência Estudantil de alunos	1.464	Envelopes com documentos de Assistência Estudantil
Recebimento, tratamento e ordenação dos Pregões eletrônicos, Tomada de Preço e Concorrência dos anos de 2010 à 2011	148	Caixas Box

Demandas de Desarquivamentos	QTD
Desarquivamento de Fichas Financeiras (anos de 1985 a 1995)	95
Desarquivamento de Pastas Funcionais	322
Desarquivamento de Processos Físicos	500
TOTAL	917

Demandas Atendidas	QTD
Orientações Técnicas por e-mail	15

Atendimento a Pesquisadores	QTD
Pesquisas realizados em Relatórios das antigas Escolas	9
Visitas técnicas realizadas por estudantes de cursos de graduação	1
Pesquisas realizada em pastas funcionais	2

Reclassificação de processos	QTD
Físicos	8.304
Eletrônicos	196
TOTAL	8.500

Listagem de Eliminação

As listagens de eliminação de documentos encontram-se prontas, contudo, aguardam a autorização de novas eliminações. Estas estão suspensas temporariamente conforme Decisão Judicial (PROCESSO No 08227.000319/2022-14 - INTERESSADO: AGU, MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL) de 10 de fevereiro de 2022.

Ademais, neste relatório demonstramos as atividades realizadas por esta Pró-reitoria de Gestão Administrativa - pró-reitoria meio -, as quais, também, contribuíram para o desenvolvimento da finalidade central da Instituição que se trata do ensino, pesquisa, extensão e inovação.

Recife, abril de 2023.