

# RELATÓRIO DE GESTÃO

Gestão 2016 a 2019



## 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 comuns às unidades, as importações e exportações, a gestão e guarda documental, a gestão patrimonial dos bens móveis, o acompanhamento das contra-prestações mensais das áreas físicas cedidas a terceiros para fins comerciais e o pagamento dos serviços públicos.

A PROGEST, modificou a estrutura organizacional da Reitoria, dividindo algumas funções da PROPLAN. Ademais, a Progest fica responsável pela gestão três áreas estruturantes, tais como: Licitações e Contratos; Logística (contratações comuns, importação e materiais de consumo) e Bens e Serviços (gestão patrimonial, arquivística e protocolo).

A Pró-Reitoria foi formalmente instituída pela Portaria 15A de 26 de setembro de 2008.

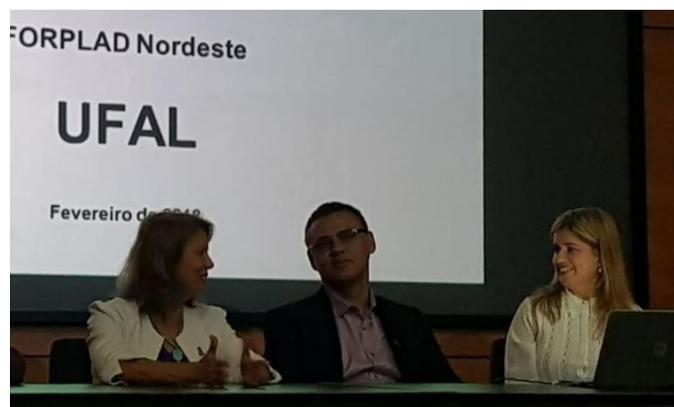
# MISSÃO

A Pró-reitoria de Gestão Administrativa (PROGEST) tem como missão o assessoramento à Administração Central e às unidades administrativas e acadêmicas no que diz respeito ao planejamento das compras, a aquisição de bens comuns (materiais e equipamentos); a contratação de serviços e a gestão documental e patrimonial dos bens móveis, para prover o funcionamento da graduação, da pesquisa e da extensão.



## REFERÊNCIA NACIONAL

A PROGEST e PROPLAN tiveram participação ativa no Fórum Nacional de Pró-Reitores de Planejamento e de Administração das Instituições - FORPLAD. Neste período de Gestão (2015 a 2019), a Pró-Reitora foi Vice-Coordenadora do FORPLAD Nordeste e Vice-Coordenadora da Comissão de Administração.



## AÇÕES DE IMPACTO



### **SERVIÇO DE IMPRESSÃO TERCEIRIZADO**

Nova contratação com mudanças qualitativas no projeto. O novo Contrato traz mais controle e segurança com custos menores para UFPE. Além disso, o novo contrato possui máquinas de diversos tipos e portes, ou seja, amplia o número de necessidades atendidas.



### **PROCESSO ELETRÔNICO**

Adoção Processo Administrativo Eletrônico implantação do módulo Protocolo do SIPAC como sistema de tramitação e instrução eletrônica de processos e comunicação interna na UFPE.



### **MAPEAMENTO DE PROCESSOS**

Realização do mapeamento dos processos de trabalho das CONTRATAÇÕES, visando identificar todas as etapas, agentes envolvidos, objetivos, decisões e fluxo.



### **SIPAC**

Entrada em operação dos módulos COMPRAS, LICITAÇÕES, REGISTRO PREÇOS, ALMOXARIFADO e CONTRATOS.



### **CONTRATO DE CARGA E DESCARGA**

Contratação de auxiliares de carga e descarga, destinado a movimentação de materiais (bens e consumo), apoio a eventos, coleta de inservíveis, etc.



### **CONVERSANDO COM A PROGEST**

Projeto que tem por objetivo realizar seminários de capacitação e atualização dos servidores responsáveis pelos processos de compras nas Unidades Gestoras da UFPE.



### **NORMATIZAÇÃO**

Aprovação de vários normativos como as resoluções de gestão de bens móveis, licença para aquisição de produtos controlados e o ato normativo de instituição das listas de verificação para licitações e contratos.

# ORGANOGRAMA

## Gabinete da Pró-Reitora

Secretaria  
Coordenação Administrativa e Financeira - CAF  
Comissão Especial de Licitação de Obras - CEL  
Comissão Permanente de Licitação - CPL

## Diretoria de Logística

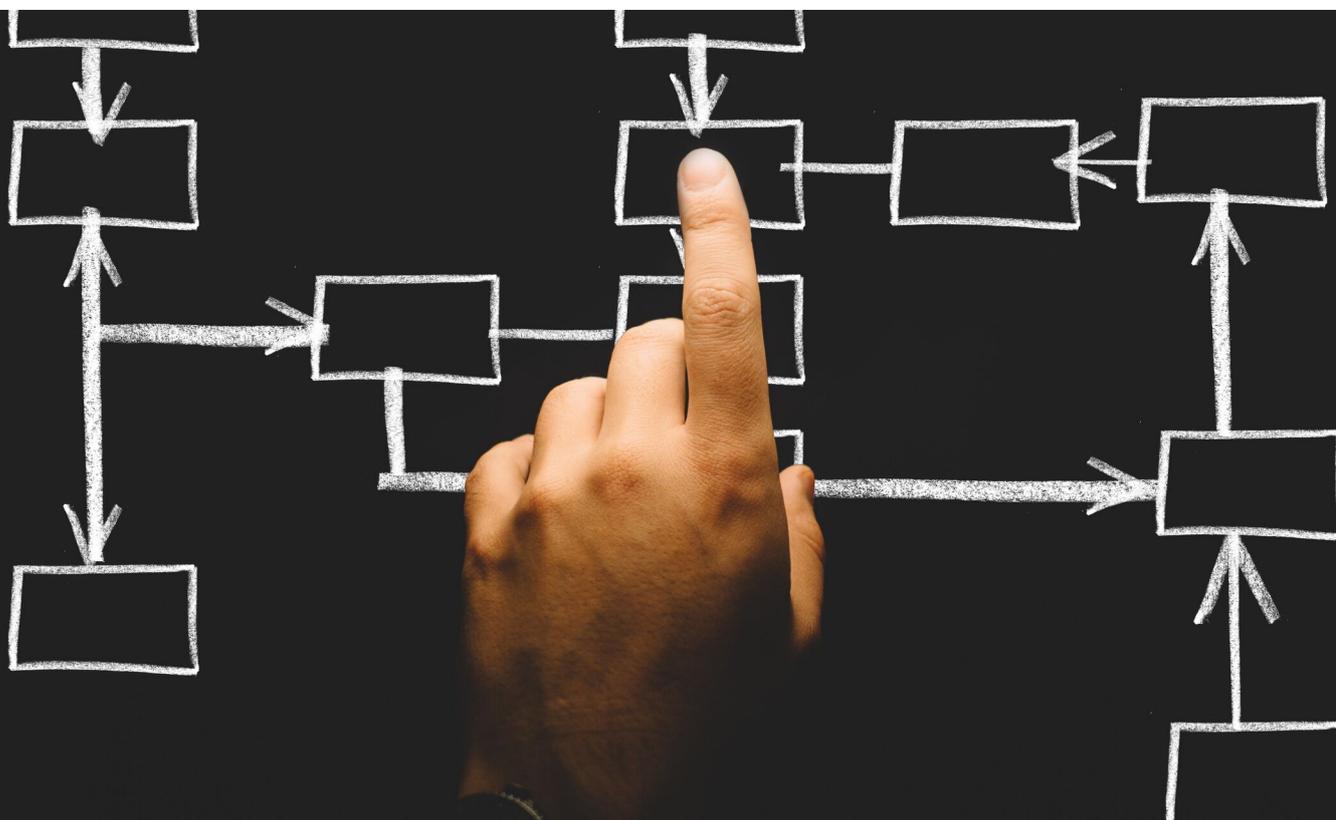
Secretaria  
Coordenação de Almoarifado - CALM  
Coordenação de Execução e Controle de Compras - CECC  
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLAN

## Diretoria de Licitações e Contratos

Secretaria  
Coordenação de Gestão de Contratos - CGC  
Coordenação de Licitações - CL

## Diretoria de Gestão de Bens e Serviços

Secretaria  
Coordenação de Arquivo Geral - CAG  
Coordenação de Bens Móveis - CBM  
Coordenação de Protocolo Geral - CPG



## EQUIPE

**TOTAL DE  
SERVIDORES**

**08**

Elisangela Correia Souza  
Hernandes Guedes de moura filho (coordenador)  
Lucio Flavio Galindo de mesquita  
Maria Antônia da Silva  
Maria de Fátima Pimentel  
Maria Elizabete de Araújo Pereira  
Niedja Paula silva Veras de Albuquerque (pró-reitora)  
Tiago Henrique Souza Coelho



## A CAF

Criada em 2008, concomitantemente com a Pró Reitoria de Gestão Administrativa (Progest), a Coordenação Administrativa e Financeira(CAF) é uma importante unidade da Pró Reitoria e tem como principais atribuições o gerenciamento dos processos de pagamentos da maioria dos contratos públicos administrados pela Progest e a responsabilidade com a manutenção predial.

A CAF tem por objetivo além de prover o Gabinete da Pró Reitoria com relatórios gerenciais, tem como eixo principal, oferecer suporte administrativo e financeiro para as três diretorias pertencentes ao quadro da Progest, a saber: Diretoria de Licitações e Contratos (DLC); Diretoria de Logística (DLOG) e Diretoria de Gestão de Bens e Serviços (DGBS).





São competências da CAF:

Gerenciar e executar o orçamento dirigido aos contratos sob a gestão da Progest;

Solicitar recursos orçamentários;

Emitir Notas de empenhos;

Preparar os processos de pagamentos;

Fazer o controle e ajuste orçamentário dos contratos;

Gerenciar as arrecadações das contraprestações de aluguel provenientes das concessões de área física, a exemplo de: cantinas, reprografias, restaurantes, food trucks, fiteiros;

Monitorar as arrecadações através do sistema SisGRU do Tesouro Nacional;

Solicitar esclarecimentos/justificativas aos concessionários em caso de inadimplência;

Gerenciar os processos de cadastro de laboratórios;

Dar orientações sobre a elaboração do processo de formalização para cadastro de laboratório;

Disponibilizar na homepage da Progest informações sobre os laboratórios;

Gerenciar as contratações de bens e serviços específicos a serem realizadas através de dispensa de licitação e de adesão a atas de registro de preços;

Acolher as demandas e decidir a forma de contratação do material ou serviço;

Solicitar recursos orçamentários;

Emitir notas de empenhos;

Acompanhar a entrega do material e/ou execução do serviço;

Preparar os processos de pagamentos;

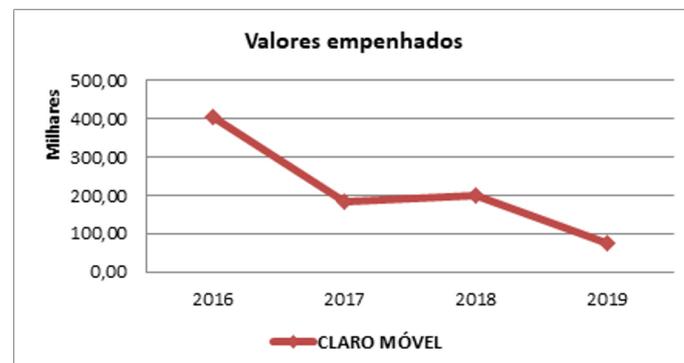
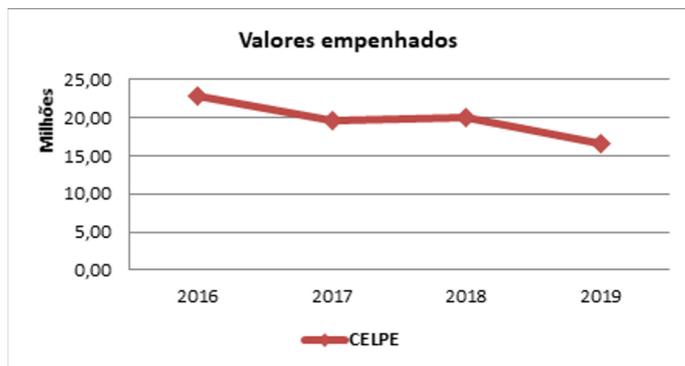
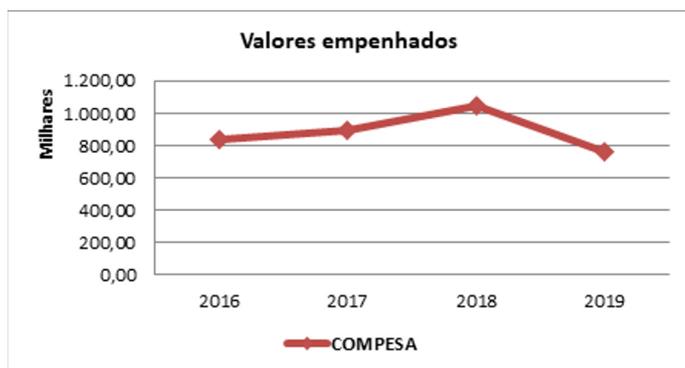
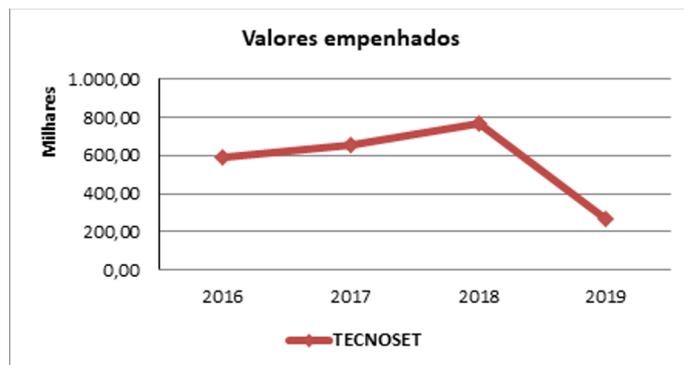
Gerenciar as demandas de manutenção predial da pró reitoria;

Fazer as requisições de manutenção predial através do sistema SIPAC;

Acompanhar a execução das ordens de serviços;

Zelar pela manutenção das instalações físicas.

# CONTRATOS VIGENTES



## GESTÃO DO CONHECIMENTO

Durante os quatro últimos anos, a equipe da PROGEST ministrou e participou de diversos eventos de capacitação e treinamentos, em especial das Licitações e Contratos e Logística, considerando que o tema contratações pública é extremamente complexo e dinâmico, demanda mais recursos.

As capacitações e treinamentos não focaram apenas nas atividades da pró-reitoria, mas também os demais setores da UFPE, que atuam nas áreas geridas pela PROGEST, como as áreas de planejamento e gestão das contratações.

A principal inovação do período foi o lançamento do projeto “Conversando com a PROGEST”, no qual os próprios servidores ministram o cursos, atuando, portanto, como agentes multiplicadores, disseminando a expertise adquirida e ampliando a eficiência dos investimentos em capacitação.

O “Conversando com a PROGEST”, aplica a expertise dos servidores no contexto da Universidade, o que possibilita a apresentação de um conteúdo realista e prático para os demais servidores da UFPE.



## CAPACITAÇÃO E TREINAMENTOS

### 2016

Curso completo de gerenciamento das compras na Administração Pública Recife / PE

4º Seminário Nacional Sobre Importação para Pesquisa com Base na Lei 8.010/1990 e no curso de Processos de Importação para Pesquisa no Setor Público Curitiba / PR

1º Seminário de Gestão e Fiscalização de Contratos na UFPE, em 2016

Seminário de Governança e Gestão de Riscos nas Aquisições - Brasília / DF

### 2017

Controles Institucional e social dos gastos públicos Online

12º Congresso Brasileiro de Pregoeiros Foz do Iguaçu / PR

Curso In Company Gestão de Compras Públicas e Gestão de Contratos Administrativa Recife / PE

Planejamento de Termo de Referência

Curso de Gestão de Compras Públicas e Gestão de Contratos Administrativos, em 2017. Palestrantes: Marcus Alcântara e Ronny Charles.

Governança e Gestão de Risco, em 2017

II Encontro dos Gestores de Compras - Salvador / BA

II Encontro Brasileiro de Administração Pública - João Pessoa / PB

### 2018

13º Congresso Brasileiro de Pregoeiros Foz do Iguaçu / PR

Curso completo de Licitação e Contratos para Formação de Gestores nas Contratações Públicas, de acordo com a Nova IN 05/2017 MPOG. Fortaleza / CE

Encontro Nacional de Compras e Contratações da IFEs. São Paulo / SP

Curso Introdução à IN 05/2017 abordando as suas inovações em relação à IN 02/2008 Recife / PE

Palestra sobre o Sistema de cadastro de serviços na Receita Federal. Curitiba / PR

Curso de Execução Orçamentária, financeira e contábil – Período 11 a 14 de junho de 2018.

Oficina de elaboração de TR: aspectos administrativos e práticos.

Oficina de orientação técnica e gerenciamento de contratação de desembaraço alfandegário

Orientações sobre elaboração de Termo de Referência, Planejamento e Execução de compras incluindo o SIPAC e o Pós-compra.

Fluxo de Planejamento de compras, incluindo o SIPAC.

Lançamento da Cartilha de Contratação Direta da UFPE (Dispensa, inexigibilidade e Adesão à ARP), em 2018

Diretrizes para Elaboração dos Estudos Preliminares da Instrução Normativa nº 05/2017 SEGES/MPDG, em 2018

Diretrizes para Elaboração de MAPA DE RISCO de acordo com a Instrução Normativa nº 05/2017 SEGES/MPDG, ministrado em parceria com a Diretoria de Controladoria/PROPLAN, em 2018

Curso de Responsabilização de Pessoas Jurídicas – Lei nº 12.846/2013, em 2018.

I Fórum Nacional de Compras Públicas - Brasília / DF

Curso de Gestão de Riscos no Setor Público

### 2019

Encontro de Gestores de Compras da Região NE- ForPlad – Período 19 a 21 de fevereiro de 2019.

Workshop sobre as inovações normativas da IN nº 1, de 2019, que trata do Plano Anual de Contratações e sua transformação na governança e na gestão das compras do Governo Federal. Online

Encontro de Gestores de Compras e Pró-reitores do Nordeste Teresina/PI

Workshop para apresentar e debater a institucionalização da governança das contratações públicas e a transformação na gestão das compras do Governo Federal. Online

Roda de conversa sobre o Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC).

Debate sobre utilização do SIPAC Protocolo e dúvidas dos treinamentos

Ciclo de reuniões semanais de acompanhamento inventário anual de bens móveis 28/08 a 06/11/2019

2º Seminário de Gestão e Fiscalização de Contratos na UFPE, em 2019

Gestão de Compras Públicas - Planejamento da Contratação, Termo de Referência, Elaboração de Edital, Julgamento da Proposta, da Habilitação e Saneamento de Vícios, em 2019. Palestrante: Márcio Motta

# CAPACITAÇÃO E TREINAMENTOS



## CAPACITAÇÃO E TREINAMENTOS



# CAPACITAÇÃO E TREINAMENTOS



# LOGÍSTICA





PORTAL DE COMPRAS > PÁGINA INICIAL



## ATUAÇÃO

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

São competências da DLOG:

Representar a Diretoria junto às instâncias da UFPE;

Participar de reuniões com os Gestores de Compras 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;

Normatizar e gerir os procedimentos e sistemas de compras da UFPE;

Desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Pró-reitor(a).

## PLANEJAMENTO

A Coordenação de Planejamento de Compras (CPC) é a unidade responsável pelo planejamento de compras comuns a todas as unidades administrativas e acadêmicas da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE). Estruturalmente, a CPC, junto com as Coordenações de Execução e Controle de compras e de Almoxxarifado Central, integra a Diretoria de Logística, ligada à Pró-reitoria de Gestão Administrativa.

Além da elaboração e da instrução processos de compra, é de responsabilidade da CPC 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.

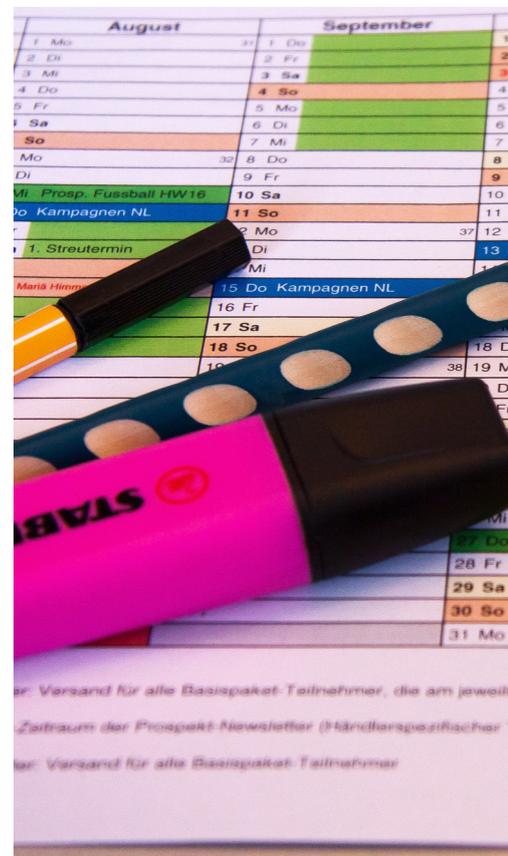
## EXECUÇÃO E CONTROLE

São funções da Coordenador de Execução e Controle de Compras:

- Executar as compras de bens de consumo comuns às Unidades administrativas e acadêmicas da UFPE;
- Provisionar, em parceria com a Coordenação de Almoxarifado, os bens de consumo que abastecem o Almoxarifado Central da UFPE;
- 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.

## 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 o DCF.



## EQUIPE

**TOTAL DE  
SERVIDORES**

19

**PLANEJAMENTO**

09

**EXECUÇÃO**

04

**ALMOXARIFADO**

05

**BOLSISTAS**

03

Aldo Leite Ribeiro  
Alexandra Oliveira de Lucena  
Carla Vivianne Santos Silva  
Cláudio Roberto Veloso da Costa (coordenador)  
Clébio José do Nascimento  
Diego Messias Santos Silva (coordenador)  
Felipe Lucena Carneiro de Albuquerque  
Fernando da Cunha Neto  
Gustavo Ferreira dos Santos  
Gustavo Kleber dos Santos Pinto  
Ibson Alves de Oliveira  
José Carlos da Silva  
Liliana Vieira de Barros (diretora)  
Mauro Sérgio Tavares Monteiro  
Patrícia Fernanda da Silva Trajano  
Sandra Marabá Lacerda  
Thayza Wanessa Rodrigues Marques (coordenadora)  
Valdete Maria de Andrade Silveira  
Wellington Lima de Andrade



## DADOS 2016 - 2019

### Número de Processos de Compra (total de 2016 a 2019)

Pregões	104
Adesões	22
Participações na origem	09
Cotação Eletrônica	01

### Quantidade de itens por processos de compra (total de 2016 a 2019)

Pregões	3.879
Adesões	91
Participações na origem	1.126
Cotação Eletrônica	04

### Dados da Seção de Importação (total de 2016 a 2019)

Admissão temporária	03
Exportação temporária	11
Importação Direta	16
Importação – Recebimento de doação	09
Ordens de Pagamento ao exterior	44
Recebimento do exterior	01





## 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:

Importação de um motor de propulsão para pesquisa científica, doado pela HYDROS FOUNDATION (2016);

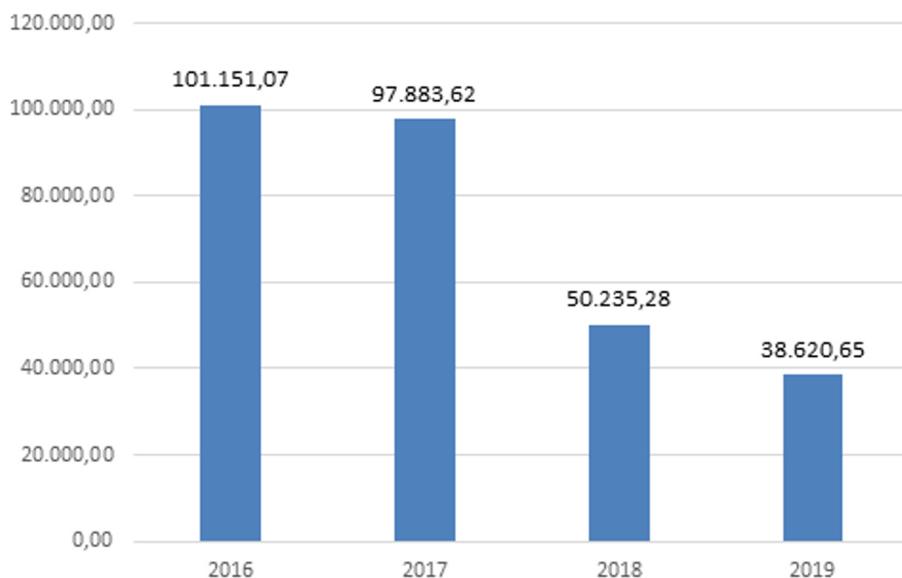
Reparo de equipamento de estimulação magnética transcraniana Bistim/Magstim, no Reino Unido (2017);

Participação da Universidade Federal de Pernambuco no Hydrocontest (2017);

Aquisição de Retinógrafo para modernização do Laboratório de Imunopatologia Keizo Asami-LIKA, da UFPE (2018);

Admissão temporária de Sondas Acústica para estudo da biodiversidade marinha do litoral Pernambucano. (2018-2020);

Importação de doação de sementes Arabidopsis Thaliana da University of Virginia para estudos sobre tolerância a salinidade - Departamento de Genética (2019).



Utilização de recursos orçamentários por ano,

## DADOS 2016 - 2019

Natureza de Despesa	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA POR EXERCÍCIO			
	2016	2017	2018	2019
Material Permanente - 44.90.52	R\$ 4.357.676,37	R\$ 1.734.838,79	R\$ 647.377,55	R\$ 125.413,19
Material de Consumo - 33.90.30	R\$ 1.190.055,91	R\$ 540.114,05	R\$ 183.606,35	R\$ 48.206,99
Serviço - 33.90.39	R\$ 31.518,35	R\$ -	R\$ -	

Natureza de Despesa	EMPENHOS POR EXERCÍCIO			
	2016	2017	2018	2019
Material Permanente - 44.90.52	24	24	18	10
Material de Consumo - 33.90.30	153	63	77	14
Serviço - 33.90.39	9	-	-	-

Indicador	INDICADORES DE PREGÕES E ATAS			
	2016	2017	2018	2019
Atas Vigentes geridas pela DLOG	205	114	140	151
Pregões Vigentes	48	23	22	23
Autorizações internas*	278	654	955	396
Quantidade de itens autorizados	260.418	76.630	105.700	83.354

\*Autorizações Internas: Autorizações emitidas pela PROGEST para utilização de ARP por UG's da UFPE.



## MELHORIAS

### 2016

Confecção de um roteiro para elaboração de Termos de Referência;

### 2017

Mapeamento dos processos de compra;

Catálogo dos itens no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC).

Elaboração do primeiro processo licitatório de material sustentável.

Implantação da coleta de demanda via SIPAC.

Cadastramento dos processos de compra SIPAC.

De 2017 até o momento (setembro/2019) foram cadastrados 66 processos de compra (pregão por SRP e por aquisição).

### 2018

Padronização dos Termos de Referência – adoção dos modelos da Advocacia Geral da União (AGU).

Utilização da Lista de Verificação da fase interna da licitação na revisão dos processos de compras.

Validação e customização dos módulos “Catálogo de materiais”; “Compras” e “Compras SRP” do SIPAC, conforme a realidade de descentralização orçamentária da UFPE.

Elaboração de Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) das atividades do setor de importação e exportação.

Padronização dos formulários para solicitação dos serviços do setor de importação e exportação.

### 2019

Consolidação, agrupamento e lançamento das demandas da UFPE no Plano Anual de Contratações 2019 – 2020.



## CONTROLE



**70 NOTIFICAÇÕES  
EMITIDAS POR  
DESCUMPRIMENTO**

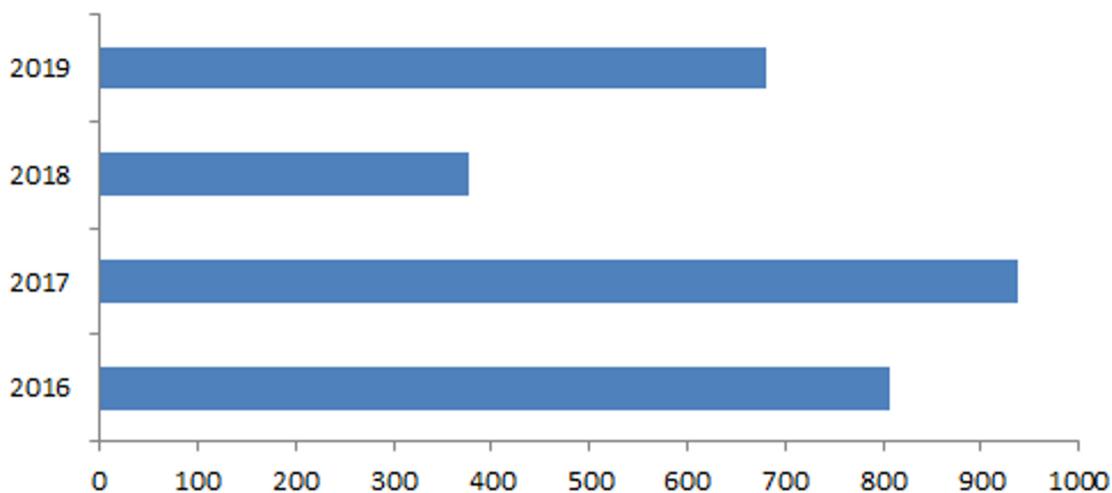


**15 PROCESSOS DE APURAÇÃO  
DE RESPONSABILIDADE  
ABERTOS**

Contra os fornecedores que mesmo após a emissão de Notificação pela CECC não cumpriram suas obrigações de entrega de material, foram abertos Processo para a Diretoria de Licitações e Contratos apurar Responsabilidade e aplicar penalidade se cabível.

## DADOS 2016 - 2019

Com o advento do Módulo Almoxarifado do SIPAC, em julho de 2017, houve um enxugamento das unidades que eram atendidas pelo Almoxarifado, visto que as requisições passaram a ser realizadas através das Gerências de Compras das Unidades Gestoras da UFPE. Assim, houve uma centralização das requisições, uma vez que até o ano de 2016 toda e qualquer unidade da Instituição poderia requisitar material ao Almoxarifado Central.



	2016	2017	2018	2019
■ Requisições Atendidas	807	937	376	680



---

# LICITAÇÕES E CONTRATOS



# ATUAÇÃO



Propor disciplinamentos e normativos dos processos Licitatórios da UFPE;

Analisar Termos de Referência, dando suporte aos setores demandantes quanto aos documentos e requisitos necessários que devem compor o processo licitatório;

Compor equipe de planejamento de licitações de serviços (IN 05/17) quando necessário;

Registrar e Divulgar Intenções de Registro de Preços – IRP;

Elaborar e publicar os editais licitatórios;

Realização de licitações para os três campi da UFPE, sejam elas pregões eletrônicos, concorrências, tomadas de preços ou leilões;

Operar o sistema do Pregão Eletrônico;

Verificar as condições de habilitação jurídica, fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira dos processos licitatórios;

Analisar as planilhas de custos, formação de preços dos pregões e a qualificação econômico-financeira dos licitantes;

Acompanhar e dar suporte às atividades das Comissões Permanente e Especial de Licitação (Obras);

Publicar os resultados das licitações;

Atuar na instrução dos processos de contratação direta com fulcro nos art. 17, art. 24, inc. III e seguintes e art. 25 da lei 8.666/93;

Verificar as condições de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e qualificação econômico-financeira dos processos de adesão às atas de registro de preços, dispensa dos art. 17 e 24 (inc. III e seguintes) e inexigibilidade art. 25 da Lei 8.666/93;

Elaborar contratos oriundos das Licitações, Adesões, Dispensas e Inexigibilidades;

Formalizar Termos de Contrato, Termos Aditivos e Apostilas dos Contratos, Atas de Registro de Preços (ARP);

Publicar Contratos, Atas de Registro de Preços;

Publicar os Termos de Doação, Termos de Convênio e Cooperação;

Publicar Dispensas de Licitações e Inexigibilidades;

Orientar os Gestores de contratos nas Unidades Administrativas sobre o cumprimento das normas relativas à Gestão e fiscalização de Contratos;

## ATUAÇÃO

Instruir e formalizar as repactuações, reajustes, prorrogações, apostilamentos e rescisões contratuais;

Acompanhar a Vigência dos Contratos e a Prorrogação de Contratos junto aos Gestores em cada Unidade;

Resposta aos questionamentos dos órgãos de controle interno e externo;

Conduzir os Procedimentos de Apuração de Responsabilidade para Admissibilidade de Aplicação de Penalidade advinda de possíveis irregularidades cometidas por entes privados junto a UFPE;

Sugerir ao Reitor a tipificação e a dosimetria na aplicação de sanções;

Registrar as penalidades aplicadas aos entes privados nos sistemas públicos (SICAF e CGU);

Subsidiar a Controladoria e Auditoria nas Solicitações de Auditoria (SA) dos órgãos de controles externos (CGU, TCU) referentes as licitações e contratos;

Gerenciar os riscos das compras e contratações da UFPE sob a égide da PROGEST;

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 e auxiliar a Controladoria na elaboração do Relatório de Gestão da UFPE;

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 na UFPE;

Atualizar a página da PROGEST com a disponibilização dos editais licitatórios e Contratos administrativos;

Disponibilizar Listas de Verificação, modelos e orientações referentes aos procedimentos de Compras e Contratações da UFPE;

Promover capacitações e rodas de diálogos no âmbito das compras e contratações.



## EQUIPE

**TOTAL DE  
SERVIDORES**

**26**

Ana Paula Pereira Prado  
Anna Karolina Vasconcelos da Silva  
Artur de Queiroz Correia  
Carla Neres de Souza (coordenadora)  
Clodomiro Santana Filho  
Cristiane Ferreira da Silva  
Érika Eloenia dos Santos Silva  
Felippe Augusto de Albuquerque Rodrigues  
Fernando Batista dos Santos  
Gilberto da Costa Filho  
Givaldo Serafim da Silva  
Henrique Alves do Monte (diretor)  
Jacqueline Nunes Cavalcante  
Jorge Olímpio do Nascimento  
José Manoel Filho  
Lucas Candeia Martins  
Marcelino José Luiz e Silva  
Marcos Aurélio Paraíso de Carvalho  
Maria da Conceição Silva Barbosa  
Marília Batista de Lima  
Marília Sobral de Almeida  
Patrícia Ávila Cintra  
Raimunda Maria Rufino  
Raíssa Marçal Barros Ferreira  
Rodrigo Dannel da Silva Alexandre (coordenador)  
Rogério José Silva de Oliveira  
Sérgio Marcelo Araújo Barros de Oliveira

**DIRETORIA**

**LICITAÇÕES**

**06**

**12**

**CONTRATOS**

**BOLSISTAS**

**08**

**04**



## QUEM SOMOS

### Coordenação de Licitações

Equipe de Pregoeiros

Equipe de Elaboração de Editais e Publicação

Comissão Permanente de Licitações (constituída por servidores da CL)

### Coordenação de Gestão de Contratos

Equipe de Formalização de Instrumentos (Atas e Contratos)

Equipe de Publicação

### Setor de Apoio Contábil a Licitações e Contratos

Comissão Responsável pela Condução dos Procedimentos de Apuração de Responsabilidade para Admissibilidade de Aplicação de Penalidade advinda de possíveis irregularidades cometidas por entes privados junto a UFPE (composta por servidores da DLC e DLOG)



# GESTÃO E GOVERNANÇA

## SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

No início de 2016 houve ampla mudança cultural na Governança e Gestão da UFPE, acolhida pela PROGEST e em especial pela DLC, que investiu em uma série de ações com vistas a melhorar os processos de trabalho nas fases de planejamento, escolha do fornecedor e contratação, bem como, o resultado das atividades da Diretoria, cuja eficácia é relevante para as ações de ensino, pesquisa e extensão da UFPE.

**UFPE - SIPAC** - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA - SAIR

**DANIEL CAVALCANTI PEREIRA DO ...** Orçamento: 2019 Módulos **Abrir Chamado** Portal Admin.  
**PRO-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - P... (12.69)** Alterar senha Mesa Virtual

**MÓDULOS** **PORTAIS**

Acesso à Informação	Atendimento de Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços
Bolsas/Auxílios	Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Editora	Compras Compartilhadas	<b>Compras</b>
<b>Licitação</b>	Compras - Registros de Preços	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura
Liquidação de Despesas	Orçamento	DDO	Pagamento Online	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel
Protocolo	Restaurante	Segurança do Trabalho	Transportes	Planejamento de Obras	

Portal Administrativo  
 Portal da Direção Centro/Hospital  
 Portal da Fundação  
 Portal da Reitoria

## SIACON - Sistema de Acompanhamento de Contratações da DLC

Trata-se de um sistema desenvolvido pela DGBS e DLC, para uso exclusivo da Diretoria, cujas informações cadastradas auxiliam na consecução de indicadores para as atividades desenvolvidas nos setores da DLC.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO** **PROGEST** **SIACON**  
 Módulo: Contratações  
 Diretoria de Licitações e Contratos

SAIR DO SISTEMA  
 ACESSO SIACON - CONTRATOS

**FASES COMUNS A TODOS OS PROCESSOS**

Cadastro de Processo | Análise do Termo de Referência | Elabora Minuta do Edital | Aprova Minuta do Edital | Publicação do Edital | Abertura da Licitação | Parecer Técnico | Adjudicação | Homologação | Editar dados do Processo

**FASES EXCLUSIVAS PARA SRP**

Fase de IRP | Elaboração ARP | Assinatura Empresa | Assinatura Reitor | Publicação ARP

**FASES EXCLUSIVAS PARA CONTRATO**

Elaboração do Contrato | Assinatura Empresa | Assinatura Reitor | Publicação CONTRATO

**MONITORAMENTO E GESTÃO**

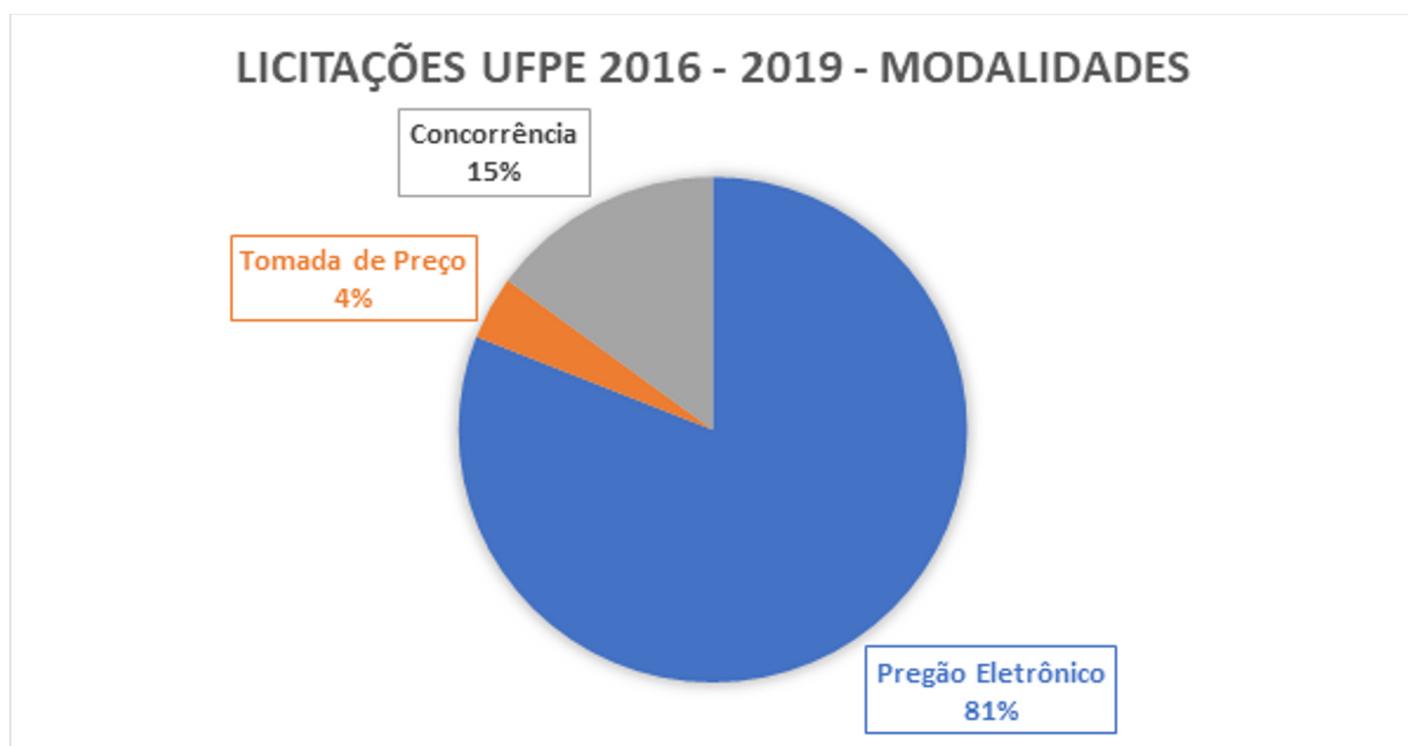
Distribuir Pregão Eletrônico | Relação de processos LICITATÓRIOS | Consulta processos por **Objeto** **Modalidade** **Instrumento**  
 Distribuição de processo | Histórico de distribuição de PROCESSOS  
 Consultar do processo | Relatório de distribuição dos PREGÕES | Selecione as opções **Objeto** **Modalidade** **Instrumento**

# GESTÃO E GOVERNANÇA

## LICITAÇÕES UFPE

Para os quantitativos de Pregões Homologados, tomamos como referências os anos 2016, 2017 e 2018, pois, para os Pregões do ano de 2019 os dados ainda são insuficientes devido a termos vários pregões publicados e ainda não concluídos e outros ainda na fase interna (Aprovação de Minuta) com revisão de publicação e conclusão para o 4º trimestre de 2019.

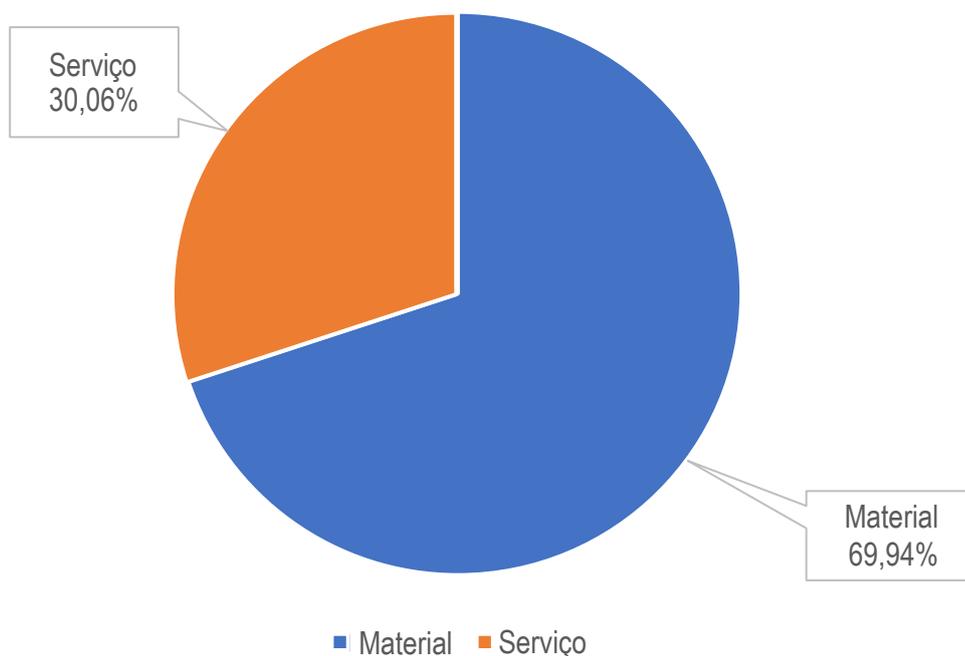
Licitações UFPE 2016 - 2019 - Modalidades				
Ano	Pregão Eletrônico	Tomada de Preço	Concorrência	Total
2016	67	4	20	91
2017	57	3	6	66
2018	39	2	7	48
2019*	16	0	0	16
<b>Total</b>	<b>179</b>	<b>9</b>	<b>33</b>	<b>221</b>



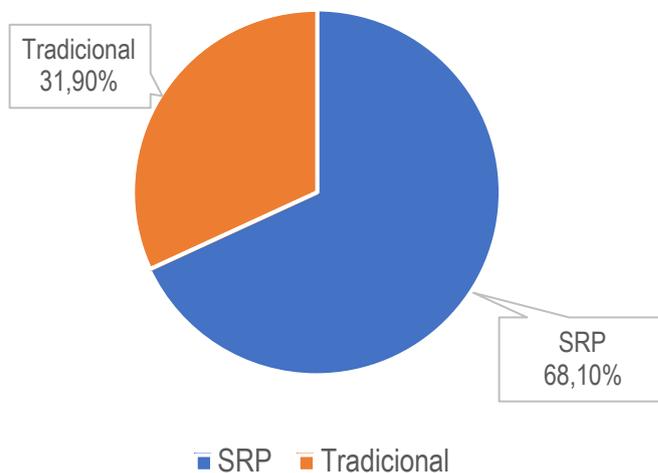
# GESTÃO E GOVERNANÇA

## PREGÕES ELETRÔNICOS

Licitações UFPE 2016 – 2018 – Pregões Eletrônicos				
Ano	Objeto		Total	
	Material	Serviço		
2016	50	17	67	
2017	36	21	57	
2018	28	11	39	
<b>Total</b>	<b>114</b>	<b>49</b>	<b>163</b>	



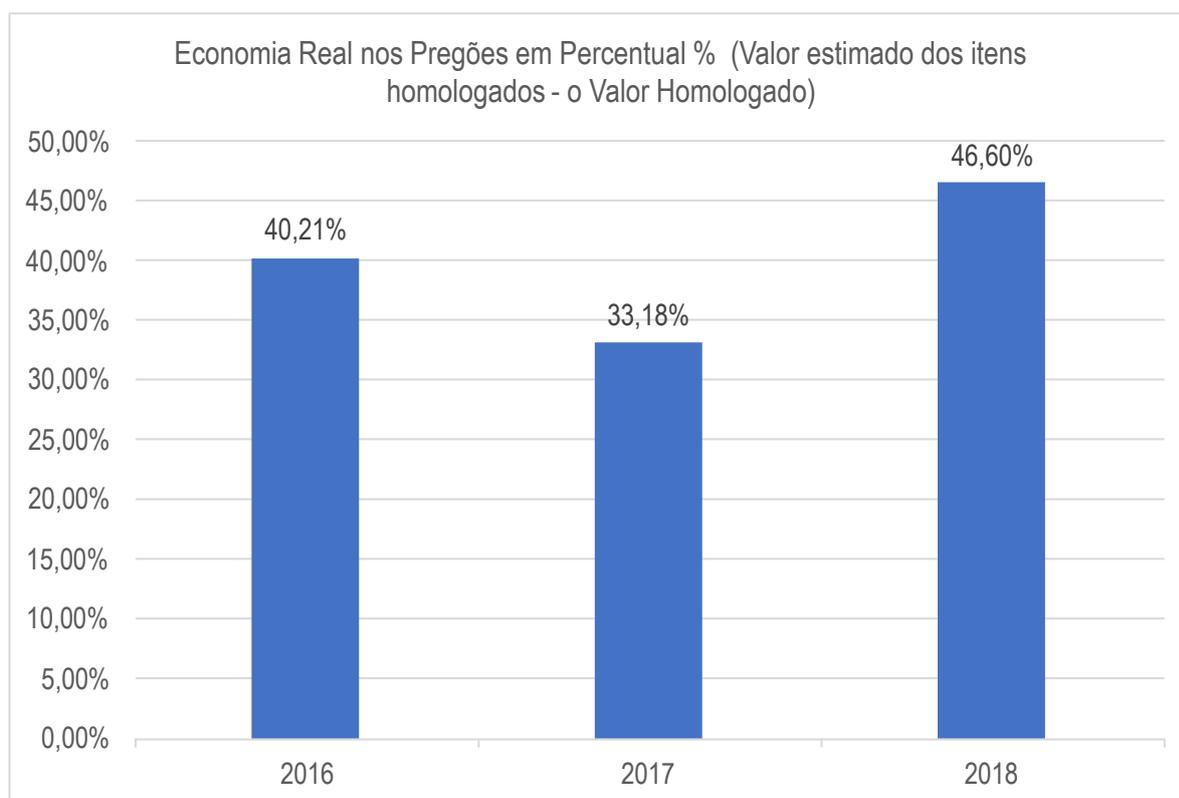
Licitações UFPE 2016 – 2018 – Pregões Eletrônicos			
Ano	Objeto		Total
	SRP	Tradicional	
2016	47	20	67
2017	39	19	58
2018	25	13	38
<b>Total</b>	<b>111</b>	<b>52</b>	<b>163</b>



# GESTÃO E GOVERNANÇA

## PREGÕES ELETRÔNICOS

ECONOMIA REAL DOS PREGÕES ELETRÔNICOS									
Ano	Pregões	Valor Estimado dos Pregões em R\$	Valor Estimado dos itens homologados em R\$	Valor Homologados em R\$	Economia real em R\$	Economia real em %			
2016	67	R\$ 48.842.642,05	R\$ 37.232.714,32	R\$ 22.259.588,85	R\$ 14.973.125,47	40,21%			
2017	57	R\$ 42.989.008,87	R\$ 20.382.994,28	R\$ 13.619.739,84	R\$ 6.763.254,44	33,18%			
2018	39	R\$ 30.496.666,75	R\$ 24.111.846,24	R\$ 12.876.083,21	R\$ 11.235.763,03	46,60%			
<b>Totais</b>	<b>163</b>	<b>R\$ 122.328.317,67</b>	<b>R\$ 81.727.554,84</b>	<b>R\$ 48.755.411,90</b>	<b>R\$ 32.972.142,94</b>	<b>40,34%</b>			



Para os Pregões do ano de 2019 os dados ainda são insuficientes pois temos vários pregões publicados e ainda não concluídos e outros ainda na fase interna (Aprovação de Minuta)

# GESTÃO E GOVERNANÇA

## OBRAS E PROJETOS

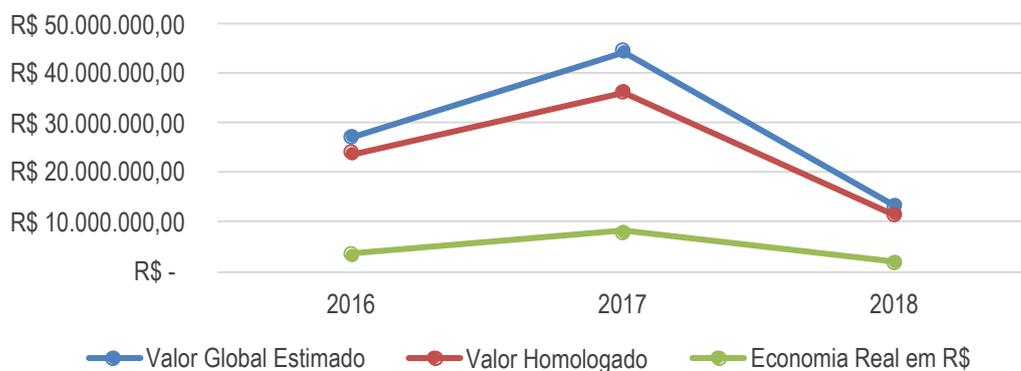
### Obras e Projetos Homologados 2016 - 2019 - CONCORRÊNCIAS

Ano	Valor Global Estimado		Valor Homologado		Economia Real
2016	R\$	27.504.970,03	R\$	24.007.475,60	R\$ 3.497.494,43
2017	R\$	44.621.838,00	R\$	36.513.480,39	R\$ 8.108.357,61
2018	R\$	13.505.306,13	R\$	11.697.715,47	R\$ 1.807.590,66
<b>Totais</b>	<b>R\$</b>	<b>85.632.114,16</b>	<b>R\$</b>	<b>72.218.671,46</b>	<b>R\$ 13.413.442,70</b>

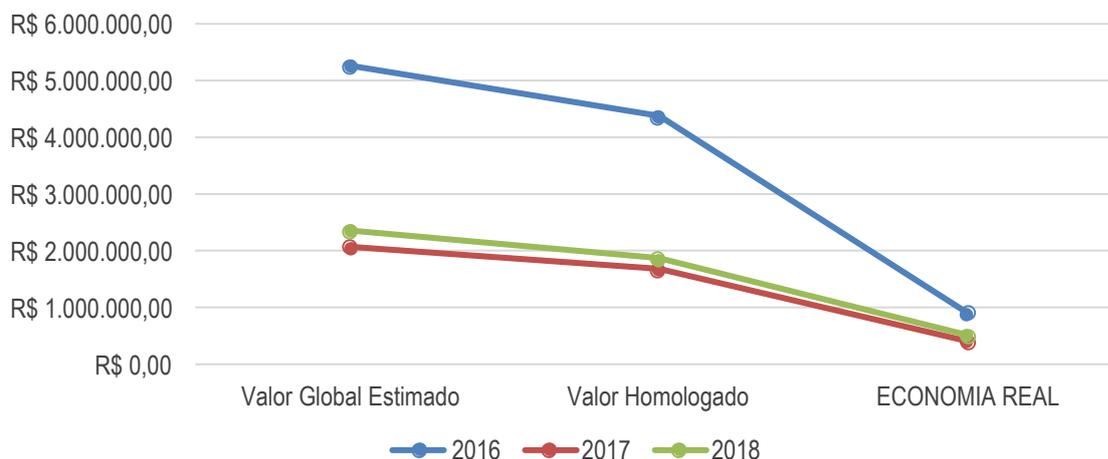
### Obras e Projetos Homologados 2016 - 2019 - TOMADAS DE PREÇO

Ano	Valor Global Estimado		Valor Homologado		Economia Real
2016	R\$	5.241.962,23	R\$	4.358.520,94	R\$ 883.441,29
2017	R\$	2.046.197,63	R\$	1.662.203,32	R\$ 383.994,31
2018	R\$	2.330.474,70	R\$	1.842.685,75	R\$ 487.788,95
<b>Totais</b>	<b>R\$</b>	<b>9.618.634,56</b>	<b>R\$</b>	<b>7.863.410,01</b>	<b>R\$ 1.755.224,55</b>

#### Obras e Projetos Homologados 2016 - 2019 - CONCORRÊNCIAS



#### Obras e Projetos Homologados 2016 - 2019 - TOMADAS DE PREÇO

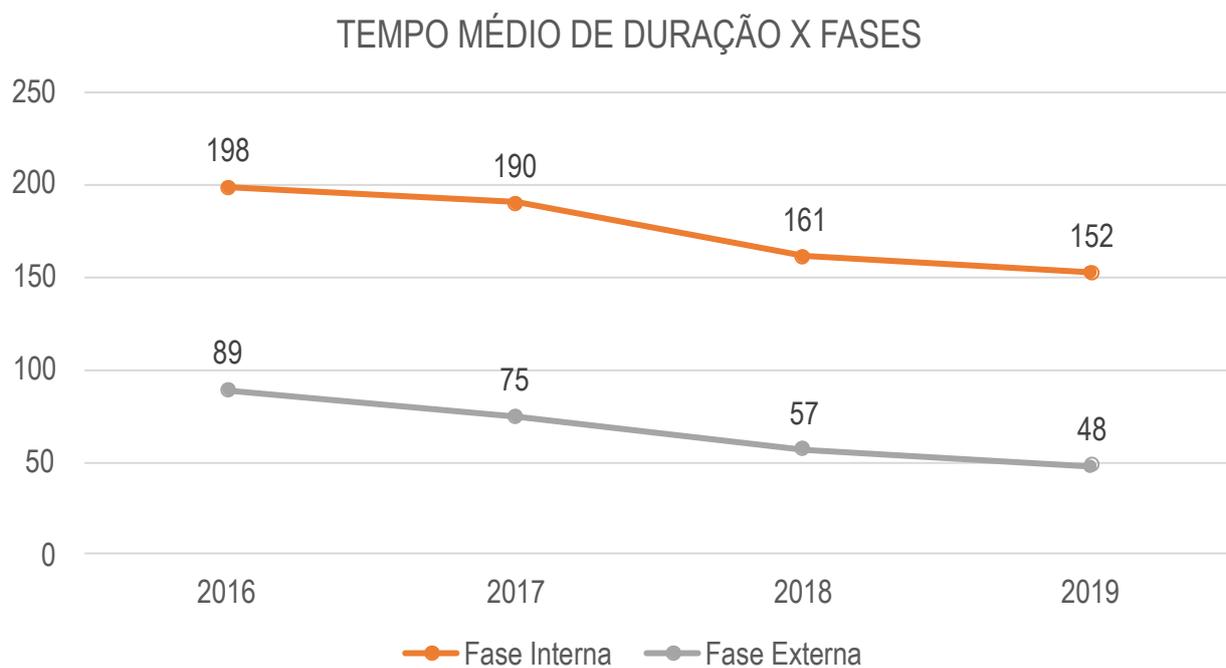


# GESTÃO E GOVERNANÇA

## PREGÕES ELETRÔNICOS

PREGÃO ELETRÔNICO: TEMPO MÉDIO DE DURAÇÃO POR FASE			
Ano	Fase Interna	Fase Externa	
2016	198	89	
2017	190	75	
2018	161	57	
2019	152	48	
<b>Total</b>	<b>701</b>	<b>269</b>	

2019 dados até setembro.



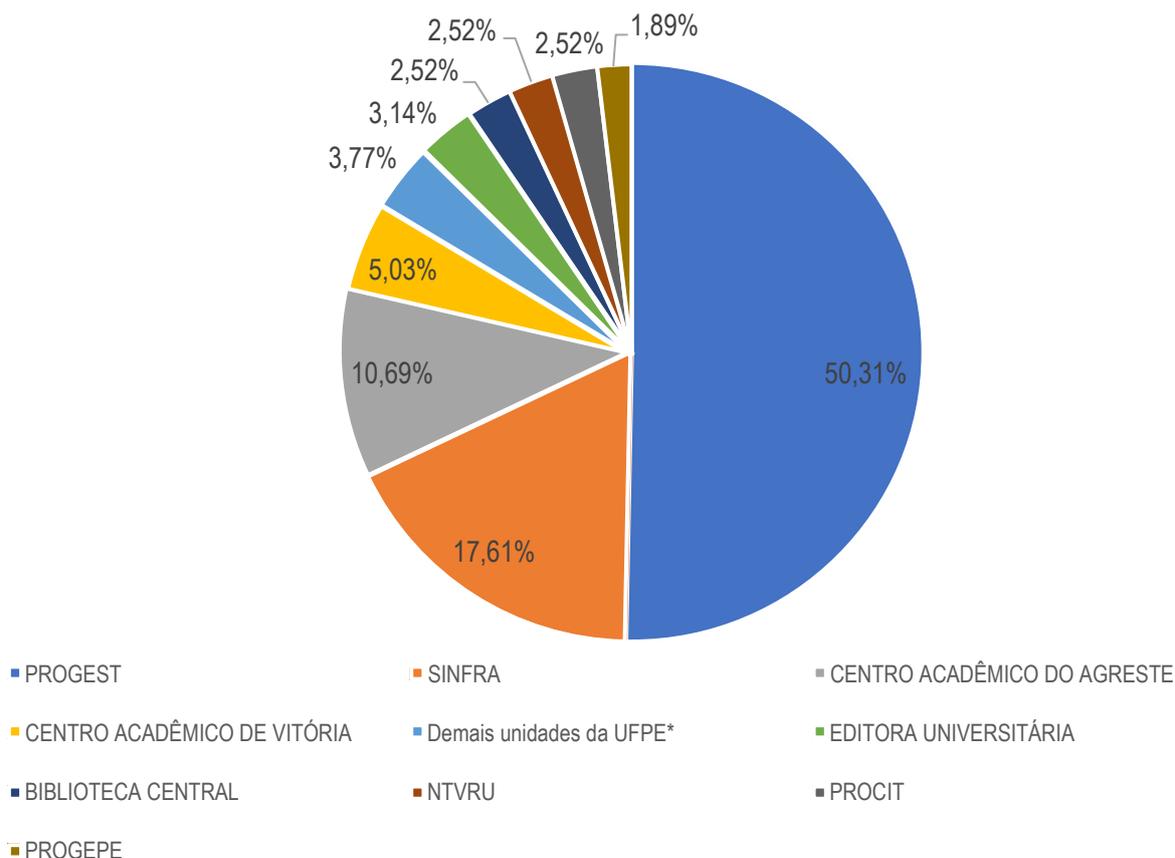
# GESTÃO E GOVERNANÇA

## PREGÕES ELETRÔNICOS

### Pregões Por Unidades Demandantes que elaboraram Termo de Referência 2016 - 2019

Unidade	%
PROGEST	50,31%
SINFRA	17,61%
CENTRO ACADÊMICO DO AGRESTE	10,69%
CENTRO ACADÊMICO DE VITÓRIA	5,03%
DEMAIS UNIDADES DA UFPE	3,77%
EDITORA UNIVERSITÁRIA	3,14%
BIBLIOTECA CENTRAL	2,52%
NTVRU	2,52%
PROCIT	2,52%
PROGEPE	1,89%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

\* Participação das demais unidades da UFPE somadas.



# GESTÃO E GOVERNANÇA

## CONTRATOS

### INSTRUMENTOS PUBLICADOS ENTRE 2016 E SET/2019

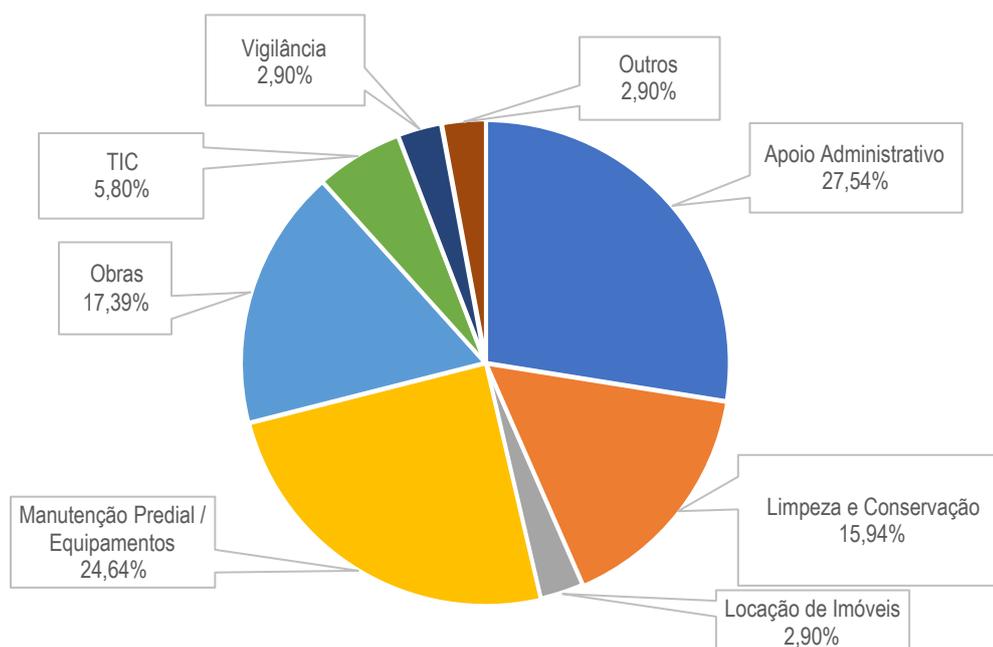
Instrumento	Quantidade
Contratos	301
Atas de Registro de Preços	420
<b>Total</b>	<b>721</b>

### CONTRATOS POR NATUREZA

Natureza	Quantidade	Valor Anual
Despesa	69 R\$	126.410.834,80
Receita	17 R\$	3.700.662,39
Sem ônus	2	
<b>Total</b>	<b>88</b>	

### CONTRATOS DE DESPESA POR FINALIDADE

Finalidade	Quantidade	Valor Anual
Apoio Administrativo	19 R\$	26.819.255,64
Limpeza e Conservação	11 R\$	14.141.107,92
Locação de Imóveis	2 R\$	1.508.296,58
Manutenção Predial / Equipamentos	17 R\$	11.679.711,07
Obras	12 R\$	51.488.431,95
TIC	4 R\$	1.482.326,54
Vigilância	2 R\$	16.108.105,32
Outros	2 R\$	3.183.599,78
<b>Total</b>	<b>69 R\$</b>	<b>126.410.834,80</b>



# GESTÃO E GOVERNANÇA

## CONTRATOS

### Contratos de Serviços com Dedicção de Mão de Obra Exclusiva

Ano	Nº Contrato	UG	Objeto	Contratada	Vigência	Valor
2014	30	SINFRA	Serviços de Auxiliares na área de Transporte de Passageiros, Cargas e Mercadorias	ADM TERCEIRIZAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS LTDA	16/03/2020	R\$ 1.806.535,68
2014	95	CAA	Serviços de Manutenção Predial Preventiva e Corretiva (Instalações Cívicas, Hidráulicas e Elétricas) - CAA	CLOVIS DE BARROS LIMA CONSTRUÇÃO E INCORP LTDA	01/09/2020	R\$ 1.241.258,28
2014	88	SINFRA	Serviços de Manutenção Predial Preventiva e Corretiva (Instalações Cívicas, Hidráulicas e Elétricas) - Campus Recife	CLOVIS DE BARROS LIMA CONSTRUÇÃO E INCORP LTDA -	01/09/2020	R\$ 4.268.433,72
2014	123	CAV	Serviços de Manutenção Predial Preventiva e Corretiva (Instalações Cívicas, Hidráulicas e Elétricas) - CAV	CLOVIS DE BARROS LIMA CONSTRUÇÃO E INCORP LTDA -	06/11/2019	R\$ 781.508,76
2015	35	SINFRA	Serviços de Controle de Almoarifado e Apoio à Administração de Materiais	INOVE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELLI - EPP -	11/05/2020	R\$ 171.006,36
2015	68	PROGEPE	Serviços de Contínuos	ADSERV EMPREENDIMENTOS -	03/08/2020	R\$ 411.991,92
2014	10	SINFRA	Serviços de Limpeza e Conservação de Áreas Externas - Campus Recife	A & D SOLUÇÕES EM MANUTENÇÃO E COMERCIAL LTDA-EPP	28/01/2020	R\$ 2.861.495,28
2014	37	SSI	Serviço de Vigilância Armada e Motorizada	TKS SEGURANÇA PRIVADA LTDA -	10/04/2020	R\$ 13.151.929,32
2016	36	NTI	Serviço de Atendimento por Telefonista	ADSERV EMPREENDIMENTOS -	29/06/2020	R\$ 212.538,00
2016	59	CAA	Serviços de Limpeza e Conservação Predial - CAA	ALERTA SERVIÇOS EIRELLI	29/12/2019	R\$ 3.858.033,60
2016	60	CAV	Serviços de Limpeza e Conservação Predial - CAV	ÉTICA EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS -	29/08/2020	R\$ 563.124,72
2017	50	PROGEST	Contratação de empresa especializada em serviços de apoio operacional (auxiliar de carga e descarga e lavador de carros).	LDS SERVIÇOS DE LIMPEZA LTDA-EPP	03/05/2020	R\$ 222.768,96
2017	65	SSI	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de controle, operação e fiscalização de portarias em edifícios da UFPE	FUTURA Serviços Profissionais Administrativos Eireli	25/06/2020	R\$ 2.956.176,00
2019	15	GABINETE DO REITOR	Serviços de Copeiragem no Gabinete do Reitor, para ser executado de forma indireta e contínua, com dedicação de mão de obra exclusiva, incluindo uniformes e seus suplementos, sob regime de empreitada por preço global	SERVVALE SERVIÇOS GERAIS DO VALE DO SÃO FRANCISCO EIRELI	18/03/2020	R\$ 81.061,92
2019	31	SINFRA	Contratação em caráter Emergencial de empresa para prestação de serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial inclusa a mão de obra, materiais de consumo, materiais de média e longa duração, equipamentos de proteção individual e coletiva, uniformes, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços, para atender ao Campus Recife da UFPE, exceto o Hospital das Clínicas	LISERVE SERVIÇOS TERCEIRIZAÇÃO LTDA	30/11/2019	R\$ 5.941.673,46
<b>VALOR TOTAL</b>						<b>R\$ 38.529.535,98</b>

# GESTÃO E GOVERNANÇA

## CONTRATOS

### Contratos de Serviços SEM dedicação de Mão de Obra Exclusiva

Ano	Nº Contrato	Objeto	Contratada	Vigência	Valor
2013	52	Locação de espaço comercial, medindo 2.637,47 m <sup>2</sup> para implantação do curso de medicina do centro acadêmico do agreste da UFPE.	PÓLO COMERCIAL DE CARUARU	01/12/2020	R\$ 992.692,34
2013	125	Prestação de serviços, pela contratada, de publicação no diário oficial da união, de atos oficiais e demais matérias de interesse do contratante.	IMPRESA NACIONAL	03/12/2019	R\$ 666.000,00
2014	2	Compra de elevadores de passageiros para o campus recife da UFPE	THYSSENKRUPP ELEVADORES S.A	29/09/2019	R\$ 1.926.738,55
2014	19	Prestação de serviço de manutenção técnica, preventiva e corretiva, com o fornecimento de peças, em elevadores e plataformas, localizados no campus recife da UFPE	DIBASA COMERCIO E SERVICOS TECNICOS LTDA - EPP	13/02/2020	R\$ 77.355,46
2014	12	Contratação de empresa especializada na prestação de serviço contínuo de telefonia móvel celular, com linhas de voz e dados, para os campi da UFPE (recife, agreste e vitória) e HC	CLARO S.A	04/02/2020	R\$ 233.150,88
2014	89	Contratação de fornecimento de refeições transportadas (lanche e almoço) destinadas à alimentação de estudantes do colégio de aplicação do campus recife	f. Dias rocha comércio e distribuição de alimentos ltda	11/08/2020	R\$ 837.695,36
2014	134	Locação de espaço comercial situado, loteamento jardim são João batista, matriz, vitória de santo antão, PE, medindo 976,25 m <sup>2</sup> , para atender o campus do CAV	PAULO DE BARROS SOUZA	13/11/2020	R\$ 515.604,24
2014	143	Contratação de empresa especializada em serviços de limpeza e desenvolvimento de poços tubulares incluindo manutenção preventiva de suas bombas submersas e teste de bombeamento escalonado e contínuo no campus recife da UFPE, incluindo fornecimento de mão de obra, material, epi's, uniforme, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços	JC SERVIÇOS INTEGRADOS DE GEOLOGIA, MINERAÇÃO E MEIO AMBIENTE LTDA.	19/12/2019	R\$ 105.476,45
2014	132	Contratação de serviços de manutenção técnica, preventiva e corretiva, incluindo fornecimento de peças, lubrificantes e mão de obra, em elevadores e plataformas, localizados em vários prédios do campus recife	DIBASA COMERCIO E SERVIÇOS TECNICOS	20/11/2019	R\$ 82.138,33
2015	8	Contratação de empresa operadora de serviço telefônico fixo comutado (stfc) (fixo-fixo e fixo-móvel), local, longa distância nacional intrarregional e demais	CLARO S.A	01/04/2020	R\$ 495.091,91
2015	10	Prestação de serviços de gerenciamento de frota, com implantação de sistema informatizado e integrado, através da internet e tecnologia para pagamentos por meio de cartões magnéticos, para atender a UFPE	TICKET SOLUÇÕES HDFGT	13/01/2020	R\$ 3.585.438,89
2015	21	Contrato de distribuição de publicidade legal	EMPRESA BRASIL DE COMUNICAÇÃO EBC	01/04/2020	R\$ 600.000,00
2015	46	Prestação de serviços continuados de transporte terrestre de estudantes e servidores da universidade federal de Pernambuco	ROTA DOURADA VIAGENS E TURISMO Ltda	22/05/2020	R\$ 2.449.071,98

# GESTÃO E GOVERNANÇA

## CONTRATOS

### Contratos de Serviços SEM dedicação de Mão de Obra Exclusiva

Ano	Nº Contrato	Objeto	Contratada	Vigência	Valor
2015	53	Contratação de serviços de manutenção técnica, preventiva e corretiva, incluindo fornecimento de peças, lubrificantes e mão de obra, em elevador, localizado na pós-graduação do CAA	ELEVADORES VERSÁTIL LTDA.	10/06/2020	R\$ 19.200,00
2016	4	Prestação de serviços de manutenção técnica, preventiva e corretiva em elevadores do CIN e do CCJ.	GR INDUSTRIAL LTDA.	10/02/2020	R\$ 32.957,52
2016	73	Contratação de serviços comuns de engenharia em manutenção de condicionadores de ar (tipo janela e split) e instalação de condicionadores de ar (tipo split	INSTRUCON COMERCIO E SERVIÇOS LTDA-ME	14/09/2020	R\$ 1.252.990,71
2017	42	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de produção e distribuição de refeições no restaurante universitário do centro acadêmico do agreste (CAA) da UFPE, com cessão remunerada de uso da área física do restaurante	PONTA DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS E SERVIÇOS EIRELLI	06/02/2020	R\$ 4.724.668,48
2017	56	Prestação de serviços de apoio à gestão administrativa e financeira, visando à realização do projeto de ensino, pesquisa e extensão no âmbito do núcleo de desenvolvimento farmacêutico e cosmético/farmácia escola Carlos Drummond de Andrade mediante a manipulação de medicamentos	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE	27/04/2020	R\$ 4.672.877,66
2017	58	Prestação de serviços acessórios ao sistema integrado de bibliotecas - pergamum	ASSOCIAÇÃO PARANAENSE DE CULTURA - APC	12/05/2020	R\$ 1.181,54
2017	69	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de monitoramento eletrônico, compreendendo gravação, edição e reprodução dos noticiários - clipping eletrônico	ARQUI VIDEO LTDA	25/07/2020	R\$ 11.400,00
2017	84	Contratação de serviços de manutenção técnica, preventiva e corretiva em plataforma (elevador) localizada na biblioteca do centro acadêmico de vitória (CAV-UFPE) incluindo fornecimento de mão de obra, peças, lubrificantes, insumos diversos e equipamentos necessários à execução dos serviços	DIBASA COMÉRCIO E SERVIÇOS TÉCNICOS	29/09/2020	R\$ 6.251,52
2017	85	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e manutenção preventiva e corretiva das piscinas do campus recife da UFPE	R A DE OLIVEIRA BARROS EIRELLI ME	04/10/2020	R\$ 241.982,32
2017	96	Registro de preços visando a contratação de empresa especializada em serviços de controle de pragas de cupins, ratos e insetos rasteiros e voadores para o campus recife da UFPE.	EFICAZ SERVIÇOS TERCEIRIZAÇÃO	14/11/2019	R\$ 120.659,27
2018	6	Prestação de serviços de manutenção técnica preventiva e corretiva das centrais telefônicas de marca nec, instaladas na UFPE, CAA e CAV	VIPTECH TELEINFORMÁTICA	01/02/2020	R\$ 343.319,30
2018	43	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de coleta, transporte, segregação com caracterização analítica, tratamento e destinação final de resíduos químicos, classe (perigosos) fora de uso (passivo), identificados ou não e com prazo de validade vencido, gerados nas atividades do campus recife, CAV e CAA da UFPE	SANIPLAN ENGENHARIA E SERVIÇOS AMBIENTAIS LTDA.	11/07/2020	R\$ 160.745,60

# GESTÃO E GOVERNANÇA

## CONTRATOS

### Contratos de Serviços SEM dedicação de Mão de Obra Exclusiva

Ano	Nº Contrato	Objeto	Contratada	Vigência	Valor
2018	57	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de operação e controle do sistema de tratamento de água da estação de tratamento de água do campus recife da UFPE (ETA - UFPE).	R A DE OLIVEIRA BARROS	10/08/2020	R\$ 497.460,22
2018	47	Prestação de serviço de despacho aduaneiro, bem como o desembaraço alfandegário de mercadorias importadas/exportadas, inclusive aquelas recebidas em doação, em caráter definitivo ou não, com ou sem cobertura cambial, incluindo transporte e logísticas nacionais e internacionais, atuando em consonância com as disposições estabelecidas na legislação relativa aos serviços de despachante aduaneiro.	RHANA INTERNACIONAL	CARGA 31/07/2020	R\$ 135.969,81
2018	48	Contratação de serviços comuns de engenharia em manutenção de condicionadores de ar (tipo janela e split) e instalação de condicionadores de ar (tipo split) para atender o centro acadêmico do agreste da UFPE, com fornecimento de mão de obra, peças de reposição e consumo, insumos diversos, suprimentos, ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços.	INSTRUCON COMERCIO	31/07/2020	R\$ 147.586,35
2018	63	Serviços continuados de retroescavadeira operada com pá carregadeira, tração 4x4, para atender o campus recife, conforme especificações na cláusula do objeto do termo contratual.	STIL TERRAPLANAGENS E LOCAÇÕES	13/09/2020	R\$ 207.462,01
2018	66	Contratação de serviços de acondicionamento, coleta, transporte e destinação final dos resíduos sólidos do grupo d, gerados no campus Joaquim Amazonas, recife da UFPE, inclusas mão de obra e cessão de equipamentos (caçamba com capacidade de recolhimento de 17m³ resíduos sólidos livres do grupo d e compactador estacionário com capacidade de recolhimento de 15m³ de resíduos sólidos compactados do grupo d ou 60m³ de resíduos sólidos livres.	SANEAPE AMBIENTAIS	SOLUÇÕES 01/10/2020	R\$ 100.383,59
2018	70	Contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em autoclaves (grupo 2), incluindo o fornecimento de peças de reposição, mão de obra e suprimentos necessários à execução dos serviços, para atender às necessidades do curso de odontologia da universidade federal de Pernambuco.	CARLNASC CLÍNICA Ltda	ENGENHARIA 08/10/2020	R\$ 93.085,69
2018	87	Prestação de serviços de manutenção e recarga de extintores portáteis de incêndio, destinados à adequação dos ambientes dos campi recife e vitória de santo antão da UFPE, inclusa a mão de obra, material, suprimentos e equipamentos necessários à execução dos serviços.	PREVENÇÃO EIRELI EPP	INDUSTRIAL 12/12/2019	R\$ 270.424,00
2018	78	Prestação, pelos correios, de serviços e venda de produtos, que atendam às necessidades da contratante, mediante adesão ao(s) anexo(s) deste instrumento contratual que, individualmente, caracteriza(m) cada modalidade envolvida.	EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS	22/10/2020	R\$ 316.666,67

# GESTÃO E GOVERNANÇA

## CONTRATOS

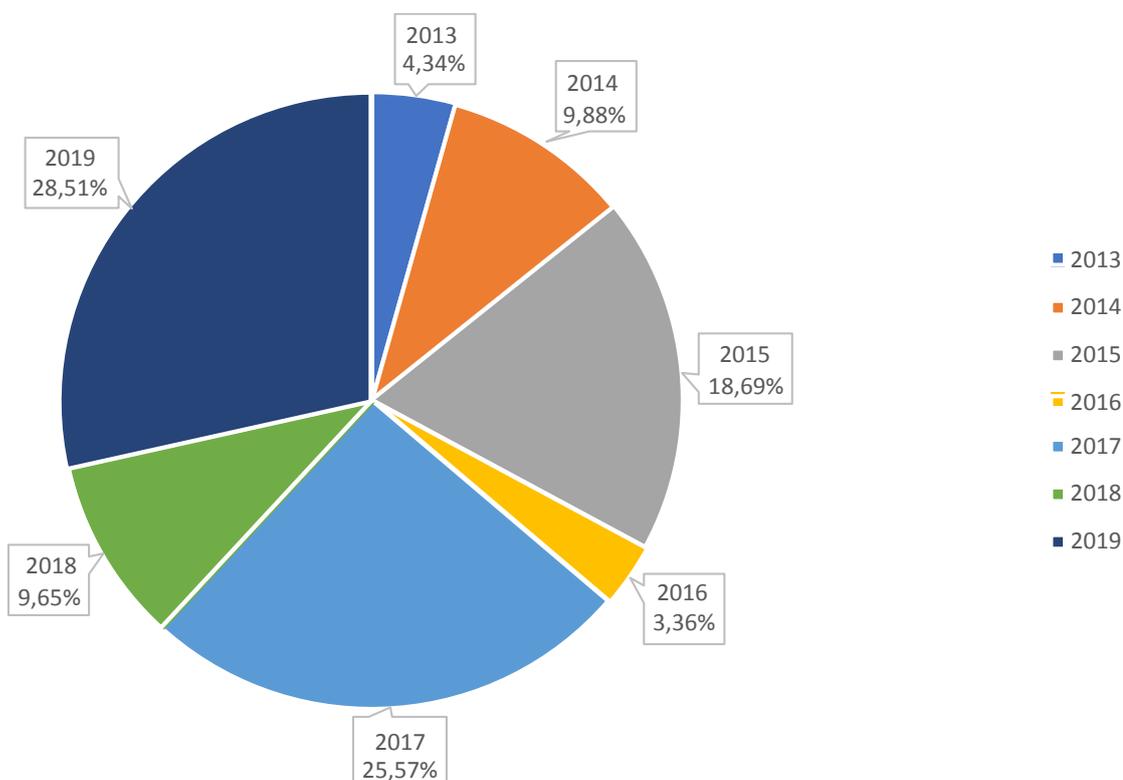
### Contratos de Serviços SEM dedicação de Mão de Obra Exclusiva

Ano	Nº Contrato	Objeto	Contratada	Vigência	Valor
2018	69	Contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em autoclaves (grupo 2), incluindo o fornecimento de peças de reposição, mão de obra e suprimentos necessários à execução dos serviços, para atender às necessidades do curso de odontologia da universidade federal de Pernambuco.	ODONTOS TECNICA E EQUIPAMENTOS	08/10/2020	R\$ 351.188,00
2018	93	Contratação de solução para impressão e digitalização com fornecimento de equipamentos, sistema de bilhetagem, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento dos suprimentos para impressão (exceto papel) para atendimento das unidades acadêmicas e administrativas da UFPE.	TECNOSET INFORMATICA PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA	28/12/2019	R\$ 1.067.984,00
2019	9	Contratação de empresa especializada em gerenciamento dos resíduos do serviço de saúde, classe i, grupos a e e, gerados pelos laboratórios de ensino e pesquisa, clínicas e biotérios localizados nos campi Joaquim Amazonas/Recife/PE, exceto hospital das clínicas, e vitórias de santo antão da UFPE, compreendendo a coleta, transporte e tratamento, mediante destruição térmica (incineração) e destinação final das cinzas dos resíduos, bem como o fornecimento de mão de obra, material, suprimentos e equipamentos.	SIM GESTÃO AMBIENTAL	07/02/2020	R\$ 217.899,86
2019	11	Contratação de serviços de agenciamento de viagens para voos regulares internacionais e domésticos não atendidos pelas cias aéreas credenciadas, destinados aos órgãos e entidades da administração pública federal.	MONEY TURISMO	22/02/2020	R\$ 4.022.624,00
2019	18	Fornecimento de refeições (desjejum, almoço, jantar e lanche noturno) incluindo produção e distribuição para os alunos, servidores e autorizados da UFPE, nas dependências do campus Joaquim Amazonas, para atender as necessidades da UFPE.	VERDE MAR ALIMENTAÇÃO LTDA	16/04/2020	R\$ 4.080.000,00
2019	19	Contratação de serviços de desenvolvimento de soluções de educação à distância, incluindo serviços de atualização das soluções existentes na plataforma da UFPE	AVANTE BRASIL INFORMATICA TREINAMENTOS Ltda	21/11/2019	R\$ 401.761,00
2019	23	Realização dos serviços de manutenção dos acessos, hall e área do cinema do CECON, com eventuais serviços de demolição, instalação, adaptação e manutenção de bens imóveis (com fornecimento de peças, equipamentos, ferramentas, material e mão de obra) para atender às necessidades da UFPE, campus Recife.	MULTCOMPE COMERCIO	26/04/2020	R\$ 781.380,09
2019	24	Realização de serviços de manutenção das cobertas e trecho de esquadrias do subsolo SUDENE 1ª fase, com eventuais serviços de demolição, instalação, adaptação e manutenção de bens imóveis (com fornecimento de peças, equipamentos, ferramentas, material e mão de obra) para atender às necessidades da UFPE, campus Recife.	MULTCOMPE COMERCIO	26/04/2020	R\$ 660.979,29

# GESTÃO E GOVERNANÇA

## CONTRATOS

Contratos de Serviços SEM dedicação de Mão de Obra Exclusiva					
Ano	Nº Contrato	Objeto	Contratada	Vigência	Valor
2019	25	Realização dos serviços de manutenção e adaptação da biblioteca, sala de artes e sanitários priorizando o atendimento à acessibilidade do Colégio de Aplicação, com eventuais serviços de demolição, instalação, adaptação e manutenção de bens imóveis (com fornecimento de peças, equipamentos, ferramentas, material e mão de obra) para atender às necessidades da UFPE, campus recife.	MULTCOMPE COMERCIO	26/04/2020	R\$ 410.634,82
2019	33	Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada para a realização de serviço de instalação de cabeamento de telefonia, redes e enlace sem fio e fibra ótica, incluindo o fornecimento de material e mão de obra especializada para atender as unidades administrativas e acadêmicas da UFPE.	ZOIT CONSULTORIA e SERVIÇOS	10/06/2020	R\$ 327.271,14
<b>VALOR TOTAL EM CONTRATOS</b>					<b>R\$ 38.245.448,85</b>



# GESTÃO E GOVERNANÇA

## ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

### ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS PUBLICADAS

Ano	Quantidade
2016	182
2017	161
2018	158
2019	69
<b>Total</b>	<b>570</b>

Dados até setembro de 2019

### ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS PUBLICADAS - VIGENTES

152

Dados até setembro de 2019



# GESTÃO E GOVERNANÇA

## TRANSPARÊNCIA

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

↶ 2019



↶ 2018



↶ 2017



↶ 2016



↶ 2015



↶ 2014 e 2013



# GESTÃO E GOVERNANÇA

## 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/PROCIT. Os fluxos processuais estão publicados na página eletrônica da PROGEST e da PROCIT no Sítio eletrônico da UFPE (<https://www.ufpe.br/progest>).

Neste projeto foram mapeados 32 processos, apresentados abaixo.

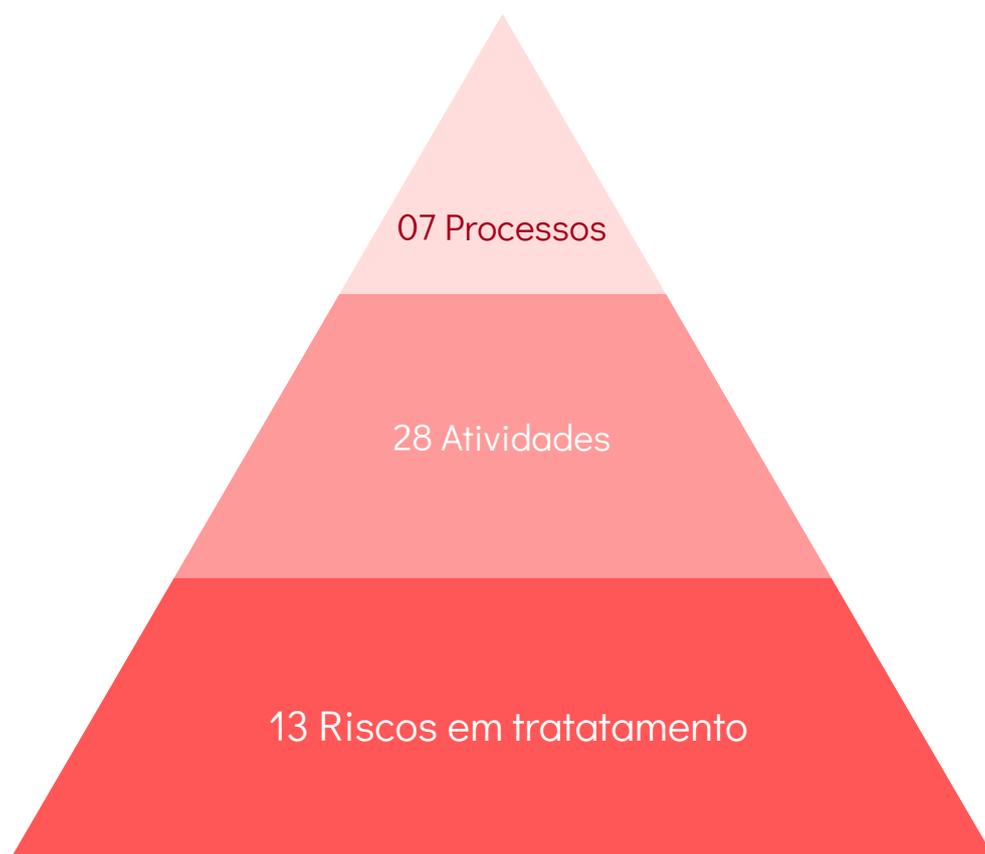
- 0- Realizar Compras e Contratações na UFPE
- 1- Realizar Compras por Adesão à Ata de Registro de Preço
- 2- Realizar Compras por Dispensa - art 24 incisos I e II
- 3- Realizar Compras por Inexigibilidade e Dispensa - arts 17 e 24 Incisos III e Seguintes
- 4- Planejar Compras Comuns e Específicas às 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



# GESTÃO E GOVERNANÇA

## 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 2018, 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. Foram identificados 41 riscos relacionados com processos da DLC, porém apenas 13 serão submetidos à gestão de riscos, os 28 restantes não foram considerados riscos relevantes.



# GESTÃO E GOVERNANÇA

## 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 (<https://www.ufpe.br/progest/orientacoes>)

- 01 – Fase interna: Planejamento e Elaboração de TR bens/serviços
- 02 – Fase interna Pregão Eletrônico
- 03 – Fase externa Pregão Eletrônico
- 04 – Tomada de Preço e Concorrência
- 05 – Contratação Direta – Pequeno valor - art. 24, inc. I e II da lei 8.666/93
- 06 – Contratação Direta Art. 17, Art. 24, Incisos III e seguintes e Art. 25 da lei 8.666/93
- 07 – Adesão à Ata de Registro de Preços – Não Participante “Carona”
- 08 – Formalização/publicação do instrumento de contrato e seus congêneres
- 09 – Apuração de Responsabilidade para Admissibilidade de Aplicação de Penalidade
- 10 – Contratações de soluções de tecnologia da informação por pregão eletrônico

 UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

 **PROGEST** Pró-Reitoria de Gestão Administrativa

**LISTA DE VERIFICAÇÃO - 03**

**ELEMENTOS DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE BENS/SERVIÇOS POR PREGÃO ELETRÔNICO**

**Fase interna - Planejamento e Elaboração de Termo de Referência**

São os atos administrativos e documentos previstos na lei nº 10.520/02, nos Decretos nº 7.892/13 e 5.450/05 e, subsidiariamente, na lei nº 8.666/93, necessários à instrução da Fase de Planejamento e Elaboração de Termo de Referência do procedimento na modalidade pregão, no formato eletrônico:

Processo nº \_\_\_\_\_

Material  Serviço  SRP: Sim  Não

S	N	N/A
Sim	Não	Não se aplica

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	S/ N / N/A	Folha	RUB
1. Abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado (art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93), ou registrado quando processo eletrônico?			
2. Consta a solicitação/requisição do objeto, elaborada pelo agente ou setor competente assinada pela autoridade competente da unidade (Acórdão 254/2004-Segunda Câmara-TCU)?			
2.1. A autoridade competente da unidade demandante definiu o objeto do certame de forma precisa, suficiente e clara e é compatível com o objeto da pesquisa de preços, sem direcionamento de marca ou fornecedor?			
2.1.1. Consta dos autos a requisição da contratação (compra) no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos da UFPE (SIPAC)?			
2.2. Consta dos autos o Documento de Formalização de Demanda, conforme modelos (UFPE) dispostos na página da PROGEST (Aba ORIENTAÇÕES - <a href="https://www.ufpe.br/progest/orientacoes">https://www.ufpe.br/progest/orientacoes</a> )?			
2.2.1. No caso de <b>serviços</b> , consta a Portaria de Designação da Equipe de Planejamento da Contratação?			
2.2.2. No caso de <b>serviços</b> , consta o Estudo Preliminar em conformidade com as diretrizes do Anexo III da IN nº 05/2017 SEGES/MPOG – com modelo (UFPE) disposto na página da PROGEST (Aba ORIENTAÇÕES - <a href="https://www.ufpe.br/progest/orientacoes">https://www.ufpe.br/progest/orientacoes</a> )?			

V3.2 - Atualizada pela DLG/PROGEST em 22/08/18

 UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

 **PROGEST** Pró-Reitoria de Gestão Administrativa

2.2.3. No caso de <b>serviços</b> , consta a Gestão de Riscos em conformidade com os arts. 25 e 26 Anexo IV da IN nº 05/2017 SEGES/MPOG – com modelo (UFPE) disposto na página da PROGEST (Aba ORIENTAÇÕES - <a href="https://www.ufpe.br/progest/orientacoes">https://www.ufpe.br/progest/orientacoes</a> )?			
2.2.4. No caso de <b>serviços</b> , consta o Instrumento de Medição de Resultados, quando couber, em conformidade com o ANEXO V-B - MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR) da IN nº 05/2017 SEGES/MPOG?			
2.3. Há justificativa fundamentada da necessidade da contratação e dos quantitativos (bens/serviços) requisitados, tais como demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatório do almoxarifado e/ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da aquisição/contratação, com aprovação da Autoridade Competente?			
2.4. No caso de contratação por registro de preços, a autoridade competente justificou a utilização do SRP com base em alguma das hipóteses previstas no artigo 3º do Decreto nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013?			
2.5. Há manifestação sobre práticas e/ou critérios de sustentabilidade economicamente viáveis adotados no procedimento licitatório (TCU, Ac. 2.380/2012-2ª Câmara)?			
<a href="#">Link: Guia Nacional de Licitações Sustentáveis</a>			
3. Encontra-se prevista a exigência de amostra ou prova de conceito para algum item?			
3.1. A exigência está clara, precisa e acompanhada de metodologia de análise?			
3.2. A exigência está prevista na fase de aceitação, após a etapa de lances, e apenas para o vencedor?			
4. Consta a autorização da autoridade competente para a abertura da licitação (art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93, arts. 3º, III e 30, V, do Decreto 5.450/05 e arts. 7º, I e 21, V, do Decreto 3.555/00)?			
5. No caso de dispensa da divulgação da Intenção de Registro de Preços – IRP, há justificativa suficiente (art. 4º, §1º, do decreto nº 7.892/13)?			
6. Há indicação de Gestor e de Gestor Substituto (nome, SIAPE, telefone institucional, e-mail e lotação) da aquisição do Bem ou Serviço?			

V3.2 - Atualizada pela DLG/PROGEST em 22/08/18

# GESTÃO E GOVERNANÇA

## APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

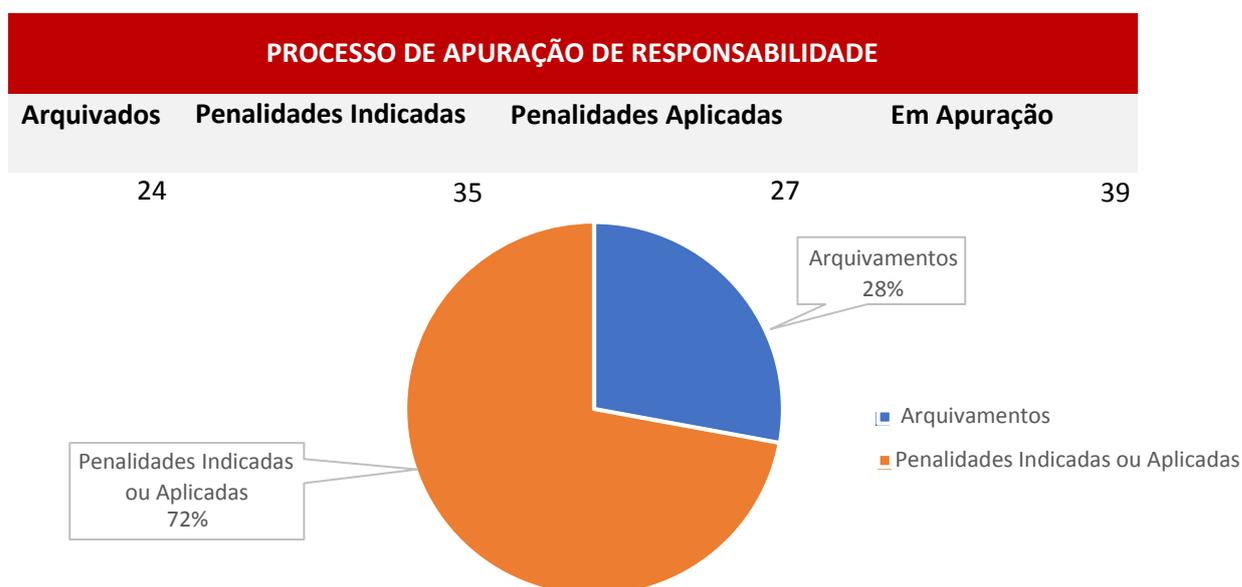
Em março de 2017 foi institucionalizada a Comissão Responsável pela Condução dos Procedimentos de Apuração de Responsabilidade para Admissibilidade de Aplicação de Penalidade advinda de possíveis irregularidades cometidas por entes privados junto a UFPE, atualmente designada pela Portaria nº 1.610/2019, alterada pela Portaria nº 2.816/2019.

Quando se trata de eventuais descumprimentos de obrigações cometidas por licitantes e contratados sob a égide das Leis nº 8.666/93 e nº 10.520/02, a Comissão PAR utiliza o Caderno de Logística do Ministério do Planejamento.

Para os Processos Administrativos de Responsabilização, a DLC/PROGEST tem a responsabilidade de coordenar as ações da Comissão, que é composta por servidores que atuam em diferentes seguimentos estratégicos da PROGEST, no caso os setores de Planejamento, Licitações, Contratos e Execução de Compras. A Diretoria de Licitações e Contratos atua na distribuição dos processos, acolhimento ou não do parecer da Comissão, recomendação da dosimetria ao Reitor, entre outros.

Em atendimento ao art. 5º, inciso IV, da Lei nº 12.846, de 01/08/2013, que trata de atos lesivos à Administração Pública, no tocante às licitações e contratos, o PAR – Processo de Apuração de Responsabilidade é conduzido por Comissão específica para cada processo apuratório instaurado, que tem o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para conclusão do processo e a Comissão específica utiliza o Manual Prático de Responsabilização Administrativa de Pessoa Jurídica e o Manual de Responsabilização Administrativa de Pessoa Jurídica, ambos da CGU.

Destaca-se ainda a observância da Lista de Verificação nº 09, que orienta a conformidade da instrução processual dos elementos do processo de apuração de responsabilidade advindos de possíveis irregularidades cometidas por entes privados junto a UFPE do procedimento na modalidade pregão no formato eletrônico



# GESTÃO E GOVERNANÇA

## MANUAIS, ORIENTAÇÕES E DOCUMENTOS PADRONIZADOS

Manual de Compras da UFPE (Em Validação para Publicação em novembro de 2019)

Objetivo: O manual compras, visa 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.

**UFPE**

Pró-Reitoria de Gestão Administrativa  
Diretoria de Licitações e Contratos

**MANUAL DE GESTÃO  
E FISCALIZAÇÃO  
DE CONTRATOS  
DAS INSTITUIÇÕES  
FEDERAIS DE ENSINO  
SUPERIOR**

VERSÃO 5 - IN Nº 05/2017 SEGES/MPDG  
Edição 2019

**PROGEST** Pró-Reitoria de Gestão  
Administrativa



Universidade Federal de Pernambuco  
Pró-Reitoria de Gestão Administrativa  
Diretoria de Licitações e Contratos

**CARTILHA ELETRÔNICA**  
Dispensa e Inexigibilidade de Licitação

2018

# **GESTÃO E GOVERNANÇA**

## **MANUAIS, ORIENTAÇÕES E DOCUMENTOS PADRONIZADOS**

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 (<https://www.ufpe.br/progest/orientacoes>):

- a) Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação
- b) Pregão Eletrônico - Compras
- c) Pregão Eletrônico - Serviços não continuados
- d) Pregão - Serviços continuados sem mão de obra exclusiva
- e) Pregão - Serviços continuados com dedicação de mão de obra exclusiva
- f) Contratação de Serviços de Manutenção Predial
- g) Serviços Comuns de Engenharia
- h) Modalidades Convencionais - Obras e serviços de engenharia

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.

### Orientações

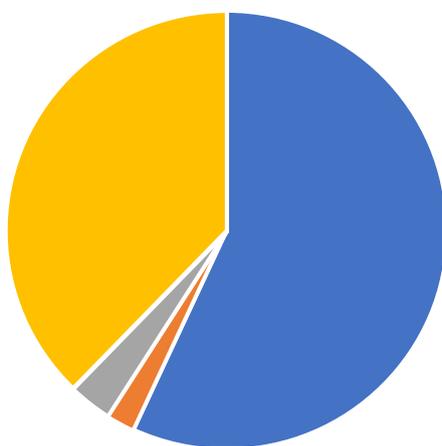
Na página eletrônica da PROGEST/UFPE estão disponíveis orientações sobre licitações, adesões, contratações diretas, contratos e contratações de serviços. As orientações estão organizadas para melhor clareza sobre quais instrumentos devem ser utilizados nas diversas formas de contratação.

## 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 e monitorado pela Controladoria ou pela Auditoria Interna.

Ademais, atende as demandas da Procuradoria Federal quando esta solicita subsídios e/ou documentos comprobatórios para defesa da Universidade em processos judiciais cuja causa proceda de contratações da UFPE

Demandas dos Controles e Judiciais 2016 - 2019	
Demanda	Quantidade
Atendimento a Solicitações de Auditoria	107
Planos de Providência ou de Ação	4
Relatórios de Gestão	6
Subsídios a Processos Judiciais	71
<b>Total</b>	<b>188</b>



- Atendimento a Solicitações de Auditoria
- Planos de Providência ou de Ação
- Relatórios de Gestão
- Subsídios a Processos Judiciais





## ATUAÇÃO

Gestão patrimonial, documental e de protocolo; e gestão de alguns serviços estruturantes (Correios, outsourcing de impressão e carga/descarga). São competências da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços:

1. Representar a PROGEST junto às demais instâncias da UFPE;
2. Representar, quando designado(a), o(a) Pró-reitor(a) em eventos e reuniões;
3. 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;
4. Subsidiar as atividades da Pró-reitoria por intermédio informações gerenciais e apresentação de relatórios;
5. Desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pelo(a) Pró-reitor(a).

## COOPERAÇÃO

Gestão Ambiental, gestão de ativos de TIC, compras e licitações, gestão de contratos, contabilidade, auditoria, gestão de frota, extensão e cultura.

Abaixo lista das unidades com as quais a DGBS possui projetos em andamento.

SINFRA: Gestão de resíduos sólidos; Projeto de serviço de manutenção de bens móveis; Gestão da frota; e Destinação de resíduos sólidos de patrimônio.

PROEXC: Gestão de patrimônio cultural

NTI: Outsourcing de impressão e Gestão de ativos de TIC

DLC: Desenvolvimento, atualização e suporte do SIACON.



## PATRIMÔNIO

Registrar todas as entradas e saídas de bens da instituição;  
Controlar os registros de movimentação de bens entre Unidades Administrativas;  
Propor a normas de gestão patrimonial à Administração;  
Padronizar procedimentos de gestão patrimonial no âmbito da instituição;  
Emitir Termos de Responsabilidade de todos os bens registrados;  
Afixar as etiquetas de identificação patrimonial nos bens da instituição;  
Coletar bens considerados inservíveis pelas Unidades Administrativas;  
Controlar os registros patrimoniais do Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial;  
Encaminhar mensalmente à Diretoria de Contabilidade e Finanças o Relatório de Movimentação de Bens – RMB;  
Apresentar anualmente à Autoridade Competente 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;  
Manter atualizadas informações sobre os procedimentos da unidade, documentos padronizados e orientações disponibilizados no sítio da PROGEST;  
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;  
Instruir processos de transferência, alienação e desfazimento de bens móveis permanentes;  
Expedir e manter atualizado o Manual de Gestão Patrimonial da UFPE;



## PROTOCOLO E ARQUIVO

Atuar como a principal Unidade Protocolizadora da UFPE;

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;

Atuar como fiscal do contrato de postagem de documentos e encomendas, firmado entre a Instituição e a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios);

Orientar usuários quanto aos procedimentos de protocolo;

Manter atualizadas as informações sobre os procedimentos da unidade, documentos padronizados e orientações disponibilizados no sítio da PROGEST.

Guardar e gerir da 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 com o objetivo de melhorar os procedimentos internos;

Realizar os processos de eliminação de documentos da Instituição;

Propor normas de gestão documental à Administração;

Expedir e manter atualizado o Manual de Gestão Documental da UFPE;

Manter atualizadas as informações sobre os procedimentos da unidade, documentos padronizados e orientações disponibilizados no sítio da PROGEST.

## EQUIPE

### SERVIDORES

# 24

### BOLSISTAS

# 14

### TERCEIRIZADOS

# 05

A Diretoria de Gestão de Bens e Serviços se divide em três coordenações, são elas:

Bens Móveis, responsável pela gestão patrimonial;

Protocolo Geral, responsável pela gestão documental e atividades de protocolo;

Arquivo Geral, responsável pela gestão documental e controle do Arquivo Geral da UFPE.

Cada coordenação tem por competência definir as normas e procedimentos internos a serem observados internamente e pelos seus usuários.

Compete à diretoria regulamentar, normatizar, padronizar e estabelecer políticas e atuar no nível estratégico das três áreas. Além das atividades de Gestão, cabe ao diretor atuar como gestor de todos os contratos sob a responsabilidade da diretoria e controle dos serviços associados a esta.



## QUEM SOMOS

### Diretoria

Daniel Cavalcanti Pereira do Lago de Medeiros

### Arquivo Geral

Eraldo Bezerra da Silva (coordenador)

Camila Augusta Lima Alves

Bruno Vanzillotta do Nascimento

Lívio Wanderley Azevedo

Marcos Antônio de Lima

### Protocolo Geral

François Braga de Azevedo Filho (coordenador)

Cristiano Freitas dos Santos

Ruth Taumaturgo Dias de Brito Costa

Henrique Rodrigues de Vasconcelos

Pedro Romero Lira Júnior

Marcelino Santos Pereira

André Melo de Souza

### Bens Móveis

Adihélen Santos de Melo (coordenadora)

Rafael Magno dos Santos Camelo

Igor Fallé Moreira Branco Gomes

Marcelo Assunção Teodósio

João Yaponan Leite de Barros

Maria José da Silva

Antônio Cantidiano de Andrade Filho

Edvaldo Mendes de Lima

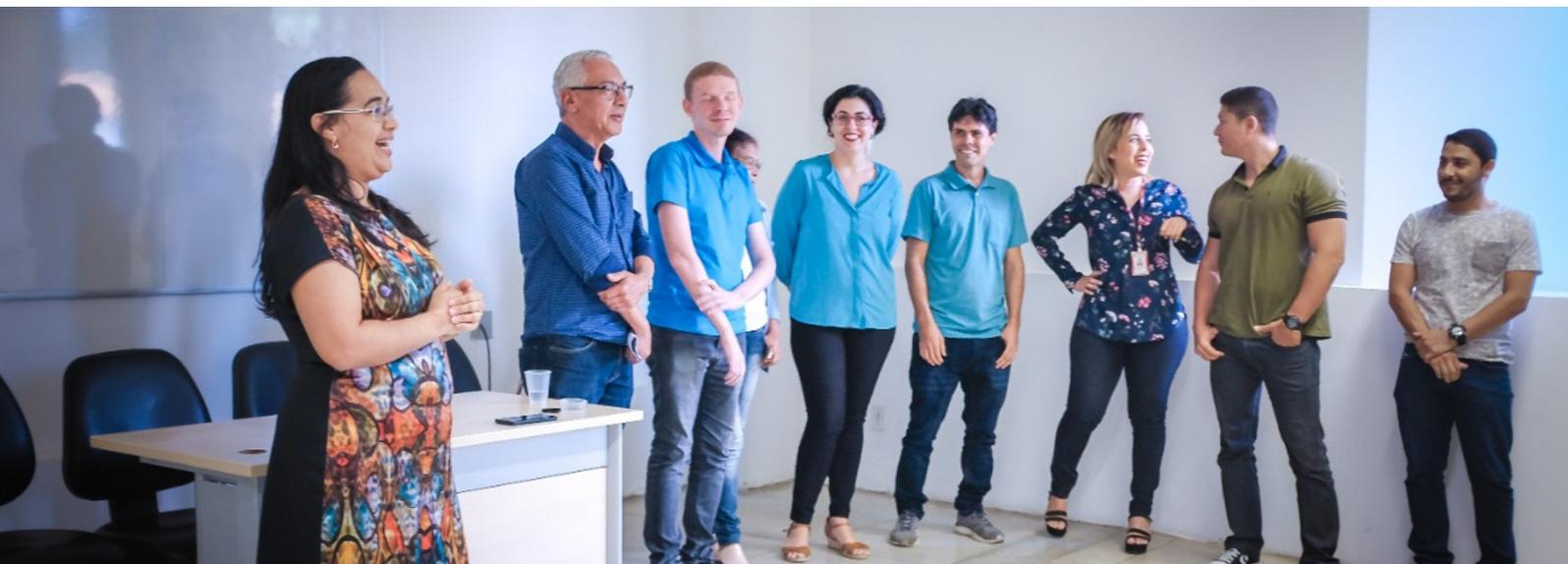
Romênia Lúcia de Paula Tenório

Rafael Tenório de Lima

Sully Campos Freire



# QUEM SOMOS



## PRINCIPAIS AÇÕES

Ações inovadoras com grande impacto positivo nas atividades e na gestão da UFPE

**01****OUTSOURCING**

Ampliação do contrato e mudanças qualitativas na contratação

**02****PROTOCOLO ELETRÔNICO**

Implantação do Processo Administrativo Eletrônico e Protocolo Eletrônico

**03****COLETA DE INSERVÍVEIS**

Estabelecimento de coleta regular de bens inservíveis

**04****MANUAIS**

Elaboração dos manuais das áreas de atuação.

**05****EFICIÊNCIA**

Redução de aproximadamente 30% com Correios

**06****NORMATIZAÇÃO**

Aprovação da resolução de gestão patrimonial e a portaria de processos e protocolo eletrônico.

## PROJETOS FUTUROS

Atualmente a DGBS possui cerca de 20 projetos parados por falta de recursos para tirá-los do papel. Parte dos problemas é a limitação de pessoal ou dependência de outras unidades, como descentralização das unidades de protocolo.

Destacamos que o número de projetos parados são propostas de inovações e não atividades básicas da unidade, portanto, não afetam o funcionamento adequado dos serviços da diretoria.



## IMPRESSÃO TERCEIRIZADA



**NOVOS  
EQUIPAMENTOS**



**48 MESES  
GARANTIDOS**



**REDUÇÃO DE  
CUSTOS**



**ATENDIMENTO DE  
100% DAS  
UNIDADES**

Projeto de sucesso nacional, foram mais de 40 adesões concedidas e 05 IFES participantes.

O projeto segue as diretrizes das “Boas Práticas da Secretaria de Tecnologia da Informação”, o projeto pode ser comparado ao do MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO Instrução Normativa nº 8, de 27 de setembro de 2018: Estabelece procedimentos para o suprimento de material de consumo administrativo, por meio do serviço de outsourcing, para os órgãos da Administração Pública direta, no âmbito do Poder Executivo federal, localizados no Distrito Federal

# PROCESSO ELETRÔNICO

## PROCESSOS ELETRÔNICOS

# 100%

## USUÁRIOS CAPACITADOS

# 732

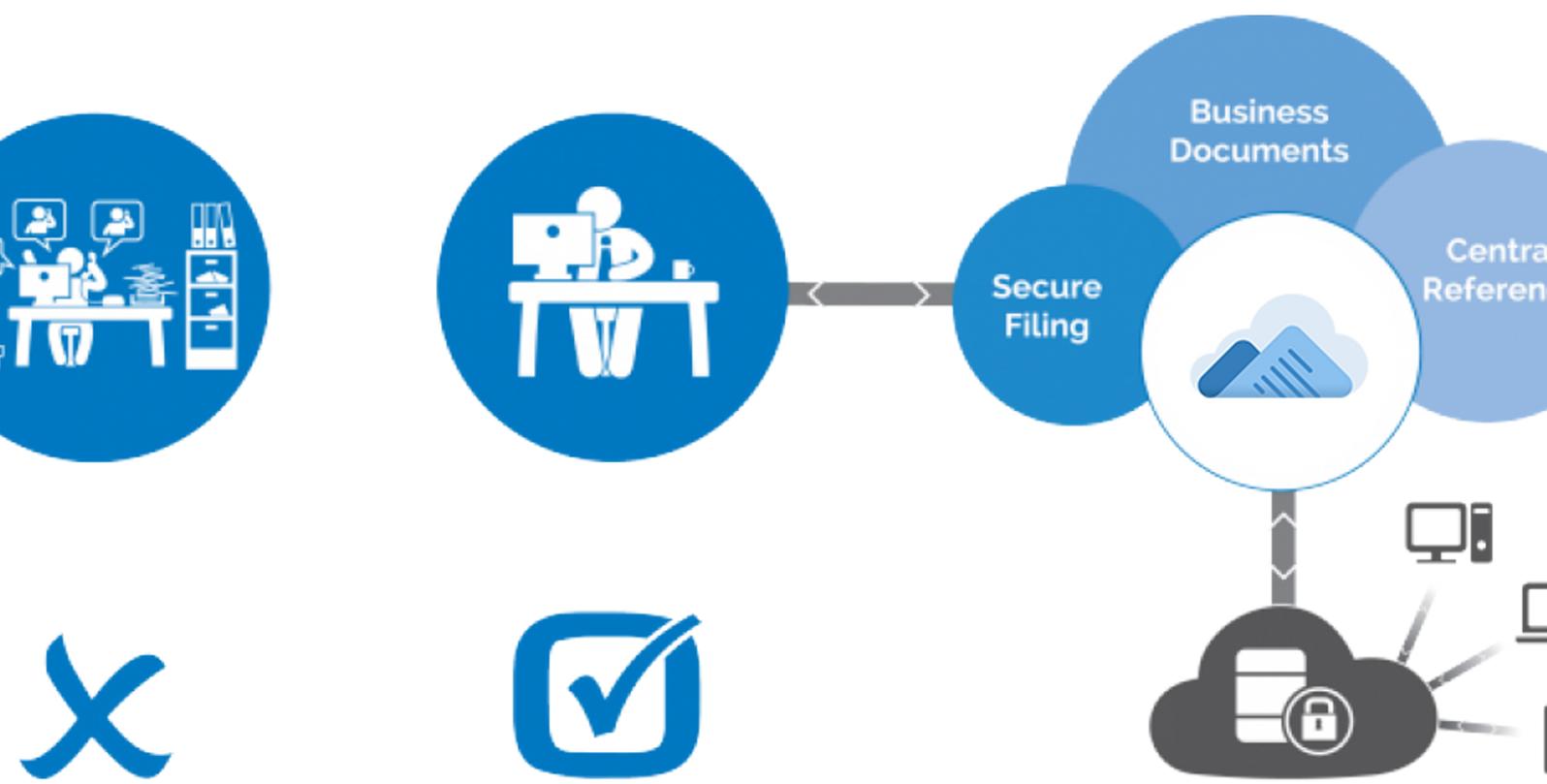
## ECONOMIA ATÉ SETEMBRO/2019

# 74 MIL

A adoção do processo administrativo eletrônico foi compulsória e regulamentada pelo Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Internamente a UFPE regulamentou seu uso e o sistema oficial pela portaria Portaria Normativa nº 01, de 02 de janeiro de 2019, que institui o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC como o sistema de processo eletrônico administrativo da Universidade Federal de Pernambuco e dá outras providências

Os usuários foram capacitados por meio de um projeto conjunto do NTI e DGBS, incluída uma rodada para discussão de dúvidas operacionais.



## AÇÕES OPERACIONAIS

Movimentação dos donativos para Moçambique

Vistoria para instalação do depósito na SUDENE

Serviço de coleta de inservíveis

Conclusão da retirada das doações para Moçambique e liberação do CE para evento

Movimentação dos livros da biblioteca do DEN para inauguração do espaço

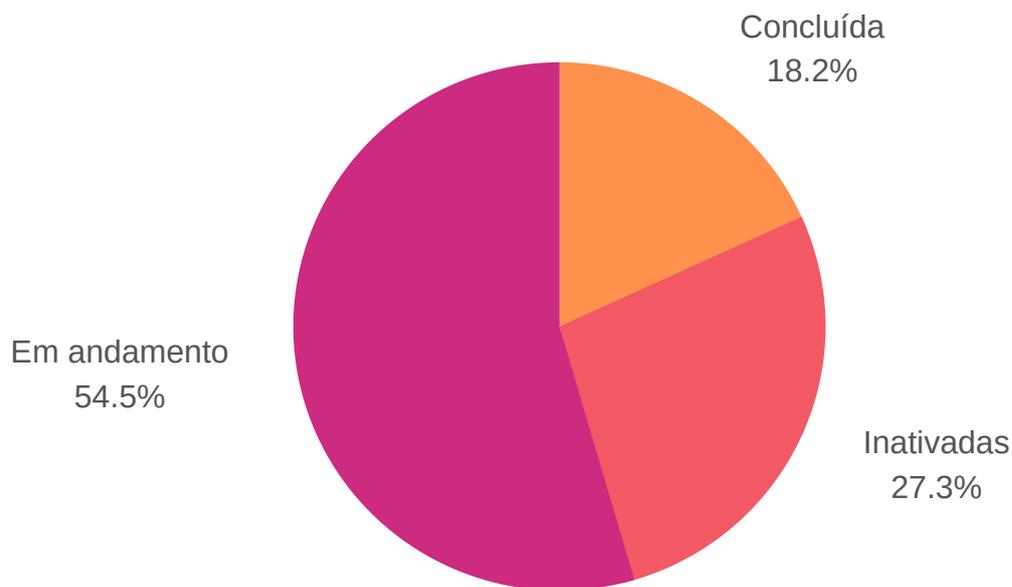


Terceirizados satisfeitos com a participação na movimentação dos donativos, alguns trabalharam além do expediente para concluir a atividade no mesmo dia. Estão em cima apenas de roupas e itens de cama mesa e banho.

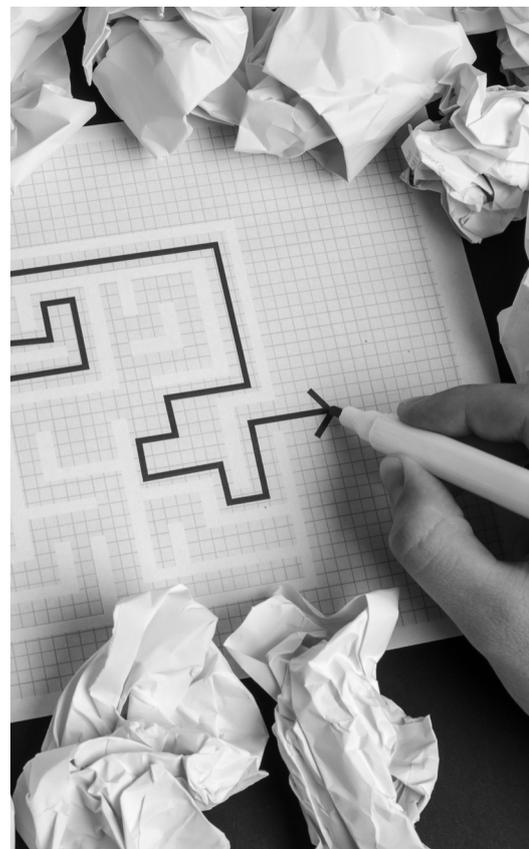
# AÇÕES DE GESTÃO E GOVERNANÇA



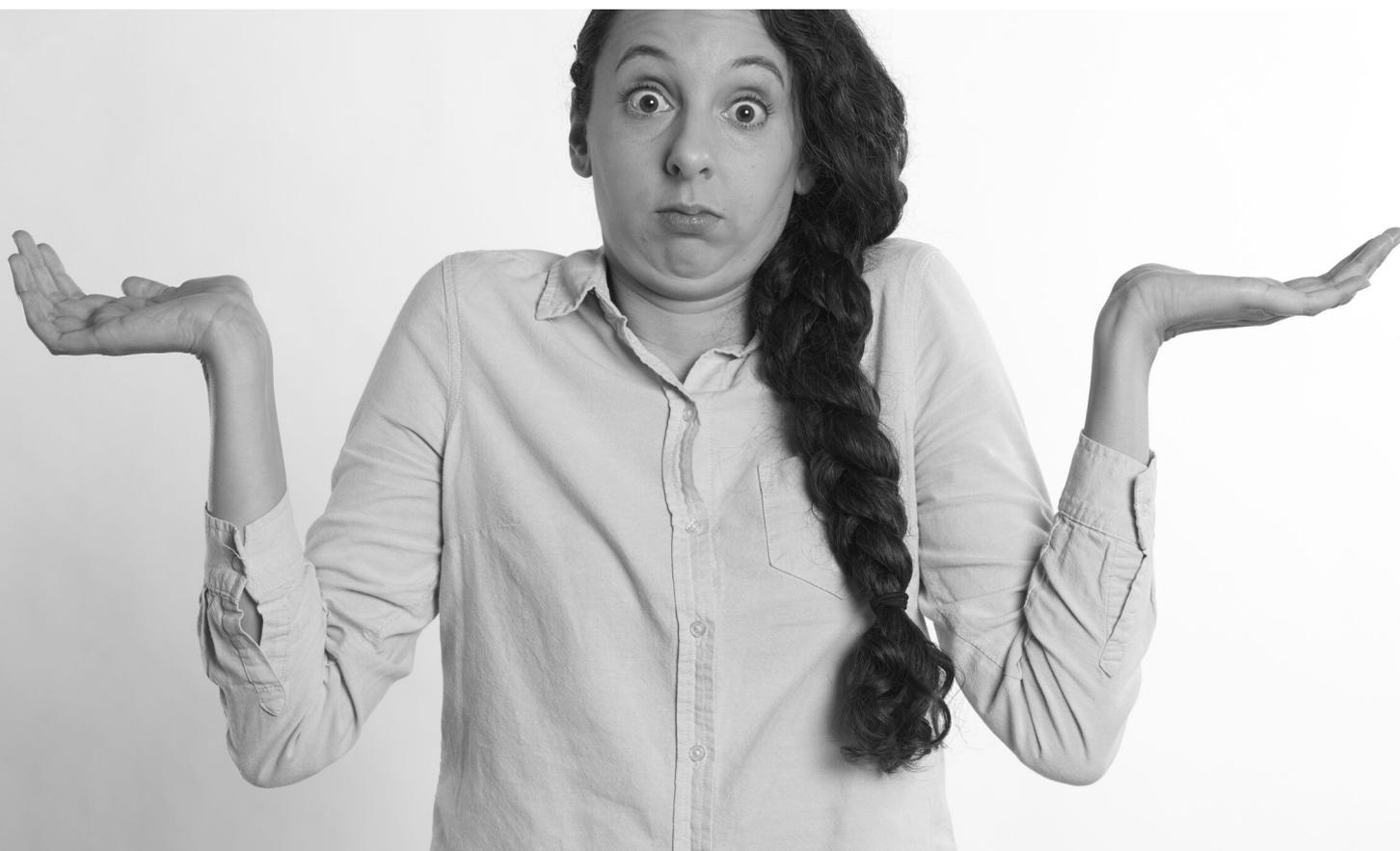
## PAI 2019



Das três ações inativadas: Uma foi cancelada por problemas orçamentários, uma por falta de pessoal e a última perdeu o objeto com a entrada do Processo Administrativo Eletrônico.



## SIADS



### **NOVA MIGRAÇÃO DE SISTEMA**



### **DATA LIMITE DEFINIDA**



### **IMPACTO NEGATIVO NA GESTÃO**

A adoção do SIADS (Sistema Integrado de Gestão Patrimonial) é compulsória, por força da PORTARIA Nº 385, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2018. Desde 04/12/2018 a DGBS demandou a constituição de um Grupo de Trabalho para tratar da mudança, mas devido à manifestação do FORPLAD, a discussão foi atrasada até agosto de 2019 quando pacificado que o SIADS deveria ser adotado. A data limite para implementação é novembro de 2020.

Até o momento as avaliações do sistema são negativas, em especial pela falta de autonomia das instituições (qualquer mudança depende do SERPRO) e, segundo as próprias apresentações do sistema pelas equipes do Ministério da Economia, STN e SERPRO, que o sistema está inadequado para muitas instituições, por conta da complexidade de alguns órgãos, como as IFES.



## CONTRIBUIÇÃO



23.930.570 litros de água deixaram de ser usados

Em 01/01/2019 a UFPE adotou o SIPAC como sistema oficial de protocolo e implantou o Processo Administrativo Eletrônico integralmente, ou seja, os autos são 100% compostos por arquivos digitais.



3.446 kg de CO<sub>2</sub> deixaram de ser produzidos

Com a medida, a UFPE passou a fazer parte do seleto grupo de instituições federais a adotar o Processo Eletrônico de forma integral. Se limitadas às IFES esse grupo era ainda mais seleto, já que poucas IFES, incluindo instituições com equipe dedicada à gestão documental, que são maiores que a Diretoria de Gestão de Bens e Serviços inteira.



Com essa economia 299 árvores foram poupadas

A implantação foi um sucesso, não foram encontrados erros e/ou perda de dados.



Deixamos de produzir 11.194 toneladas de resíduo

No quesito cultura, existem problemas de adaptação até hoje, porém, são questões associadas ao processo de amadurecimento da Instituição. A Coordenação de Protocolo Geral e o NTI trabalharam incessantemente para atender e prover soluções aos diversos questionamentos.



R\$ 72.461,77 em economia com compra de Papel A4

Embora existam as dificuldades, a redução do impacto ambiental pela adoção do processo eletrônico compensa qualquer problema que venhamos a enfrentar.

## GESTÃO DO CONHECIMENTO

A gestão do conhecimento é uma preocupação constante na DGBS. Uma equipe que não sabe o que faz é perda de mão de obra qualificada e recursos. Entendemos que o servidor não pode ser apenas um executor de tarefas, ele tem que conhecer o que faz, ter autonomia para inovar e segurança para questionar o que é posto como atividade.

Para isso, a equipe conversa frequentemente sobre possíveis melhorias nos procedimentos. Os entendimentos são traduzidos em atualizações dos POPs, manuais, orientações, comunicados etc. As discussões visam compreender as dificuldades externas e as internas, para que possamos entregar o melhor aos usuários.



**UFPE**

Pró-Reitoria de Gestão Administrativa  
Diretoria de Gestão de Bens e Serviços  
Coordenação de Bens Móveis

### Procedimento Operacional Padrão

Registro de Termos de Depósito CNPq  
Edição 2019 - Versão 2



VIRTUS IN SCIENTIA

**UFPE**

Pró-Reitoria de Gestão Administrativa  
Diretoria de Gestão de Bens e Serviços  
Coordenação de Bens Móveis

### Procedimento Operacional Padrão

Registro de Bens Móveis  
Edição 2019 - Versão 3



VIRTUS IN SCIENTIA

**UFPE**

Pró-Reitoria de Gestão Administrativa  
Diretoria de Gestão de Bens e Serviços  
Coordenação de Bens Móveis

### Manual de Gestão Patrimonial

Edição 2019



VIRTUS IN SCIENTIA

**UFPE**

Diretoria de Gestão de Bens e Serviços

### Procedimento Operacional Padrão

Convênios FADE

Edição 2019  
Versão 1.0.0



VIRTUS IN SCIENTIA

**UFPE**

Pró-Reitoria de Gestão Administrativa  
Diretoria de Gestão de Bens e Serviços  
Coordenação de Protocolo Geral

### Manuais CPG SIPAC Protocolo



Cadastro de Processos  
Edição 2019 - Versão 1



VIRTUS IN SCIENTIA

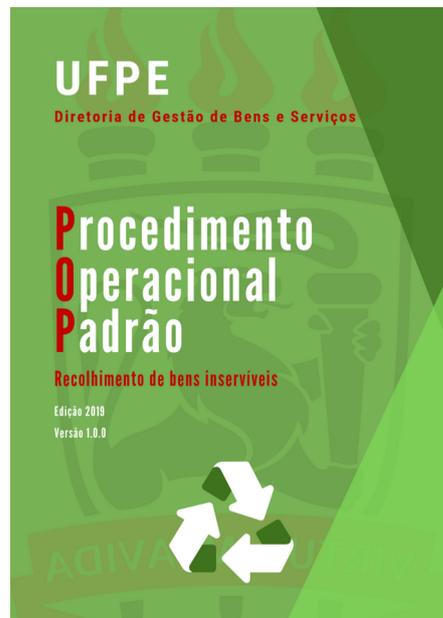
**UFPE**

Diretoria de Gestão de Bens e Serviços

### Procedimento Operacional Padrão

Recolhimento de bens inservíveis

Edição 2019  
Versão 1.0.0



VIRTUS IN SCIENTIA

# GESTÃO DO CONHECIMENTO



A DGBS priorizou disponibilizar informações de forma escrita, pois, entendemos que a cultura de orientar por telefone é ineficiente.

A principal forma de disponibilizar a informação são as páginas oficiais, assim deixamos à disposição dos interessados informações e orientações.

Outra ferramenta é o e-mail institucional, pois reduz o risco de erros de interpretação e é mais seguro para quem recebe a informação.

## Patrimônio

A gestão do patrimônio na UFPE é realizada pela Coordenação de Bens Móveis (CBM), unidade administrativa vinculada à Diretoria de Gestão de Bens e Serviços da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa.

O sistema patrimonial compreende: Registro patrimonial (tombamento) e contábil; controlar movimentações de bens; instrução de processos de baixa patrimonial e fiscalização.

**Telefone:** (81) 2126-8183  
**E-mail:** patrimonio@ufpe.br

## Controle e Editais



inventário



Editais



Orientações



Informações

## Patrimônio

Processos Eletrônicos | Dicas | Bens com controle especial | Inservíveis | Perguntas Frequentes | Legislação Normativa

Os processos devem ser encaminhados à unidade: 12.69.16 - COORDENAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Tipo do Processo	Classificação do Processo	Documento obrigatório <sup>1</sup>	Para que serve o processo?
TRANSFERÊNCIA DE BENS	034.01 - TERMOS DE RESPONSABILIDADE	SOLICITACAO	Formalizar a transferência de responsabilidade sobre bens entre servidores da UFPE.

## Pró-Reitoria de Gestão Administrativa (PRGA)

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

## DADOS DOS ÚLTIMOS 4 ANOS

Percentual de processos administrativos eletrônicos	100%
Processos Administrativos cadastrados (de 2015 a 2019)	211.769
Encomendas e Postagens (valor estimado entre 2015 a 2019)	24.360
Bens tombados (de 2015 a 2019)	58.882
Patrimônio da UFPE (em 31/08/2019)	R\$ 203.560.293,46
Total de bens tombados (em 31/08/2019)	289.287
Coletas de inservíveis (valor estimado de 2017 a 2019)	80
Movimentação de materiais (valor estimado de 2017 a 2019)	60
Malotes distribuídos (valor estimado entre 2015 a 2019)	60.000
Eliminação de processos com temporalidade cumprida (em kg de papel)	4.800
Metros lineares de arquivos eliminados	87,51
Convite para participação como palestrantes ou apresentação de trabalhos	08
Registros de transferência de carga patrimonial (valor estimado entre 2015 a 2019)	126.000
Realização de visitas técnicas nos campi Vitória e Caruaru (entre 2017 e 2019)	10
Visitas técnicas à UFRN para implantação do SIPAC	02
Cursos de capacitação	02
Servidores capacitados no total	04





Ninguém ignora tudo. Ninguém sabe tudo. Todos nós sabemos alguma coisa. Todos nós ignoramos alguma coisa. Por isso aprendemos sempre.  
(Paulo Freire)

Relatório de Gestão da Progest  
Gestão 2016 a 2019

Anísio Brasileiro de Freitas Dourado (Reitor)

Florisbela de Arruda Camara e Siqueira Campos (Vice Reitora)

Niedja Paula Silva Veras de Albuquerque (Pró-Reitora de Gestão Administrativa)