



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**RELATÓRIO DO 2º ANO DE GESTÃO DA PROAF
PERÍODO: AGOSTO/18 Á JULHO/19**

**Agosto/2019
Belém/PA**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Reitor

Marcel do Nascimento Botelho

Vice-Reitora

Janae Gonçalves

Pró-Reitor de Administração e Finanças

Marcelo Robson Silva Vilela

Pró-Reitor Adjunto de Administração e Finanças

Kleyton Arthur Sousa Lisboa

Divisão Administrativa – DA

Caíto Arroyo Vasconcellos – Administrador

Luciana Pombo Campos – Assistente em Administração

Luis Augusto Lisboa Dias - Administrador

Alfredo Silva Fima – Assistente Técnico (Terceirizado)

Denise Anete Cirilo – Auxiliar Administrativa (Terceirizado)

Divisão de Prestação de Contas - DPC

Tássia do Socorro Ferreira da Silva – Economista

Giselly Brito Monteiro – Técnica em Contabilidade

Nayara de Miranda Dias – Assistente em Administração

Roseane Botelho Palheta – Assistente em Administração

Seção de Conformidade de Gestão - SECREG

José de Ribamar Nascimento dos Santos – Economista

Ezequiel Souza dos Santos – Assistente em Administração

Donato de Jesus Sarmiento Filho – Contador

Diretoria de Licitações e Aquisições - DLA

Irailce dos Prazeres Gomes – Assistente em Administração

Grace Carvalho Lopes – Técnica em Contabilidade

Maria Auxiliadora Neves da Conceição – Assistente em Administração

Michelle Elaine Lopes de Quadros – Auxiliar em Administração

João Martins Vieira – Assistente em Administração

Jonatas Muniz Costa – Assistente em Administração

Osimar Ferreira Santos – Técnica em Contabilidade

Elton John de Oliveira Lima – Auxiliar em Administração (Terceirizado)

Diretoria de Patrimônio e Material – DPM

Carlos Vinicius Oliveira Machado Rodrigues – Assistente em Administração

Glauciene Pena Viana – Assistente em Administração

Lana Karla Souza Magno – Assistente em Administração

Fabiane Lamego Souza – Assistente em Administração

Deuzalina Coelho dos Santos – Assistente em Administração

Francisca Maria de Araujo da Costa – Técnica em Contabilidade

Renan Herbert da Silva Pantaleão – Auxiliar Administrativo (Terceirizado)

Valdeilce Belém Rabelo – Auxiliar Administrativo (Terceirizado)

Diretoria de Contratos e Convênios – DCC

Augusto Cezar Souza Dias - Contador

Adriano Queiroz Silva – Administrador

Helder Diego de Souza Miranda – Assistente em Administração



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Luiz Eduardo Carvalho da Silva – Assistente em Administração

Heli Mendes de Lima Neto – Assistente em Administração

Pablo Ferreira Dias da Silva – Assistente em Administração

Diretoria de Finanças e Contabilidade – DFC

Louisi de Sousa Alves – Técnica em Contabilidade

Maurício Dias da Silva – Contador

Fabrcício Barros Farias – Assistente em Administração

Daniele de Jesus Martins Dantas – Assistente em Administração

Geysilene de Araujo Rodrigues – Técnica em Contabilidade

João Henrique de Souza Araújo – Economista

Fátima Damasceno Barros – Recepcionista

Lucidalva Almeida dos Anjo – Assistente em Administração

Raimundo Rubens Lima do Carmo – Técnico em Contabilidade

Vanessa Cristina Penha Patrício – Assistente em Administração

Gisele Karina Nascimento Mesquita da Silva – Técnica em Contabilidade

Widison Wesley Pereira – Assistente em Administração

Renato Rodrigues Lobato – Auxiliar em Administração (Terceirizado)

Helene Samantha Cardoso de Souza – Auxiliar em Administração (Terceirizado)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

SUMÁRIO

1 – APRESENTAÇÃO.....	5
2 – O PAPEL DA PROAF.....	6
2.1 – Estrutura Organizacional.....	7
2.2 – Evolução da Força de Trabalho.....	7
3 – PRINCIPAIS AÇÕES E AVANÇOS DA PROAF.....	8
4 – UNIDADES VINCULADAS.....	13
4.1 – Divisão de Prestação de Contas - DPC.....	13
4.1.1 – Principais ações e avanços.....	13
4.1.2 – Perspectivas.....	20
4.2 – Seção de Conformidade de Registro de Gestão - SECREG.....	21
4.2.1 – Principais Ações e Avanços.....	22
4.2.2 – Perspectivas.....	24
4.3 – Diretoria de Licitações e Aquisições - DLA.....	25
4.3.1 – Principais Ações e Avanços.....	27
4.3.2 – Perspectivas.....	32
4.4 – Diretoria de Contratos e Convênios – DCC.....	34
4.4.1 – Principais Ações e Avanços.....	34
4.4.2 – Perspectivas.....	52
4.5 – Diretoria de Patrimônio e Material – DPM.....	52
4.5.1 – Principais ações e avanços.....	52
4.5.2 – Perspectivas.....	58
4.6 – Diretoria de Finanças e Contabilidade - DFC.....	59
4.5.1 – Principais ações e avanços.....	60
4.5.2 – Perspectivas.....	65
5 – CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	66



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

1 – APRESENTAÇÃO

O presente relatório foi desenvolvido a fim de ser um instrumento de prestação de contas, bem como um demonstrativo quantitativo e qualitativo das ações realizadas no 2º ano de gestão da Pró-reitoria de Administração e Finanças, compreendendo o período de agosto/2018 à julho/2019.

O relatório de gestão tem por intuito realizar um demonstrativo da performance de todas as atividades desempenhadas da PROAF, bem como suas unidades vinculadas. A partir deste documento serão demonstradas às particularidades referentes às ações desenvolvidas pela Pró-reitoria de Administração e Finanças no período supramencionado, garantindo uma visão de maior abrangência e favorecendo o planejamento de ações futuras.

A decisão por elaborar conjuntamente o Relatório de Gestão da PROAF, possui como objetivos fundamentais: a) Promover o registro dos eventos mais relevantes com impacto organizacional; b) Promover a interpretação e a avaliação do significado dos fenômenos administrativos de modo a encontrar metodologias e ferramentas de gestão adequadas aos desafios e oportunidades de melhoria; e, c) Emitir pareceres e instar recomendações para os próximos ciclos de gestão.

Portanto, atendendo às diretrizes apresentadas para a construção do Relatório de Gestão, o procedimento adotado foi de solicitar cada um dos responsáveis pelas subunidades da Pró-reitoria a apresentação de Relatório que evidenciasse as atividades desenvolvidas, os principais desafios enfrentados historicamente e, no ciclo avaliado, os avanços e melhorias implementados no período, bem como as oportunidades de melhoria com vistas ao alcance da excelência na gestão pública.

Cada subunidade foi empoderada da possibilidade de construir seu Relatório em formato livre, atendendo apenas o fornecimento das informações solicitadas. Ao final do processo, foram consolidadas as informações e dados fornecidos pelas subunidades.

Assim sendo, por ordem lógica serão apresentadas informações gerais sobre a PROAF, a fim de esclarecer questões referentes a sua estrutura organizacional, principais ações e avanços, apresentação das unidades vinculadas, e as considerações finais, destacando as perspectivas e desafios.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

2 – O PAPEL DA PROAF

De acordo com o art. 2º da Resolução/CONSAD nº 300, de 03 de abril de 2019, a Pró-Reitoria de Administração e Finanças tem o compromisso de zelar pela correta aplicação do recurso público, bem como produzir alternativas para otimização destes. Enquanto unidade diretamente ligada à Reitoria, a PROAF tem como função prover a alta administração da Universidade, com recursos e competências necessárias para o desenvolvimento das atividades de gestão com o intuito de prestar o melhor serviço às atividades finalísticas da UFRA. Ensino, Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão.

Com o advento das portarias nº 1.604, de 22 de junho de 2018, atualizada pela de nº 1.203, de 28 de maio de 2019, publicada no Diário Oficial da União, respectivamente, nos dias 06 de julho de 2018 e 30 de maio de 2019, foi delegado pelo Maga. Reitor as seguintes atribuições:

- I - Designar gestores de contrato;
- II - Designar fiscais de contrato;
- III - Designar coordenadores de projetos com fundação de apoio;
- IV - Designar fiscais de projetos com fundação de apoio;
- V - Designar membros de equipe de planejamento, conforme IN 05/2017-MPDG;
- VI - Oficiar empresas contratadas pela UFRA para atender processos de: repactuação, acréscimo/supressão contratual, sanção/penalidades, análise de reequilíbrio financeiro, adicionais de insalubridade/periculosidade, rescisão contratual e celebração de termos aditivos;
- VII - Instituir Comissão permanente e temporária de desfazimento de bens.

A PROAF tem como valores básicos, a Ética no serviço público; Integração e união da equipe; Compromisso com resultados e com a satisfação da comunidade (UFRA); Cordialidade no atendimento; Comprometimento nas realizações das tarefas, e agir de acordo com a Legalidade.

No 1º ano da atual gestão, a prioridade foi a estruturação da equipe de trabalho, a normatização/regulamentação e padronização dos procedimentos, bem como maior transparência dos atos praticados pela Pró-Reitoria, desencadeando ações que vão ao encontro, entre outros, do atendimento dos pontos elencados na auditoria realizada pela Controladoria Geral da União – CGU.



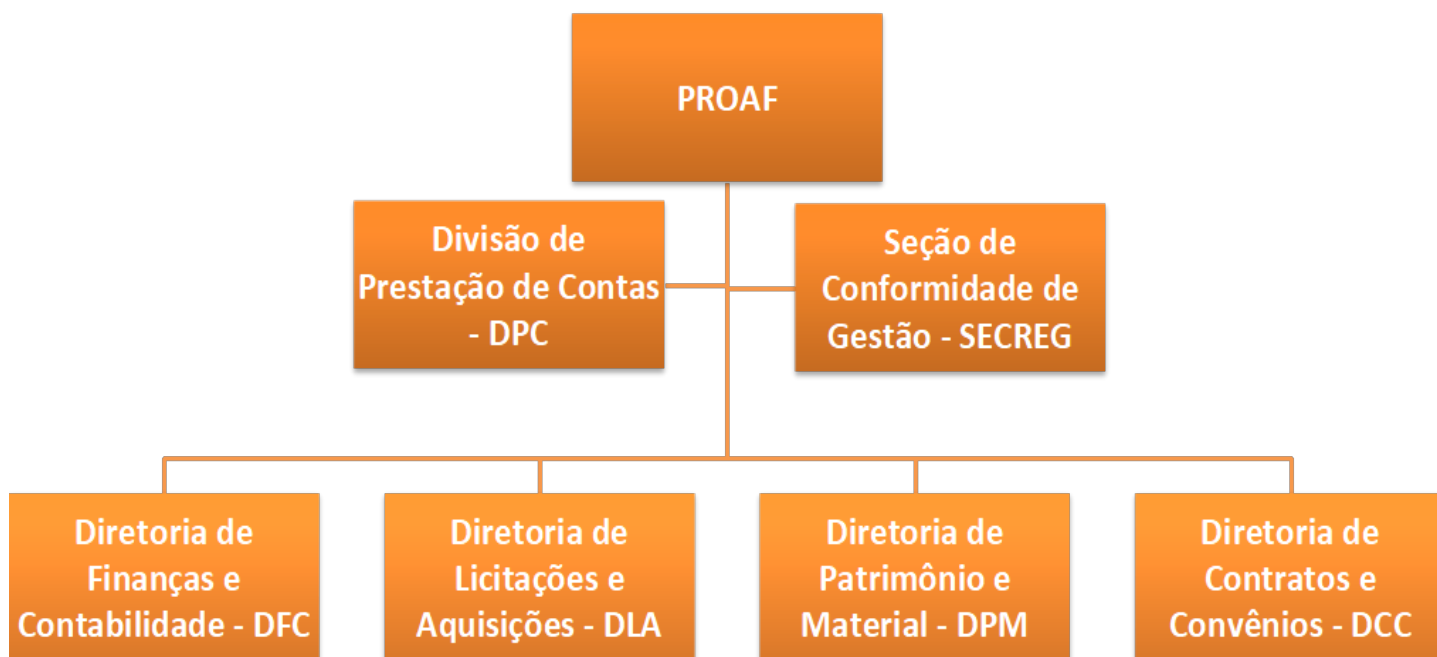
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Já no 2º ano de gestão, os principais objetivos foram o de fortalecer os avanços alcançados, bem como as ações já implementadas, em especial quanto a aplicabilidades das normas/procedimentos aprovados, atuando prioritariamente visando a eficiência nos serviços prestados, em prol da missão institucional.

2.1 – Estrutura Organizacional

Com a aprovação do novo regimento, editado por meio da Resolução/CONSAD nº 300/2019, a PROAF apresenta sua estrutura organizacional composta por unidades vinculadas, conforme o Organograma abaixo:

Figura 01 – Organograma PROAF



Fonte: Resolução/CONSAD nº 300, de 03 de abril de 2019.

2.2 – Evolução da Força de Trabalho

Para a elaboração e condução dos planos e diretrizes, e tendo em vista o alcance dos objetivos propostos pela Administração Superior, a PROAF passou por uma reestruturação de sua equipe, culminando entre outros pontos, em um acréscimo de aproximadamente 50% na força de trabalho no decorrer do primeiro ano de gestão, quantitativo que sofreu um pequeno



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

decréscimo decorrente de aposentadorias sem a respectiva reposição, como se pode verificar no quadro abaixo:

Quadro 01 – Evolução da Força de Trabalho

CARGO	AGO/17	JUL/18	JUL/19
Administrador	2	5	3
Contador	4	4	5
Economista	1	3	3
Assistente em Administração	16	25	22
Técnico em Contabilidade	4	6	8
Auxiliar em Administração	3	3	2
Recepcionista	1	1	1
Servente de Limpeza	1	1	1
Telefonista	1	1	0
Total	33	49	45

Fonte: PROAF

3 – PRINCIPAIS AÇÕES E AVANÇOS DA PROAF

a) Reestruturação Administrativa

Tão logo a atual gestão entrou em exercício, fora encaminhada para apreciação superior uma proposta, em caráter de urgência, de Regimento Interno desta Pró-Reitoria com o intuito de validar todas as normas, cartilhas, resoluções e manuais de procedimentos, objetivando o atendimento às demandas dos órgãos de controle assim como e, principalmente, para pautar essa nova gestão com ferramentas eficazes de controles e normatização, culminando na Resolução/CONSAD nº 170/2017, que atendia a realidade institucional naquele momento.

Entretanto, tendo em vista a necessidade contínua de aprimoramento e eficiência dos serviços prestados, foi proposto e aprovado junto ao Conselho Superior de Administração - CONSAD a Resolução nº 300/2019, que versa acerca do novo Regimento Interno da PROAF, dispondo sobre sua organização e funcionamento.

Dentre as principais mudanças trazidas no novo Regimento, deve-se enfatizar:

- A institucionalização da Divisão de Prestação de Contas - DPC e da Seção de Conformidade de Registros de Gestão - SECREG;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- A criação da Diretoria de Licitações e Aquisições - DLA, incorporando as atividades realizadas pela extinta Comissão Permanente de Licitação - CPL e Divisão de Compras;
- A fusão da então Superintendência de Administração e Finanças - SAF e de parte das atividades desempenhadas pela Superintendência de Gestão Orçamentária - SGO, dando origem à Diretoria de Finanças e Contabilidade - DFC.

Todos esses setores eram de demanda latente da Universidade e já haviam sido cobrados pelos órgãos de controle.

A DLA possibilitou um grande avanço da antiga equipe que funcionava sob o modelo de comissão. Dessa forma, orientativos para os mais diversos tipos de compra foram emitidos, incluindo as dispensas e inexigibilidades de licitações. Os processos de compra (seleção e aquisição) unificou o ciclo no mesmo setor, facilitando a logística desse procedimento. A DLA também teve participação ativa para que a UFRA finalizasse com sucesso os itens de compra para os próximos anos, por meio da implantação do PGC (Plano de Gerenciamento de Compras do Governo Federal). Foram incluídos mais de 6 mil itens para planejamento de compras.

A Divisão de Prestação de Contas atua estrategicamente no controle finalístico da UFRA acerca dos recursos transferidos para execução de projetos. A criação deste setor foi sugerida na auditoria realizada Controladoria Geral da União – CGU no ano de 2017 na UFRA. Por meio da DPC, foi emitido orientativo para a regular execução, fiscalização e prestação de contas aos coordenadores e fiscais de projetos. Desde sua implementação, a DPC já realizou 135 diligências de cobranças e justificativas, emitiu 05 relatórios preliminares, 02 pareceres técnicos, contando ainda com cronograma robusto de projetos a serem analisados.

A seção de conformidade de registro de gestão foi implantada na UFRA em abril de 2018. A criação deste setor é demanda decorrente da Instrução Normativa 06/2007 do Tesouro Nacional. Por meio desta seção, realiza-se a verificação dos registros de execução orçamentária, financeira e patrimonial da UFRA para garantir a segurança de que os mesmos são realizados em observância às normas vigentes. A seção realiza a conformidade de, em média, 300 documentos por mês em apoio ao Ordenador de Despesa.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

b) Relação com as Fundações de Apoio

Em um primeiro momento, a gestão buscou criar ferramentas de regulamentação e normatização dos procedimentos envolvendo a relação da UFRA com as Fundações de Apoio ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Desenvolvimento Institucional, culminando na Resolução/CONSUN nº 185/2017, que, inclusive, se tornou referência em outras IFES, sendo objeto de solicitações de consultas e disseminação de seu teor.

A fim de facilitar o entendimento e a disseminação da Resolução supramencionada, foi elaborado e divulgado os Procedimentos Operacionais Padrão - POP 03 e 08, que tratam, respectivamente da celebração e fiscalização/prestação de contas de contratos/convênios fundacionais.

Com o intuito de ampliar as alternativas de captação e repasse de recursos, nos termos da Portaria Interministerial 191/2012 MCTI, foram credenciadas por meio das Portarias conjuntas-MEC/MCTIC nº 66/2018 e 66/2019, respectivamente, a Fundação de Apoio à Pesquisa – Funape e Fundação Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa – Fadesp.

Considerando o envolvimento da FUNPEA em processo judicial decorrente da operação “Saldo Zero”, realizada pela força tarefa composta pela Controladoria Geral da União – CGU, Polícia Federal – PF e o Ministério Público do Estado do Pará – MPPA, amplamente divulgada na mídia especializada, além da comunidade acadêmica, com objetivo de “apurar a atuação de organização criminosa responsável por desviar recursos públicos destinados a projetos de pesquisa, transferidos pela Universidade Federal Rural da Amazônia (UFRA) à Fundação de Apoio à Pesquisa, Extensão e Ensino em Ciências Agrárias”, bem como recorrentes inconsistências/impropriedades praticadas por essa Fundação, a UFRA protocolizou junto ao MEC um pedido de seu descredenciamento, ocasionando a publicação da Portaria conjunta-MEC/MCTIC nº 79/2019, publicada no Diário Oficial da união em 19 de julho de 2019.

c) Transparência Ativa

Um dos objetivos constantes da Pró-reitoria é em relação ao tocante de dar transparência aos atos praticados. Nesse sentido, com o intuito de tornar as informações cada vez mais acessíveis e transparentes, busca-se fortalecer o site da PROAF



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

(<http://www.proaf.ufra.edu.br>) a fim de divulgar as principais ações concernentes à Pró-Reitoria, como Notas Informativas; Resoluções; Normas; Procedimentos Operacionais Padrão; Portarias; Contratos, convênios e instrumentos congêneres vigentes; Despesas realizadas; Certames licitatórios; entre outros, garantindo a todos os interessados mais uma opção de informação sobre o assunto e promovendo a transparência necessária aos atos administrativos.

d) Ferramentas Gerenciais

I. **POP** - A PROAF faz uso dos Procedimentos Operacionais Padrões - POP's a fim de uniformizar os processos internos, proporcionando maior transparência e entendimento, por parte da comunidade acadêmica. Nessa esteira, os POP's, publicados no site da Pró-reitoria, detalham os trâmites processuais, bem como as informações/documentos necessários para sua devida instrução, indicando os atores envolvidos, bem como as respectivas responsabilidades, desde o momento inicial até o atendimento de determinada ação, sendo que, além da edição de novos procedimentos, estes POP's são constantemente revisados e atualizados, de forma a fomentar a eficiência dos serviços prestados.

II. **Trello** - No transcorrer do 2º ano, buscou-se fortalecer a utilização do Trello como ferramenta de gestão, a qual está contribuindo diretamente na organização das atividades realizadas no âmbito da PROAF, bem como suas respectivas subunidades, auxiliando no acompanhamento e controle por parte dos envolvidos, propiciando maior celeridade e presteza nas informações.

e) Redução de custos

Considerando o atual cenário orçamentário no qual a UFRA está inserida, em especial o bloqueio/contingenciamento de recursos das IFES, anunciado em maio deste ano pelo Governo Federal, a UFRA sofreu um contingenciamento de aproximadamente R\$ 17 milhões, correspondente a cerca de 30% do orçamento discricionário da Universidade em 2019, aprovado pelo Congresso Nacional, a PROAF tem atuado no sentido de maximizar a eficiência dos gastos e redução dos custos.

Nesse sentido, destacam-se algumas práticas gerenciais e administrativas que vem surtindo resultados positivos, como por exemplo a revisão dos pedidos de repactuação e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

reequilíbrio, bem como dos valores cobrados, tanto dos contratos vigentes, quanto os expirados, o que pode ser constatado de forma detalhada nas informações contidas na alínea f do subitem 4.4.1.

Cabe destacar que em apenas dois contratos (limpeza e vigilância), após análise da unidade técnica, a Universidade alcançou uma economia na ordem de R\$ 1.139.000,00 no período de jan/18 à jun/19.

Em outros dois contratos, já expirados, onde as prestadoras de serviços solicitavam as respectivas repactuações que acarretariam em um ônus para a Administração de cerca de R\$ 750.000,00, entretanto após diligências realizadas as empresas solicitaram desistência dos pedidos, não obstante, com base nas análises realizadas pela DCC, vislumbra-se ainda a possibilidade de devolução de valores pagos a maior nos casos em tela.

f) Atuação no Forplad

O Fórum tem caráter permanente e reúne os pró-reitores de planejamento, de administração e ocupantes de cargos equivalentes destas instituições para discussões acerca de soluções para os problemas relacionados com as áreas de planejamento e administração das IFES, promovendo o intercâmbio entre as IFES de temas de interesses do fórum, bem como Assessorar os dirigentes das IFES e encaminhar propostas aprovadas pelo plenário à Andifes.

Como resultado do trabalho que vem sendo realizado, no 2º ano de gestão, a atuação da UFRA no Fórum Nacional de Pró-Reitores de Planejamento e de Administração das Instituições Federais de Ensino Superior (Forplad) tem sido cada vez mais relevante. Destaque-se a função desempenhada pelo Pró-Reitor de Administração e Finanças dessa Universidade como Vice-Coordenador nacional da Comissão de Administração do Forplad.

g) Networking

Desde o início da atual gestão, e com vistas a propiciar a troca de experiências, a PROAF busca constantemente estreitar a relação com outras IFES da rede, principalmente considerando que as dificuldades enfrentadas pela UFRA, são as mesmas encontradas nessas Instituições, e, em muitos casos, inclusive, tendo-as superado. Nesse diapasão foram



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

realizadas visitas técnicas a fim de conhecer boas práticas desempenhadas em Universidades como Univasf, UFCG, UFGD, entre outras.

h) Gestão Patrimonial

Outro ponto merecedor de destaque trata de ações envolvendo a Gestão Patrimonial da Universidade, quanto a isso, a PROAF, por meio da Diretoria de Patrimônio e Materiais, a UFRA emitiu três orientativos que tratam do tema, incluindo o desfazimento de bens inservíveis e recolhimento de bens, tendo por base que, além de abastecer a UFRA com compra de itens novos, também se faz necessária a correta destinação dos itens ociosos e inservíveis.

Nesse sentido, por meio de processo específico, foram doados mais de 400 itens ao Movimento EMAÚS, organização cadastrada no Ministério de Ciência e Tecnologia como centro de condicionamento. A UFRA também possui agenda de incursão para recolhimento dos bens ociosos/inservíveis na unidades e campi.

É importante destacar que a gestão dos bens patrimoniais passou por profundas reestruturações, o que possibilitou melhorias no atendimento à comunidade universitária, melhor ambiente organizacional para os servidores e otimização na organização dos itens a serem distribuídos / recolhidos.

4 – UNIDADES VINCULADAS

4.1 – Divisão de Prestação de Contas - DPC

A Divisão de Prestação de Contas – DPC/PROAF/UFRA subordinada diretamente à Pró-reitoria de administração e Finanças tem caráter consultivo e de assessoramento ao controle finalístico sobre os recursos repassados pela Universidade, através da emissão de pareceres e recomendações sobre a prestação de contas de contratos e convênios vinculados à UFRA, desde que não sejam executados diretamente pela Universidade.

4.1.1 – Principais ações e avanços

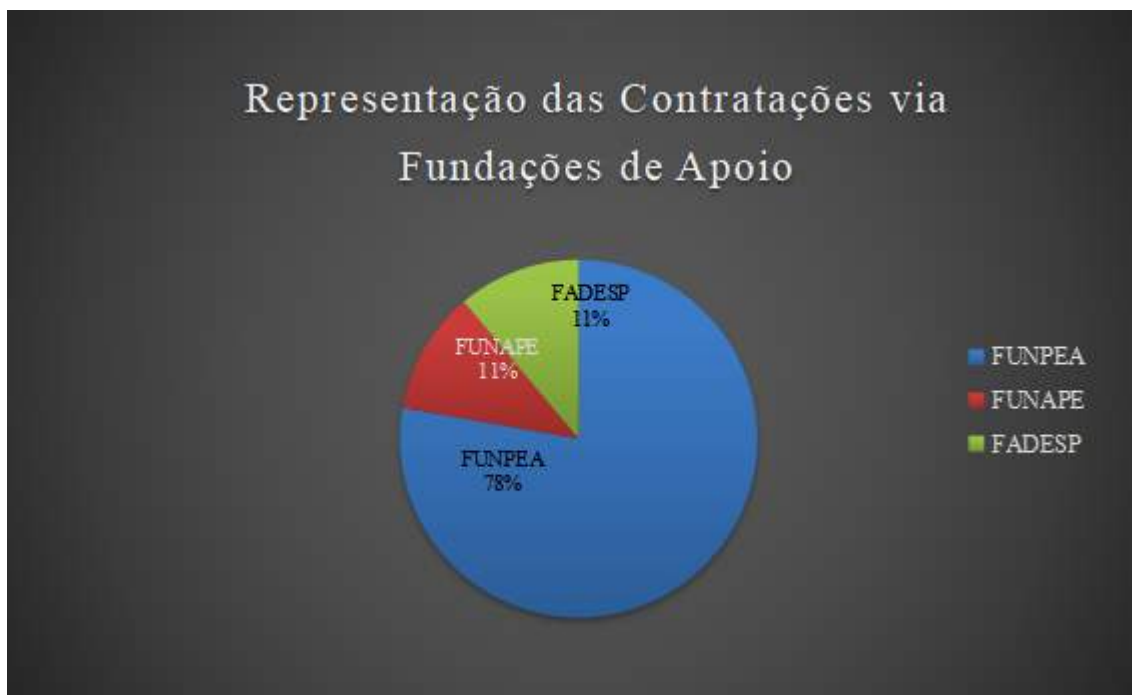
Em 2017, a CGU/PA avaliou se o relacionamento da UFRA e suas Fundações de apoio estavam aderentes as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 8.958/1994 e seus regulamentos e por



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

meio do Relatório nº 201603229 enumerou uma série de impropriedades com recomendações a serem implementadas.

Gráfico 1 - Contratações Fundacionais



Fonte: Equipe DPC

O Gráfico 1 apresenta o percentual correspondente ao nível de contratos firmados entre a UFRA e as Fundações de apoio, sendo que a Fundação de Apoio à Pesquisa, Extensão e Ensino em Ciências Agrárias – FUNPEA era responsável pelo gerenciamento administrativo e financeiro de 78% dos contratos, que representam o montante de R\$ 35.834.693,24 (trinta e cinco milhões, oitocentos e trinta e quatro mil, seiscentos e noventa e três reais e vinte e quatro centavos) de recurso público disponibilizado pelo orçamento da Universidade e de outros Órgãos descentralizadores à execução de projetos que pertenciam, na maioria, a modalidade de extensão.

No caso da Fundação Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa – FADESP e da Fundação de Apoio à Pesquisa – FUNAPE que representam o percentual de 11%, cabe esclarecer que a FADESP gerenciou os recursos disponibilizados pela Coordenação de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES para o Programa Nacional de Formação de Professores da Educação Básica – PARFOR através de 2 (dois) contratos fundacionais, os quais se tem registro processual, que representam o montante de R\$ 1.376.943,60 (hum milhão, trezentos e setenta e seis mil, novecentos e quarenta e três reais e sessenta centavos).

Agora, a FUNAPE autorizada por 1(um) ano desde o dia 05/10/2018 para atuar como Fundação de apoio à UFRA gerencia, no momento, 2 (dois) contratos fundacionais, que representam o montante de R\$ 5.062.106,32 (cinco milhões, sessenta e dois mil, cento e seis reais e trinta e dois centavos).

Atualmente, a equipe da DPC/PROAF/UFRA apresenta quatro servidoras, sendo 2 (duas) do cargo Assistente em Administração, 1 (uma) do cargo de Técnico em Contabilidade e 1 (uma) do cargo de Economista. Entretanto, apenas 3 (três) servidoras atuam nas análises das prestações de contas apresentadas, embora apenas duas servidoras fizeram o curso “Elaboração e Análise de Prestação de Contas de Convênios via SICONV”, que auxiliou nas análises, apesar de se tratar do acompanhamento e fiscalização das execuções via Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV, que não é a realidade vivenciada pela UFRA. Portanto, ainda há carência de capacitação para auxiliar nas análises das prestações de contas parciais e finais.

Considerando as inconsistências identificadas pela CGU/PA por meio do Relatório N° 201603229, a equipe da DPC/PROAF/UFRA realizou o levantamento das prestações de contas pendentes de análise e identificou a seguinte situação dos contratos fundacionais firmados pela UFRA:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Gráfico 2 - Situação das Prestações de Contas



Fonte: Equipe DPC

Segundo o Gráfico 2, a prestação de contas parcial apresenta o percentual de 25%, pois refere-se a documentação apresentada dos Contratos nº 12/2015, nº 21/2015 e nº 13/2017 pela FUNPEA. No caso da prestação de contas final, o percentual de 33% refere-se a documentação apresentada dos Contratos: nº 21/2012, nº 22/2012 e nº 79/2013 pela FUNPEA e do Contrato nº 08/2014 pela FADESP. Entretanto, o percentual de 42% refere-se a ausência da prestação de contas final dos seguintes Contratos: nº 20/2012, nº 13/2013, nº 80/2013, nº 171/2013 e nº 15/2017 firmados com a FUNPEA.

À vista disso, a DPC/PROAF/UFRA aplicou uma sistemática de controle e fiscalização para verificar se os recursos dos projetos são efetivamente utilizados para o fim a que se propõem, sem que haja desvio de finalidade, por meio da emissão de diligências à Fundação de apoio, aos Coordenadores e Fiscais para apresentarem informações acerca da execução técnica e financeira dos projetos.

Diante disso, a DPC/PROAF/UFRA expediu 24 (vinte e quatro) ofícios e 47 (quarenta e sete) memorandos no ano de 2018, enquanto que até julho de 2019, foram expedidos 38



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

(trinta e oito) ofícios e 36 (trinta e seis) memorandos direcionados ao monitoramento da aplicação dos recursos dos projetos apoiados pelas Fundações de apoio, conforme demonstrado no Gráfico 3.

Gráfico 3 - Diligências expedidas

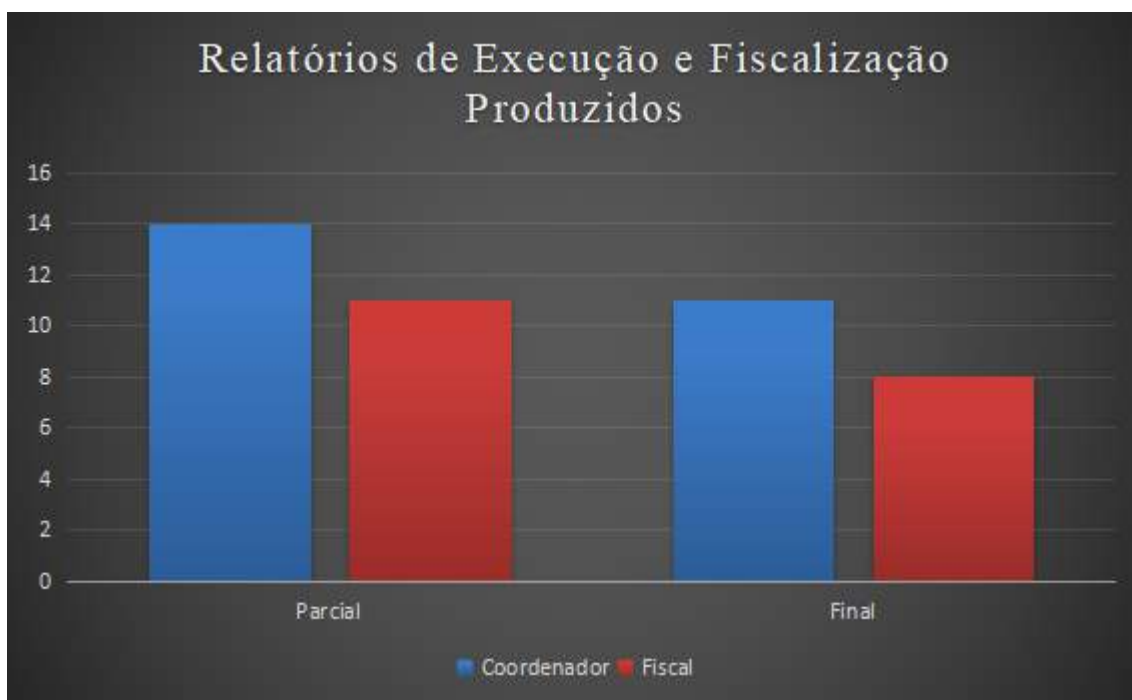


As diligências realizadas pela DPC/PROAF/UFRA com apoio da Pró-reitoria e da autoridade competente da UFRA resultaram na emissão de 14 (onze) relatórios parciais sobre a execução e 11 (onze) relatórios sobre o acompanhamento da execução dos contratos fundacionais firmados encaminhados pelos Coordenadores técnicos e fiscais, respectivamente. Assim como, foram expedidos 11(onze) relatórios finais de execução e 8 (oito) relatórios finais sobre a fiscalização dos contratos fundacionais finalizados, conforme Gráfico 4.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Gráfico 4 - Relatórios elaborados



Fonte: Equipe DPC

As informações técnicas prestadas nos relatórios foram de grande relevância para constatar que a execução dos projetos estava prejudicada por conta do gerenciamento administrativo e financeiro da FUNPEA, fundação de apoio que até alguns meses atrás era a única que possuía autorização para apoiar a Universidade.

Cabe mencionar, que tal situação desencadeou na adoção de outras medidas internas administrativas junto a Fundação de Apoio: FUNPEA com o intuito de verificar a aplicação financeira dos recursos repassados à execução dos projetos, que culminou na Operação “Saldo Zero” realizada pela Controladoria-Geral da União (CGU), a Polícia Federal (PF) e o Ministério Público Federal (MPF) com o objetivo de apurar a atuação de organização criminosa responsável por desviar recursos públicos destinados a projetos de pesquisa, transferidos pela UFRA à FUNPEA

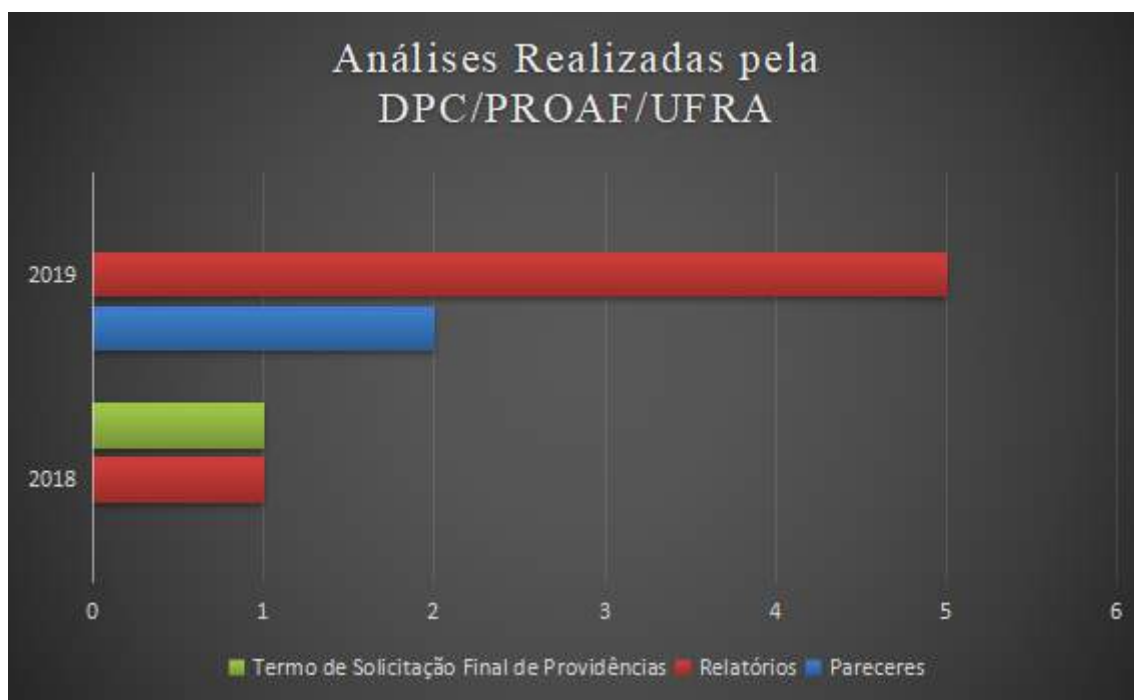
Logo, ressalta-se a importância que a implantação de procedimentos internos de monitoramento e a criação deste setor tem contribuído na verificação da conformidade da aplicação dos recursos e, por fim, auxiliado no controle finalístico sobre os recursos repassados pela Universidade.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Acerca das análises para atestar a regularidade das despesas realizadas pela Fundação de apoio, o atendimento dos resultados esperados no plano de trabalho e a relação de bens adquiridos em seu âmbito. Em 2018, a DPC/PROAF/UFRA realizou a análise de uma prestação de contas parcial e emitiu 1 (um) Relatório Preliminar e 1 (um) Termo de Solicitação Final de Providências. Em 2019, a DPC/PROAF/UFRA emitiu 2 (dois) Pareceres e 5 (cinco) Relatórios Preliminares sobre 5 (cinco) contratos fundacionais finalizados, conforme o Gráfico 5 abaixo.

Gráfico 5 - Análises realizadas



Fonte: Equipe DPC

É mister esclarecer que a DPC/PROAF/UFRA realiza análise técnica e financeira das prestações de contas finais apresentadas. A análise técnica realizada pela DPC/PROAF/UFRA busca verificar se houve a plena execução do cumprimento do objeto, através da realização dos indicadores físicos previstos para medirem o cumprimento das metas do plano de trabalho pactuado, ou seja, a análise busca verificar o cumprimento do objeto sob o escopo da eficácia, na verificação do alcance dos resultados/objetivos/metapropostas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

No caso da análise financeira, a equipe da DPC/PROAF/UFRA realiza análise por meios dos documentos apresentados pela Fundação de apoio e verifica se a execução financeira dos recursos aportados foi executada conforme o plano de trabalho pactuado e se houve a observância na aplicação dos princípios da legalidade, legitimidade e impessoalidade.

A análise realizada pela DPC/PROAF/UFRA que apresenta apenas análise técnica é intitulada de Parecer. No caso da análise que apresenta as análises: técnica e financeira é intitulada de Relatório Preliminar, pois ainda irá apontar as inconsistências que precisam de esclarecimentos ou comprovações a serem apresentadas, estabelecendo um prazo para apresentar os esclarecimentos ou saneamentos necessários.

Após o término do prazo, a equipe da DPC/PROAF/UFRA realizará nova análise e caso identifique que as recomendações não foram saneadas ou que os esclarecimentos prestados não foram suficientes, será emitido o Termo de Solicitação Final de Providências, notificando pela última vez a Fundação de Apoio e/ou Coordenador técnico, estabelecendo novo prazo para manifestação.

Após o retorno da Fundação de Apoio e/ou do Coordenador Técnico, e posterior análise pela equipe da DPC/PROAF/UFRA dos esclarecimentos prestados, será elaborado um relatório final da prestação de contas informando seu posicionamento sobre a regularidade/irregularidade da prestação de contas apresentada, e encaminhará ao Conselho Universitário - CONSUN para deliberação quanto à aprovação, aprovação com ressalva ou reprovação da prestação de conta.

A elaboração do fluxo das análises foi fruto de estudo pela equipe, que constantemente consulta manuais de outras Universidades e Acordãos sobre a matéria analisada nas prestações de contas, de modo a averiguar a regularidade dos pagamentos e atingimento dos objetivos, conforme pactuado. Dessa forma, a equipe da DPC/PROAF/UFRA auxilia a Pró-reitoria na prerrogativa de exercer o controle e fiscalização sobre a execução dos recursos repassados à Fundações de apoio.

4.1.2 – Perspectivas

Mesmo com todo o trabalho realizado até o momento, há desafios a serem superados, para que possa alcançar melhores resultados, que são:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- I. Difundir o papel do Coordenador e Fiscal do projeto na execução e fiscalização, respectivamente, para que possam apresentar relatórios subsidiados com o máximo de comprovações que possam ratificar seus relatos;
- II. Alinhar com as outras Pró-reitorias, órgãos responsáveis por realizar o enquadramento dos projetos na modalidade de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento institucional, sobre o papel de verificar se os projetos submetidos cumprem com o disposto na regulamentação interna pertencente a cada Pró-reitoria;
- III. Divulgar junto aos Colegiados, órgãos responsáveis por aprovar a execução dos projetos acadêmicos, sobre a responsabilidade que possuem em analisar o relatório técnico final, após o encerramento da vigência do contrato fundacional celebrado com intuito de executar o projeto aprovado pelo respectivo Colegiado.

4.2 – Seção de Conformidade de Registro de Gestão - SECREG

O controle preventivo é fundamental para a boa execução orçamentária e financeira, pois isso minimiza os riscos na gestão dos recursos públicos e fortalece o controle interno. Sendo assim, a Conformidade de Registro de Gestão, que consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e na existência de documentos que respaldam as operações, torna-se um instrumento essencial nesse processo.

A PROAF que tem compromisso de zelar pela correta aplicação do recurso público e em observância a Instrução Normativa nº 06/2007 expediu a portaria nº 951/2018, de 12 de abril de 2018, visando formalizar a conformidade de gestão que faz um controle preventivo, ou seja, com o intuito de reduzir os riscos da gestão de recurso públicos, consolidando o controle interno e, por essa razão, a conformidade de registro de gestão, que consiste na certificação dos registros e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial, é fundamental no contexto da gestão pública.

Por meio desta seção, realiza-se a verificação dos registros de execução orçamentária, financeira e patrimonial da UFRA para garantir a segurança de que os mesmos são realizados em observância às normas vigentes. A seção realiza a conformidade de, em média, 300 documentos por mês em apoio ao Ordenador de Despesa;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

A conformidade de registro de gestão (CONFREG) tem como finalidade verificar: a) se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora Executora, no SIAFI, foram realizados em observância as normas vigentes; e b) a existência de documentação que suporte as operações registradas no SIAFI. Essa conformidade de registro de gestão é apoiada no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e também na existência e disponibilidade de documentos que respaldam as operações, tornando-se uma ferramenta crucial no processo de gestão e controle das organizações públicas.

4.2.1 – Principais ações e avanços

No período de agosto/2018 até julho/2019, a Seção da Conformidade de Registro de Gestão apresentou algumas ações e avanços como:

a) Capacitação dos Servidores

A participação de ações de capacitação com intuito de dar melhor suporte à aplicação do recurso público como: Curso de Conformidade de Registro de Gestão e Contábil, Empenho e suas Particularidades; Curso de Retenção na fonte de tributos e Contribuições Sociais; Visitas técnicas nos Setores de Conformidade de Registro de Gestão em outras Universidades Federais (UFGD E UNIFESSPA).

b) Equipe de Trabalho e Instalações Físicas

A SECREG apresentou avanços em sua estrutura passando de 01 (um) servidor efetivo para 03 (três) servidores efetivos e 01 (um) estagiário e ganhou espaço físico adequado. Fazendo um comparativo é importante ressaltar que a SECREG nem tinha espaço físico definido.

c) Análise Processual

No caso da análise processual foram alcançados os seguintes resultados: Implantação do Check List; análise Processual no tempo determinado (3 dias úteis); Procedimento Operacional Padrão (POP), atuação e restrição nos processos (Notas Fiscais) que estavam sendo liquidados e pagos sem autorização do Ordenador de Despesa, suporte para a Secretaria/PROAF fazendo a análise preliminar nas notas fiscais (verificando se estão



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

atestadas, se o serviço foi prestado dentro do prazo), suporte para a Divisão de Prestação de Contas na emissão de documentos via SIAFI (nota de empenho, nota de liquidação e ordem bancária) e atuação em conjunto entre a Seção de Conformidade de Registro de Gestão e a Diretoria de Finanças e Contabilidade para a solução de problemas referente a nota de empenho, liquidação, ordem bancária.

Gráfico 6 - Restrições de conformidade

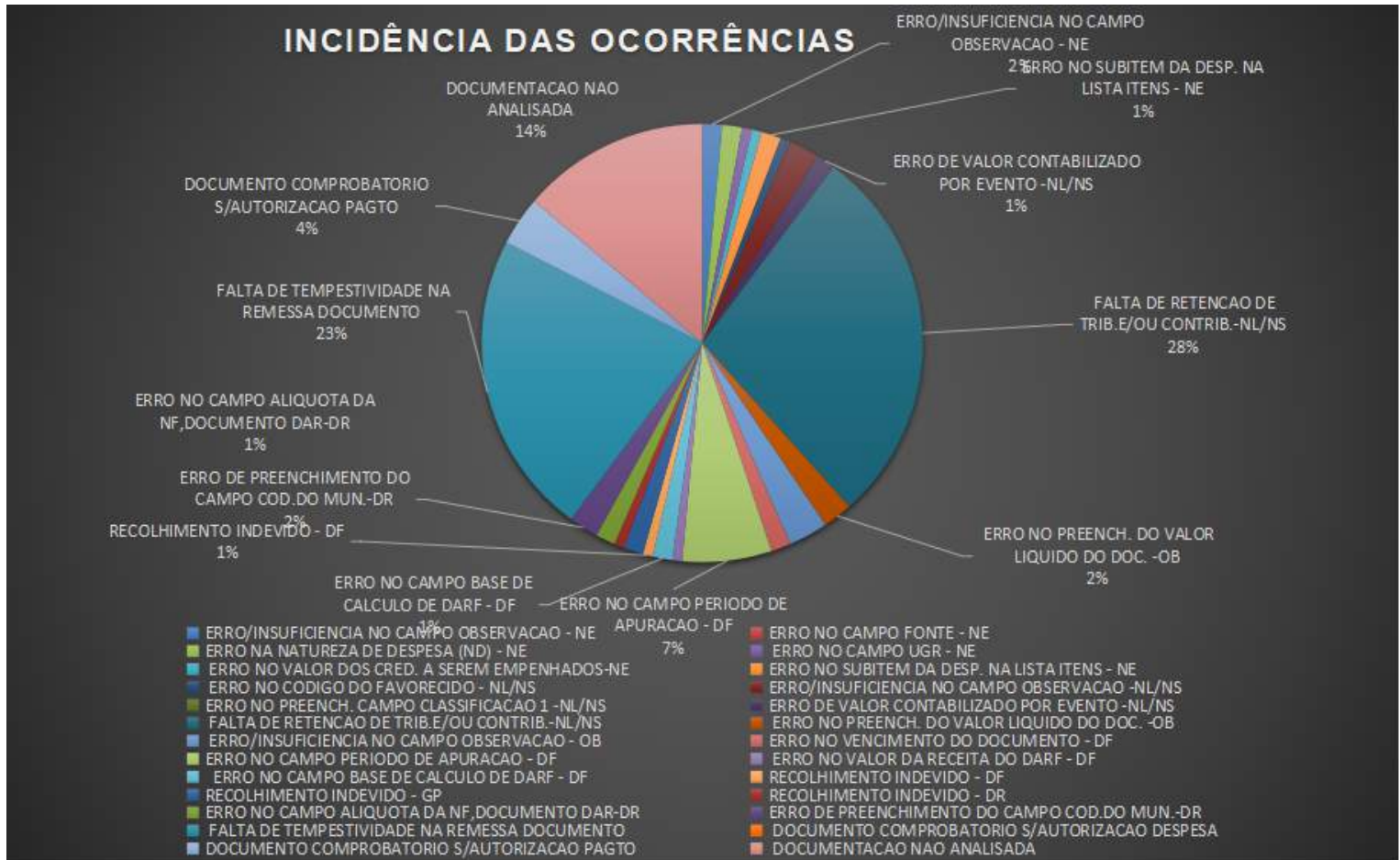


Fonte: Equipe SECREG



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Gráfico 7 - Ocorrências



Fonte: Equipe SECREG

4.2.2 – Perspectivas

A principal perspectiva para a SECREG é o fortalecimento da equipe através da capacitação e reduzir ou zerar o quantitativo de restrições no SIAFI.

Vale fazer algumas considerações:

- 1) Os conformistas de Registro de Gestão **não** fazem a análise em todos os documentos emitidos via SIAFI como por exemplo as notas de dotações.
- 2) Os processos que envolvem maior volume de recursos públicos como as empresas: Polo Segurança, EB Cardoso, Service Itororo, Ticket Log e também as faturas da Rede Celpa e da Cosanpa todos foram analisadas em tempo hábil.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- 3) Os pagamentos de bolsistas, ajuda de custo, auxílio emergencial, auxílio a publicação foram analisados em tempo hábil.
- 4) Em média foram analisados mais de 300 documentos hábeis emitidos mensalmente.

4.3 - Diretoria de Licitações e Aquisições - DLA

A Diretoria de Licitações e Aquisições (DLA) nasceu através da Resolução do CONSAD, de 03 de abril de 2019, a qual aprovou o regimento interno da Pró-Reitoria de Administração e Finanças.

A DLA é responsável pela instrução e condução dos processos de aquisição de bens, serviços e obras, através de licitação, dispensa ou inexigibilidade. A resolução uniu a Comissão Permanente de Licitação e a Divisão de Compras, que anteriormente pertencia à SPM (Superintendência de Patrimônio e Material), tendo em vista que ambas se complementam em suas atividades fins, conforme tabela 01 abaixo.

O presente relatório apresenta, de forma sucinta, as principais atividades desenvolvidas pela Divisão de Licitações - Seção de Análise e Instrução Processual (SAIP) e pela Divisão de Compras - Seção de Apoio à Unidade Demandante (SAUD) desta IFES, durante o período de agosto/2018 a julho/2019, 2º ano de gestão da Pró-Reitoria de Administração e Finanças.

Quadro 02 – Equipe DLA

NOME	CARGO	UNIDADE
Irailce dos Prazeres Gomes	Assistente em Administração	DLA
Grace Carvalho Lopes	Técnica em Contabilidade	DLIC - SAIP
Maria Auxiliadora Neves da Conceição	Assistente em Administração	DLIC - SAIP
Michelle Elaine Lopes de Quadros	Auxiliar em Administração	DCOMP - SAUD
Célia Regina de Araújo Fialho	Assistente em Administração	DCOMP - SAUD
João Martins Vieira	Assistente em Administração	DCOMP - SAUD
Jonatas Muniz Costa	Assistente em Administração	DCOMP - SAUD
Osimar Ferreira Santos	Técnica em Contabilidade	DCOMP - SAUD
Elton John Oliveira Lima	Auxiliar Administrativo (Terceirizado)	DLA

Fonte: Equipe DLA



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

A **Divisão de Licitações - Seção de Análise e Instrução Processual** é a unidade administrativa e deliberativa no âmbito dos procedimentos licitatórios, diretamente subordinada à Pró-Reitoria de Administração e Finanças da Universidade Federal Rural da Amazônia.

A DLIC tem seus objetivos alinhados aos valores Institucionais positivados no Planejamento Estratégico Institucional e no Plano de Logística Sustentável da UFRA, no intuito de promover a instrução de processos eficientes, contribuindo para a concretização de contratações sustentáveis e de qualidade, que atendam satisfatoriamente aos interesses e necessidades da UFRA, observando os princípios e normas legais e regulamentares que fundamentam a Administração Pública, sobretudo as que norteiam sobre a matéria licitatória.

A DLIC almeja levar a UFRA a ser referência na promoção de contratações de qualidade que atendam satisfatoriamente aos interesses e necessidades da Instituição, contribuindo para o melhor desenvolvimento de suas atividades fins: Ensino, Pesquisa e Extensão.

A unidade atualmente é composta por 3 (três) servidoras, conforme Portaria nº 1201 de 28 de maio de 2019, onde todas atuam na função de Pregoeira, auxiliam na análise prévia dos processos licitatórios, equipe de apoio nas sessões e nas demais atividades administrativas realizadas no setor.

A **Divisão de Compras - Seção de Apoio à Unidade Demandante (SAUD)** é a unidade administrativa diretamente subordinada à Diretoria de Licitações e Aquisições - DLA, que orienta a aplicação das normas existentes para compra e aquisição de materiais, tem o papel de exercer um elo entre as unidades demandantes e os fornecedores, ficando responsável, entre outras coisas, pelo acompanhamento da etapa do fornecimento dos processos licitatórios.

Ainda sobre a etapa supracitada, foram elaborados instrumentos de controle para realizar o acompanhamento dos trâmites de assinatura e prazos de vigência das ARP's, além de controle do saldo quantitativo disponível a empenhar das licitações e o controle das cotações inseridas no sistema.

A SAUD é responsável, ainda, por realizar a guarda dos processos licitatórios de aquisição de bens; Elaborar Atas e Extratos dos processos licitatórios de aquisição de bens, e submetê-los para assinatura e publicação na Imprensa Nacional; Realizar contato com



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

fornecedor para envio de Nota de Empenho e Solicitação de fornecimento; Realizar a Classificação dos materiais de consumo e permanentes para subsidiar a elaboração da Nota de empenho; Realizar abertura dos Processos de Compras para os Pregões que não sejam SRP “Licitações Tradicionais”; Manter relação do saldo disponível para aquisição; Publicar Atas digitalizadas e planilha de vigência de Atas no sítio da PROAF; Atuar no PGC- Plano e Gerenciamento das Contratações como Unidade de Compras; entre outras atividades.

Outras atividades relevantes que passaram a ser realizadas pela DLA, a partir da fusão, foi o controle e a inserção das Cotações Eletrônicas - procedimento necessário às Dispensas de menor valor e o controle dos pedidos de adesões, que anteriormente estavam sobre a responsabilidade da PROAF e SPM, além da publicação no D.O.U. das dispensas e inexigibilidades da instituição.

4.3.1 – Principais ações e avanços

a) Das Licitações Publicadas pela DLIC

Durante o período supracitado, foram publicados 50 avisos de licitações, tanto em Diário Oficial da União – DOU quanto em jornal de grande circulação, atendendo ao disposto no §6º, Art. 17 do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, na modalidade Pregão e em formato eletrônico,

O gráfico abaixo, apresenta o número de sessões abertas por mês para o período compreendido entre agosto/2018 a julho/2019.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Gráfico 8 - Sessões abertas por mês – agosto/2018 a julho/2019.



Fonte: Equipe DLA

b) Pregões Eletrônicos

O valor total orçado nos editais para custear as licitações realizadas na modalidade Pregão, correspondeu ao montante de R\$ 27.461.896,24 (vinte e sete milhões, quatrocentos e sessenta e um mil, oitocentos e noventa e seis reais e vinte e quatro centavos).

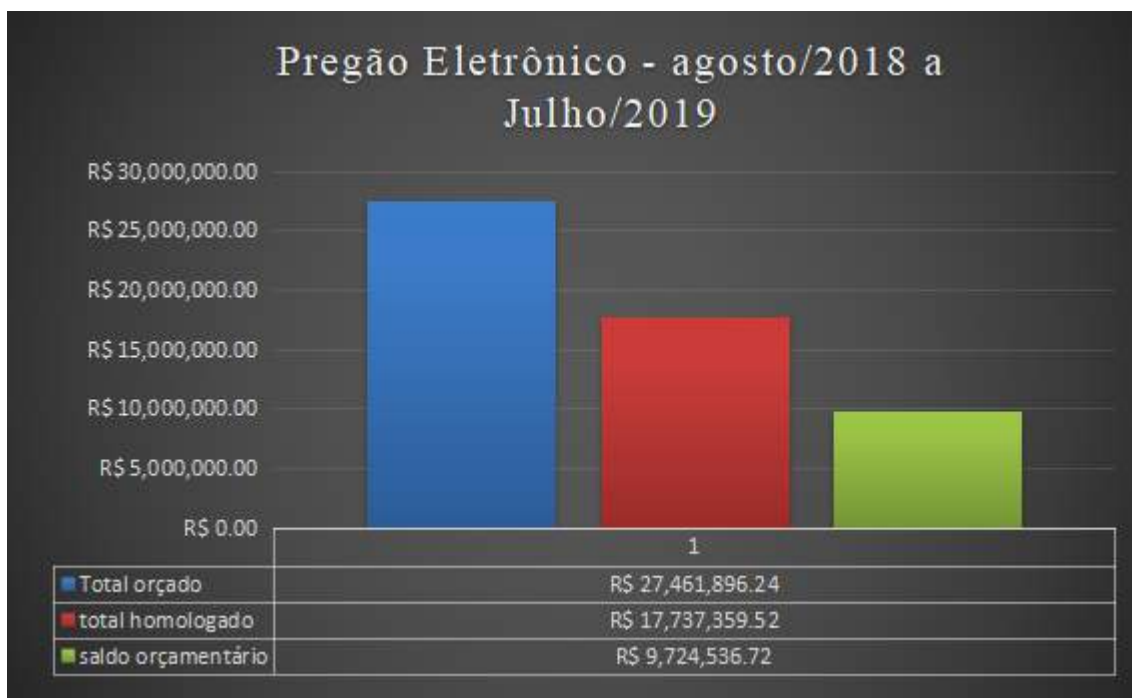
Os valores homologados apresentados no gráfico a seguir, referem-se a todos os Pregões que foram concluídos, até a presente data, com êxito, desconsiderando itens cancelados, fracassados e desertos, além daqueles que foram suspensos ou anulados, totalizando R\$ 17.737.359,52 (dezessete milhões, setecentos e trinta e sete mil, trezentos e cinquenta e nove reais e cinquenta e dois centavos).

Veja-se o gráfico:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Gráfico 9 - Valores orçados e homologados – Pregão Eletrônico



Fonte: Equipe DLA

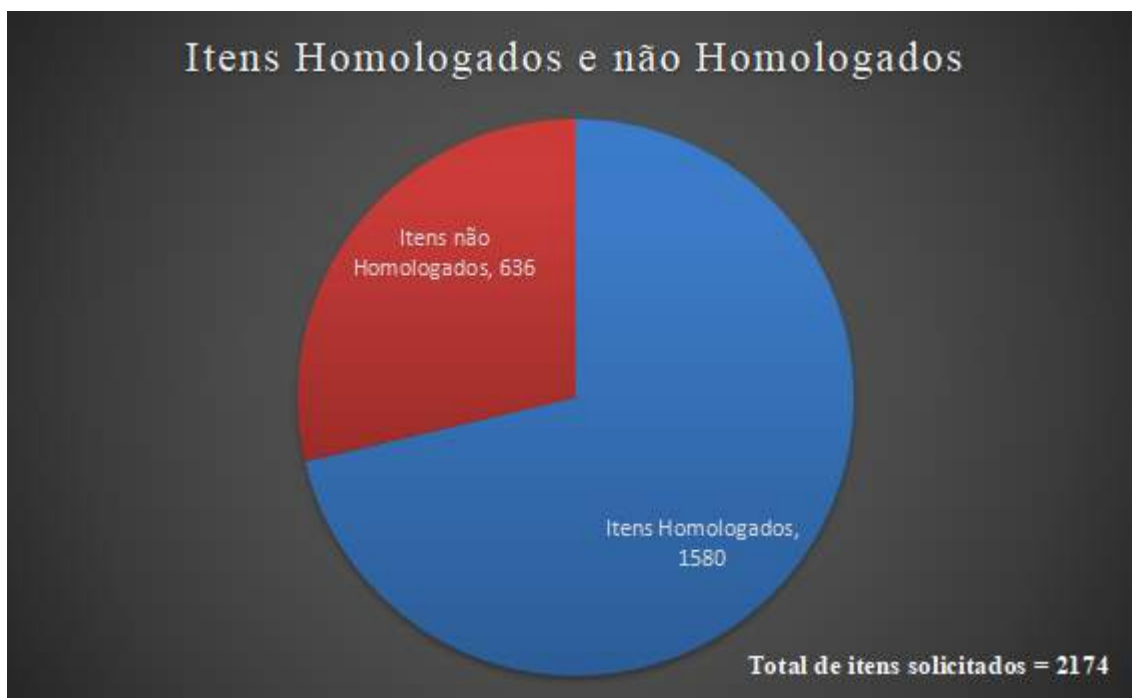
O saldo orçamentário obtido após as sessões dos Pregões Eletrônicos alcançou a cifra de R\$ 9.724.536,72 (nove milhões, setecentos e vinte e quatro mil, quinhentos e trinta e seis reais e setenta e dois centavos).

Destaca-se que dos 2.174 itens demandados pelas unidades requisitantes, abrangendo bens e serviços comuns, foram efetivamente homologados 1.580 itens, conforme gráfico abaixo:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Gráfico 10 – Quantitativo de itens solicitados e efetivamente homologados.



Fonte: Equipe DLA

c) Atividades realizadas na DCOMP-SAUD de agosto/2018 a julho/2019:

Quadro 04 -- Atividades realizadas na DCOMP-SAUD de agosto/2018 a julho/2019:

QUANTIDADE	DESCRIPTIVO
287	Atas de Registros de Preços elaboradas
270	Registro no SIASG e Extratos de Atas publicados
342	Processos atendidos, entre Solicitação de fornecimento e outras demandas
25	Inserção de Cotações Eletrônicas no sistema
42	Elaboração e controle da planilha de saldo para empenho de 42 pregões
4	Publicação de Dispensas de Licitação
1	Publicação de Inexigibilidade

Fonte: Equipe DLA



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

d) Aspectos Relevantes de Gestão

A DLA passa por um momento de reestruturação, considerando principalmente dois fatores determinantes ocorridos no exercício 2018/2019: Ingresso e saída de servidores e alterações normativas que resultaram na criação da diretoria.

A formação da nova Diretoria - DLA, que resultou na unificação das duas unidades (Divisão de Compras e CPL) já está surtindo efeitos positivos para a equipe, tendo em vista a agilidade nas informações e nos procedimentos adotados.

Nos dias 01 a 05 de julho, ocorreu a Semana Orçamentária em Belém e praticamente toda a equipe teve a oportunidade de participar, o que gerou impactos muito positivos, pois, com o aprofundamento dos conhecimentos, as tarefas poderão ser melhores executadas, além de haver um melhor entendimento do papel de cada servidor, sempre sincronizado com a legislação atual. Dessa forma, verifica-se a preocupação da gestão PROAF em capacitar os servidores que compõem sua estrutura.

Ademais, a valorização e fortalecimento da equipe, a definição de metas, padronização de procedimentos e o trabalho mais integrado, são exemplos sucintos de pontos fortes constantes na equipe.

Na DLIC, ocorreu a capacitação de mais uma servidora para atuar como pregoeira. Dessa forma, a equipe conta com 3 (três) servidoras que já exercem a função de Pregoeira, conforme preconiza o § 4º, Art. 10 do Decreto 5450 de 31 de maio de 2005, o que viabiliza melhores análises das instruções processuais e o aumento da capacidade de realização de certames licitatórios.

Destaca-se que a atualização do site da diretoria passou a ser realizado pelas próprias servidoras da unidade, o que de início gerou um trabalho redobrado, mas possibilitou uma transmissão mais célere das atividades e ações geradas pela DLA, garantindo a transparência necessária para os processos de licitações e aquisições.

Ocorreu também, a mudança de local de trabalho, anteriormente a extinta Comissão Permanente de Licitação - CPL localizava-se no prédio da Prefeitura e através da união com a Divisão de Compras, a Diretoria de Licitações de Aquisições - DLA fixou-se no prédio da Reitoria, na sala da extinta Superintendência de Gestão Orçamentária- SGO, a qual conta atualmente com o quantitativo de 8 servidores e 1 prestador de serviços. Vale destacar que,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

houve a perda de um apoio administrativo em função da redução de despesas geradas pelo contingenciamento nos recursos aplicados ao Ministério da Educação.

Merece destaque o papel da Diretoria, juntamente com alguns membros da DPM, na consolidação do Plano Anual de Contratações - PAC, instituído pela Instrução Normativa nº 01/2019 do Ministério da Economia, o qual integra o Planejamento e Gerenciamento das Contratações – PGC, onde foram inseridos no sistema 6114, totalizando R\$ 1.088.134.702,63, e encaminhados para análise do referenciado Ministério.

Com a criação da DLA, verificou-se a centralização e unificação de temas que antes eram tratados e analisados de formas separadas, como os processos de dispensa e inexigibilidade que eram analisados pela secretaria da PROAF e as ações de inserção e aceitação de Atas de Registros de Preços que eram realizadas pela SPM.

4.3.2 - Perspectivas

Mesmo com todos as conquistas alcançadas durante o 2º ano de Gestão, os desafios a serem superados ainda são muitos, para que a DLA possa alcançar melhores resultados destacamos alguns como principais:

- Quadro de servidores: vislumbra-se um aumento no quadro de servidores, principalmente para que ocorra uma separação entre os que analisam os processos, confeccionam os editais e operam os pregões, o que proporcionará análises mais críticas e detalhadas.
- Aprimorar a comunicação e o bom relacionamento com as unidades requisitantes para que sejam observados os requisitos técnicos e sustentáveis mínimos nas demandas de aquisição, principalmente com a atualização dos Procedimentos Operacionais Padrões – POP's e a divulgação à comunidade.
- Planejamento: melhor aplicação desse quesito nos processos em geral, principalmente nos licitatórios. Existe uma necessidade real de capacitar todas as unidades envolvidas, especialmente no que diz respeito à sua elaboração inicial, principalmente os Termos de Referência.
- Verifica-se ainda a necessidade, sobretudo nas unidades requisitantes, de maior atenção aos aspectos obrigatórios de protocolo previstos na Portaria Interministerial nº 1.677/2015



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

- A ausência de uma agenda de aquisições também se mostra uma fragilidade a ser tratada, para que ocorra um planejamento tanto das áreas demandantes quanto das demais áreas envolvidas, evitando a sobrecarga de processos em períodos próximos ao término do exercício financeiro. Destaca-se, o fato da instrução de vários processos e pregões com o mesmo objeto, em curto espaço de tempo, conforme demonstrado na tabela 03. Acredita-se que, com a finalização do Plano Anual de Contratações – PGC, essa problemática deverá ser minimizada ou, quem sabe até eliminada, pois demandas em comum poderão ser unificadas em um único processo, no qual a UFRA poderia ter maior vantajosidade nas aquisições, por meio de economia de escala.

Quadro 05 – Quantitativo de pregões por objeto

OBJETO	PREGÃO	UNIDADE REQUISITANTE
Serviços	02/2019	Belém
	04/2019	Belém
	15/2019	Tomé-Açu
	16/2019	Belém
	23/2019	Belém
Bens de Consumo	03/2019	Belém
	05/2019	Belém
	08/2019	Capanema
	11/2019	Belém
	13/2019	Belém
	14/2019	Belém
	17/2019	Belém
	18/2019	Belém
	19/2019	Belém
	20/2019	Belém
Equipamentos de laboratório	24/2019	Belém
	41/2018	Belém
	01/2019	Capanema
	06/2019	Capanema
	09/2019	Parauapebas
	10/2019	Belém
	12/2019	Capanema
	21/2019	Capanema
22/2019	Capanema	
25/2019	Capanema	

Fonte: Equipe DLA



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

4.4 – Diretoria de Contratos e Convênios – DCC

A Diretoria de Contratos e Convênios – DCC é a unidade responsável por garantir que os instrumentos firmados pela UFRA sejam instruídos em estreita observância às legislações vigentes e as normas internas da Universidade, respeitando a esmerada tramitação dos seus processos administrativos, desde a celebração até o encerramento destes. A DCC também realiza diligências e emite pareceres inerentes aos instrumentos celebrados pela UFRA, requerendo o saneamento de pendências no que tange aos requisitos de admissibilidade para a celebração de todos os instrumentos, auxilia ainda na prestação de dados e informações aos gestores e fiscais de Contratos, Convênios e demais Instrumentos conforme legislação pertinente, bem como realiza as análises pertinentes aos procedimentos de reajustes dos contratos, seja a repactuação e/ou reequilíbrio financeiro destes.

4.4.1 – Principais Ações e Avanços

a) Equipe de Trabalho

Anteriormente, encontravam-se no exercício das atividades da Diretoria de Contratos e Convênios o total de 04 (quatro) servidores efetivos. Em outubro de 2018, houve a admissão de 01 (um) servidor efetivo para integrar a equipe da DCC. Mais tarde, em janeiro de 2019 foi contratado 01 (um) estagiário da área de contabilidade, e em junho de 2019, a DCC contou com a chegada de mais 01 (um) servidor efetivo, sendo este último já integrante do corpo técnico da Universidade, totalizando assim 06 (seis) servidores efetivos e 01 (um) estagiário.

Quanto às instalações físicas, em abril de 2019, a DCC foi transferida do prédio da Prefeitura do Campus para a antiga sala da Divisão de Compras, anexo ao Galpão da Divisão de Almoxarifado. Tal mudança trouxe maior proximidade à Pró-Reitoria de Administração e Finanças – PROAF, bem como a outros setores da Universidade, dos quais possuem grande parte das demandas da DCC, melhorando assim o fluxo de informações e procedimentos internos desta Unidade.

Embora a força de trabalho e as instalações físicas da DCC mostrem-se, temporariamente suficientes ao efetivo exercício das suas atividades, é importante frisar que as demandas processuais têm aumentado, principalmente em relação a análise e instrução



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

processual dos projetos que envolvem a celebração de instrumentos com fundações de apoio, além das eventuais demandas de celebração de novos contratos, convênios e instrumentos congêneres, e apoio a gestão, fiscalização e acompanhamento dos instrumentos já celebrados. Destarte, a DCC destaca que tem realizado esforços para que suas atribuições sejam realizadas com excelência e transparência, e que a PROAF tem contribuído no sentido de oferecer o suporte necessário para a melhoria de seus recursos humanos e materiais.

b) Levantamento dos Contratos, Convênios e Instrumentos Congêneres

Tomando-se como base a data de 10 de agosto de 2017, início da atual gestão, a DCC realizou o levantamento dos contratos, convênios e instrumentos congêneres vigentes à época, no intuito de obter maior controle e a adequada gestão destes.

Quadro 06 – Quantitativo de Contratos, Convênios e Instrumentos Congêneres

INSTRUMENTO	QTDE AGO/17	QTDE JUL/18	QTDE JUL19
Contratos Serviços Contínuos	26	30	32
Contratos por Escopo (obras)	3	3	0
Contratos Fundacionais	14	16	4
Convênios Fundacionais	1	0	0
Convênios de Estágio	20	28	28
Acordos/Convênios/Instrumentos Congêneres	24	34	32
Convênios Internacionais	7	7	11
Convênios com Prefeituras	2	2	2
Termos de Cessão	6	5	5
Termos de Cooperação / Termos de Execução Descentralizada	10	12	3
Outros Termos e Protocolo de Intenções	4	10	14
TOTAL	117	147	131

Fonte: Equipe DCC

A partir deste levantamento foi possível identificar as ações prioritárias da DCC, principalmente no que diz respeito a gestão e acompanhamento dos instrumentos celebrados, identificando quais destes estão mais próximos do encerramento da vigência, permitindo que a unidade possa tomar as medidas cabíveis no cumprimento dos prazos legais para renovação



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

em tempo hábil, evitando assim a ocorrência de eventuais problemas contratuais, com fornecedores e demais parceiros.

Outra grande contribuição do referido levantamento se dá pela possibilidade de maior controle na cobrança junto às empresas quanto à prestação da garantia contratual, nos termos da legislação, uma vez que, alguns contratos estavam irregulares no que diz respeito a adequação deste item.

A DCC tem encaminhado, com prazo mínimo de 90 dias de antecedência, os autos processuais dos instrumentos próximos ao encerramento da vigência, para ciência e manifestação dos gestores e fiscais destes, quanto a necessidade ou não de renovação e apresentação das justificativas e demais documentos necessários a instrução processual.

c) Divulgação dos contratos, convênios e instrumentos congêneres no site da PROAF

A relação dos contratos, convênios e instrumentos congêneres atualmente vigentes estão disponibilizados na página da PROAF, de forma sintética em links que são direcionados a tabelas separadas para cada tipo de instrumento. Além da tabela sintética, a DCC está inserindo os links individuais de cada instrumento, seja contrato, convênio, acordos de cooperação, entre outros, onde são disponibilizadas informações adicionais bem como as cópias digitalizadas dos termos celebrados (termos de referência, aditivos, apostilamentos, planos de trabalhos). Ressaltando que todas as informações são atualizadas quinzenalmente.

d) Padronização de Procedimentos

A DCC busca constantemente a padronização e melhoria dos seus procedimentos operacionais internos. Toda a instrução processual realizada por esta Diretoria é estabelecida em estreita observância a legislação vigente e as normas internas da UFRA.

Nesse sentido, são elaborados *checklists* internos para a otimização dos procedimentos de celebração de contratos, convênios e instrumentos congêneres, celebração de aditivos, dentre outros, contribuindo assim para eliminação de erros na instrução processual e proporcionando maior celeridade na tramitação dos processos.

Os procedimentos operacionais padrão – POP's também são ferramentas utilizadas pela DCC na melhoria do desempenho de suas atividades.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Atualmente a DCC está em tratativa com as Pró-Reitorias de Ensino – PROEN e Extensão – PROEX no intuito de padronizar o fluxo processual para celebração de Convênios de Concessão de Estágio.

Ainda com relação a celebração de Convênios de Concessão de Estágios, a DCC está realizando diligências para o lançamento de Edital de Chamamento Público, que visa selecionar instituições, órgãos, empresas e agentes de integração que tenham interesse em ofertar vagas de estágios supervisionado aos discentes da UFRA, tornando esse processo mais célere e mais transparente.

e) Participação em Cursos de Capacitação

A DCC encaminhou a PROAF as principais demandas para capacitação de servidores para o ano de 2019, incorporando a programação anual desta Pró-Reitoria que foi apresentada a Divisão de Capacitação e Desenvolvimento – DCAD/UFRA.

Assim, durante o decorrer do primeiro semestre, a DCC realizou a abertura de diferentes processos para autorização da participação de seus servidores nos cursos de capacitação previstos na programação da PROAF, porém sem deferimento do pleito, devido às restrições orçamentárias que as Universidades vêm sofrendo. Das participações em cursos pleiteadas temos:

- Curso “Como elaborar e julgar a planilha de formação de preços de acordo com a IN nº 05/2017, alterada pela IN nº 07/2018” (processo nº 23084.007829/2019-65);
- Curso “Ajustes firmados com Fundações de Apoio – Aspectos jurídicos e jurisprudências do TCU” (processo nº 23084.012294/2019-53).

Embora a participação do curso de “Elaboração de Planilhas” na empresa Zênite Consultoria tenha sido indeferida, a DCAD informou que disponibilizaria o curso em sua programação de cursos para 2019, em data a ser divulgada no site da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP/UFRA.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

f) Contribuição para redução de custos da UFRA por meio da análise dos processos de Repactuação.

A atual gestão da DCC tem envidado esforços para que os processos de Repactuação dos Contratos de Serviços de Dedicção Exclusiva de Mão-de-Obra sejam regularizados, realizando todas as diligências cabíveis para o atendimento dos requisitos legais relacionados a este tipo de ajuste contratual, para que a Universidade tenha maior controle na variação e execução dos custos dessa modalidade de contratação.

Para melhor entendimento, os processos de análise das Repactuação foram divididos, conforme os seguintes itens:

Entre os pedidos de Repactuações analisados pela DCC, podemos destacar os seguintes Contratos:

Quadro 07 - Apostilamentos Celebrados

CONTRATO	CONTRATADA	ASSINATURA DO TERMO	VALOR ANUAL ANTES DA REPACTUAÇÃO	VALOR ANUAL REPACTUAÇÃO 2017	VALOR ANUAL REPACTUAÇÃO 2018	TERMO DE APOSTILAMENTO/ADITIVO
01/2016	E B CARDOSO	24/09/2018	R\$ 3.814.703,16	-	R\$ 3.936.391,09	R\$ 121.687,93
17/2016	SERVICE ITORORÓ	16/05/2019	R\$ 848.500,00	R\$ 1.011.650,28	R\$ 1.046.566,32	R\$ 515.268,18
19/2016	SERVICE ITORORÓ	05/09/2018	R\$ 8.645.358,72	R\$ 10.220.279,52	Em análise	R\$ 1.584.811,04
31/2017	PARALIMP	28/12/2018	R\$ 2.001.084,72	-	R\$ 2.161.097,04	R\$ 2.321.109,36

Fonte: Equipe DCC

- **Contrato nº 01/2016 – Apoio Administrativo:** Repactuação 2018, por meio do 1º Termo de Apostilamento.
- **Contrato nº 17/2016 – Serviços auxiliares R.U.:** Repactuação 2017 e 2018, por meio do 1º Termo de Apostilamento.
- **Contrato nº 19/2016 – Serviços auxiliares:** Repactuação 2017, por meio do 1º Termo de Apostilamento.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- **Contrato nº 31/2017 – Limpeza e Conservação:** Repactuação 2018, por meio do 1º Termo de Apostilamento.

- **INDEFERIMENTOS/DESISTÊNCIAS**

No que se refere aos pedidos de Repactuação/Reequilíbrio já analisados pela DCC, dois processos merecem destaque, por se tratarem de valores que a UFRA deixou de pagar, caso os pedidos fossem atendidos, são estes:

- **Contrato nº 09/2016 – Polo Segurança**

Atualmente encontram-se vigentes os valores da repactuação do ano de 2017, sendo executado um valor mensal de R\$ 646.731,84 (seiscentos e quarenta e seis mil, setecentos e trinta e um reais e oitenta e quatro centavos).

Após diligências realizadas, concernente principalmente as disposições trazidas pela lei nº 13.467/2017 (Reforma Trabalhista), a CONTRATADA apresentou desistência do Pedido de Repactuação do ano de 2018.

Nesse sentido, caso a repactuação de 2018 tivesse sido realizada, a Universidade teria a seguinte diferença pagar à CONTRATADA:

Quadro 08 - Repactuação do Contrato nº 09/2016

MÊS	VALOR PAGO (CONFORME AS) - REPACTUAÇÃO 2017	VALOR EXECUTADO (CONFORME ANÁLISES DCC)	DIFERENÇA
01/2018	R\$640.221,26	R\$646.648,27	R\$6.427,01
02/2018	R\$640.221,26	R\$646.648,27	R\$6.427,01
03/2018	R\$640.221,26	R\$646.648,27	R\$6.427,01
04/2018	R\$640.221,26	R\$646.648,27	R\$6.427,01
05/2018	R\$646.731,84	R\$653.483,80	R\$6.751,96
06/2018	R\$646.731,84	R\$653.483,80	R\$6.751,96
07/2018	R\$646.731,84	R\$653.483,80	R\$6.751,96
08/2018	R\$646.731,84	R\$653.483,80	R\$6.751,96
09/2018	R\$646.731,84	R\$653.483,80	R\$6.751,96
10/2018	R\$646.731,84	R\$653.483,80	R\$6.751,96
11/2018	R\$646.731,84	R\$653.483,80	R\$6.751,96
12/2018	R\$646.731,84	R\$653.483,80	R\$6.751,96
TOTAL			R\$79.723,72

Fonte: Equipe DCC



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Embora a empresa tenha solicitado desistência do Pedido de Repactuação supramencionada, a Administração, com base nas análises realizadas pela DCC tem envidado esforços para devolução de valores pagos a maior.

Ainda com relação ao Contrato nº 09/2016, referente ao Pedido de Repactuação do ano 2019, tendo em vista as disposições das CCT's e as devidas atualizações trazidas pela Reforma Trabalhista (Lei nº 13.467/2017), o valor mensal executado pelo contrato terá redução, conforme detalhamento mensal a seguir:

Quadro 09 - Valores a serem glosados

MÊS	VALOR PAGO (CONFORME AS) - REPACTUAÇÃO 2017	VALOR EXECUTADO (CONFORME ANÁLISES DE REPACTUAÇÃO 2019 - DCC)	DIFERENÇAS MENSAIS
01/2019	R\$646.731,84	R\$608.977,12	R\$37.754,72
02/2019	R\$646.731,84	R\$608.977,12	R\$37.754,72
03/2019	R\$646.731,84	R\$608.977,12	R\$37.754,72
04/2019	R\$646.731,84	R\$608.977,12	R\$37.754,72
05/2019	R\$646.731,84	R\$608.977,12	R\$37.754,72
06/2019	R\$646.731,84	R\$608.977,12	R\$37.754,72
TOTAL			RS226.528,32

Fonte: Equipe DCC

O valor a ser devolvido à Administração, ilustrado no quadro acima, em virtude da Repactuação do ano de 2019, deverá ser glosado nas faturas do Contrato nº 09/2016.

○ **Contrato nº 31/2017 – Paralimp**

Ainda no ano de 2018, a CONTRATADA solicitou além da Repactuação, o Reequilíbrio-Econômico Financeiro, referente ao quantitativo de materiais e insumos utilizados na execução do Contrato em comento. O pedido de Reequilíbrio/Repactuação elevaria o valor mensal do contrato para R\$ 242.876,22 (duzentos e quarenta e dois mil, oitocentos e setenta e seis reais e vinte seis centavos), conforme planilha resumo a seguir:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Quadro 10 - Valores solicitados pela Paralimp

TIPO DE ÁREA	ÁREA (m ²)	PR MEN UNIT (R\$/M ²)	SUBTOTAL (R\$)
ÁREA INTERNA - PISOS FRIOS	53643,34	R\$3,81	R\$204.381,13
ÁREA INTERNA - BANHEIROS	2581,53	R\$5,71	R\$14.740,54
ÁREA INTERNA - LABORATÓRIOS	1777,45	R\$5,71	R\$10.149,24
ÁREA INTERNA - GALPÕES	1572,91	R\$0,15	R\$235,94
ÁREAS HOSPITALARES E ASSEMELHADOS	1910,89	R\$5,71	R\$10.911,18
ÁREAS EXTERNAS	5016,72	R\$0,49	R\$2.458,19
T O T A L	R\$66.502,84		R\$242.876,22
VALOR GLOBAL ANUAL DA PROPOSTA (EM R\$)			R\$2.914.514,64

Fonte: Equipe DCC

Vale ressaltar, que os valores acima mencionados constavam apenas as atualizações salariais da CCT 2018 e dos quantitativos de materiais e insumos, e que ainda estava em análise o Laudo Técnico de Insalubridade do Contrato nº 31/2017, e que os valores de cada posto de trabalho seriam ajustados em virtude dos adicionais de insalubridade.

Após diligências, o pedido de Reequilíbrio Econômico-Financeiro foi indeferido. Naquele momento, o valor mensal do contrato permaneceu em R\$ 166.757,06 (cento e sessenta e seis mil, setecentos e cinquenta e sete reais e seis centavos), sendo atualizado posteriormente com base apenas nas atualizações salariais da CCT 2018 e em virtude do Laudo Técnico para Insalubridade, conforme 1º Termo de apostilamento celebrado, conforme já mencionado no tópico APOSTILAMENTOS CELEBRADOS.

Quadro 11 - Valores após análise técnica

TIPO DE ÁREA	ÁREA (m ²)	PR MEN UNIT (R\$/M ²)	SUBTOTAL (R\$)
ÁREA INTERNA - PISOS FRIOS	53643,34	R\$2,60	R\$139.472,68
ÁREA INTERNA - BANHEIROS	2581,53	R\$3,90	R\$10.067,97
ÁREA INTERNA - LABORATÓRIOS	1777,45	R\$3,90	R\$6.932,06
ÁREA INTERNA - GALPÕES	1572,91	R\$0,11	R\$173,02
ÁREAS HOSPITALARES E ASSEMELHADOS	1910,89	R\$3,90	R\$7.452,47
ÁREAS EXTERNAS	5016,72	R\$0,53	R\$2.658,86
T O T A L	66502,84		R\$166.757,06
VALOR GLOBAL ANUAL DA PROPOSTA (EM R\$)		R\$2.001.084,72	

Fonte: Equipe DCC



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Assim, a Universidade deixou de pagar a diferença ao contrato nº 31/2017, nos seguintes termos:

Quadro 12 - Valores que a UFRA deixou de pagar

REFERÊNCIA	VALOR MENSAL	REEQUÍLIBRIO 2018	DIFERENÇA
jan/18	R\$166.757,06	R\$242.876,22	R\$76.119,16
fev/18	R\$166.757,06	R\$242.876,22	R\$76.119,16
mar/18	R\$166.757,06	R\$242.876,22	R\$76.119,16
abr/18	R\$166.757,06	R\$242.876,22	R\$76.119,16
mai/18	R\$166.757,06	R\$242.876,22	R\$76.119,16
jun/18	R\$166.757,06	R\$242.876,22	R\$76.119,16
jul/18	R\$166.757,06	R\$242.876,22	R\$76.119,16
ago/18	R\$166.757,06	R\$242.876,22	R\$76.119,16
set/18	R\$166.757,06	R\$242.876,22	R\$76.119,16
out/18	R\$166.757,06	R\$242.876,22	R\$76.119,16
nov/18	R\$166.757,06	R\$242.876,22	R\$76.119,16
dez/18	R\$166.757,06	R\$242.876,22	R\$76.119,16
TOTAL			R\$913.429,92

Fonte: Equipe DCC

○ **ANÁLISE DE CONTRATOS EXPIRADOS:**

Além das análises dos contratos vigentes, a DCC realizou diligências nos Contratos nº 25/2011 (Limpeza e Conservação) e nº 15/2012 (Manutenção de equipamentos de refrigeração), dos quais foram realizadas as análises referentes a todo o período de execução contratual, concernente a utilização das planilhas de custos e formação de preços e as Repactuações realizadas.

○ **Contrato nº 25/2011 – EB Cardoso**

Contrato destinado a limpeza e conservação das instalações da UFRA e seus campi. Até o seu encerramento, os valores praticados para o Contrato eram os valores da repactuação do ano de 2015.

Embora a CONTRATADA tenha solicitado a Repactuação dos anos de 2016 e 2017, foram realizadas diversas diligências, das quais acarretariam na redução do valor praticado pelo Contrato, o que levou a desistência das repactuações que estavam em análise.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
 PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Assim, temos que até o final do Contrato nº 25/2011, o valor mensal praticado foi de R\$ 438.656,14 (quatrocentos e trinta e oito mil reais, seiscentos e cinquenta e seis reais e quatorze centavos), com base na última repactuação vigente.

Quadro 13 - Valores do Contrato nº 25/2011 – EB Cardoso

ITEM	UND	DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO	PREÇO UNIT.	BELÉM		PARAGOMINAS		PARAUPEBAS	
				QUANT	TOTAL	QUANT	TOTAL	QUANT	TOTAL
1	m2	LIMPEZA INTERNA PREDIAL	4,4987	8.083,05	RS36.363,22	820,00	RS3.688,93	1.420,00	RS6.388,15
2	m2	LIMPEZA INTERNA PREDIAL – HOSPITALAR/LABORATORIAL	11,6375	3.478,38	RS40.479,65		RS-	330,00	RS3.840,38
3	m2	LIMPEZA INTERNA PREDIAL – SANITÁRIOS WC	5,6789	13.358,29	RS75.860,39	1.200,00	RS6.814,68	1.200,00	RS6.814,68
4	m2	LIMPEZA ÁREAS VERDES – ROÇAGEM MECANIZADA	0,1261	320.000,00	RS40.352,00		RS-		RS-
5	m2	LIMPEZA ÁREAS VERDES – ROÇAGEM E PODA MECANIZADA	0,344	106.000,00	RS36.464,00	25.000,00	RS8.600,00	26.000,00	RS8.944,00
6	m2	LIMPEZA ÁREAS VERDES – ROÇAGEM E PODA MANUAL	0,1406	343.020,00	RS48.228,61	25.000,00	RS3.515,00	26.000,00	RS3.655,60
					RS277.747,87		RS22.618,61		RS29.642,81

CAPITÃO POÇO		IGARAPÉ-AÇU		CASTANHAL		CUIARANA		CAPANEMA		TOMÉ-AÇU		VALOR TOTAL	
QUANT	TOTAL	QUANT	TOTAL	QUANT	TOTAL	QUANT	TOTAL	QUANT	TOTAL	QUANT	TOTAL		
1066	4795,6142	87	391,3869	50,00	RS224,94			1.310,00	RS5.893,30			12836,05	57745,53814
330	3840,375		0		RS-			330,00	RS3.840,38			4468,38	52000,77225
1200	6814,68	600	3407,34	600,00	RS3.407,34			1.200,00	RS6.814,68	679,15	3856,824935	20037,44	113790,618
	0		0		RS-				RS-			320000	40352
50000	17200	22000	7568	72.000,00	RS24.768,00	46.000,00	RS15.824,00		RS-			347000	119368
	0		0		RS-				RS-			394020	55399,212
RS32.650,67			RS11.366,73		RS28.400,28		RS15.824,00		RS16.548,35		RS3.856,82		RS438.656,14

Fonte: Equipe DCC

Caso as repactuações de 2016 e 2017 do Contrato nº 25/2011 tivessem sido finalizadas, os valores praticados mensalmente passariam para:

Repactuação 2016

O valor mensal passaria para R\$ 478.889,88 (quatrocentos e setenta e oito mil, oitocentos e oitenta e nove reais e oitenta e oito centavos).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
 PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Quadro 14 - Valores na Repactuação 2016

ITEM	UND	DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO	PREÇO UNIT.	BELÉM		PARAGOMINAS		PARAUPEBAS	
				QUANT	TOTAL	QUANT	TOTAL	QUANT	TOTAL
1	m2	LIMPEZA INTERNA PREDIAL	5,0515	8.083,05	RS40.831,53	820,00	RS4.142,23	1.420,00	RS7.173,13
2	m2	LIMPEZA INTERNA PREDIAL – HOSPITALAR/LABORATORIAL	12,7744	3.478,38	RS44.434,22		RS-	330,00	RS4.215,55
3	m2	LIMPEZA INTERNA PREDIAL – SANITÁRIOS WC	6,4164	13.358,29	RS85.712,13	1.200,00	RS7.699,68	1.200,00	RS7.699,68
4	m2	LIMPEZA ÁREAS VERDES – ROÇAGEM MECANIZADA	0,13	320.000,00	RS41.600,00		RS-		RS-
5	m2	LIMPEZA ÁREAS VERDES – ROÇAGEM E PODA MECANIZADA	0,3638	106.000,00	RS38.562,80	25.000,00	RS9.095,00	26.000,00	RS9.458,80
6	m2	LIMPEZA ÁREAS VERDES – ROÇAGEM E PODA MANUAL	0,1537	343.020,00	RS52.722,17	25.000,00	RS3.842,50	26.000,00	RS3.996,20
					RS303.862,85		RS24.779,41		RS32.543,36

CAPITÃO POÇO		IGARAPÉ-AÇU		CASTANHAL		CUIARANA		CAPANEMA		TOMÉ-AÇU		QUANT.TOTAL	VALOR TOTAL
QUANT	TOTAL	QUANT	TOTAL	QUANT	TOTAL	QUANT	TOTAL	QUANT	TOTAL	QUANT	TOTAL		
1066	5384,899	87	439,4805	50,00	RS252,58			1.310,00	RS6.617,47			12836,05	64841,30658
330	4215,552		0		RS-			330,00	RS4.215,55			4468,38	57080,87347
1200	7699,68	600	3849,84	600,00	RS3.849,84			1.200,00	RS7.699,68	679,15	4357,69806	20037,44	128568,23
	0		0		RS-				RS-			320000	41600
50000	18190	22000	8003,6	72.000,00	RS26.193,60	46.000,00	RS16.734,80		RS-			347000	126238,6
	0		0		RS-				RS-			394020	60560,874
RS35.490,13			RS12.292,92		RS30.296,02		RS16.734,80		RS18.532,70		RS4.357,70		RS478.889,88

Fonte: Equipe DCC

Repactuação 2017

O valor mensal passaria para de R\$ 498.218,46 (quatrocentos e noventa e oito mil, duzentos e dezoito reais e quarenta e seis centavos).

Quadro 15 - Valores na Repactuação 2017

ITEM	UND	DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO	PREÇO UNIT.	BELÉM		PARAGOMINAS		PARAUPEBAS	
				QUANT	TOTAL	QUANT	TOTAL	QUANT	TOTAL
1	m2	LIMPEZA INTERNA PREDIAL	5,2087	8.083,05	RS42.102,18	820,00	RS4.271,13	1.420,00	RS7.396,35
2	m2	LIMPEZA INTERNA PREDIAL – HOSPITALAR/LABORATORIAL	13,579	3.478,38	RS47.232,92		RS-	330,00	RS4.481,07
3	m2	LIMPEZA INTERNA PREDIAL – SANITÁRIOS WC	6,6169	13.358,29	RS88.390,47	1.200,00	RS7.940,28	1.200,00	RS7.940,28
4	m2	LIMPEZA ÁREAS VERDES – ROÇAGEM MECANIZADA	0,1329	320.000,00	RS42.528,00		RS-		RS-
5	m2	LIMPEZA ÁREAS VERDES – ROÇAGEM E PODA MECANIZADA	0,3784	106.000,00	RS40.110,40	25.000,00	RS9.460,00	26.000,00	RS9.838,40
6	m2	LIMPEZA ÁREAS VERDES – ROÇAGEM E PODA MANUAL	0,1631	343.020,00	RS55.946,56	25.000,00	RS4.077,50	26.000,00	RS4.240,60
					RS316.310,54		RS25.748,91		RS33.896,70



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
 PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CAPITÃO POÇO		IGARAPÉ-AÇU		CASTANHAL		CUIARANA		CAPANEMA		TOMÉ-AÇU		QUANT.TOTAL	VALOR TOTAL
QUANT	TOTAL	QUANT	TOTAL	QUANT	TOTAL	QUANT	TOTAL	QUANT	TOTAL	QUANT	TOTAL		
1066	5552,4742	87	453,1569	50,00	R\$260,44			1.310,00	R\$6.823,40			12836,05	66859,13364
330	4481,07		0		R\$-			330,00	R\$4.481,07			4468,38	60676,13202
1200	7940,28	600	3970,14	600,00	R\$3.970,14			1.200,00	R\$7.940,28	679,15	4493,867635	20037,44	132585,7367
	0		0		R\$-				R\$-			320000	42528
50000	18920	22000	8324,8	72.000,00	R\$27.244,80	46.000,00	R\$17.406,40		R\$-			347000	131304,8
	0		0		R\$-				R\$-			394020	64264,662
R\$36.893,82			R\$12.748,10		R\$31.475,38		R\$17.406,40		R\$19.244,75		R\$4.493,87		R\$498.218,46

Fonte: Equipe DCC

Nesse sentido, temos que as diferenças que seriam pagas pelas repactuações de 2016 e 2017 em caso de deferimento.

Quadro 16 - Diferença dos valores Pagos X Repactuações

REFERÊNCIA	VALOR MENSAL	REPACKTUAÇÃO 2016	DIFERENÇA
01/2016	R\$438.656,14	R\$478.889,88	R\$40.233,74
02/2016	R\$438.656,14	R\$478.889,88	R\$40.233,74
03/2016	R\$438.656,14	R\$478.889,88	R\$40.233,74
04/2016	R\$438.656,14	R\$478.889,88	R\$40.233,74
05/2016	R\$438.656,14	R\$478.889,88	R\$40.233,74
06/2016	R\$438.656,14	R\$478.889,88	R\$40.233,74
07/2016	R\$438.656,14	R\$478.889,88	R\$40.233,74
08/2016	R\$438.656,14	R\$478.889,88	R\$40.233,74
09/2016	R\$438.656,14	R\$478.889,88	R\$40.233,74
10/2016	R\$438.656,14	R\$478.889,88	R\$40.233,74
11/2016	R\$438.656,14	R\$478.889,88	R\$40.233,74
12/2016	R\$438.656,14	R\$478.889,88	R\$40.233,74
		TOTAL	R\$482.804,88

REFERÊNCIA	VALOR MENSAL	REPACKTUAÇÃO 2017	DIFERENÇA
01/2017	R\$438.656,14	R\$498.218,46	R\$59.562,32
02/2017	R\$438.656,14	R\$498.218,46	R\$59.562,32
03/2017	R\$438.656,14	R\$498.218,46	R\$59.562,32
04/2017	R\$438.656,14	R\$498.218,46	R\$59.562,32
05/2017	R\$438.656,14	R\$498.218,46	R\$59.562,32
06/2017	R\$438.656,14	R\$498.218,46	R\$59.562,32
07/2017	R\$438.656,14	R\$498.218,46	R\$59.562,32
08/2017	R\$438.656,14	R\$498.218,46	R\$59.562,32
09/2017	R\$438.656,14	R\$498.218,46	R\$59.562,32
10/2017	R\$438.656,14	R\$498.218,46	R\$59.562,32
11/2017	R\$438.656,14	R\$498.218,46	R\$59.562,32
12/2017	R\$438.656,14	R\$498.218,46	R\$59.562,32
		TOTAL	R\$714.747,84

Fonte: Equipe DCC



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

○ **Contrato nº 15/2012 – R. Figueiró**

Contrato destinado a manutenção dos equipamentos de refrigeração da UFRA, campus Belém e demais campi. Até o seu encerramento, os valores praticados para o Contrato nº 15/2012 eram os valores da repactuação do ano de 2015.

Embora a CONTRATADA tenha solicitado a Repactuação dos anos de 2016 e 2017, foram realizadas diversas diligências, das quais acarretariam na redução do valor praticado pelo Contrato, o que levou a desistência das repactuações que estavam em análise.

Assim, temos que até o final do Contrato nº 15/2012, o valor praticado mensalmente foi de R\$ 61.110,44 (sessenta e um mil, cento e dez reais e quarenta e quatro centavos).

Quadro 17 - Valor Mensal do Contrato nº 15/2012

ANEXO III-C - Quadro Resumo - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS PARA O ITEM 1 DO OBJETO					
Tipo de Serviço	Valor Proposto por Empregado	Qtde de Empregado por posto	Valor Proposto por posto	Qtde de Postos	Valor Total do Serviço
(A)	(B)	(C)	(D) = (B x C)	(E)	(F) = (D x E)
Manutenção de Equipamentos de Refrigeração Campus Belém (Técnico)	R\$6.465,08	1	R\$6.465,08	3	R\$19.395,24
Manutenção de Equipamentos de Refrigeração Campus Belém (Auxiliar)	R\$4.878,75	1	R\$4.878,75	3	R\$14.636,26
Manutenção de Equipamentos de Refrigeração Campus Interior (Técnico)	R\$5.415,79	1	R\$5.415,79	5	R\$27.078,95
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + III)					R\$61.110,44

Fonte: Equipe DCC

Caso as repactuações de 2016 e 2017 tivessem sido realizadas, os valores praticados mensalmente passariam para:

Repactuação 2016

O valor mensal passaria para R\$ 63.902,20 (sessenta e três mil, novecentos e dois reais e vinte centavos).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Quadro 18 - Valores na Repactuação 2016

ANEXO III-C - Quadro Resumo - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS PARA O ITEM 1 DO OBJETO					
Tipo de Serviço	Valor Proposto por Empregado	Qtde de Empregado por posto	Valor Proposto por posto	Qtde de Postos	Valor Total do Serviço
(A)	(B)	(C)	(D) = (B x C)	(E)	(F) = (D x E)
Manutenção de Equipamentos de Refrigeração Campus Belém (Técnico)	R\$6.733,52	1	R\$6.733,52	3	R\$20.200,56
Manutenção de Equipamentos de Refrigeração Campus Belém (Auxiliar)	R\$5.093,48	1	R\$5.093,48	3	R\$15.280,44
Manutenção de Equipamentos de Refrigeração Campus Interior (Técnico)	R\$5.684,24	1	R\$5.684,24	5	R\$28.421,20
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + III)					R\$63.902,20

Fonte: Equipe DCC

Repactuação 2017

O valor mensal passaria para R\$ 64.588,72 (sessenta e três mil, novecentos e dois reais e vinte centavos).

Quadro 19 - Valores na Repactuação 2017

ANEXO III-C - Quadro Resumo - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS PARA O ITEM 1 DO OBJETO					
Tipo de Serviço	Valor Proposto por Empregado	Qtde de Empregado por posto	Valor Proposto por posto	Qtde de Postos	Valor Total do Serviço
(A)	(B)	(C)	(D) = (B x C)	(E)	(F) = (D x E)
Manutenção de Equipamentos de Refrigeração Campus Belém (Técnico)	R\$6.799,41	1	R\$6.799,41	3	R\$20.398,23
Manutenção de Equipamentos de Refrigeração Campus Belém (Auxiliar)	R\$5.146,63	1	R\$5.146,63	3	R\$15.439,89
Manutenção de Equipamentos de Refrigeração Campus Interior (Técnico)	R\$5.750,12	1	R\$5.750,12	5	R\$28.750,60
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + III)					R\$64.588,72

Fonte: Equipe DCC

Nesse sentido, apresentamos as diferenças que seriam pagas pelas repactuações de 2016 e 2017 em caso de deferimento.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Quadro 20 - Diferença dos valores Pagos X Repactuações

MÊS	VALOR EXECUTADO (CONFORME AS) - REPACTUAÇÃO 2015	VALOR EXECUTADO (REPACTUAÇÃO 2016)	DIFERENÇA
06/2016	R\$61.110,44	R\$63.902,20	R\$2.791,76
07/2016	R\$61.110,44	R\$63.902,20	R\$2.791,76
08/2016	R\$61.110,44	R\$63.902,20	R\$2.791,76
09/2016	R\$61.110,44	R\$63.902,20	R\$2.791,76
10/2016	R\$61.110,44	R\$63.902,20	R\$2.791,76
11/2016	R\$61.110,44	R\$63.902,20	R\$2.791,76
12/2016	R\$61.110,44	R\$63.902,20	R\$2.791,76
01/2017	R\$61.110,44	R\$63.902,20	R\$2.791,76
02/2017	R\$61.110,44	R\$63.902,20	R\$2.791,76
03/2017	R\$61.110,44	R\$63.902,20	R\$2.791,76
04/2017	R\$61.110,44	R\$63.902,20	R\$2.791,76
05/2017	R\$61.110,44	R\$63.902,20	R\$2.791,76
		TOTAL	R\$33.501,07

MÊS	VALOR EXECUTADO (CONFORME AS) - REPACTUAÇÃO 2015	VALOR EXECUTADO (REPACTUAÇÃO 2017)	DIFERENÇA
06/2017	R\$61.110,44	R\$64.588,72	R\$3.478,28
07/2017	R\$61.110,44	R\$64.588,72	R\$3.478,28
08/2017	R\$61.110,44	R\$64.588,72	R\$3.478,28
09/2017	R\$61.110,44	R\$64.588,72	R\$3.478,28
10/2017	R\$61.110,44	R\$64.588,72	R\$3.478,28
11/2017	R\$61.110,44	R\$64.588,72	R\$3.478,28
12/2017	R\$61.110,44	R\$64.588,72	R\$3.478,28
01/2018	R\$61.110,44	R\$64.588,72	R\$3.478,28
02/2018	R\$61.110,44	R\$64.588,72	R\$3.478,28
03/2018	R\$61.110,44	R\$64.588,72	R\$3.478,28
04/2018	R\$61.110,44	R\$64.588,72	R\$3.478,28
05/2018	R\$61.110,44	R\$64.588,72	R\$3.478,28
		TOTAL	R\$41.739,31

Fonte: Equipe DCC

Embora as empresas tenham solicitado desistência dos pedidos de Repactuação dos Contratos nº 25/2011 e nº 15/2012, a Administração, com base nas análises realizadas pela DCC tem envidado esforços para a devolução de valores pagos a maior nos casos em comento.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Atualmente, estão em análise os seguintes Pedidos de Repactuação no ano de 2019:

Quadro 21 - Repactuações em Análise

CONTRATO	CONTRATADA	EFEITO FINANCEIRO	VIGÊNCIA CONTRATUAL	VALOR MENSAL ATUAL	VALOR MENSAL REPACTUAÇÃO 2019	DIFERENÇAS MENSAIS
01/2016	E B CARDOSO	01/01/2019	22/01/2020	R\$ 328.032,59	R\$ 340.301,69	R\$ 12.269,10
09/2016	POLO SEGURANÇA	01/01/2019	24/11/2019	R\$ 1.041.036,73	R\$ 979.699,15	-R\$ 61.337,58
17/2016	SERVICE ITORORÓ	01/01/2019	10/10/2019	R\$ 1.046.566,32	R\$ 1.087.692,51	R\$ 41.126,19
19/2016	SERVICE ITORORÓ	01/01/2019	28/11/2019	R\$ 518.689,15	R\$ 556.732,73	R\$ 38.043,58
31/2017	PARALIMP	01/01/2019	30/12/2019	R\$ 180.091,42	R\$ 186.531,29	R\$ 6.439,87

Fonte: Equipe DCC

- **Contrato nº 01/2016 – Apoio Administrativo:** Repactuação 2019;
- **Contrato nº 09/2016 – Serviços de Vigilância Armada:** Repactuação 2019;
- **Contrato nº 17/2016 – Serviços auxiliares R.U.:** Repactuação 2019;
- **Contrato nº 19/2016 – Serviços auxiliares:** Repactuações 2018 e 2019;
- **Contrato nº 31/2017 – Limpeza e Conservação:** Repactuação 2019.

O objetivo da DCC é regularizar todos os processos de Repactuação até o final de 2019 para que no ano seguinte, todos os contratos de dedicação exclusiva de mão de obra estejam de acordo com os valores das Convenções Coletivas do ano corrente, buscando sempre o atendimento dos prazos para análise dos pedidos de Repactuação, estipulados pela legislação vigente.

Nesse sentido, a Diretoria propôs a implementação da “Cartilha de Repactuação”, a qual descreve os principais conceitos relacionados aos principais ajustes contratuais, bem como apresenta a documentação necessária a correta instrução inicial do processo de solicitação da Repactuação, mostrando ainda o fluxo processual interno da UFRA, trazendo maior transparência aos atos administrativos realizados pela Universidade.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

g) Análise inicial dos processos de Contratos Fundacionais.

A partir de março de 2019, a DCC passou a analisar os processos que visam a celebração de Contratos com Fundações de Apoio. Anteriormente a análise prévia desses processos era realizada pela Pró-reitoria de Administração e Finanças – PROAF.

É importante frisar que é crescente a demanda de processos fundacionais que necessitam deste tipo de análise. Outro importante fator a ser mencionado, é o vasto e diversificado conteúdo que versa sobre o tema, necessitando assim, de diligências minuciosas e que requerem maior atenção e maior tempo de análise dos servidores envolvidos.

Dentre os processos analisados pela DCC, temos:

Quadro 22 - Contratos Fundacionais

RELAÇÃO DE CONTRATOS FUNDACIONAIS E ACORDOS DE PARCERIA, DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO (2019)					
ITEM	Nº DO PROCESSO	NOME DO PROJETO	COORDENADOR DO PROJETO	TIPO DE INSTRUMENTO	STATUS
1	23084.024904/2018-81	“Treinamento e Capacitação de Recursos Humanos nas Comunidades Urbanas e Rurais, no Estado do Amapá”	Professor Dr. Paulo Jorge de Oliveira Ponte de Souza	Contrato Fundacional (UFRA e FUNAPE)	Celebrado
2	23084.030322/2018-33	“Projeto de Fomento à Feira de Agricultura Familiar”	Professor Dr. Leandro Frederico Ferraz Meyer	Contrato Fundacional (UFRA e FUNAPE)	Celebrado
3	23084.016531/2018-74	“Aperfeiçoamento dos procedimentos clínico-cirúrgicos e laboratoriais disponíveis para atendimento de animais no HOVET/ISPA”	Diretora Márcia Janete de Figueiredo	Contrato Fundacional (UFRA e FUNAPE)	A ser celebrado
4	23084.017049/2018-51	“Projeto Sustentabilidade produtiva, econômica e ambiental dos setores produtivos do ISPA”	Professora Dra. Maria Cristina Manno	Contrato Fundacional (UFRA e FUNAPE)	A ser celebrado
5	23084.030325/2018-77	“Plano Nacional de Formação de Professores da educação Básica – PARFOR/UFRA”	Professor Dr. Edvar da Luz Oliveira	Contrato Fundacional (UFRA e FUNAPE)	A ser celebrado
6	23084.009782/2019-83	“Programa de Ensino de Línguas – PROELI”	Professora Dra. Ana Paula Martins Alves Salgado	Contrato Fundacional (UFRA e FUNAPE)	A ser celebrado
7	23084.020838/2018-70	“Estudos para o monitoramento de áreas degradadas e de eventos fenológicos de espécies de alto valor para a conservação nas áreas da Mineração Paragominas S.A.”	Professora Dra. Gracialda	Acordo de Parceria para Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (UFRA, VALE S.A. e FUNAPE)	A ser celebrado
8	23084.027358/2018-30	“Estudo Comparativo do grau de Sustentabilidade de Comunidades Rurais contempladas e não contempladas por ações de investimento social e ações de compensação de empresas mineradoras na cidade de Parauapebas”	Professor Dr. Marcos Antônio de Souza dos Santos	Acordo de Parceria para Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (UFRA, VALE S.A. e FUNAPE)	A ser celebrado
9	23084.001561/2019-67	“Necessidade hídrica e controle de erosão por plantas nativas da flona de Carajás”	Professor Dr. Rafael Gomes Viana	Acordo de Parceria para Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (UFRA, VALE S.A. e FUNAPE)	A ser celebrado

Fonte: Equipe DCC



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Após as primeiras análises, a DCC com o apoio da Divisão de Prestação de Contas – DPC e a PROAF verificou a necessidade de retificação de alguns itens do checklist e do POP de celebração de Convênios e Contratos Fundacionais para melhoria e otimização da instrução desses processos.

h) Regularização dos Termos de Cessão da UFRA

Foram realizadas consultas à Procuradoria Federal Junto à UFRA quanto à regularização das cessões de espaço realizadas pela Universidade Federal Rural da Amazônia. Assim, os ocupantes dos espaços da UFRA foram notificados por meio de Ofício sobre a necessidade e importância da regularização da utilização desses espaços. Foram realizados levantamentos e análises por parte da equipe técnica de Engenharia e Arquitetura da Prefeitura do Campus sobre as condições atuais dos imóveis e espaços utilizados, etc.

Nesse sentido, foi apresentada a avaliação de espaços físicos da UFRA, realizada pelo prof. José Maria H. Condurú Neto, Assessor da Reitoria, conforme processo nº 23084.008251/2018-92.

Atualmente temos os seguintes processos em andamento, no que se refere a regularização dos espaços utilizados dentro da Universidade:

- **Processo nº 23084.010246/2018-40 - ADUFRA**, aguardando regularização da ADUFRA perante a Receita Federal para celebração do Termo.
- **Processo nº 23084.013573/2018-53 - SINDTIFES**, encaminhado a Procuradoria para análise e manifestação com relação à possibilidade de cobrança do espaço atualmente utilizado pelo SINDTIFES, com base no laudo de avaliação que contempla o terreno mais as benfeitorias.
- **Processo nº 23084.029854/2018-28 - STIHL**, processo encaminhado ao ICA para conhecimento e demais providências.

Sobre o tema, registramos que houve a Auditoria da Controladoria Geral da União – CGU, estabelecendo prazos para regularização da situação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

4.4.2 – Perspectivas

A DCC apresenta como principais **pontos fortes**: equipe comprometida com os trabalhos; gestão democrática instalada; compromisso com qualidade/qualificação; ações concretas de planejamento; implantação de processos padronizados para o aumento da eficiência e transparência; e compromisso na resolução das diversas situações decorrentes das atividades diárias da Diretoria.

Torna-se importante ressaltar, que desde o início de sua gestão, no dia 10/08/2017, a **DCC/PROAF** tem atuado intensamente na busca pela redução das dificuldades enfrentadas e pela padronização dos procedimentos que envolvem os contratos administrativos, convênios e instrumentos congêneres, bem como na busca de um relacionamento mais próximo com as demais unidades da UFRA.

4.5 – Diretoria de Patrimônio e Material – DPM

A DPM é a unidade administrativa responsável pela gestão patrimonial da UFRA, além de atuar no planejamento, gestão e recebimento das demandas referentes a materiais. A equipe atualmente é composta por 06 (seis) servidores e 04 (quatro) colaboradores vinculados a empresa que presta apoio administrativo a UFRA, todos distribuídos em 02 (duas) divisões: Divisão de Patrimônio - Seção de Registros e Controle Patrimonial e Divisão de Gestão de Materiais - Seção de Almoxarifado.

4.5.1 – Principais Ações e Avanços

a) **Entendimento interno de conceitos importantes**: Obteve-se progresso no entendimento interno sobre os principais conceitos que fundamentam o fluxo de trabalho através de capacitações e discussão cotidiana sobre os temas. O processo de desenvolvimento de documentos internos tem oportunizado o alinhamento sobre diversos conceitos importantes relacionados a materiais e gestão patrimonial.

b) **Compreensão do macroprocesso**: O melhor entendimento do macroprocesso tem sido consequência das interações mencionadas no item anterior.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

c) **Produção de procedimentos e documentos padronizados:**

I. **Seção de Almoxarifado:** Foram definidos procedimentos internos referentes ao **cadastro de credor e nota de empenho, nota fiscal e de materiais**, no âmbito do SIPAC. Foi produzido ainda lista de verificação para o ato de **recebimento de materiais** no galpão.

II. **Seção de Registros e Controle Patrimonial (SERCONP):** No âmbito interno, foram definidos modelos de documentos de notificações à fornecedores e contato com as unidades requisitantes (confirmação de demandas). Foram definidas ainda **listas de verificação para recebimento de materiais** no galpão e **carregamento de materiais** para transporte e distribuição interna. No âmbito externo, foram definidos e publicados no sítio institucional, com a contribuição e anuência do gabinete da PROAF, os POP's nº 10 (**Cadastro de termo de acautelamento**), 11 (**Desfazimento de bens**) e 12 (**Recolhimento de bens**). Houve ainda a publicação de **cartilha informativa** sobre patrimônio, trazendo conceitos básicos e importantes sobre a matéria. Além disso, destaca-se a elaboração de planilhas de controle, voltada ao registro sobre processos de compra, entrada e saída de materiais permanentes, controle de estoque no galpão. A adequação da rotina de tramitação de processos eletrônicos também merece ser ressaltada, reduzindo o uso de papel e acúmulo de volumes físicos.

d) **Sobre a cultura “balcão”:** Um dos principais avanços obtidos até então se refere a quebra do atendimento balcanizado (solicitação informais e/ou sem prévia motivação de demanda), com a definição e difusão de um estilo profissionalizado e organizado de atendimento das demandas. Atualmente, a distribuição interna guarda referência objetiva com os parâmetros que dão fundamento as aquisições. Em outras palavras, o recebimento dos materiais, precipuamente, visa a atender aquelas unidades cuja demanda deu fundamento aos processos de aquisição e ao fornecimento. atendimentos realizados fora desse escopo são pontuais e, geralmente, se referem a uma situação imprevisível e/ou emergencial.

e) **Realização de entregas – distribuição interna:** Atualmente, após prévio contato, a DPM providência a entrega dos materiais permanentes até a unidade interessada, o que representa



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

um forte aprimoramento no atendimento aos usuários de materiais. Vale ressaltar que, anteriormente, predominava a retirada do material com veículos ou providência dos próprios interessados.

f) **Controle de estoque:** Partindo-se do fato que esta prática de gestão era inexistente na unidade responsável (Divisão de gestão de materiais), consideramos que houve avanço expressivo, mesmo no cenário de restrição orçamentária, uma vez que se buscou dar embasamento teórico a unidade por meio de capacitação, e, atualmente já se observa o uso de ferramentas e promoção de ações que visam ao aprimoramento do controle de estoque, a exemplo do **inventário periódico de estoque** e autuação de processos de ressuprimento em tempo hábil (ex.: materiais de expediente, água mineral).

g) **Conjunto logístico:** Algumas conquistas como a aquisição de **carrinhos de transporte, paletes, furadeiras**, contratação de **auxiliares de almoxarife** e maior disponibilização dos veículos e motoristas, tem possibilitado a DPM manter **cronograma de entregas** de materiais oriundo de aquisição realizadas. Com o aporte referido, tem sido possível ainda a manutenção de uma organização muito mais adequada no interior dos galpões.

h) **Adequações ambientais (Segurança, organização e limpeza dos ambientes):** Um dos principais avanços, nesse aspecto, foi aquisição de **câmeras de monitoramento eletrônico** e sua instalação nos entornos e ambientes internos dos galpões de armazenagem dos bens de consumo e permanentes (divisões de gestão de materiais e patrimônio). A instalação permite acesso remoto e visualização das câmeras, fotos, backups e gravações em tempo real. As câmeras possibilitam ainda a visualização de imagens noturnas. Vale ressaltar que as divisões agora contam com **Televisores LCD's** que são utilizados para o monitoramento em tempo real dos entornos. Outra medida de segurança foi a **limitação e registro documental de acesso** aos galpões que armazenam bens.

Quanto ao aspecto da organização e limpeza, os galpões e ambientes administrativos tiveram um avanço perceptível, conforme pode ser verificado nos registros fotográficos a seguir.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Registros fotográficos

Figura 02 - Divisão de Gestão de Materiais - Galpão de armazenagem e ambiente administrativo

ANTES	
 <p>Galpão de armazenagem</p>	 <p>Galpão de armazenagem</p>
 <p>Corredor e entrada do ambiente administrativo</p>	 <p>Ambiente administrativo</p>
ATUALIDADE	
 <p>Galpão de armazenagem</p>	 <p>Galpão de armazenagem</p>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



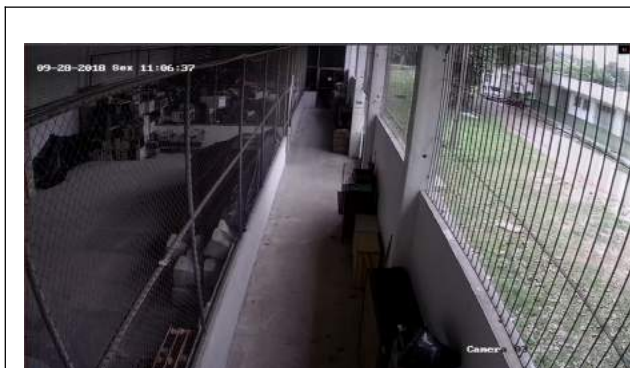
Fonte: Equipe DPM

Figura 03 - Divisão de Patrimônio - Galpão de armazenagem





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

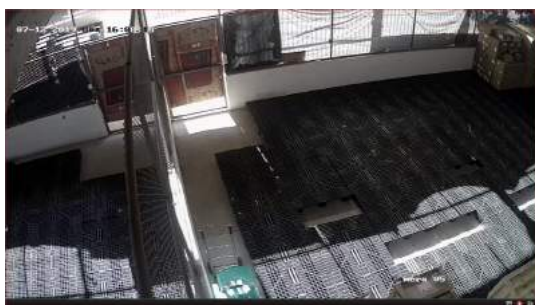


Galpão I – Esquerda



Corredor

ATUALIDADE



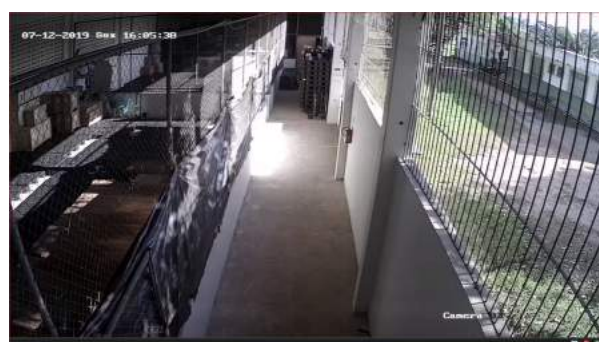
Galpão I



Galpão II



Galpão I



Corredor

Fonte: Equipe DPM

i) **Uso sustentável de bens e destinação adequada de inservíveis:** Houve importante avanço sobretudo pela definição de um formato mais adequado ao processo de desfazimento, em harmonia a norma vigente, contemplando todas as etapas formais necessárias a instrução processual, com destaque a **instituição da comissão, relatório de trabalho, deliberação em conselho superior, baixa de registros patrimoniais**. O processo resultou na aprovação em



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

conselho superior competente e destinação adequada de aproximadamente **400 itens inservíveis por meio da doação** ao Movimento Emaús, instituição conveniada com o poder público que atua em prol de interesses sociais.

Outras ações se encontram em andamento visando racionalizar e conferir maior sustentabilidade ao uso dos bens da UFRA, a exemplo da redistribuição de bens recolhidos e das visitas, que tem sido realizadas em conjunto com o gabinete da Pró-Reitoria, aos *campi* da UFRA, verificando, *in loco*, a situação de materiais ociosos, para definição do destino mais adequado aos materiais.

j) **Uso institucionalizado do Trello**

A plataforma Trello, vem sendo utilizada de forma progressiva e cada vez mais efetiva na Diretoria. Destaco o quadro de **cronograma de entregas**, alimentado pela SERCONP, onde é possível o acompanhamento simultâneo pela gestão superior (PROAF e Reitoria), de todas as entregas de materiais permanentes programadas e realizadas atualmente na UFRA.

4.5.2 – **Perspectivas**

Além de dar continuidade nas ações em curso, as ações dos próximos semestre terão enfoque em dar fluidez ao **desfazimento e recolhimento** de bens inservíveis, cujo acúmulo ainda é expressivo. A regularização dos **registros imobiliários** é um dos principais objetivos, dado o passivo existente. Além disso, a realização de **inventário geral e analítico** dos bens com reavaliação dos imóveis, é outro tema a receber maior atenção. Ressalta-se que, para a realização do inventário geral e analítico dos bens patrimoniais, objetiva-se formalizar a intenção de parceria com a Coordenadoria de Patrimônio, da Universidade Federal do Pará – UFPA, visando a contratação de serviços de consultoria e gestão patrimonial, compreendendo os serviços de inventário físico, avaliação e regularização de bens patrimoniais móveis e semoventes, dentre outros serviços correlatos e necessários à plena gestão do patrimônio de bens móveis da Instituição. Torna-se importante mencionar, que a referida contratação se encontra na fase de edital, conforme as informações constantes no Processo Administrativo nº 23073.11090/2019-24.

(https://sipac.ufpa.br/public/jsp/processos/processo_detalhado.jsf?id=209438#)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

A **manutenção de estoque** dos materiais de consumo, é outro aspecto indispensável e estará no escopo das prioridades.

Ademais, já estão em curso as tratativas relacionadas ao início da iminente implantação do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial, **Siads**, nos termos da Portaria nº 385 de 2018, do então Ministério do Planejamento, atual Ministério da Economia. A adoção do sistema governamental enquanto plataforma para exercício da gestão patrimonial representa, no mínimo, uma alteração importante no formato de trabalho desempenhado na Diretoria, que hoje utiliza o sistema SIPAC para registros, controle e gestão dos bens. É o início de um processo de reconfiguração e aprendizagem para adequação ao novo paradigma imposto pela citado normativo, dentro do prazo estabelecido na Portaria (resta em torno de 3 semestres).

Na mesma esteira está a instituição da plataforma **REUSE.GOV** que passa a ser o canal institucional para propiciar a movimentação e reaproveitamento de bens no âmbito da Administração. O portal é o canal para que as instituições publiquem a relação de seus bens inservíveis, possibilitando que outros órgãos interessados possam se manifestar para o reaproveitamento.

4.6 – Diretoria de Finanças e Contabilidade - DFC

A Diretoria de Finanças e Contabilidade é a unidade que nasceu com a aprovação do novo Regimento Interno de organização da PROAF, resolução CONSAD nº 300 de - 03/04/2019, unindo algumas atribuições da antiga Superintendência de Gestão e Orçamentária - SGO e as atividades realizadas pela Superintendência Administrativa e Financeira – SAF.

A SGO era uma unidade de assessoria à PROAF que ficava responsável pela elaboração das propostas orçamentárias da Instituição e pelo suporte técnico aos órgãos da UFRA quanto à elaboração de planos, projetos e propostas que envolviam questões orçamentárias e de planejamento, e possuía a Seção de Diárias e Passagens – SDP como unidade vinculada.

A Superintendência Administrativa e Financeira também era uma unidade de assessoramento, assim como era responsável por coletar dados, organizar, executar e controlar as atividades relativas à contabilidade e às finanças da UFRA.

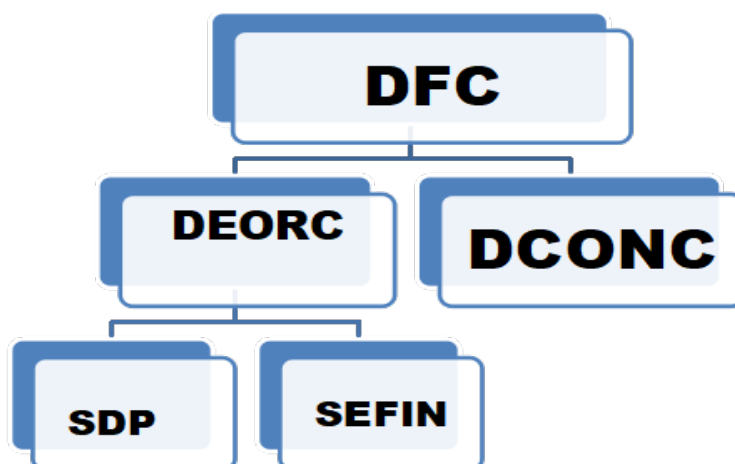


SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

A DFC é a unidade que ficou com a responsabilidade da execução do orçamento, das atividades financeiras e da Contabilidade da UFRA, tem por finalidade assessorar, coletar dados, organizar, executar e controlar as atividades relativas à contabilidade e finanças da UFRA.

A Seção de Diárias e Passagens - SDP, antes vinculada a SGO passou a compor a estrutura da DFC, seção essa que gerencia de forma centralizada as solicitações de processos de concessão diárias e passagens aos servidores e colaboradores interessados desta Universidade.

Figura 04 - Estrutura administrativa da DFC



Fonte: Equipe DFC

- a) DCONC – Divisão de Contabilidade e Custos; e
- b) DEORC – Divisão de Execução Orçamentária.
 - I- SEFIN - Seção de Finanças; e
 - II- SDP - Seção de Diárias e Passagens.

4.6.1 – Principais Ações e Avanços

a) Integração das Atividades

A DFC passou a realizar em seu âmbito a execução do orçamento-financeiro da UFRA, permitindo que os colaboradores acompanhem todo o processo de Empenho, liquidação e pagamento da despesa pública. Tornando a comunicação das atividades mais eficiente na redução de tempo do intervalo da execução entre uma atividade e outra.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

b) Elaboração do 1º plano de ação

Esta Diretoria de Finanças e Contabilidade iniciou as atividades em Maio de 2019. Para orientar as atividades e ações iniciais desta unidade foi elaborado o 1º plano de ação da DFC para o período do 2º quadrimestre de 2019 (maio a agosto) este plano de ação priorizou ações objetivas e pontuais que visassem à integração, gerenciamento e aprimoramento das execuções orçamentária, financeira e contábil. Seguem as metas estabelecidas:

- I. Fortalecer a segurança nas apropriações dos processos de pagamentos de fornecedores em geral.
- II. Para cumprimento desta meta foi elaborado uma planilha que contém o espelho da liquidação incluindo as informações das retenções a serem realizadas com o devido embasamento legal, para fortalecer a segurança dos operadores da execução operacional do processo, diminuindo, principalmente, os erros de retenções com alíquotas indevidas.
- III. Implementar a ordem cronológica de pagamentos dos fornecedores, segundo a IN 2/2016. A DFC passou a realizar os pagamentos, em consonância com a IN 02/2016, observando a data de ateste das liquidações.
- IV. Promover ações iniciais que possibilitem à contabilidade exercer sua função social.
- V. A contabilidade, sem prejuízos das atividades já realizadas, passou a analisar os processos antes de serem liquidados. Ficando com a responsabilidade de preencher a planilha mencionada na Meta II.
- VI. Elaborar o Procedimento Operacional Padrão - POP da DFC.
- VII. Reduzir as assimetrias entre a execução orçamentária e financeira. Essa meta é de realização e controle contínuo por esta diretoria.

Passou-se a observar os fluxos dos processos das despesas fixas desta Universidade, mapeando o tempo de tramitação entre sua abertura na unidade demandante até sua chegada na DFC, afim de que o próximo passo seja a conversa entre os setores e esta diretoria para que se minimize o impacto na apuração da liquidação/pagamento dos processos.

c) Capacitação dos Servidores

Objetivando o nivelamento de toda a equipe, esta diretoria está realizando capacitação a todos os colaboradores quanto às atividades operacionais do orçamento. Para que todos



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

estejam cientes e aptos a operacionalizar as etapas das despesas pública com efetividade. Capacitações essas realizadas ao final do expediente, com colaboração dos servidores oriundos da SGO.

A SGO possuía uma equipe em menor quantidade em relação à SAF, ainda sim parte dos servidores da SGO passou a compor a PROPLAN (Pró-reitoria de Planejamento) e outra parte a DFC.

Assim como grande parte da equipe participou da 16ª Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas realizada pela ENAP - Escola Nacional de Administração Pública em Belém-PA, essa capacitação objetiva atualizar, aperfeiçoar e gerar conhecimentos relativos aos instrumentos de planejamento, orçamento, administração financeira e compras no âmbito da Administração Pública Federal, trazendo à prática dúvidas percebidas no dia a dia da equipe.

d) Visitas Técnicas

Esta Diretoria buscou parcerias com outras Universidades, tendo em vista a similaridades vivenciadas por todas as IFES, realizando assim visitas técnicas na UNB e UFMT, em buscas de novas ideias e boas práticas a fim de contribuir com eficiência, eficácia e efetividade com esta UFRA.

e) Termo de Execução Descentralizada – TED

Quanto aos Termos de Execução Descentralizada foram criados 7 (sete) entre o segundo semestre de 2017 e primeiro semestre de 2018, nos quais 4 (quatro) TED's foram prestados conta via SIMEC - Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle, (2) dois estão em análise, 2 (dois) já foram aprovados, outros 2 (dois) estão em execução e 1 (um) já está disponível para prestação de contas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Quadro 23 - TED's realizados ago/17 à jul/18

2º semestre de 2017					
TED	Unidade Concedente	Finalidade	Valor (R\$)	PRESTAÇÃO DE CONTAS	APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS
6642	SESU/MEC	Pagamento de despesas contratuais de fornecimento de energia elétrica, fornecimento de água tratada e serviço de vigilância armada do mês de novembro/2017.	R\$ 1.114.081,88	SIM	APROVADO
1º semestre de 2018					
TED	Unidade Concedente	Finalidade	Valor (R\$)	PRESTAÇÃO DE CONTAS	APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS
6815	SESU/MEC	Bolsas de Residência Multiprofissional em Saúde.	R\$ 1.774.453,10	SIM	EM ANÁLISE
6868	CAPES	Realização do PARFOR no âmbito da UFRA	R\$ 300.000,00	SIM	EM ANÁLISE
6942	CAPES	Realização do PROAP no âmbito da UFRA	R\$ 183.749,60	NÃO	---
7344	SESU	Ampliação da capacidade de processamento e armazenamento de dados	R\$ 546.058,00	EM EXECUÇÃO	---
7362	SECADI	Aperfeiçoamento em Transtorno do Espectro do Autismo.	R\$ 87.721,60	EM EXECUÇÃO	---
7389	SESU/MEC	Pagamento de despesas contratuais de apoio administrativo, limpeza e conservação, vigilância armada e serviços auxiliares do mês de julho/2018.	R\$ 1.236.176,21	SIM	APROVADO

Fonte: Equipe DFC

No segundo semestre de 2018 foram criados 15 (quinze) TED's, todos em execução. Totalizando os valores empenhados R\$ 14.725.475,85 sendo executados e pagos no total de R\$ 7.986.437,71. Quando ao primeiro semestre de 2019 foram criados 2 (dois) TED's abmos em execução também.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Quadro 24 - TED's realizados ago/18 à jul/19

2º semestre de 2018				
TED	Unidade Concedente	Finalidade	Valor (R\$)	Valor executado
7453	SESU	Programa de Desenvolvimento das Universidades para Internacionalização	R\$ 55.742,73	R\$ 29.162,48
7749	SESU	Aquisição de acervo bibliográfico	R\$1.524.000,00	-----
7750	SESU	Aquisição de equipamentos condicionadores de ar (Splits)	R\$ 765.590,86	R\$ 317.499,50
7751	SESU	Aquisição de mobiliários para os campi da UFRA	R\$ 2.226.165,00	R\$ 872.935,00
7752	SESU	Aquisição de equipamentos de tecnologia da informação.	R\$ 1.521.631,18	R\$1.427.901,80
7753	SESU	Aquisição de equipamentos de impressão e digitalização.	R\$ 252.177,60	R\$ 252.177,60
7754	SESU	Aquisição de equipamentos wireless para os campi da UFRA.	R\$ 347.350,00	R\$ 347.350,00
7755	SESU	Aquisição de equipamentos RFID-controle/segurança do acervo.	R\$825.118,32	R\$825.118,32
7816	SESU	Aquisição de material permanente para ambientes de convívio de alunos.	R\$ 1.198.461,67	R\$ 603.451,69
7817	SESU	Aquisição de equipamentos diversos para atender necessidades da UFRA.	R\$ 511.999,18	R\$ 495.099,78
7818	SESU	Aquisição de equipamentos de tecnologia da informação.	R\$ 2.856.493,00	R\$ 1.719.720,00
7819	SESU	Aquisição de equipamentos para a realização de práticas acadêmicas.	R\$ 1.383.666,55	R\$ 909.804,35
7820	SESU	Aquisição de livros para suprir os cursos de graduação da UFRA.	R\$ 738.000,00	R\$ 642.938,92
7821	SESU	Aquisição de equipamentos para os laboratórios dos Institutos/UFRA.	R\$ 451.579,76	R\$ 79.229,96
7883	CAPES	PARFOR EDITAL CAPES Nº 19/2018	R\$ 67.500,00	R\$ 67.500,00
TOTAL			R\$ 14.725.475,85	R\$ 7.986.437,71
1º semestre de 2019				
TED	Unidade Concedente	Finalidade	Valor (R\$)	Valor executado
8187	SESU	Bolsa de Residência em Saúde	R\$ 1.266.895,57	R\$ 1.266.895,57
8314	CAPES	Proap 2019.	R\$ 198.145,68	R\$ 18.488,77
TOTAL			R\$ 1.465.041,25	R\$ 1.285.384,34

Fonte: Equipe DFC



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

4.6.2 – Perspectivas

Ao avaliar os desafios vivenciados por esta DFC, destacamos como ponto forte o comprometimento da equipe e a disponibilidade de grande parte dos integrantes em aprender e inovar em suas atividades.

Quanto aos desafios a serem gerenciados, neste início das atividades da DFC um dos relevantes seria ainda a fragilidade da equipe quanto ao conhecimento do orçamento, que pretendemos e estamos equalizando com a capacitação dos colaboradores, ainda sim, sentem-se as dificuldades da equipe.

Outro desafio da DFC é a visibilidade por parte dos usuários externos quanto à tramitação interna dos processos na execução das etapas das despesas. A diretoria possui duas Divisões e duas Seções, porém no SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contrato - só temos como possibilidade de tramitação a DFC e a SDP – Seção de Diárias e Passagens por já existir anteriormente, não estando ainda criadas as Divisões e a Seção de Finanças (SEFIN) dificultando que os usuários externos acompanhe a tramitação do processo nas etapas internas.

Importante ressaltar que a estrutura física da diretoria tornou-se pequena, tendo em vista o número de colaboradores e as etapas realizadas da execução e por se tratar do setor final dos processos de pagamento fica sob responsabilidade da DFC o arquivamento físico dos processos de pagamento. Ficando assim em uma mesma estrutura a divisão de três salas: a sala da Diretora, a sala de todos os colaboradores e sala que comporta os arquivos correntes e copa. A DFC não possui mais espaço físico para outra mesa de colaborador, no entanto aguarda a chegada de servidor que está de licença.

Para planejamento de curto prazo, a DFC tem como perspectivas a elaboração do POP da unidade, para orientação e segurança na realização das atividades como um todo.

Assim como a inserção de todos os colaboradores na utilização do TRELLO, ferramenta gerencial já utilizada por todas as diretorias desta PROAF, afim de que a ferramenta auxilie nas tomadas de decisões e fortaleça a comunicação interna quanto as demandas da unidade como tem auxiliado as demais unidades.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Também a realização de uma conversa entre as unidades demandantes das despesas fixas realizadas pela UFRA com a DFC para alinhar e estabelecer o fluxo dos processos de forma que minimize os impactos na liquidação/pagamento dos fornecedores.

5 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

A PROAF por meio de suas unidades objetiva ampliar e melhorar as políticas de gestão administrativa e financeira da Universidade, para isso, elegeu as seguintes prioridades:

- Transparência ativa;
- Fomentar o ciclo de visita aos campi/Institutos por meio de palestras e encontros visando a difusão de ações e práticas da PROAF;
- Atuar em ações visando a redução de custos (revisão de contratos, repactuações, otimização de novas contratações, entre outros);
- Elaboração de normativas e submissão destas aos conselhos deliberativos;
- Aprimorar os procedimentos internos de aquisições e contratações;
- Fortalecer a gestão patrimonial de forma eficiente; e

Por fim, entende-se que a atual gestão da PROAF avançou significativamente dos dois últimos anos, sendo possível destacar diversos pontos positivos, em especial no concernente a eficiência dos serviços prestados, buscando estar em consonância com a gestão superior.

Tais avanços só são possíveis graças ao trabalho conjunto de todos os servidores e colaboradores que desempenham suas respectivas atividades laborais no âmbito dessa Pró-reitoria e unidades vinculadas.

No entanto, especialmente no atual cenário econômico envolvendo a Universidade, sabe-se que os desafios vindouros serão cada vez maiores, nessa toada a PROAF atua, no âmbito de sua competência, de maneira diligente, primando pela excelência, com vistas ao fortalecimento das atividades Institucionais.