



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

**RELATÓRIO DO 3º ANO DE GESTÃO DA PROAF
PERÍODO: AGOSTO/2019 A JULHO/2020**

**Setembro/2020
Belém/PA**



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

2

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

Luciana Pombo Campos – Assistente em Administração

Luis Augusto Lisboa Dias - Administrador

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

Ana Paula da Costa Ewerton – Técnica em Contabilidade

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

Célia Regina de Araújo Fialho - Assistente 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

Sandra Regina Sousa Santos – Técnica em contabilidade

Larissa Brito Martins – Assistente em Administração

Jeimeson Carvalho de Abreu – Auxiliar de almoxarife (Colaborador terceirizado)

Antônio Cleides Nunes Ramos - Auxiliar de almoxarife (Colaborador terceirizado)

Renan Herbert da Silva Pantaleão – Auxiliar Administrativo (Terceirizado)

Valdeilce Belém Rabelo – Auxiliar Administrativo (Terceirizado)



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

3

Diretoria de Contratos e Convênios – DCC

Augusto Cezar Souza Dias - Contador
Adriano Queiroz Silva – Administrador
Helder Diego de Souza Miranda – Assistente em Administração
Luiz Eduardo Carvalho da Silva – Assistente em Administração
Heli Mendes de Lima Neto – Assistente em Administração
Pablo Ferreira Dias da Silva – Assistente em Administração
Arlison Antônio Maués Cardoso - Estagiário

Diretoria de Finanças e Contabilidade – DFC

Caitto Arroyo Vasconcellos – Administrador
Louisi de Sousa Alves – Técnica em Contabilidade
Geysilene de Araujo Rodrigues – Assistente em Administração
Lorena Freire Corrêa – Contadora
Franklyn Oliveira Firmo – Contador
Fabrício Barros Farias – Assistente em Administração
Fátima Damasceno Barros – Recepcionista
Lucidalva Almeida dos Anjo – Auxiliar em Administração
Raimundo Rubens Lima do Carmo – Técnico em Contabilidade
Roseane Botelho Palheta – Assistente em Administração
Vanessa Cristina Penha Patrício – Assistente em Administração
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

4

SUMÁRIO

1 – APRESENTAÇÃO.....	6
2 – O PAPEL DA PROAF	7
2.1 – Estrutura Organizacional	8
2.2 – Evolução da Força de Trabalho	9
3 – PRINCIPAIS AÇÕES E AVANÇOS DA PROAF	9
4 – UNIDADES VINCULADAS	15
4.1 – DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - DPC.....	15
4.1.1 – Principais ações e avanços.....	15
4.1.2 - Resultados	17
4.1.3 - Relatórios parciais/finais sobre a execução física e fiscalização dos contratos fundacionais vigentes/encerrados produzidos	20
4.1.4 - Processos de prestação de contas parciais / finais apresentados	22
4.1.5 - Análises realizadas	24
4.1.6 - Mudança no método de análise técnica devido aos desafios enfrentados.....	27
4.1.7 – Perspectivas	29
4.2 – SEÇÃO DE CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO – SECREG	30
4.2.1 – Principais ações e avanços.....	32
4.2.2 – Perspectivas	32
4.2.3 - Documentos SIAFI a serem analisados.....	33
4.2.4 - Principais dificuldades do setor.....	34
4.3 - DIRETORIA DE LICITAÇÕES E AQUISIÇÕES – DLA	35
4.3.1 - Sobre as unidades	35
4.3.1.1 - Divisão de Licitações - DLIC	35
4.3.1.2 - Divisão de Compras - DCOMP	36
4.3.1.3 - Das licitações publicadas pela DLIC	37
4.3.2 - Demais atividades desenvolvidas pela unidade	40
4.3.3 - Dos aspectos relevantes de gestão.....	41
4.3.3.1 - Sobre a gestão	42
4.3.3.2 - Dos pontos fortes.....	42
4.3.4 – Desafios	43
4.4 – DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS – DCC	44
4.4.1 – Principais Ações e Avanços	44



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

5

4.4.2 – Perspectivas	56
4.5 – DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E MATERIAL – DPM	57
4.5.1 – Principais Avanços e Perspectivas	57
4.5.1.1- Anexo I – Mural de avanços	62
4.6 – DIRETORIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE – DFC	64
4.6.1 – Apresentação	64
4.6.2 - Principais ações e avanços	66
4.6.3 - Perspectivas	72
4.6.3.1 - Divisão de Contabilidade e Custos - DCONC	72
4.6.3.2 - Divisão de Execução Orçamentária – DEORC	73
4.6.3.3 - Seção de Finanças – SEFIN	73
4.6.3.4 - Seção de Diárias e passagens – SDP	73
5 – CONSIDERAÇÕES FINAIS	75



1 – APRESENTAÇÃO

O presente relatório de gestão tem por intuito realizar um demonstrativo da performance de todas as atividades desempenhadas na PROAF, bem como, de suas unidades vinculadas, compreendendo o período de agosto/2019 a julho/2020 - 3º ano da atual gestão desta Pró-reitoria. 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 a cada um dos responsáveis pelas unidades vinculadas a Pró-reitoria a apresentação de Relatório que evidencie as atividades desenvolvidas no período, os principais desafios enfrentados e, no ciclo avaliado, os avanços e melhorias implementadas, bem como as oportunidades de melhoria com vistas ao alcance da excelência na gestão pública.

Cada unidade vinculada, ficou encarregada da possibilidade de construir seu Relatório em formato livre, atendendo apenas o fornecimento das informações solicitadas. Ao final do processo, foram consolidadas todas as informações e dados fornecidos, neste documento único.

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 para o próximo ciclo.



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

7

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 prestando o melhor serviço às atividades finalísticas da UFRA, quais sejam: Ensino, Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão.

Com o advento da portaria nº 1.604, de 22 de junho de 2018, atualizada pela portaria de nº 1.203, de 28 de maio de 2019, publicadas no Diário Oficial da União, respectivamente, nos dias 06 de julho de 2018 e 30 de maio de 2019, foram delegadas pelo Mag. 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.

Nos anos anteriores, 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. Posteriormente, houve a necessidade de fomento dos



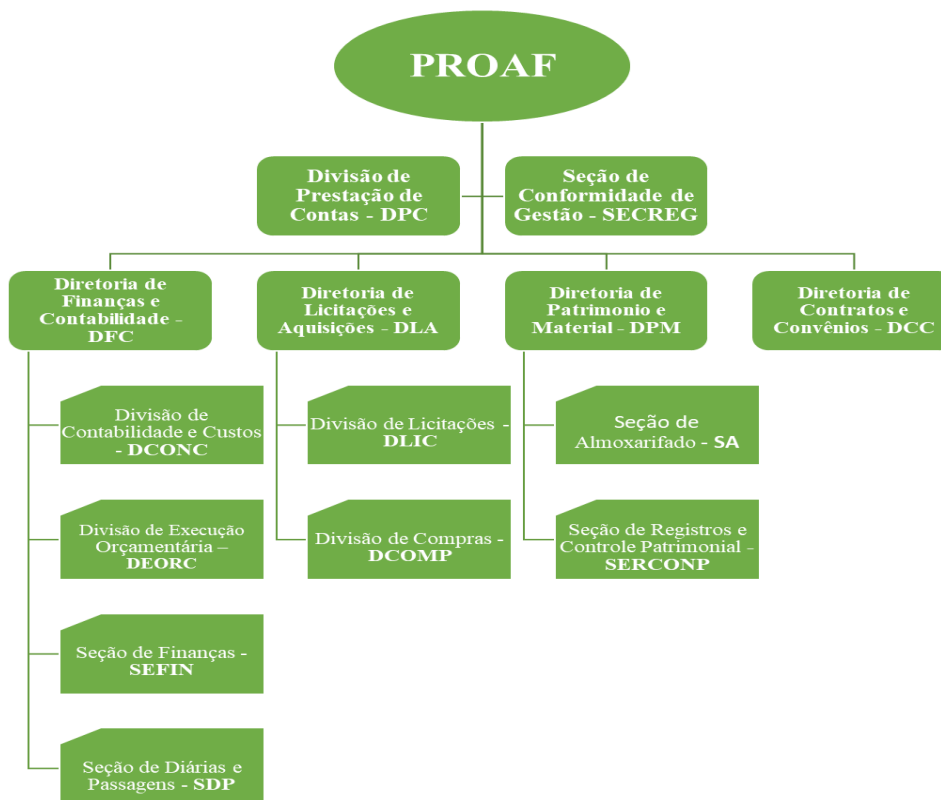
principais objetivos e avanços alcançados e implementados, em especial quanto a aplicabilidades das normas/procedimentos aprovados.

Neste 3º ano de gestão, a PROAF mantém o objetivo do fortalecimento dos avanços alcançados, com a atualização periódica dos seus procedimentos, adequações de metas e criação de outras; adequações necessárias, em benefício de sua missão institucional e considerando o momento atípico vivenciado pela realidade atual, em virtude da pandemia do novo Coronavírus.

2.1 – Estrutura Organizacional

Conforme o Regimento Interno aprovado pela Resolução CONSAD nº 300/2019 e sua alteração, pela Resolução CONSAD nº 372/2020, a PROAF apresenta a seguinte estrutura organizacional:

Figura 01 – Organograma PROAF



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



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 decréscimo decorrente de aposentadorias sem a respectiva reposição, como se pode verificar no quadro abaixo, o que vem ocasionando alguns problemas na consecução das atividades da unidade, tendo em vista que em função das normas, padronização das atividades o volume de trabalho vem aumentando, porém a entrada de colaboradores não vem sendo ampliada na mesma proporção :

Tabela 01 – Evolução da Força de Trabalho

Cargo	Ago/17	Jul/18	Jul/19	Jul/20
Administrador	2	5	3	3
Contador	4	4	4	4
Economista	1	3	3	2
Assistente em Administração	16	25	22	23
Técnico em Contabilidade	4	6	8	8
Auxiliar em Administração	3	3	2	2
Recepcionista	1	1	1	1
Servente de Limpeza	1	1	1	0
Telefonista	1	1	0	0
Total	33	49	44	43

Fonte: PROAF 2020

3 – PRINCIPAIS AÇÕES E AVANÇOS DA PROAF

a) Equilíbrio Orçamentário

Nos últimos três anos a PROAF, junto à Gestão Superior, vem atuando incessantemente no sentido de buscar, quantitativamente o equilíbrio de suas contas, ou seja, o ajuste frente as receitas (orçamento).

A atual gestão iniciou em agosto de 2017, quando a UFRA apresentava um déficit projetado na ordem de 11 milhões de reais o que representava à época, um comprometimento de pouco mais de 30% de seu orçamento total. Após realizado ajustes nos contratos, adoção



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

10

de uma nova mecânica de gestão, conseguiu-se em pouco mais de 4 meses, encerrar o exercício orçamentário com um deficit na ordem de 7 milhões de reais. Focados assim em uma gestão eficiente, moderna, objetiva-se minimizar cada vez mais os gastos com as despesas-meio ampliando as ações essenciais da Instituição.

Nessa perspectiva apresentada, o exercício de 2018 finalizou com um deficit na ordem de 4 milhões de reais e 2019, finalmente conseguiu-se uma aproximação do equilíbrio das contas, proporcionando que em 2020, na contramão de todo o cenário de crise vivenciado, que a UFRA aumentasse seu investimento, retomando obras paralisadas, que já se encontram em processos de contratação, além da manutenção e ampliação de fomento na área finalística da Universidade.

Como consequência, após ter alcançado esse equilíbrio, foi possível ampliar as despesas finalísticas (ensino, pesquisa, pós-graduação e extensão) em relação as despesas-meio (manutenção da universidade, despesas com energia elétrica, apoio administrativo e outros), reduzindo, inclusive a redução da relação entre elas. Enquanto em 2017, a UFRA apresentava 70% de suas despesas comprometidas com atividades meio, restando apenas 30% para ações de ensino, Pesquisa e Extensão, a perspectiva para 2020 é que essa proporção reduza para 52% x 48%, respectivamente, conforme ilustrado no gráfico abaixo:

Gráfico 1 - Relação despesas meio x finalísticas (2017-2020)

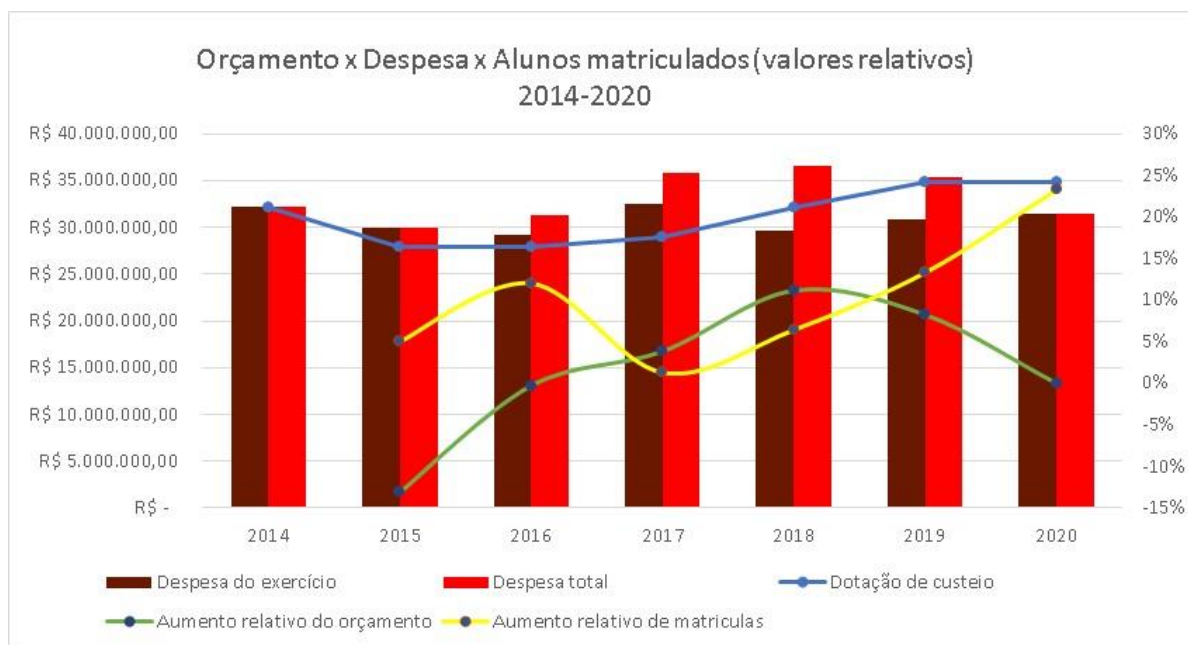


Fonte: PROAF



Nesse sentido, e tendo em vista a tendência de redução do cenário orçamentário para o próximo ano, buscou-se com essa gestão efetiva propiciar, não somente a manutenção, como também a ampliação do corpo discente da Universidade, sem a precarização dos serviços prestados, ou seja, “fazer cada vez mais com menos”.

Gráfico 2 - Orçamento x Despesa x Alunos matriculados (valores relativos) 2014-2020.



Fonte: PROAF

b) Captação de recursos complementares em meio à Pandemia do COVID-19

Outro ponto merecedor de destaque, foi o papel atuante da PROAF com vistas a captação de recursos adicionais para serem utilizados no enfrentamento da pandemia da COVID-19.

Nesse sentido, a UFRA foi contemplada pelo MEC com um aporte na ordem de R\$ 1.910.050,00, e considerando que a melhor forma de combate à essa pandemia é por meio da prevenção, de acordo com orientações da Organização Mundial da Saúde - OMS, bem como do Ministério da Saúde - MS, houve uma mobilização da equipe para promover processos de aquisição emergenciais de itens que possam auxiliar na higienização e demais fatores de prevenção e enfrentamento do novo coronavírus.



c) Implantação do Plano Anual de Contratações - PAC

A Diretoria de Licitações e Aquisições – DLA, em consonância com o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 1, de 2019, consolidou as informações inerentes as aquisições de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações, que a UFRA pretende contratar no exercício financeiro de 2021. Este trabalho, resultou na inserção de 6028 itens no sistema de Planejamento e Gerenciamento das Contratações – PGC, que foram posteriormente encaminhados ao Ministério da Economia, totalizando um valor de R\$ 228.766.828,52 (duzentos e vinte e oito milhões, setecentos e sessenta e seis mil, oitocentos e vinte e oito reais e cinquenta e dois centavos).

d) Reestruturação Administrativa

Tendo em vista a necessidade contínua de aprimoramento e eficiência dos serviços prestados, esta Pró-Reitoria encaminhou para apreciação superior proposta de alteração do seu Regimento Interno (Resolução CONSAD nº 300/2019) solicitando remoção dos artigos 23 e 24. A referida solicitação foi aprovada, conforme Resolução CONSAD nº 372 de 10 de março de 2020.

e) Aprimoramento no método de análises técnicas para contratos com as fundações de apoio

Constantes pesquisas e estudos estão sendo desenvolvidos pela equipe da Divisão de Prestação de Contas da PROAF com o objetivo de atualizar os procedimentos vigentes que disciplinam o relacionamento da UFRA com suas Fundações de apoio; tais medidas são necessárias para a elaboração de entendimentos técnicos respaldados em Acórdãos e relatórios de auditorias visando a criação de mecanismos próprios de controle para a verificação do fiel cumprimento das normas estabelecidas.

A equipe técnica da PROAF entende que o aprimoramento no método de análises técnicas das prestações de contas parciais/finais de contratos/convênios com fundações de apoio, respaldadas em entendimento de Acórdãos do TCU e relatórios de auditoria da CGU, embasados por manifestação jurídica, permitirá que seja realizada a atualização da resolução de procedimentos internos, tornando-se um mecanismo eficaz e eficiente no controle finalístico da gestão dos recursos repassados às fundações de apoio.



f) Transparência Ativa

Um dos objetivos constantes da Pró-reitoria é a transparência aos atos praticados. Nesse sentido, com o intuito de tornar as informações cada vez mais acessíveis e transparentes, busca-se fomentar o site da PROAF (<https://proaf.ufra.edu.br/>), mantendo-o sempre atualizado, a fim de divulgar as principais ações realizadas pela Pró-Reitoria, bem como, divulgação de seus atos praticados, tais como: Notas Informativas; Ofícios Circulares, Resoluções; Normas; Procedimentos Operacionais Padrões; Portarias; Contratos, convênios e instrumentos congêneres vigentes; Despesas realizadas; Certames licitatórios; entre outros, garantindo a todos os interessados mais uma opção de informação, promovendo a transparência necessária aos atos administrativos.

g) Ferramentas Gerenciais

POP - A PROAF faz uso dos Procedimentos Operacionais Padrões - POP's a fim de padronizar os seus procedimentos internos, proporcionando maior transparência e entendimento, por parte da comunidade acadêmica. Nesse tema, os POP's, publicados no site da Pró-reitoria, detalham os trâmites processuais, bem como as informações/documentos necessários para devida instrução, indicando os atores envolvidos, as respectivas responsabilidades, desde o momento inicial até o atendimento da demanda, 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.

Trello - Ferramenta de fortalecimento da gestão que contribui 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.

Google Meet – Com o advento da pandemia vivenciada mundialmente, bem como, a adoção do trabalho remoto, a PROAF vem se adequando a essa nova realidade; dessa forma, a plataforma Google Meet é uma ferramenta utilizada semanalmente para participação em vídeo chamadas e reuniões, necessárias ao bom andamento das tarefas diárias dessa Pró-reitoria; é por esse instrumento que atualmente a PROAF mantém sua reunião de gestão mensal suas unidades vinculadas, visando o alinhamento e manutenção de seus procedimentos.



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

14

Microsoft Teams – Assim como o Trello, o Teams é uma ferramenta facilitadora da comunicação entre as equipes dessa Pró-reitoria, proporcionando a disseminação de informação com maior agilidade, promovendo assim, o engajamento e flexibilização do trabalho em grupo.

h) 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. Nesse diapasão foram realizadas visitas técnicas a Prime Containers & Soluções, DK Containers e Moducon Containers, com o objetivo de conhecer detalhes quanto a possibilidades de solução em containers, observando aspectos relevantes para sua implementação, bem como, visita técnica à UFCG a fim de obter conhecimento sobre as boas práticas desempenhadas ao uso racional da água, daquela IFES, por meio da elaboração e implantação do projeto de Reestruturação do Sistema de Abastecimento de água do Campus de Campina Grande, visando melhorias do sistema para redução do consumo de água, entre outras.

i) Gestão Patrimonial

No que concerne a Gestão Patrimonial da Universidade, a Diretoria de Patrimônio e Materiais – DPM/PROAF, elaborou e disponibilizou a comunidade, três novos Procedimentos Operacionais Padrão – POP’S 13, 14 e 15 que tratam da requisição de materiais de consumo, materiais permanentes e recebimento de bens móveis por meio de doação provenientes de particulares, respectivamente; concluindo, dessa forma, os ajustes de inconsistências presentes no módulo de almoxarifado.

Outra ação que merece destaque é a destinação de mais de 900 itens inservíveis (equipamentos e mobiliários diversos) por meio da doação ao Centro Social Gileade e ao Centro Social Educacional Arca de Noé, instituições que atuam em prol de interesses sociais, bem como, as sistemáticas doações de alimentos, estocados no Restaurante Universitário em razão do período de pandemia, ocasionando uma destinação adequada e impactando positivamente a comunidade local. No total, foram 3 processos integralmente eletrônicos, que resultaram em doações de alimentos ao Hospital Universitário João de Barros Barreto e a Escola Comunitária atuante no bairro da Terra Firme.



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

15

É importante destacar que a gestão dos bens patrimoniais vem passando por diversas reestruturações, visando 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

4.1.1 – Principais ações e avanços

Em 2017, a Controladoria Geral da União - 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.

Os resultados do trabalho realizado pela CGU/PA foram apresentados no Relatório nº 201603229, que enumerou uma série de impropriedades relatadas por meio de constatações que precisavam ser saneadas pela UFRA, os quais podemos citar:

- 1.1.1.3 CONSTATAÇÃO

“Inexistência de controles, rotinas e procedimentos efetivos em relação a análise de prestação de contas dos contratos firmados com fundações de apoio”.

- 1.1.1.5 CONSTATAÇÃO

“Ausência de Relatório final de Avaliação elaborado pela IFES”.

- 1.1.1.10 CONSTATAÇÃO

“Prestação de contas do contrato nº 82/2014 sem documentos comprobatórios da realização dos gastos”.

- 1.1.1.13 CONSTATAÇÃO

“Inexistência de monitoramento para verificar se os recursos dos projetos são efetivamente utilizados para o fim a que se propõem”.

Diante das constatações identificadas no relatório da CGU/PA, a UFRA resolveu adotar medidas com o intuito de atender as recomendações e promover um relacionamento com as Fundações de apoio em conformidade com as legislações pertinentes.

À vista disso, no dia 31 de janeiro de 2018, por meio da Portaria Nº 303, a UFRA designou uma comissão de Prestação de Contas de Contratos e Convênios Fundacionais,



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

16

composta por quatro servidores titulares e quatro servidores suplentes. Ressalta-se que os servidores designados pertenciam a PROAF e a Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional – PROPLADI.

Como os membros da comissão não apresentavam expertise técnica para realizar análise da prestação de contas dos contratos e convênios fundacionais, a UFRA realizou o investimento de R\$ 17.280,00 (dezessete mil, duzentos e oitenta reais) com a capacitação de seis servidores no curso de “Elaboração e Análise de Prestação de Contas de Convênios via SICONV”. Apesar do curso não abordar as especificidades da Lei nº 8.958/1994, naquele momento, era o único curso de capacitação que mais se aproximava do que deveria ser realizado pela comissão de prestação de contas.

No dia 21 de maio de 2018 por meio da Portaria Nº 1314 a UFRA nomeou uma servidora da comissão como gerente da Divisão de Prestação de Contas, com o intuito de fortalecer a atuação e diligências realizadas pela Comissão de Prestação de contas.

É mister esclarecer que tais medidas adotadas pela UFRA não visavam atender apenas as recomendações da CGU/PA, mas também as demandas de órgãos de controle externo, que desde a gestão anterior já solicitavam análise da UFRA de alguns contratos encerrados. Isto é, existia um passivo, desde 2012 de prestações de contas parciais/finais que requeriam análise, conforme o levantamento realizado via processos físicos e eletrônicos na PROAF.

Diante deste cenário era importante institucionalizar um setor específico para análise de prestação de contas dos contratos e convênios com Fundações de apoio. Neste caso, no dia 03 de abril de 2019 foi aprovado o regimento interno da PROAF no Conselho Universitário - CONSUN, que instituiu a criação da Divisão de Prestação de Contas, subordinada diretamente à PROAF, com 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 celebrados com Fundações de Apoio.

Considerando que as Fundações de Apoio foram instituídas com a finalidade de dar apoio a projetos de ensino, pesquisa e extensão e de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive na gestão administrativa e financeira estritamente necessária à execução desses projetos, através da celebração de contratos e convênios com as Instituições Federais de Ensino Superior – IFES e demais instituições



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

17

Científicas e Tecnológicas – ICT's., o principal papel da DPC/PROAF/UFRA é o de verificar se a execução do gerenciamento administrativo e financeiro realizado pelas Fundações de apoio voltado ao cumprimento do objeto pactuado com a UFRA segue a regulamentação interna e legislações pertinentes.

Atualmente, a DPC/PROAF/UFRA apresenta quatro servidoras que atuam diretamente nas diligências e análises das prestações de contas dos contratos/convênios encerrados e vigentes com fundações de apoio.

4.1.2 - Resultados

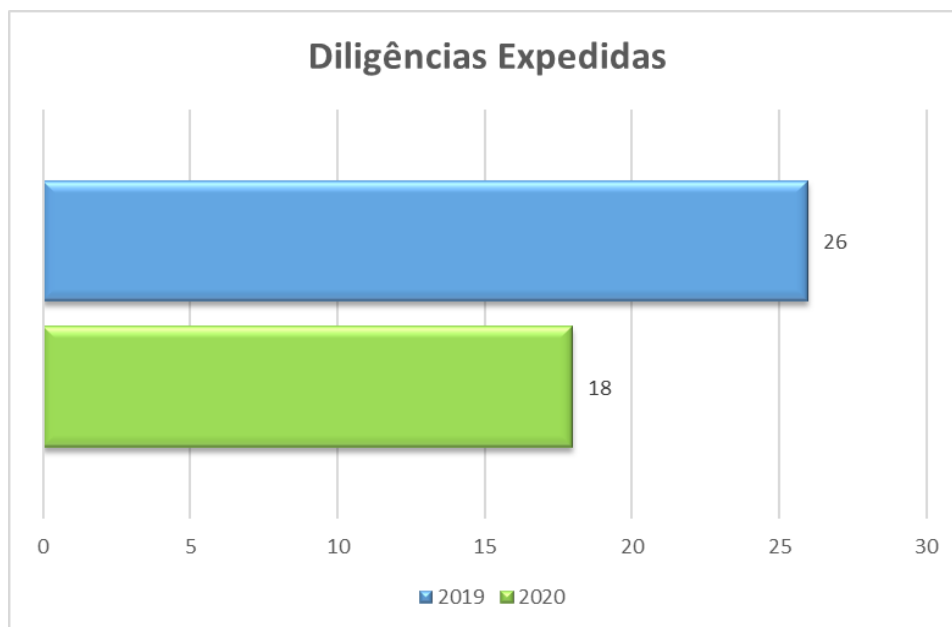
- Diligências Realizadas

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 às Fundações de apoio, aos Coordenadores e Fiscais para apresentarem informações acerca da execução técnica e financeira dos projetos.

Diante disso, no período de agosto de 2019 a julho de 2020 a DPC/PROAF/UFRA expediu 44 (quarenta) ofícios, sendo que 26 (vinte e seis) ofícios em 2019 e 18 (dezoito) ofícios em 2020, direcionados a solicitação de relatórios de execução técnica, de fiscalização e financeiro sobre o gerenciamento de recursos repassados a Fundações de apoio, conforme demonstrado no Gráfico 3.



Gráfico 3 – Diligências expedidas



Fonte: DPC com dados 2019/2020

É mister reiterar que a Fundação de apoio à Pesquisa, Extensão e Ensino em Ciências Agrárias – FUNPEA foi alvo no dia 27/02/2019 da operação “Saldo zero”, que teve a participação da Controladoria Geral da União – CGU/PA, Ministério Público Federal Seção Pará – MPF/PA e da Polícia Federal – PF, cujo objetivo foi o de apurar a atuação de organização criminosa responsável por desviar recursos públicos destinados a projetos de pesquisas.

A partir deste momento, a FUNPEA ficou fechada, ou seja, não estava mais nem recebendo nenhuma solicitação desta unidade técnica relacionada a apresentação de prestação de contas de final de contratos/convênios que foram encerrados à época e nem sobre complementação de documentação identificadas como ausentes nas prestações de contas finais que até então foram apresentadas à DPC/PROAF/UFRA.

À vista disso, mesmo com as diligências realizadas pela DPC/PROAF/UFRA no primeiro semestre de 2019, a FUNPEA não apresentou a prestação de contas final de treze contratos fundacionais, que foram os seguintes: nº20/2013, nº 223/2014, nº111/2014, nº 112/2014, nº220/2014, nº221/2014, nº222/2014, nº12/2015, nº21/2015, nº15/2016, nº13/2017, nº17/2017 e nº24/2017.



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

19

Diante deste cenário, as diligências mencionadas no gráfico 1 no período de 2019, tratam-se de solicitações de relatórios técnicos, de fiscalização e financeiro dos contratos fundacionais novos, firmados com a Fundação de Apoio à Pesquisa – FUNAPE, como também, das solicitações de relatórios técnicos e de fiscalização finais de contratos fundacionais firmados com a FUNPEA, com o intuito de encaminhar informações sobre a execução física, mesmo que parcial, aos órgãos descentralizados dos recursos que possibilitaram a contratação da FUNPEA.

Ressalta-se que as informações sobre a execução física e fiscalização de contratos encerrados firmados com a FUNPEA encaminhados pelos Coordenadores técnicos e fiscais, que relataram que não houve o cumprimento ou cumprimento parcial do objeto juntamente com o fato de a FUNPEA não ter apresentado a prestação de contas final e mais a análise dos extratos bancários das contas específicas dos projetos apresentados pela FUNPEA, contribuíram para que a unidade técnica verificasse se a FUNPEA estava realizando a aplicação dos recursos repassados de forma regular e que ensejou no enquadramento de tal prática no Art. 3º da Instrução Normativa Nº 71/2012 – TCU.

É importante registrar, também, que no segundo semestre de 2019 a DPC/PROAF/UFRA foi provocada a realizar análise do plano de trabalho do Contrato nº 04/2019, cujo objeto é “Treinamento e Capacitação de Recursos Humanos nas Comunidades Urbanas e Rurais, no Estado do Amapá”.

Tal solicitação foi de extrema importância, pois a equipe técnica da DPC/PROAF/UFRA já realizava constantemente pesquisa e estudos de Acórdãos do TCU e de relatórios de auditoria da CGU e pôde demonstrar uma análise com base na regulamentação interna, legislações pertinentes e Acórdãos sobre a matéria. A partir daí, foi elaborada a primeira consulta à Procuradoria Federal junto a UFRA sobre o entendimento técnico a respeito de processo de seleção para contratação via CLT, com base em Acórdãos sobre a matéria, o qual a Procuradoria Federal junto a UFRA concordou com o entendimento técnico da DPC/PROAF/UFRA.

As diligências realizadas em 2020, especificamente até julho de 2020, foram com o intuito de acompanhar a execução dos contratos fundacionais vigentes de nº 13/2019, nº14/2019, nº22/2019 e nº23/2019, como também, algumas diligências foram no sentido de



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

20

solicitar informações necessárias para subsidiar a análise da prestação de contas parcial do contrato nº 04/2019.

Não houve diligências para acompanhamento da execução dos contratos de nº 04/2019, nº 08/2019 e nº 12/2019, devido, inicialmente, os contratos mencionados apresentarem atraso na liberação do recurso referente a primeira parcela, ocasionando atraso no início da execução física das atividades relacionadas as metas previstas de acordo com o plano de trabalho pactuado em cada um dos contratos supracitado.

A informação sobre o atraso na liberação referente a primeira parcela foi comunicada na primeira diligência realizada pela DPC/PROAF/UFRA, que seguindo o cronograma de desembolso financeiro previsto no plano de trabalho pactuado, solicitou a prestação de contas parcial dos contratos de nº 04/2019, nº 08/2019 e nº 12/2019, com o objetivo de analisar as despesas realizadas e recomendar ou não a liberação da 2ª parcela.

Neste caso, com o atraso do cronograma físico-financeiro inicialmente pactuado, apenas com a atualização do plano de trabalho e, conseqüentemente, atualização do cronograma de desembolso financeiro do projeto, seria possível a DPC/PROAF/UFRA se basear para realizar nova diligência.

Entretanto, os coordenadores técnicos dos contratos nº 04/2019 e nº 08/2019 em conjunto com a FUNAPE apresentaram a prestação de contas parcial referente a primeira parcela repassada dos respectivos contratos sem ter providenciado antes a atualização do plano de trabalho. Agora, no caso do contrato nº 12/2019 estava em curso o processo de atualização do plano de trabalho.

Logo, é importante destacar que um plano de trabalho bem detalhado e que sua atualização é importante para nortear a DPC/PROAF/UFRA nas expedições de diligências com o intuito de acompanhar o andamento da execução física, financeira e de fiscalização dos contratos fundacionais firmados pela UFRA.

4.1.3 - Relatórios parciais/finais sobre a execução física e fiscalização dos contratos fundacionais vigentes/encerrados produzidos

As diligências realizadas pela DPC/PROAF/UFRA tem como objetivo solicitar aos Coordenadores técnicos dos contratos/convênios fundacionais encerrados/vigentes informações sobre a execução física voltada ao cumprimento do objeto, o Coordenador

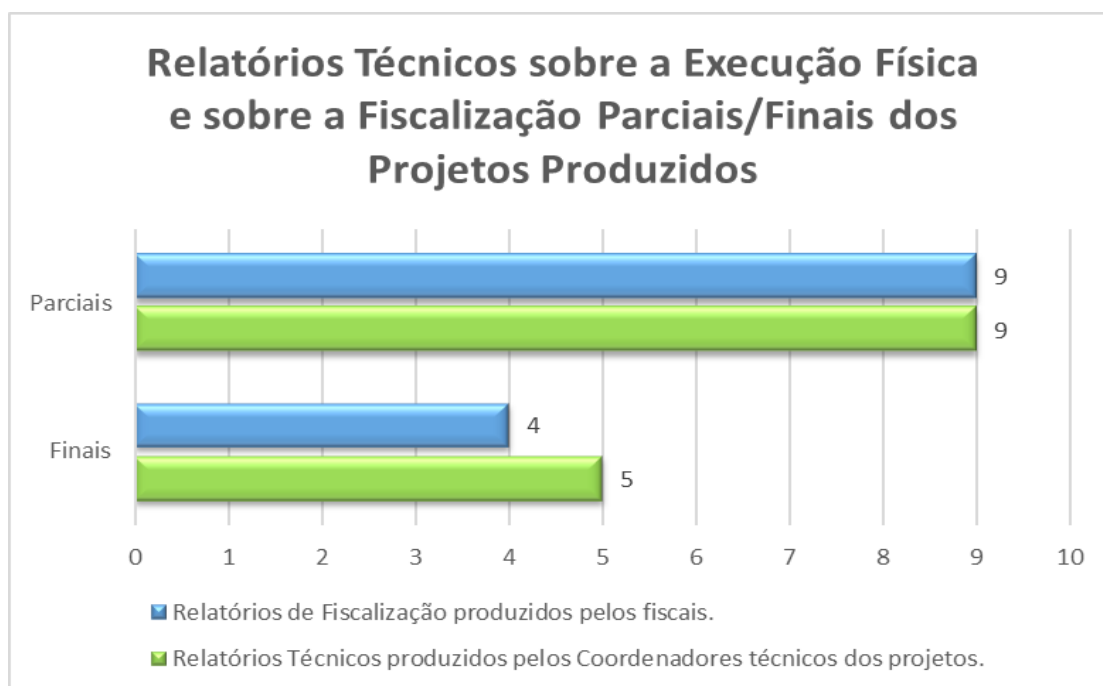


técnico precisa comprovar se está adotando todas as medidas necessárias para o êxito do projeto e para assegurar que a execução está cumprindo todo o planejamento/ações previstas no plano de trabalho pactuado.

Assim como, as diligências direcionadas aos fiscais de contratos fundacionais encerrados/vigentes tem como objetivo o relato sobre as principais ações realizadas pelos fiscais com o intuito de verificarem que o Coordenador técnico e Fundação de apoio contratada estão atuando em conformidade com a legislação e normas vigentes.

Logo, no período de agosto de 2019 a julho de 2020, foram produzidos cinco relatórios técnicos finais sobre o cumprimento do objeto e quatro relatórios finais de fiscalização. Já os relatórios parciais, foram produzidos nove relatórios técnicos e nove relatórios de fiscalização, conforme o gráfico 4, abaixo:

Gráfico 4 – Relatórios técnicos e de fiscalização



Fonte: DPC com dados de 2019/2020

De acordo com o gráfico 2, os cinco relatórios finais técnicos produzidos foram dos contratos de nº 15/2016, nº 17/2017, nº 27/2017 e de nº 09/2016, sendo que os relatórios finais de fiscalização produzidos foram dos contratos de nº 15/2016, nº 24/2017, nº 27/2017 e nº 09/2016.



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

22

No caso dos relatórios parciais tanto os produzidos pelos Coordenadores técnicos como pelos fiscais trata-se dos mesmos contratos fundacionais vigentes, que são: nº 04/2019, nº 08/2019, nº 12/2019, nº 13/2019, nº 14/2019, nº 22/2019 e nº 23/2019.

4.1.4 - Processos de prestação de contas parciais / finais apresentados

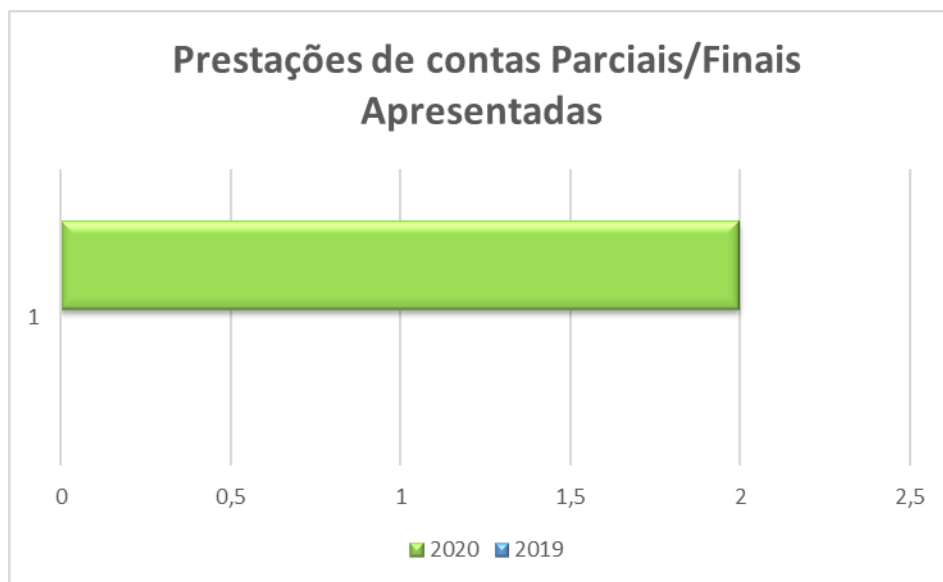
A DPC/PROAF/UFRA realiza diligências junto as Fundações de apoio autorizadas/credenciadas e que a UFRA firmou contratos/convênios fundacionais, conforme o cronograma de desembolso financeiro previsto no plano de trabalho pactuado, para apresentar a prestação de contas parcial/final do referido contrato.

Com base na prestação de contas parcial/final apresentada, a DPC/PROAF/UFRA realiza análise de verificação do atendimento de todas as comprovações especificadas na cláusula específica de prestação de contas do referido contrato. Além disso, verifica se fez uso dos modelos disponibilizados no Procedimento Operacional Padrão – POP 8 – Execução, Fiscalização e Prestação de Contas de Contratos e Convênios Fundacionais.

Assim, no período de agosto de 2019 a julho de 2020 não houve apresentação de nenhuma prestação de contas final (conforme o gráfico 5), devido a FUNPEA ser até então a única Fundação de apoio que apresentava contratos/convênios encerrados. A FUNAPE e FADESP, que são fundações de apoio que apresentam autorização de apoio para apoiar a UFRA na execução de projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação apresentam neste período citado apenas contratos vigentes.



Gráfico 5 – Prestação de contas parciais/finais apresentadas



Fonte: DPC com dados de 2019/2020

Entretanto, para o período de agosto de 2019 a julho de 2020 houve a apresentação de duas prestações de contas parciais pela FUNAPE, que foram dos contratos de nº 04/2019 e nº 08/2019, conforme o gráfico 3.

Cabe ressaltar que no momento que as prestações de contas parciais de ambos os contratos mencionados foram apresentadas, o recurso referente a 1º parcela repassada já tinha ultrapassado o percentual de 70% de utilização.

De acordo com o número de contratos/convênios/acordos de parceria firmados em parceria com Fundações de apoio em 2019, a DPC/PROAF/UFRA tinha uma previsão de que pelo menos mais três contratos fundacionais apresentariam a prestação de contas parcial, conforme o cronograma de desembolso financeiro previsto no plano de trabalho pactuado.

Entretanto, devido ao atraso na liberação do recurso financeiro referente a 1º parcela dos contratos fundacionais de nº 12/2019, nº 22/2019 e nº 23/2019. Além disso, a partir do dia 19 de março de 2020 a UFRA passou adotar as medidas de distanciamento social devido a pandemia do COVID-19 que atingia o Brasil, mas que especificamente apresentava taxa crescente de casos de infectados no estado do Pará.

Tal situação desencadeou a paralisação de todas as atividades administrativas e acadêmicas, inclusive a execução dos projetos gerenciados por Fundações de apoio, que



atualmente estão providenciando em conjunto com os Coordenadores de projetos a atualização do plano de trabalho dos contratos vigentes e que não apresentam até o momento execução.

4.1.5 - Análises realizadas

É mister esclarecer que a DPC/PROAF/UFRA realiza análise técnica e financeira das prestações de contas parciais/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/metasp propostas.

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, se foi adotado o Decreto nº 8.241/2014 para os procedimentos de aquisição de bens e serviços e se as especificidades de cada despesa atendeu as legislações vigentes e regulamentação interna.

De acordo com o POP 8 – PROAF/UFRA a análise realizada pela DPC/PROAF/UFRA apresenta um fluxo, que inicia com a expedição do Relatório preliminar: que apresenta recomendações, como o intuito de solicitar esclarecimentos ou comprovações de alguma despesa realizada/procedimento adotado que causou dúvidas a equipe técnica que precisam ser esclarecidas/saneadas. Neste caso, a DPC/PROAF/UFRA estabelece o prazo de 30 (trinta) dias para que a Fundação de apoio e/ou Coordenador técnico apresentem 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 o prazo de 15 (quinze) dias para manifestação.

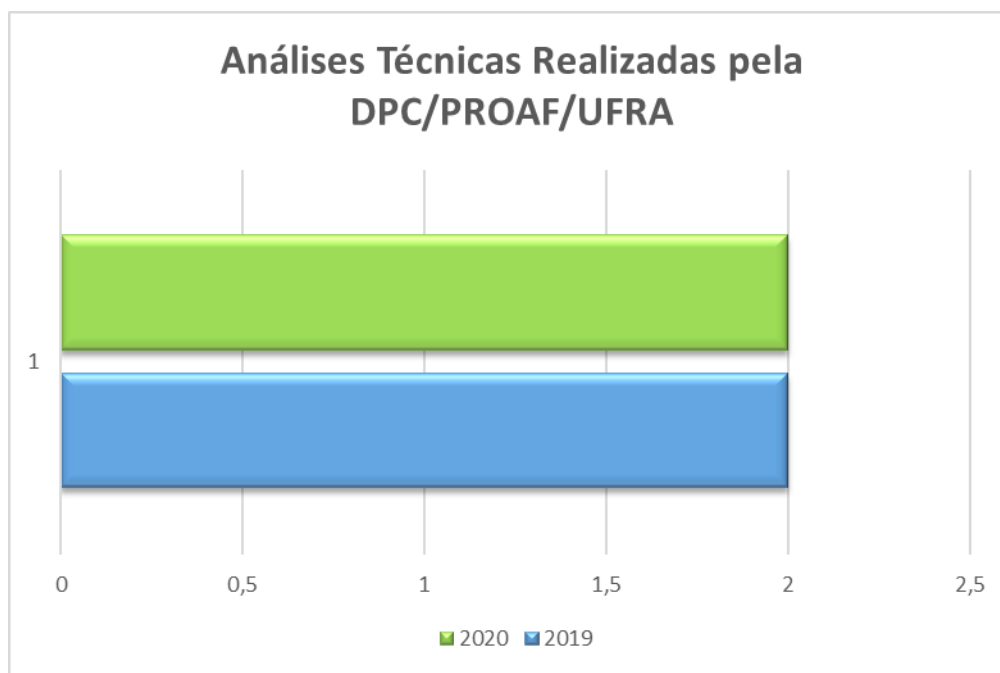
Após o retorno da Fundação de Apoio e/ou do Coordenador Técnico, e posterior análise pela equipe da DPC/PROAF/UFRA dos esclarecimentos prestados, será elaborado um



relatório final da prestação de contas informando seu posicionamento sobre a regularidade da prestação de contas apresentada, e encaminhará ao Conselho Universitário – CONSUN/UFRA para deliberação quanto à aprovação, aprovação com ressalva ou reprovação da prestação de conta, conforme art. 54 e parágrafo único do art. 55 da Resolução N° 185/2017 – CONSUN/UFRA.

À vista disso, o Gráfico 6 apresenta que no período de agosto de 2019 a julho de 2020 a DPC/PROAF/UFRA realizou 4 (quatro) análises técnicas, sendo duas em 2019 e duas em 2020.

Gráfico 6 – Análises técnicas realizadas



Fonte: DPC com dados de 2019/2020

No caso das análises de 2019, a DPC/PROAF/UFRA expediu o Relatório Preliminar n° 004/2019, que se tratava da análise parcial da prestação de contas final do Contrato n°22/2012, firmado entre UFRA e FUNPEA envolvendo o montante de R\$ 1.497.531,74 (Um milhão, quatrocentos e noventa e sete mil, quinhentos e trinta e um reais e setenta quatro centavos), que estava encerrado desde o dia 31/07/2016.

A expedição do relatório preliminar tinha como objetivo atender à solicitação do Ministério Público Federal – Seção Pará, que desde 2017 solicitava a análise da prestação de contas final do referido contrato. Entretanto, a análise técnica encaminhada pela



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

26

DPC/PROAF/UFRA tratava-se apenas sobre o relatório de cumprimento do objeto, demonstrativo de receitas e despesas, cópia de guias de recolhimento e dos documentos fiscais da fundação de apoio, que totalizaram em 60 (sessenta) páginas de análise sem contar com os anexos citados nos autos. Restou encaminhar a análise técnica sobre o relatório de pagamentos, discriminando, no caso de pagamentos as respectivas cargas horárias de seus beneficiários, cópia das atas de licitação, do extrato bancário e do custo operacional.

Em 2019, também foi expedido o Relatório Preliminar N° 007/2019 que tratava sobre a prestação de contas final do contrato n° 17/2017 firmado entre UFRA e FUNPEA, sendo que a FUNPEA não apresentou a prestação de contas final do referido contrato, cabendo a DPC/PROAF/UFRA realizar análise apenas sobre a execução física e do extrato bancário da conta específica do projeto.

Com base nas informações prestadas pela Coordenadora técnica, pelo fiscal e mais a análise do extrato bancário a Procuradoria Federal junto a UFRA enquadrar a situação no Art. 3 da IN N° 71/2012 – TCU. Assim, atualmente a gestão da UFRA designou uma comissão para atuar na adoção das medidas administrativas referente ao Contrato n°17/2017.

Sobre as análises técnicas realizadas em 2020, a DPC/PROA/UFRA expediu o relatório preliminar n° 001/2020 sobre a prestação de contas final do contrato n° 15/2016 firmado entre UFRA e FUNPEA. Sendo mais um contrato fundacional que a FUNPEA não apresentou a prestação de contas final, cabendo a DPC/PROAF/UFRA realizar análise apenas sobre a execução física e do extrato bancário da conta específica do projeto.

Assim, com base nas informações prestadas pelo Coordenador técnico, pelo fiscal e mais a análise do extrato bancário a Procuradoria Federal junto a UFRA enquadrar a situação no Art. 3 da IN N° 71/2012 – TCU. Assim, atualmente a gestão da UFRA designou uma comissão para atuar na adoção das medidas administrativas referente ao Contrato n°15/2016.

A DPC/PROAF/UFRA no período de agosto de 2019 a julho de 2020 expediu o Relatório Preliminar n° 002/2020, que apresentava a análise da prestação de contas parcial do contrato n° 08/2019 firmado entre UFRA e FUNAPE, cuja análise estava condicionada a liberação da 2° e última parcela, conforme o cronograma de desembolso financeiro do plano de trabalho pactuado.

O relatório preliminar n° 002/2020 apresentou 70 (setenta) páginas e com recomendações que carecem de esclarecimentos ou comprovações complementares, o qual foi



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

27

dado prazo de trinta dias para atendimento da FUNAPE e do Coordenador técnico. Cabe ressaltar, que as recomendações expedidas foram consideradas regulares, com base na análise técnica preliminar. Logo, a DPC/PROAF/UFRA recomendou a liberação da 2º e última parcela referente ao contrato nº 08/2019.

Assim, ressalta-se que a equipe técnica da DPC/PROAF/UFRA realiza constantemente pesquisas e estudos de Acórdãos do TCU e relatórios de auditoria da CGU sobre as matérias analisadas nas prestações de contas parciais/finais, com o intuito auxilia a Pró-reitoria de Administração e Finanças – PROAF e a autoridade competente na prerrogativa de exercer o controle e fiscalização sobre a execução dos recursos repassados às Fundações de apoio credenciadas.

4.1.6 - Mudança no método de análise técnica devido aos desafios enfrentados

É oportuno tratar em um tópico específico sobre as constantes pesquisas e estudos realizados pela equipe técnica da DPC/PROAF/UFRA que até o momento geraram sete consultas, sendo que seis ainda serão submetidas para manifestação jurídica da Procuradoria Federal junto à UFRA e a consulta de nº 001/2019 – DPC/PROAF/UFRA já foi encaminhada para a Procuradoria Federal junto à UFRA que manifestou o mesmo entendimento da DPC/PROAF/UFRA.

O propósito de criar consultas sobre entendimentos técnicos respaldados nos entendimentos dos Acórdãos e relatórios de auditoria tem como objetivo: atualizar os procedimentos atuais que disciplinam o relacionamento da UFRA com suas Fundações de apoio, os quais podemos citar: a Resolução Nº 185/2017 – CONSUN/UFRA e o POP 8 – Execução, Fiscalização e Prestação de Contas de Contratos e Convênios Fundacionais.

As legislações pertinentes que tratam especificamente do relacionamento das IFES com suas fundações de apoio não dispõem sobre especificidades quanto aos procedimentos que devem ser adotados pela Fundação de Apoio na execução de cada tipo de despesa, assim como não dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pela IFES.

Neste caso, a DPC/PROAF/UFRA entende que as legislações pertinentes criadas para tratar do caso em tela serviram mais para legalizar, atestar, validar mais uma possibilidade para as IFES executarem seus projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, cabendo as IFES criarem seus



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

28

próprios mecanismos de controle que visem à verificação do fiel cumprimento das normas estabelecidas.

Em vista disso, os entendimentos expostos por meio dos Acórdãos e dos relatórios de auditoria trazem orientações consideradas relevantes para a DPC/PROAF/UFRA, pois tratam-se de análises de casos concretos, expondo as interpretações legais em conjunto com o entendimento técnico sobre os procedimentos adequados que devem ser adotados pelas IFES nos relacionamentos com as Fundações de Apoio, que não estão claramente dispostas nas legislações pertinentes.

Logo, a equipe técnica da DPC/PROAF/UFRA entende que a análise técnica das prestações de contas parciais/finais de contratos/convênios com fundações de apoio respaldada na maioria dos casos em entendimento dos Acórdãos do TCU e relatórios de auditoria da CGU, que automaticamente produzem as consultas, que após manifestação jurídica, permitirá que seja realizado a atualização da resolução e procedimentos internos, é considerado um mecanismo eficaz e eficiente com o intuito de exercer o controle finalístico da gestão dos recursos repassados as fundações de apoio.

Tabela 02 - Consultas Elaboradas pela DPC/PROAF/UFRA

Nº da consulta	Assunto
001/2019 – DPC/PROAF/UFRA	Sobre a forma de seleção dos contratados via CLT.
002/2019 – DPC/PROAF/UFRA	Esclarecimentos sobre as atividades desenvolvidas por servidores da área-meio da IFE, que são bolsistas em projetos.
003/2019 – DPC/PROAF/UFRA	Manifestação sobre a forma legalmente adequada para pagamento de docentes da UFRA ministrarem disciplinas de cursos nas vertentes de ensino e extensão em programa de pós-graduação lato sensu gratuitos.
001/2020 – DPC/PROAF/UFRA	Consulta sobre a legalidade da utilização de um mesmo contrato celebrado entre Fundação de apoio e Fornecedor para utilização em diversos projetos apoiados pela Fundação ou se cada Contrato de IFES/ICT's com suas fundações de apoio demandam de seleções públicas específicas adequadas às necessidades de cada projeto.
002/2020 – DPC/PROAF/UFRA	Consulta sobre o fracionamento de despesa.
003/2020 – DPC/PROAF/UFRA	Consulta sobre a regularidade de contratação direta com fundamento no Decreto nº8.241/2014, com apresentação de três propostas, sendo que dois fornecedores possuem sócios com grau de parentesco entre si.
004/2020 – DPC/PROAF/UFRA	Consulta sobre comprovação de despesa com abastecimento de combustível em contrato firmado com fundação de apoio.

Fonte: DPC 2020



4.1.7 – Perspectivas

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

- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Atualizar o POP 8 – Execução, Fiscalização e Prestação de Contas;
- ✓ Criar o manual para Coordenador técnico e fiscal dos contratos fundacionais.
- ✓ Providenciar a capacitação da equipe técnica da DPC/PROAF/UFRA no curso específico que trata sobre a Lei nº 8.958/1994.



4.2 – SEÇÃO DE CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO – SECREG

Segundo o artigo 6º da Instrução Normativa STN nº 06, de 31/10/2007, a Conformidade de Registro de Gestão consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI – e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações.

No contexto de controle, podemos trazer a Constituição Federal quando no artigo 70 determina que “a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária.”

Assim, podemos afirmar que a conformidade de registro de gestão está inserida no controle primário e, portanto, exerce importante papel no fortalecimento de todo o processo.

A execução orçamentária, patrimonial e financeira envolve uma série de processos de registros que resultam na contabilização dos recursos e atos públicos por meio do SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal) que tem por finalidade realizar todo o processamento, controle e execução de tais informações. Porém, para que os dados coletados e registrados sejam relevantes e fidedignos, precisam estar de acordo com determinadas normas e princípios.

A Conformidade de Registros de Gestão surge exatamente para formalizar o monitoramento desses processos. Consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações.

De acordo com as instruções normativas, esse procedimento possui duas finalidades básicas: verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial, efetuados pela Unidade Gestora Executora, foram realizados em observância às



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

31

normas vigentes e verificar a existência de documentação que suporte as operações registradas.

É um procedimento necessário aos órgãos públicos e instituições federais brasileiras que realizem execução orçamentária, financeira e patrimonial por meio do SIAFI e porque não dizer, independentemente do sistema financeiro governamental utilizado, a todos os entes da federação.

O trabalho também tem um caráter de controle preventivo, que é fundamental para a boa execução orçamentária e financeira, de forma que o Conformista pode minimizar os riscos na gestão dos recursos públicos, pois quando da constatação de registros no SIAFI sem os devidos suportes documentais esses podem ser identificados proporcionando transparência e melhor controle da gestão.

É importante salientar que o trabalho da Conformidade de Registros de Gestão não é auditoria, existem outros órgãos de controle interno que exercem esse papel. Não é possível que o Conformista consiga realizar seu trabalho e ainda fazer análises e entender a legislação por completo.

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, 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 recursos 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. Essa conformidade de registro de gestão é apoiada no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e 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/2019 até julho/2020, 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 Tesouro Gerencial.

b) Equipe de Trabalho e Instalações Físicas

A SECREG é composta de 03 (três) servidores efetivos e tem espaço físico adequado.

c) Análise Processual

No caso da análise processual foram alcançados os seguintes resultados: Atualização do Check List; análise Processual no tempo determinado (3 dias úteis); Atualização do Procedimento Operacional Padrão (POP), atuação e restrição nos processos (Notas Fiscais), suporte para os demais setores da UFRA 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.

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:

- ✓ Os conformistas de Registro de Gestão não fazem a análise em todos os documentos emitidos via SIAFI.
- ✓ Os processos que envolvem maior volume de recursos públicos como as empresas: Polo Segurança, EB Cardoso, Service Itororo, Ticket Log e as faturas da Empresa Equatorial antiga Rede Celpe e da Cosanpa todos foram analisadas em tempo hábil.
- ✓ Os pagamentos de bolsistas, ajuda de custo, auxílio emergencial, auxílio a publicação foram analisados em tempo hábil.
- ✓ Em média foram analisados mais 280 processos e aproximadamente 2394 documentos hábeis emitidos mensalmente pelo SIAFI.



4.2.3 - Documentos SIAFI a serem analisados:

Listamos abaixo os principais documentos gerados no SIAFI que foram objeto de análise, bem como, uma breve descrição de cada um deles:

- **Nota de empenho – NE:** Primeiro estágio da despesa pública. Sua origem está formalizada em processo específico, fundamentado na lei 8.666/93 e alterações posteriores. Documento usado unicamente para emissão de empenhos, reforço de empenhos ou anulação de empenhos, à conta dos créditos consignados no orçamento ou em créditos adicionais;
- **Nota de lançamento - NL:** A Nota de Lançamento é um documento utilizado para os mais diversos fins, tais como: registro da previsão da receita, apropriação de despesas, assinatura de contratos, ou seja, basicamente é adotado em todos os fatos que não envolvam movimentação financeira. Permite registrar eventos contábeis não vinculados a documentos específicos. Alguns lançamentos são efetuados de forma automática pelo SIAFI, gerando um documento específico chamado NS – Nota de Lançamento de Sistema;
- **Ordem bancária – OB:** Documento utilizado nas transferências financeiras da Unidade Gestora relativas a pagamento a fornecedores, pessoal etc. Todos os desembolsos financeiros do órgão somente poderão ser realizados por intermédio da Ordem Bancária.
- **Guia de recolhimento da previdência social – GP:** Documento utilizado pelas unidades gestoras integrantes da Conta Única do Tesouro Nacional, com o objetivo de propiciar o recolhimento das contribuições devidas para a seguridade social, transferindo os recursos de forma automática para a conta única do INSS;
- **Documento de arrecadação municipal – DAR:** Documento utilizado pelas unidades gestoras integrantes da conta única para o recolhimento de tributos e outras receitas municipais, sem necessidade de passar pela rede bancária;
- **Documento de arrecadação de receitas federais – DARF:** Documento utilizado pelas unidades gestoras integrantes da conta única para o recolhimento de tributos e outras receitas



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

34

federais imediatas e diretamente para o Tesouro Nacional, sem necessidade de passar pela rede bancária;

- **Nota de dotação – ND:** Documento utilizado basicamente no registro e alterações do orçamento das despesas. Detalhamento de orçamento nas unidades e setorial contábil. Permite registrar alterações decorrentes de desdobramento do Plano Interno, Natureza de Despesa e/ou por Fonte de Recursos;
- **Nota de movimentação de crédito – NC:** Documento utilizando para movimentação dos créditos orçamentários e/ou adicionais entre Unidades Gestoras da UFRA ou para outro órgão;
- **Programação Financeira – PF:** Movimentação dos recursos financeiros do Tesouro Nacional entre as Unidades. Em regra, é o documento utilizado para receber ou enviar recursos financeiro de/para outra Unidade Gestora;
- **Pré-empenho – PE:** Documento utilizado somente para efetuação de bloqueios orçamentários por meio do instrumento denominado de pré-empenho, que consiste em tornar os créditos orçamentários indisponíveis temporariamente para empenho.

4.2.4 - Principais dificuldades do setor;

A principal dificuldade da Seção da Conformidade de Registro de Gestão - SECREG é a falta de servidores para conseguir fazer a análise de todos os documentos gerados pelo SIAFI. Diante desse cenário, a mecânica de atuação está baseada na criticidade e volume de recursos envolvidos. A ideia é que com o fortalecimento da equipe, a unidade possa vir a atuar de maneira mais abrangente, chegando a análise de 100% dos processos.

Por fim, vale ressaltar que o gabinete da Pró Reitoria de Administração e Finanças fornece todo o apoio a SECREG a fim de que seus servidores sejam devidamente formados e capacitados para desempenhar suas atividades e está envidando todos os esforços para que esse déficit de pessoal possa ser saneado.



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-reitora 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 extinta SPM Superintendência de Patrimônio e Material - SPM, atual Diretoria de Patrimônio e Materiais - DPM, tendo em vista que ambas se complementam em suas atividades fins.

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/2019 a julho/2020.

4.3.1 - Sobre as unidades

4.3.1.1 - Divisão de Licitações - DLIC;

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.



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

36

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.

Tabela 03 - Membros da DLIC/SAIP

Nome	Cargo	Função
Irailce dos Prazeres Gomes	Assistente em Administração	Diretora DLA/Pregoeira
Grace Carvalho Lopes	Técnica em Contabilidade	Pregoeira
Maria Auxiliadora Neves da Conceição	Assistente em Administração	Pregoeira

Fonte: DLA 2020

Vale mencionar que a servidora Maria Auxiliadora Neves da Conceição fora designada para atuar como Chefe da Seção de Apoio à Unidade Demandante - SAUD e está atuando como pregoeira enquanto o servidor Jonatas Muniz Costa complete o curso de capacitação e formação de pregoeiro.

4.3.1.2 - Divisão de Compras - DCOMP;

A Divisão de Compras - Seção de Apoio à Unidade Demandante é a unidade administrativa diretamente subordinada à Diretoria de Licitações e Aquisições - DLA, que orienta na 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 DCOMP 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 fornecedor para envio de Nota de Empenho e Solicitação de fornecimento; Realizar a



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

37

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 DPM.

Na tabela abaixo constam os servidores da DCOMP:

Tabela 04 - Membros da DCOMP/SAUD

Nome	Cargo
Maria Auxiliadora Neves da Conceição	Assistente em Administração (Chefe de Seção)
Michelle Elaine Lopes de Quadros	Auxiliar em Administração
Célia Regina de Araújo Fialho	Assistente em Administração
João Martins Vieira	Assistente em Administração
Jonatas Muniz Costa	Assistente em Administração
Osimar Ferreira Santos	Técnica em Contabilidade

Fonte: DLA 2020

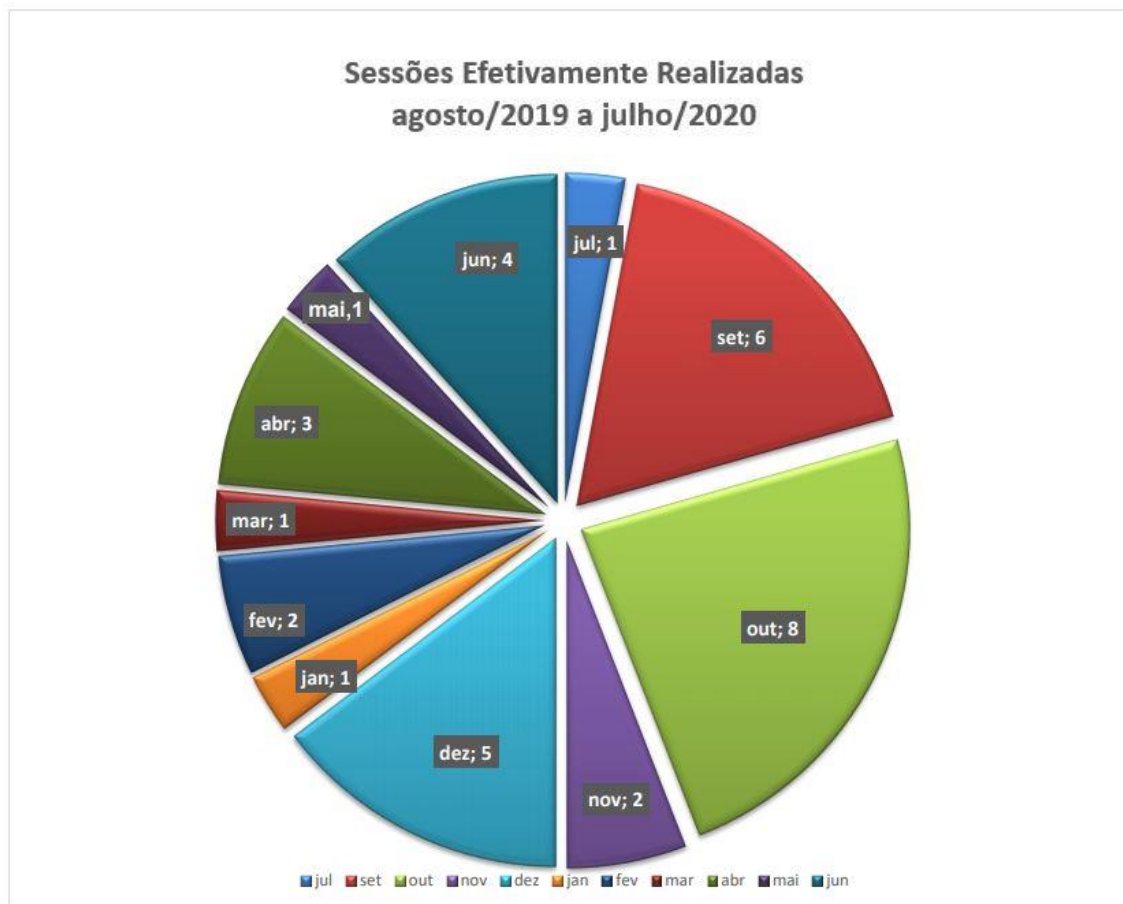
4.3.1.3 - Das licitações publicadas pela DLIC;

Durante o período supracitado, foram publicados 33 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 e 1 Regime Diferenciado da Contratação -RDC,

O gráfico 7, abaixo, apresenta o número de sessões abertas por mês para o período compreendido entre janeiro/2019 a julho/2019.



Gráfico 7 – Sessões abertas por mês



Fonte: DLA com dados de 2019/2020

4.3.1.4 - Pregões Eletrônicos

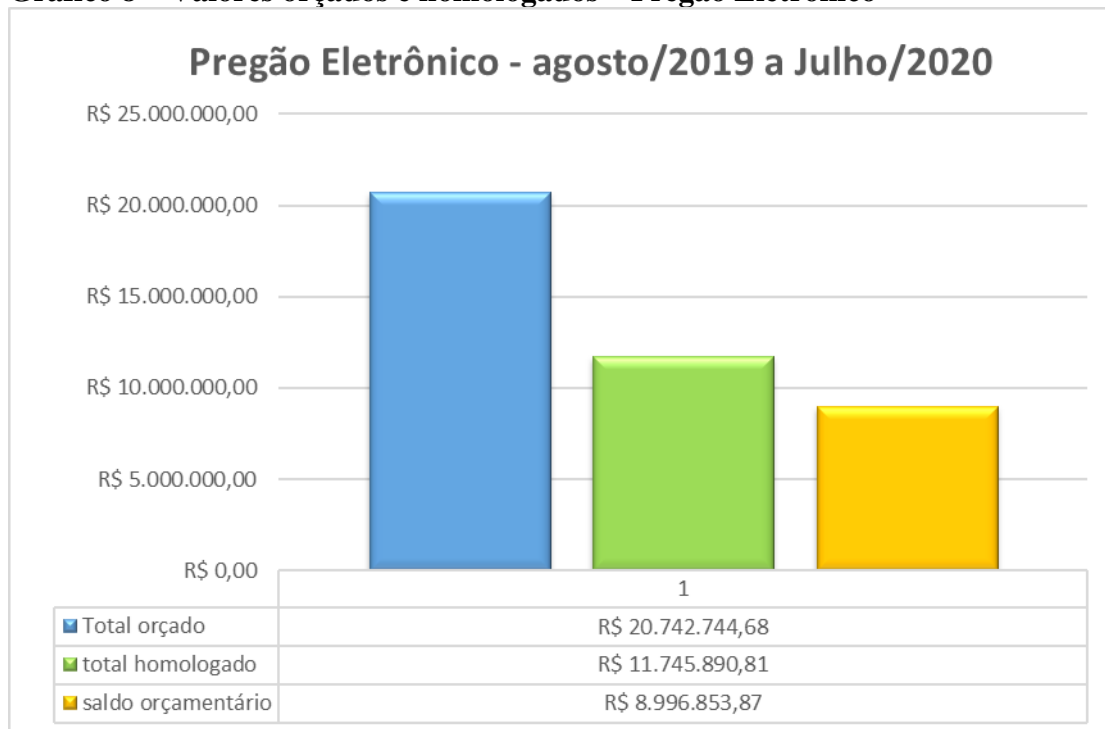
O valor total orçado nos editais para custear as licitações realizadas na modalidade Pregão, correspondeu ao montante de R\$ 20.932.502,20 (vinte milhões, novecentos e trinta e dois mil, quinhentos e dois reais e vinte centavos).

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\$ 11.661.701,50 (onze milhões, seiscentos e sessenta e um mil, setecentos e um reais e cinquenta centavos).

Veja-se o gráfico:



Gráfico 8 – Valores orçados e homologados – Pregão Eletrônico



Fonte: DLA com dados de 2019/2020

O saldo orçamentário obtido após as sessões dos Pregões Eletrônicos alcançou a cifra de R\$ 9.270.800,7 (nove milhões, duzentos e setenta mil, oitocentos reais e setenta centavos).

Destaca-se que dos 2197 itens demandados pelas unidades requisitantes, abrangendo bens e serviços comuns, foram efetivamente homologados 1058 itens, conforme gráfico abaixo:



Gráfico 9 – Quantitativo de itens solicitados e efetivamente homologados



Fonte: DLA com dados de 2019/2020

Tabela 05 - Atividades realizadas pela DCOMP-SAUD de agosto/2019 a julho/2020

Quantidade	Descritivo
248	Atas de Registros de Preços elaboradas
246	Registro no SIASG e Extratos de Atas publicados
339	Processos atendidos, entre Solicitação de fornecimento e outras demandas
4	Inserção de Cotações Eletrônicas no sistema
31	Elaboração e controle da planilha de saldo para empenho de 42 pregões

Fonte: DLA 2020

4.3.2 - Demais atividades desenvolvidas pela unidade:

• COVID-19

Atuação nos levantamentos de materiais de consumo, juntamente com a DPM, a serem utilizados pela UFRA no enfrentamento à COVID-19 e submissão ao MEC, o que possibilitou a arrecadação de recursos para a instituição.

Atuação no processo 23084.009284/2020-11, que resultou no Pregão Eletrônico SRP nº 10/2020, tendo como objeto a aquisição de materiais de combate à Covid-19, como álcool em gel, sabonete líquido, *dispenseres*, papel toalha e máscaras.



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

41

- **PAC 2021**

Atuação da DLA na instauração do Plano Anual de Contratações - PAC da UFRA para o ano de 2021 juntamente com o apoio do gabinete da PROAF, SECREG e Reitoria, quanto a solicitação de servidores vinculados às unidades requisitantes para atuarem como operadores do sistema PGC e criação de perfis, o que contribuiu para um cenário mais real das necessidades de cada setor.

Foram inseridos 6028 itens no sistema e encaminhados ao Ministério da Economia, totalizando um valor de R\$ 228.766.828,52 (duzentos e vinte e oito milhões, setecentos e sessenta e seis mil, oitocentos e vinte e oito reais e cinquenta e dois centavos).

- **Regulamentação dos reagentes químicos junto à Polícia Federal**

Fora emitido o Certificado de Licença de Funcionamento - CLF junto à Polícia Federal, referente à autorização dos produtos químicos a serem utilizados nas dependências da instituição, os quais foram obtidos através de levantamentos junto às unidades requisitantes.

Importante frisar que a licença já estava expirada desde 2010 e a universidade não estava resguardada na compra e nem no uso das substâncias químicas. No total, foram registrados 32 produtos.

- **ETP digital**

Com a vigência da Instrução Normativa do Ministério da Economia nº 40/2020, a qual dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital, fora solicitado a indicação de servidores às unidades requisitantes, sendo a DLA responsável pela compilação e repasse dos dados à PROAF para criação dos perfis de acesso ao sistema ETP digital (Fase Interna), além da capacitação que fora realizada no dia 30/07/2020, destacando-se a apresentação normativa, visualização do sistema e inserção de um modelo de ETP.

4.3.3 - Dos aspectos relevantes de gestão

Ocorreu também, a mudança de ambiente de trabalho, anteriormente no prédio da Prefeitura fixando-se atualmente no prédio da Reitoria, unindo-se com a Divisão de Compras



constituindo a Diretoria de Licitações de Aquisições - DLA, sendo uma unidade administrativa responsável pela instrução e condução dos processos de aquisições de bens, serviços e obras através de licitação, dispensa e inexigibilidade.

4.3.3.1 - Sobre a gestão

A atual gestão da PROAF possui diversos pontos positivos que merecem destaque. Vale ressaltar a forma de “Gestão Participativa” que vem sendo praticada, envolvendo cada unidade e buscando juntos fazer uma análise crítica sobre as atividades desenvolvidas, identificando erros e acertos, sempre no intuito de melhorar os resultados.

No que diz respeito à DLIC, houveram mudanças significativas e que refletiram diretamente na execução das tarefas rotineiras, como por exemplo, a junção com o setor de Compras, atualização dos POPs referentes à tramitação dos novos dos processos os quais estabelecem o fluxo processual de aquisição de bens e contratações de serviços, solicitando licitações, dispensas ou inexigibilidades.

Além disso, vale citar as capacitações proporcionadas ao setor, que assim como os demais, tem a constante necessidade de atualização para desempenhar com maior eficiência suas atribuições, haja vista as inúmeras alterações e atualizações sobre a matéria legal, e disponibilização de materiais e equipamentos solicitados que garantem uma infraestrutura adequada à execução das tarefas pelos servidores, exemplifica-se a autorização e participação de parte na equipe na participação do Congresso de Pregoeiros.

4.3.3.2 - Dos pontos fortes

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.

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.



4.3.4 – Desafios

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:

- ✓ Aprimorar a comunicação e o bom relacionamento com as unidades requisitantes para que sejam observados os requisitos técnicos (normativos vigentes) e sustentáveis mínimos nas demandas de aquisição.
- ✓ 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 a etapa de estudos técnicos preliminares, mapas de riscos o que contribui significativamente no desenvolvimento do Termo de Referência ou projeto Básico.
- ✓ 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.
- ✓ Verifica-se que através do Plano Anual de Contratações – PGC e do estudo Técnico Preliminar de forma obrigatória para as aquisições de bens, contratações de serviços e obras, essa problemática deverá ser minimizada ou quem sabe até eliminada.

Pontos fortes;

Os aspectos destacados sobre a equipe, alterações normativas e mudança de gestão, já tem impactado positivamente no tratamento das fragilidades elencadas, sendo assim os pontos fortes observáveis. De todo modo, a valorização e fortalecimento da equipe, a definição de metas, padronização de procedimentos e o trabalho mais integrado, são exemplos sucintos de pontos fortes.



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 à legislação vigente e as normas internas da Universidade, prezando pela esmerada tramitação dos seus processos administrativos, desde a celebração até o encerramento destes instrumentos. A DCC também realiza diligências e emite pareceres inerentes aos instrumentos celebrados pela UFRA, requerendo o saneamento de pendências relacionadas aos principais requisitos de admissibilidade para a celebração de todos os instrumentos. Esta diretoria auxilia ainda na prestação de dados e informações aos gestores e fiscais de Contratos, Convênios, Acordos de Cooperação e demais Instrumentos conforme legislação pertinente, bem como realiza as análises pertinentes aos procedimentos de reajustes dos contratos, seja por meio dos pedidos de repactuação e/ou reequilíbrio financeiro destes.

4.4.1 – Principais Ações e Avanços

a) Equipe de Trabalho

O cenário ocasionado pela pandemia do novo coronavírus – Covid 19 trouxe diversos desafios para sociedade em geral, no qual todos os setores tiveram que se adaptar à nova realidade imposta pela necessidade do combate ao vírus. A importância do distanciamento social instituído à UFRA o trabalho remoto como medida preventiva e que vem sendo adotado pela DCC desde a segunda quinzena de março de 2020.

Atualmente, no exercício de suas atividades administrativas, a DCC conta com 06 (seis) servidores efetivos e 01 (um) estagiário. Dos servidores efetivos, temos a seguinte distribuição: 01 (um) Contador e atual Diretor, 01 (um) Administrador e 04 (quatro) Assistentes em Administração.

Quanto às instalações físicas, a DCC está atualmente instalada no prédio anexo ao Galpão da Divisão de Almoxarifado. Esta localização garante maior proximidade à Pró-reitoria de Administração e Finanças – PROAF, bem como a outras unidades da Universidade, como por exemplo, a própria Reitoria e a Procuradoria Federal Junto à UFRA, as quais concentram grande parte das demandas da DCC, otimizando assim o fluxo de informações entre as unidades, bem como os procedimentos internos desta Diretoria.



Embora a equipe de trabalho e as instalações físicas da DCC mostrem-se, temporariamente suficientes ao efetivo exercício das suas atividades, **é importante frisar que com a adoção do trabalho remoto, imposta pela pandemia do novo coronavírus – Covid 19, a Diretoria de Contratos e Convênios teve que adequar a sua análise processual, haja vista que a maioria dos processos relacionados à celebração de contratos, convênios, acordos e demais instrumentos tinham grande parte dos documentos tramitados de maneira física, e atualmente estão sendo tramitados eletronicamente via SIPAC/UFRA.**

Para garantir maior acurácia de suas análises, a DCC tem realizado todas as diligências pertinentes, verificando a conformidade de todos os itens necessários ao embasamento de seus pareceres e manifestações dentro do processo eletrônico (SIPAC), o que muitas vezes demandam maior tempo na análise processual. No caso da ausência de qualquer documento ou manifestação importante, os autos são devolvidos a Unidade Demandante para saneamento.

Destarte, a DCC destaca que tem realizado esforços para que suas atribuições sejam executadas 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) Aumento das demandas

A análise e tramitação eletrônica de processos acarretaram o aumento das demandas processuais da Diretoria de Contratos e Convênios, principalmente em relação à formalização de contratos de aquisição de bens, bem como em relação à análise dos projetos que envolvem a celebração de instrumentos com Fundações de Apoio.

Além do aumento das supramencionadas demandas, a DCC possui as eventuais solicitações de celebração de novos contratos, convênios, acordos de cooperação e instrumentos congêneres, atuando ainda no apoio das atividades de gestão, fiscalização e acompanhamento dos instrumentos já celebrados.

Registramos que até julho de 2020, somente em relação à instrução processual de celebração de contratos, a DCC realizou a publicação, em Diário Oficial da União, cerca de 90 (noventa) novos termos de contratos, sem contar com aditivos de contratos já vigentes. Em comparação ao mesmo período de 2019, a DCC havia realizado a instrução e celebração de



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

46

até 10 (dez) contratos, o que representa um crescimento de 9 (nove) vezes na demanda de novos contratos.

A maior parte dessa demanda surge da necessidade de análise e manifestação desta Diretoria, sobre a obrigatoriedade de celebração de termo de contrato para a aquisição de materiais e insumos para a Universidade. Nesse caso, a maior parte dos pregões eletrônicos possuem diversos fornecedores, o que acarreta a celebração de contratos individualizados para cada fornecedor. Tal fato pode ser mais bem visualizado no quadro 01 que traz o levantamento dos instrumentos vigentes.

c) 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. A partir do primeiro relatório de gestão a DCC tem alimentado o quadro comparativo que mostra a evolução dos instrumentos vigentes durante cada ano, conforme abaixo:

Tabela 06 - Quantitativo de Contratos, Convênios e Instrumentos Congêneres

Instrumentos	Qtde Ago/17	Qtde Jul/18	Qtde Jul19	Qtde Jul20
Contratos Serviços Contínuos	26	30	32	38
Contratos por Escopo (obras)	3	3	0	2
Contratos – Lei nº 13.979/2020 – Ações de enfrentamento ao COVID-19	-	-	-	4
Contratos de Materiais e Equipamentos	-	-	-	72
Contratos Fundacionais	14	16	4	9
Convênios Fundacionais	1	0	0	0
Convênios de Estágio	20	28	28	34
Acordos/Convênios/Instrumentos Congêneres	24	34	32	33
Convênios Internacionais	7	7	11	11
Convênios com Prefeituras	2	2	2	1
Termos de Cessão	6	5	5	5
Termos de Cooperação / Termos de Execução Descentralizada	10	12	3	1
Outros Termos e Protocolo de Intenções	4	10	14	15
TOTAL	117	147	131	221

Fonte: DCC 2020



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

47

A partir deste levantamento é possível identificar as ações prioritárias da DCC, principalmente no que se refere à gestão e acompanhamento dos instrumentos vigentes, identificando quais destes estão próximos do encerramento da vigência, permitindo que as unidades pertinentes tomem as medidas necessárias ao cumprimento dos prazos legais para renovação em tempo hábil, evitando assim a ocorrência de eventuais problemas, com fornecedores e demais parceiros.

A DCC tem encaminhado os autos processuais dos instrumentos com a vigência próxima ao encerramento, com prazo mínimo de 90 dias de antecedência, para ciência e manifestação dos gestores e fiscais (nos casos de contratos) e coordenadores (nos demais instrumentos congêneres), quanto à necessidade ou não de renovação e apresentação das justificativas e demais documentos necessários à instrução processual.

Outro aspecto positivo desse levantamento se deu pela possibilidade de regularização nas emissões de portarias de designação de gestores e fiscais para atuarem na fiscalização dos contratos, e no caso de acordos de cooperação e instrumentos congêneres, nas emissões de portarias de designação de coordenador e suplente para o acompanhamento destes.

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

Visando o atendimento do princípio da Publicidade, bem como da Transparência, a Diretoria de Contratos e Convênios tem disponibilizado em sua seção, na página da PROAF, a relação sintética e o detalhamento individual dos contratos, convênios, acordos de cooperação e instrumentos congêneres atualmente vigentes, conforme demonstrado na figura 02.



Figura 02 – Captura de tela da consulta de Contratos, Convênios e Instrumentos Congêneres vigentes, na seção da DCC, no site da PROAF/UFRA.



Fonte: Site da PROAF 2020

O link “Contratos, Convênios e Instrumentos Congêneres vigentes” apresenta outros links para consulta, onde os instrumentos celebrados estão divididos em grupos, cada grupo contém o link para uma planilha com a relação sintética dos instrumentos vigentes daquele grupo específico e abaixo os links divididos por ano de celebração destes instrumentos, que por sua vez apresentam os links individuais para cada instrumento, onde é disponibilizado um quadro com informações adicionais, com a possibilidade de download de arquivos digitalizados relacionados aquele instrumento consultado (como por exemplo, termos de referência, termos aditivos, apostilamentos, planos de trabalhos, portarias de fiscalização e coordenação, entre outros), conforme figura 03 a seguir:



Figura 03 – Captura de tela da consulta detalhada de um contrato, na seção da DCC, no site da PROAF/UFRA.

proaf.ufra.edu.br/index.php?option=com_content&view=article&layout=edit&id=891																									
☆																									
<div>PROAF ^</div> <div><div>Atribuições</div><div>Avalie nossos Serviços</div><div>Organograma</div><div>Regimento Interno</div><div>Equipe</div><div>Fale Conosco</div><div>Perguntas Frequentes</div></div> <div>UNIDADES VINCULADAS v</div> <div>NORMAS E PROCEDIMENTOS v</div> <div>FUNDAÇÕES DE APOIO CREDENCIADAS / AUTORIZADAS v</div> <div>RELATÓRIOS DE GESTÃO v</div> <div>BOLETINS v</div> <div>CONTEÚDOS v</div>	<h2>Contrato Nº 91/2020</h2> <table><tr><th>Item</th><th>Informação</th></tr><tr><td>Processo:</td><td>23084.009284/2020-74</td></tr><tr><td>Termo de Contrato:</td><td>91/2020 Publicação no Diário Oficial da União</td></tr><tr><td>Contratada:</td><td>DUPLICOPY SUPRIMENTOS GRÁFICOS EIRELI</td></tr><tr><td>Licitação:</td><td>Pregão Eletrônico SRP nº 10/2020 Ata de Registro de Preço nº 412020 Termo de Referência</td></tr><tr><td>Valor:</td><td>R\$ 143.824,50</td></tr><tr><td>Vigência:</td><td>10/07/2020 a 10/01/2021</td></tr><tr><td>Garantia:</td><td>Apólice de Garantia Nº 02-0775-0537433</td></tr><tr><td>Gestor:</td><td>Carlos Vinicius Oliveira Machado Rodrigues</td></tr><tr><td>Gestor:</td><td>Edilene Medeiros Lopes Aranha</td></tr><tr><td>Fiscal:</td><td>Walbert Fredson Machado Melo</td></tr><tr><td>Fiscal:</td><td>Iralce dos Prazeres Gomes</td></tr></table>	Item	Informação	Processo:	23084.009284/2020-74	Termo de Contrato:	91/2020 Publicação no Diário Oficial da União	Contratada:	DUPLICOPY SUPRIMENTOS GRÁFICOS EIRELI	Licitação:	Pregão Eletrônico SRP nº 10/2020 Ata de Registro de Preço nº 412020 Termo de Referência	Valor:	R\$ 143.824,50	Vigência:	10/07/2020 a 10/01/2021	Garantia:	Apólice de Garantia Nº 02-0775-0537433	Gestor:	Carlos Vinicius Oliveira Machado Rodrigues	Gestor:	Edilene Medeiros Lopes Aranha	Fiscal:	Walbert Fredson Machado Melo	Fiscal:	Iralce dos Prazeres Gomes
Item	Informação																								
Processo:	23084.009284/2020-74																								
Termo de Contrato:	91/2020 Publicação no Diário Oficial da União																								
Contratada:	DUPLICOPY SUPRIMENTOS GRÁFICOS EIRELI																								
Licitação:	Pregão Eletrônico SRP nº 10/2020 Ata de Registro de Preço nº 412020 Termo de Referência																								
Valor:	R\$ 143.824,50																								
Vigência:	10/07/2020 a 10/01/2021																								
Garantia:	Apólice de Garantia Nº 02-0775-0537433																								
Gestor:	Carlos Vinicius Oliveira Machado Rodrigues																								
Gestor:	Edilene Medeiros Lopes Aranha																								
Fiscal:	Walbert Fredson Machado Melo																								
Fiscal:	Iralce dos Prazeres Gomes																								

Fonte: Site da PROAF 2020

e) Padronização de Procedimentos

A Diretoria de Contratos e Convênios busca constantemente a padronização e melhoria dos seus procedimentos internos. Todas as suas análises, pareceres e instruções processuais são realizados em estreita observância a legislação vigente e as normas internas da UFRA.

Nesse sentido, esta DCC tem trabalhado na elaboração de checklists internos para a otimização dos procedimentos de celebração de contratos, convênios e instrumentos congêneres, bem como aditivos, dentre outros, contribuindo assim para eliminação de erros na instrução processual e proporcionando maior celeridade na tramitação dos processos.

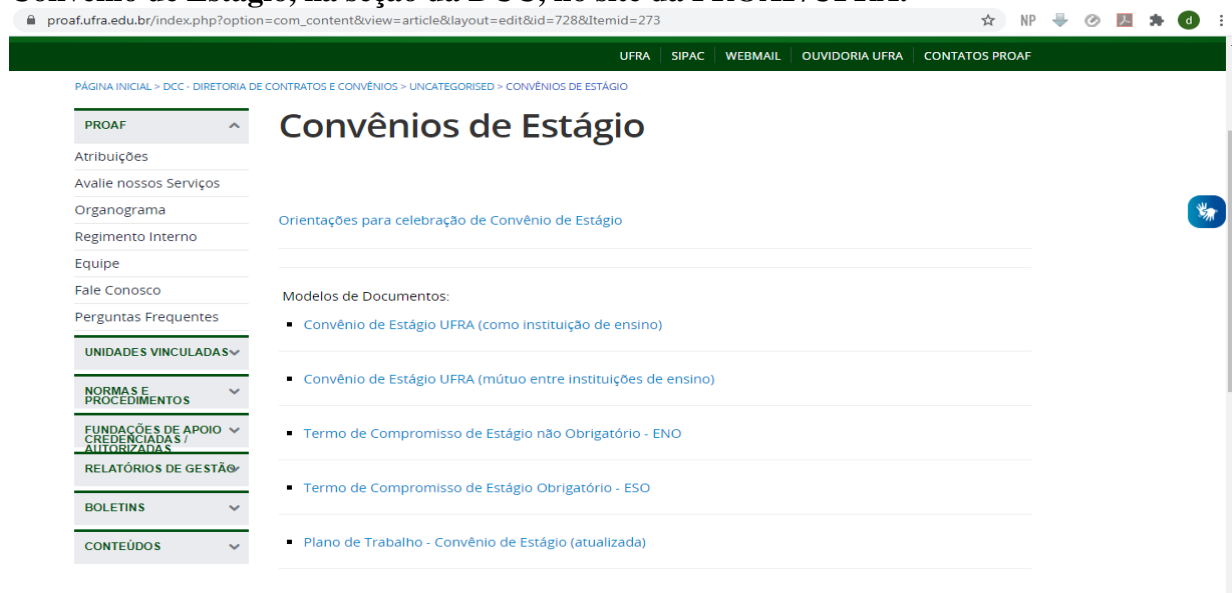
Os procedimentos operacionais padrão – POP's também são ferramentas utilizadas pela DCC na melhoria do desempenho de suas atividades. Citamos como exemplo o POP/PROAF nº 03 – Contratos e Convênios Fundacionais (disponível no link: https://proaf.ufra.edu.br/index.php?option=com_content&view=article&id=92&Itemid=285). O referido POP visa orientar a comunidade universitária e as fundações de apoio acerca dos



procedimentos referentes aos trâmites necessários para a formalização e celebração dos contratos/convênios fundacionais.

Com relação à celebração de Convênios de Estágio, foi disponibilizado na seção da DCC, no site da PROAF/UFRA, o link com as orientações pertinentes a instrução inicial do processo, com a indicação da relação de documentos necessários, bem como os modelos de minutas utilizados pela Universidade, senão vejamos:

Figura 04 – Captura de tela da consulta relacionada às orientações para celebração de Convênio de Estágio, na seção da DCC, no site da PROAF/UFRA.



Fonte: Site da PROAF 2020

f) Participação em Cursos de Capacitação

Em 2019, a DCC encaminhou a PROAF as principais demandas de capacitação para seus servidores, as quais foram incorporadas ao programa anual de capacitação da PROAF, e posteriormente apresentada a Divisão de Capacitação e Desenvolvimento – DCAD/UFRA.

Devido às restrições orçamentárias, provocadas pelo contingenciamento do orçamento das Instituições Federais de Ensino, não houve o atendimento das demandas de capacitação da DCC. Das participações em cursos pleiteadas temos:



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

51

- ✓ 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).

A partir do segundo trimestre de 2020, com cenário ocasionado pela pandemia do novo coronavírus – COVID-19, bem como a adoção do trabalho remoto, todas as unidades da UFRA tiveram que buscar formas de adequar a sua atuação para atendimento das demandas internas da Universidade.

Nesse sentido, ainda em julho de 2020, a DCC encaminhou a PROAF as demandas de capacitação, concentrando suas solicitações nas seguintes áreas de atuação:

- ✓ “Novo Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil”;
- ✓ “Ajustes firmados com Fundações de Apoio - Aspectos Jurídicos e Jurisprudência do TCU”;
- ✓ “Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV”;
- ✓ “Curso sobre SIASG (Operacional) - Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais”;
- ✓ “Contratos Administrativos – Estudo e Resolução de Casos Práticos”;
- ✓ “Seminário Completo Sanções Administrativas e Responsabilidades em Licitações e Contratos – Aspectos Práticos e Relevantes de Acordo com a Nova LINDB e com Jurisprudência do TCU”;
- ✓ “Curso sobre repactuação, reajuste e revisão de contratos administrativos”;
- ✓ “Como Elaborar e Julgar a Planilha de Formação de Preços de Acordo com a IN nº 05/2017 alterada pela IN 07/2018 e atualizações das Lei 13.467/2017 e 13.932/2019”.

g) Análise dos processos de Repactuação e a redução de custos da UFRA.

Durante o segundo semestre de 2019, a DCC realizou diversos esforços para finalizar as análises dos pedidos de Repactuação dos Contratos de Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão-de-Obra. Ainda em janeiro de 2020, esta Diretoria regularizou todos os pedidos de



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

52

repactuação de anos anteriores dos contratos vigentes, garantindo à Universidade maior controle na variação e execução dos custos dessa modalidade de contratação.

A DCC realiza a análise das planilhas de custos e formação de preços apresentadas pelas Contratadas nos pedidos de Repactuação e/ou Reequilíbrio Econômico-Financeiro, sempre em conformidade com a legislação vigente e com base nos instrumentos celebrados, e em caso de inconsistências, esta Diretoria realiza todas as diligências pertinentes para saneamento processual.

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

Tabela 07 - Contratos de Repactuações analisados pela DCC

Contrato 01/2016 – E B Cardoso (apoio administrativo)			
Valor inicial (anual)	Repactuação 2017*	Repactuação 2018 (anual)	Repactuação 2019 (anual)
R\$ 3.256.612,21	-	R\$ 3.936.391,09	R\$ 4.083.620,28
APOSTILAMENTO	-	R\$ 121.687,93	R\$ 147.229,20

* Repactuação 2017 foi realizada antes da atual gestão DCC.

Fonte: DCC 2020

Contrato 09/2016 – Polo Segurança Especializada			
Valor inicial (anual)	Repactuação 2016 e 2017 (anual)	Repactuação 2018 (anual)	Repactuação 2019 (anual)
R\$ 10.791.000,00	R\$ 11.805.925,92/ RS 12.492.440,76	**	R\$11.756.389,75
ADITIVOS	RS 14.193.881,52*	**	Redução de R\$ 662.445,86***

*1º Termo Aditivo referente a renovação contratual e a repactuação dos anos de 2016 e 2017.

**Desistência do pedido de Repactuação de 2018, com análise de valores pagos a maior, em virtude das alterações da Lei nº 13.467/2017 (Reforma Trabalhista);

***3º Termo Aditivo referente a repactuação de 2019, com redução do valor anual devido as alterações da Lei nº 13.467/2017 (Reforma Trabalhista) e ainda devolução de R\$ 302.037,76 (trezentos e dois mil trinta e sete reais setenta e seis centavos);

Fonte: DCC 2020

Contrato 17/2016 – Service Itororó (r.u.)			
Valor inicial (anual)	Repactuação 2017 (anual)	Repactuação 2018 (anual)	Repactuação 2019 (anual)
R\$ 848.500,00	RS 1.011.650,28	RS 1.046.566,32	R\$ 1.071.249,01
APOSTILAMENTOS	R\$ 515.268,18*		R\$ 45.937,22

*1º Termo de Apostilamento realizou a repactuação dos anos de 2017 (adicionais de insalubridade e periculosidade - LTCAT) e 2018, e adequou o valor do 1º Termo Aditivo (renovação contratual).

Fonte: DCC 2020

Contrato 19/2016 – Service Itororó (serviços auxiliares)			
Valor inicial (24 meses)*	Repactuação 2017 (24 meses)*	Repactuação 2018 (12 meses)	Repactuação 2019 (12 meses)
R\$ 8.645.358,72	R\$ 10.220.279,52	R\$ 5.402.350,20	R\$ 6.692.557,08
APOSTILAMENTOS	R\$ 1.548.811,04**	R\$ 395.016,64	R\$ 463.268,37



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

53

*O contrato inicial previa a vigência de 24 (vinte e quatro) meses, portanto a repactuação de 2017 considerou os valores para 24 (vinte e quatro) meses, proporcionalmente.

**1º Termo de Apostilamento realizou a repactuação do ano de 2017 (adicionais de insalubridade e periculosidade - LTCAT) e adequou o valor do 1º Termo Aditivo (renovação contratual).

Fonte: DCC 2020

Contrato 31/2017 – Paralimp Serviços Eireli (limpeza e conservação)		
Valor inicial (anual)	Repactuação 2018 (anual)	Repactuação 2019 (anual)
R\$ 2.001.084,72	R\$ 2.161.097,04	R\$ 2.238.375,48
ADITIVO/APOSTILAMENTO	R\$ 2.321.109,36*	R\$ 77.278,44**

*1º Termo Aditivo referente a repactuação do ano de 2018 (adicionais de insalubridade) e a renovação contratual.

**1º Termo de Apostilamento referente à repactuação de 2019.

Fonte: DCC 2020

Convém ressaltar que está DCC se posicionou em relação a 02 (dois) contratos que não estão mais vigentes, quais sejam: Contrato nº 25/2011, celebrado entre a UFRA e a empresa EB Cardoso; e o Contrato nº 15/2012, celebrado entre a UFRA e a empresa R. Figueiró. Foi solicitada manifestação/documentos de outras Unidades da UFRA, contudo até o momento não obtivemos retorno para continuidade da análise.

Estão em análise pela Diretoria de Contratos e Convênios, atualmente, os seguintes pedidos de repactuação:

- ✓ Contrato nº 09/2016 – POLO SEGURANÇA ESPECIALIZADA (Ano 2020);
 - ✓ Contrato nº 31/2017 – PARALIMP SERVIÇOS EIRELI (Ano 2020).
 - ✓ Contrato nº 10/2011 – UFRA x SERVI – SAN LTDA (Anos 2015 e 2016) *
- * Contrato expirado - Solicitação efetuada por meio do processo nº 23084.006768/2020-61

h) Análise da conformidade na celebração de Contratos Fundacionais.

No final do primeiro trimestre de 2019, a DCC passou a analisar a conformidade dos processos que visam a celebração de instrumentos com a participação de 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 análise dos processos que envolvem a atuação de fundações de apoio, e que tais análises possuem um vasto e diversificado conteúdo de legislações que versam sobre o tema, necessitando assim, de diligências minuciosas e que requerem maior atenção e maior tempo de análise dos servidores envolvidos.



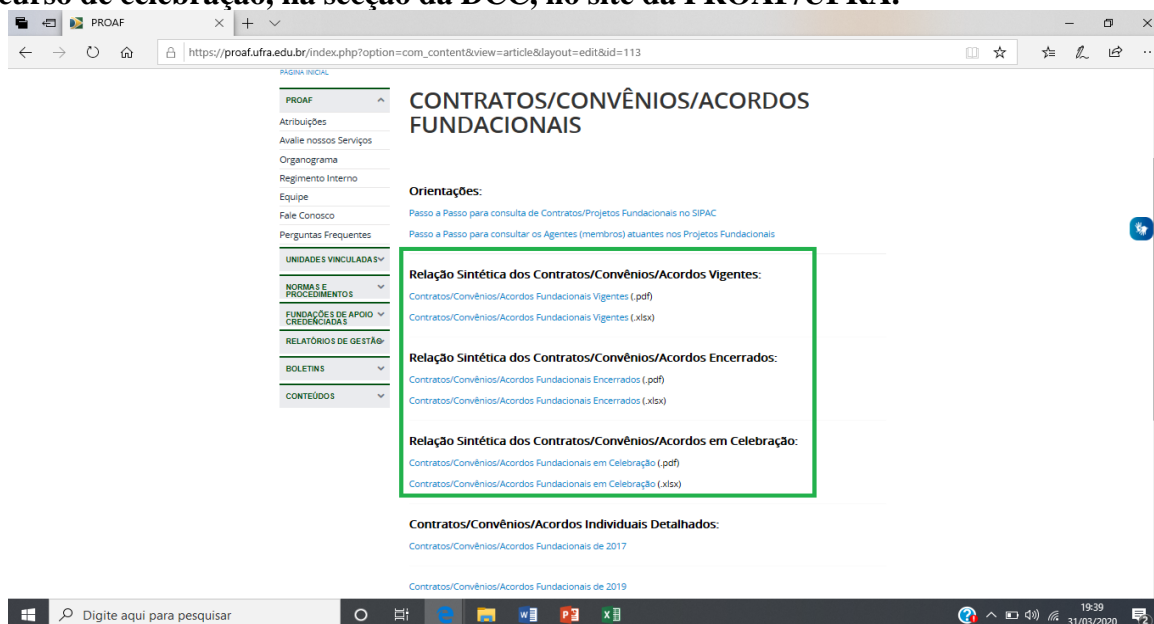
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

54

Os Contratos/Convênios/Acordos Fundacionais estão disponibilizados por meio de relações sintéticas agrupados da seguinte forma: Contratos/Convênios/Acordos Fundacionais encerrados; projetos em andamento para celebração de novos Contratos/Convênios/Acordos Fundacionais e os Contratos/Convênios/Acordos Fundacionais vigentes constantes no endereço eletrônico:

https://proaf.ufra.edu.br/index.php?option=com_content&view=article&layout=edit&id=113, conforme a figura 05.

Figura 05 – Captura de Tela da Consulta a relação sintética dos Contratos/Convênios/Acordos Fundacionais encerrados e vigentes e aos projetos em curso de celebração, na seção da DCC, no site da PROAF/UFRA.



Fonte: Site da PROAF 2020

Obs: A Relação sintética é apresentada através de uma planilha contendo informações resumidas de cada projeto, como: nº do instrumento, origem do recurso, nome do projeto, nº do processo, modalidade do projeto, nome do Coordenador do projeto, nome da fundação de apoio que gerencia, vigência, valor do recurso aportado e a situação que se encontra o projeto.

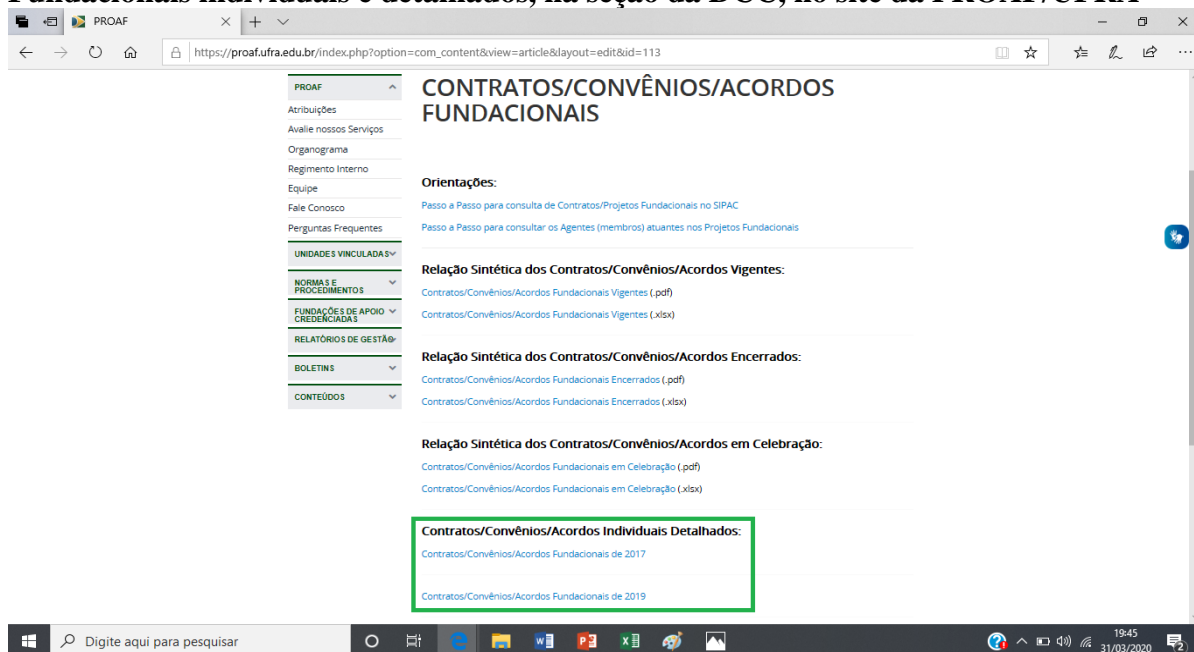
A DCC também disponibiliza o detalhamento individual de cada Contrato/Convênio/Acordo Fundacional vigente, por ano, por fundação de apoio, conforme a figura 06 abaixo:



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

55

Figura 06 - Captura de Tela da Consulta aos Contratos/Convênios/Acordos Fundacionais individuais e detalhados, na seção da DCC, no site da PROAF/UFRA



Fonte: Site da PROAF 2020

Obs: Ao consultar o detalhamento de um Contrato/Convênio/Acordo Fundacional o site direciona para uma tabela que possibilita acesso a documentos relevantes da instrução processual do Contrato/Convênio/Acordo Fundacional pesquisado, como: proposta e plano de trabalho, atualizações do plano de trabalho, ata de aprovação pelo colegiado, autorização do CONSUN etc.

i) Regularização dos Termos de Cessão da UFRA

A DCC realizou consulta à Procuradoria Federal Junto à UFRA quanto à necessidade de 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 ainda 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. Também 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.



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

56

A DCC finalizou a regularização do termo de sessão da Associação de Docentes da UFRA – ADUFRA, conforme autos do Processo nº 23084.010246/2018-40. Estão em andamento os seguintes processos de regularização de cessão de espaços;

- ✓ Processo nº 23084.013573/2018-53 - SINDTIFES, encaminhado a Prefeitura para análise de custos com consumo de energia elétrica e água, bem como em relação aos custos com limpeza e conservação.
- ✓ Processo nº 23084.029854/2018-28 - STIHL, processo encaminhado à PROAF para conhecimento e demais providências.
- ✓ Processo nº 230684.009721/2018-35 – CEPNOR, processo aguardando documentos de representatividade do ICMBio (Órgão vinculado ao CEPNOR) para encaminhamento a Procuradoria Federal junto à UFRA.

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/UFRA 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

4.5.1 – Principais Avanços e Perspectivas

a) Produção de procedimentos e documentos padronizados

Avanços:

Seção de Almoxarifado:

Elaboração e publicação do POP PROAF nº 13 – Requisição de materiais de consumo. Esse documento marca a conclusão de ajustes de inconsistências presentes no módulo de almoxarifado, o que possibilitou o retorno da utilização da funcionalidade de requisição de materiais.

Seção de Registros e Controle Patrimonial (SERCONP):

Elaboração e publicação dos POP's nº 14 (Requisição de materiais permanentes) e 15 (Recebimento de bens móveis por meio de doação provenientes de particulares).

Perspectivas:

Publicação do POP de movimentação de bens que se encontra em fase de finalização. Avanço nas proposições de instruções normativas referentes a matéria de gestão de materiais e patrimonial.

b) Melhorias no atendimento e interação com o público

Avanços:

Seguindo a premissa de sempre buscar otimizar o atendimento e interação com os usuários dos serviços prestados pela DPM, destacam-se os avanços:

✓ Foi inaugurado um novo formato de distribuição interna de água mineral, havendo a entrega programada e personalizada a cada perfil de consumo das unidades. A distribuição é realizada semanalmente pela DPM por meio da seção de almoxarifado, com apoio da seção de transporte, às terças e quintas-feiras. Nesse formato, dispensou-se a requisição do item, havendo reabastecimento contínuo e gerido pela seção de almoxarifado.

✓ Com o contexto da pandemia, buscou-se aprimorar o uso dos canais digitais de comunicação. Além dos e-mails, atualmente o público interno e externo pode obter atendimento através de aplicativo de mensagens (whatsapp business) da linha institucional utilizada pela DPM. Além disso, utiliza-se, sempre que necessário as reuniões por vídeo



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

58

chamada.

✓ Outra melhoria se refere à maior organização das rotinas de recebimento de materiais de consumo e permanente e verificação dos mesmos pelas unidades requisitantes. Seguindo as diretrizes preventivas e protetivas, a fim de se evitar aglomerações e maiores exposições aos usuários, o recebimento de materiais está sendo mantido, em regra, mediante agendamento prévio com fornecedores. Na mesma esteira, as verificações pelas unidades requisitantes (pelos gestores e fiscais) ocorre preferencialmente, por vídeo chamada ou, quando justificado, por visita presencial previamente agendada.

Perspectivas:

- ✓ Almeja-se otimizar o processo de fornecimento de água mineral, estendendo solução personalizada às unidades descentralizadas.
- ✓ Melhoria das estruturas internas de atendimento remoto e presencial (aquisição de equipamentos, treinamentos para a equipe;)
- ✓ Desenvolvimento de mídias informativas e de orientação, com maior acessibilidade (conteúdo de imagens, áudios e vídeos);
- ✓ Desenvolvimento de plano de integração e diretrizes comuns com os gestores de patrimônio locais (Campi, institutos);

c) Controle de estoque

Avanços:

Autuação de processos e obtenção de resultados e comprometimento orçamentário para fornecimentos geridos pela unidade: Materiais de expediente, gás GLP.

Perspectivas:

Aquisição de maior diversidade de itens de consumo e itens que tiveram fracasso nas aquisições anteriores (itens de consumo de galpão, expediente);

d) Conjunto logístico

Avanços:

Recebimento de novas estruturas de armazenagem.

Perspectivas:

Ampliação e instalação das estruturas de armazenagem; Aquisição de empilhadeiras,



dentre outros materiais de uso em galpão.

e) Adequações ambientais

Avanços:

Estruturação dos ambientes com instalação de divisórias e placas de identificação dos ambientes.

Perspectivas:

Aquisição de containers almoxarifado, para itens tóxicos e inflamáveis, adequação da ventilação e refrigeração de ambiente de armazenagem, sistema automatizado de incêndio, seguro de bens.

f) Uso sustentável de bens e destinação adequada de inservíveis

Avanços:

✓ Houve a conclusão e destinação de mais de 900 itens inservíveis (equipamentos e mobiliários diversos) por meio da doação ao Centro Social Gileade e ao Centro Social Educacional Arca de Noé, instituições que atuam em prol de interesses sociais. Esta ação resultou na liberação de 50% da ala destinada ao recolhimento de materiais, antes, totalmente comprometida.

✓ Destaca-se ainda as sistemáticas doações de alimentos, estocados no Restaurante Universitário, em razão o período de pandemia. Com o aprimoramento e adequação do trâmite processual ao contexto da crise, bem como a diligente atuação dos envolvidos, tem sido possível não somente evitar o desperdício de itens, mas principalmente dar uma destinação adequada, impactando positivamente a comunidade local. Ao todo, foram 3 processos, integralmente eletrônicos, que resultaram em doações de alimentos ao Hospital Universitário João de Barros Barreto e a Escola Comunitária atuante no bairro da Terra Firme.

Perspectivas:

✓ A utilização de instrumentos e controles internos para melhor redistribuição dos materiais ociosos (patrimônio móvel, mídias e site institucional).

✓ A estreia do uso da plataforma REUSE.GOV está prevista ainda no atual semestre, o que representa uma integração a essa importante ferramenta governamental.

✓ Produção e divulgação de mídias de orientação.



g) Uso de ferramentas gerenciais

Avanços:

Considerando o cenário imposto pela pandemia de Covid-19, rotinas que já eram desenvolvidas foram aprimoradas e o uso de algumas ferramentas se potencializou. Abaixo seguem exemplos desses avanços:

- ✓ Os processos administrativos, inclusive atos como o recebimento definitivo (atesto de notas fiscais) passaram a tramitar em formato exclusivamente eletrônico, o que representa um avanço sobretudo quanto a segurança das informações, organização e sustentabilidade dos processos.
- ✓ O uso de ferramentas gerenciais como o Trello™, adquiriu uma relevância ainda mais estratégica para a unidade, onde, desde o primeiro dia de suspensão das atividades presenciais, tem sido salvo em quadro específico, os registros de todas as ações desenvolvidas e mantidas pela DPM e suas subunidades, tanto remotamente quanto presencialmente.
- ✓ Em atenção à necessidade de manter o distanciamento social, o uso de ferramentas como o Google Meet, Skype™, Zoom, Microsoft Teams, dentre outras plataformas, passaram a instrumentalizar as rotinas desenvolvidas na DPM.

Perspectivas:

- ✓ Dar continuidade a utilização das ferramentas citadas, institucionalizando e naturalizando cada vez mais suas aplicações nas rotinas de trabalho.

h) Controles e adequações dos registros e dados de materiais e patrimônio

Avanços:

- ✓ Nos sistemas de gestão, em consequência ao trabalho interno em conjunto com ações da STIC, houve a adequação dos dados constantes no módulo do almoxarifado, possibilitando a reutilização do módulo de requisições, e ativação da funcionalidade de depreciação de bens, no módulo patrimônio móvel, após correção de inconsistências nos registros durante a última atualização geral do SIPAC.
- ✓ Foi desenvolvida e está sendo alimentada, planilha de controle de saldo quantitativo dos fornecimentos parcelados de materiais;
- ✓ Em parceria com a DLA foi proposta a alimentação de planilha de edição e visualização compartilhada com informações e status atualizado de cada processo de



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

61

fornecimento de materiais que se encontre em andamento.

- ✓ Foram desenvolvidas planilhas que demonstram o percentual de execução dos fornecimentos de materiais permanentes, baseado nos saldos de empenhos por exercício orçamentário.
- ✓ Foi realizado em parceria com a DFC, levantamento de saldos de notas de empenho de materiais de consumo, por exercício orçamentário, desde 2014.
- ✓ Com base nas ações citadas anteriormente, está sendo elaborado gradativamente o relatório de fornecimentos com empenhos inscritos em restos a pagar, havendo a consolidação ao final do exercício.

Perspectivas:

- ✓ Otimizar o uso das ferramentas de sistema de gestão interna, conferindo maior utilização aos relatórios gerados pelos mesmos.
- ✓ Racionalizar o uso de planilhas, reavaliando e otimizando o uso somente daquelas que não se sobreponham às funcionalidades de sistemas internos e/ou de governo.

i) Atuação na contratação e implementação de soluções estratégicas

Avanços:

A DPM tem sido participante em implementações e processos de contratação de soluções estratégicas para a UFRA. Nos últimos 12 meses, podem ser citados os seguintes exemplos:

- Atuação na instalação de placas de sinalização nos ambientes da UFRA.
- Atuação no fornecimento e instalação de divisórias de ambientes, em diversos setores da UFRA.
- Atuação no processo da primeira contratação de inventário geral e especializado de bens móveis e semoventes pela UFRA. O processo se encontra na fase de publicidade do edital.
- Atuação no processo de aquisição de sistemas de armazenagem dinâmicos para arquivos;
- Atuação no processo de aquisição de soluções em containers.



Perspectivas:

- ✓ Obter resultados para os processos em andamento e iniciar as execuções dos mesmos.
- ✓ Atuar no processo de aquisição de sistema de combate a incêndio, seguro de bens, dentre outras soluções.

4.5.1.1- Anexo I – Mural de avanços

No anexo I, apresentam-se alguns registros fotográficos que evidenciam algumas das ações relatadas no presente documento.

Figura 07 - Melhoria nos ambientes



Fonte: Arquivo DPM 2020



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

63

Figura 08 – Desfazimentos/doações



Fonte: Arquivo DPM 2020



4.6 – DIRETORIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE – DFC

4.6.1 – 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 na gestão da Diretoria de finanças e Contabilidade - DFC, no período de agosto/2019 à julho/2020, tendo o propósito de apresentar de forma sucinta os principais destaques e avanços, bem como perspectivas na gestão da DFC.

Nos termos do regimento interno da PROAF, aprovado por meio da Resolução/CONSAD nº 300/2019, a DFC *“tem por finalidade assessorar, coletar dados, organizar, executar e controlar as atividades relativas à contabilidade e às finanças da UFRA, de acordo com a legislação vigente, bem como prestar contas dessas atividades”*.

Apresentando, dentre suas principais atribuições, Assessorar, orientar e dar apoio técnico aos Ordenadores de Despesas no tocante ao controle da execução contábil e financeira; Supervisionar, orientar e controlar as funções de contabilidade e finanças da UFRA; Elaborar relatórios gerenciais no que tange aos aspectos orçamentários e financeiros; Zelar pela aplicação das diretrizes do sistema contábil, financeiro e conciliação patrimonial-contábil no âmbito da UFRA; e Atuar como gestor financeiro em atos realizados no SIAFI.

Nessa esteira a Diretoria possui a seguinte disposição organizacional, disposta em quatro subunidades, sendo:

Figura 09 – Organograma DFC





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

65

a) Divisão de Contabilidade e Custos - DCONC responsável, dentre outras de Realizar a conformidade contábil e de órgão; Controlar, analisar, conciliar e regularizar as contas contábeis que compõem os Balanços da UFRA; Analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis; Analisar, acompanhar e efetuar lançamentos dos relatórios de almoxarifado e patrimônio, visando viabilizar os registros patrimoniais de depreciação, amortização e exaustão; Analisar os relatórios contábeis e redigir as notas explicativas às demonstrações contábeis; Gerenciar a manutenção fiscal da Universidade através da obtenção das Certidões Negativas de Débito perante a Fazenda Municipal, Estadual e Federal, bem como a regularidade previdenciária (CNDT) e trabalhista (FGTS) e demais certidões de regularidade.

b) Divisão de Execução Orçamentária - DEORC cujas principais atribuições envolvem Supervisionar o acompanhamento da execução orçamentária institucional; Notificar os coordenadores de cada ação sobre os saldos orçamentários; Realizar a gestão orçamentária do SIAFI; Emitir notas de empenho/reforço, de bloqueio/desbloqueio e de dotação; Realizar a análise de contas de natureza orçamentária e contábil; Manter constante acompanhamento entre a disponibilização e a efetiva execução orçamentária, acompanhando as implicações do decreto de programação orçamentária e financeira; Acompanhar os Termos de Execução descentralizadas junto ao SIMEC, realizando as respectivas prestações de contas; Atuar na indicação dos empenhos a liquidar a serem inscritos em restos a pagar por ocasião do encerramento do exercício.

c) Seção de Finanças – SEFIN designada, principalmente, para Controlar os processos de liquidação e pagamento em conformidade com as normas vigentes; Acompanhar a necessidade de recursos financeiros e realizar as solicitações quando necessárias; Aplicação de recursos financeiros na Conta Única da União oriundos dos recursos de Convênios estabelecidos entre a UFRA e órgãos da esfera municipal, estadual e federal; Executar a folha de pagamento de pessoal; Controlar os saldos de empenhos das diversas fontes, solicitando, quando necessário, anulações ou reforços dos mesmos; Proceder ao levantamento de despesas liquidadas e a liquidar, bem como valores empenhados e a necessidade de empenhar por despesa; Emitir ordens bancárias no SIAFI; Executar e gerenciar pagamento de diárias no



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

66

SCDP; Executar a retenção de tributos conforme legislação vigente; Realizar o bloqueio de créditos de fornecedores para pagamento de depósitos judiciais; Encaminhar mensalmente os comprovantes de retenções como DARF (Documento de Arrecadação de Receitas Fiscais), GPS (Guia da Previdência Social) e ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza), aos fornecedores; Acompanhar a arrecadação de todas as receitas da Universidade; Controlar o ressarcimento das despesas remuneratórias à UFRA, referente aos servidores cedidos a outros órgãos das esferas municipal, estadual e Federal; Efetuar a atualização monetária dos recolhimentos contratuais em atraso e/ou das devoluções ao erário.

d) Seção de Diárias e Passagens – SDP responsável por Realizar o cadastramento de diárias, em tempo hábil, conforme a legislação, utilizando o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens; Proceder o recebimento dos documentos comprobatórios das viagens realizadas, como bilhetes de passagens, relatórios de viagens, certificados, frequência dos cursos, etc.; Realizar as cotações e emitir bilhetes de passagens aéreas, fluviais, rodoviárias e de fretamentos de aeronave através de agência de viagem devidamente selecionada por certame licitatório; Fiscalizar a execução do contrato de prestação de serviços de agenciamento de passagens, atestando as notas fiscais dos bilhetes de passagens emitidos pela Agência de Viagem, observando se os mesmos foram realmente solicitados e se os valores estão corretos; Controlar o orçamento de diárias e passagens de todos os setores da instituição, respeitando o planejamento previamente definido pela gestão superior.

4.6.2 - Principais ações e avanços

a) Otimização da Força de Trabalho

Em que pese a saída de quatro servidores da DFC, sendo 3 removidos com permuta posterior, e 1 cedido à outro órgão, além de 2 estagiários de nível superior, e o ingresso de dois servidores, o que representa uma perda real de aproximadamente 15% do quadro de servidores efetivos da unidade, um dos avanços alcançados no decurso do último ano foi o fortalecimento das subunidades no âmbito da Diretoria, com o advento da implantação das unidades SEFIN e DONC no Sipac, além da definição mais clara das respectivas equipes de



trabalho, mantendo uma segregação das atividades realizadas em atenção ao Regimento da PROAF, objetivando a otimização da equipe de trabalho.

b) Contabilidade

Tendo por base que a Contabilidade Pública passa por um momento histórico no Brasil, no qual o processo de convergência às normas internacionais é uma verdadeira revolução para a contabilidade brasileira, onde um sistema de contabilidade forte e estruturado é ponto de partida de um controle efetivo, eficiente e eficaz, contribuindo de forma efetiva no auxílio aos gestores na tomada de decisão, foi definido como um dos principais objetivos da DFC avanços e fortalecimento nessa área de atuação.

Nesse sentido, destaca-se também os avanços alcançados na área de contabilidade institucional, conduzida pela Divisão de Contabilidade e Custos - DCONC, como: **I.** a Criação dos Fluxos da Divisão de Contabilidade e Custos com a finalidade gerar mais transparência e de identidade da DCONC; **II.** Ativação, juntamente com a PROGEP, do módulo SEFIP no SIPAC para agilizar a entrega da declaração, tendo em vista que, anteriormente o processo era realizado de forma manual fazendo com que se dispendesse muito tempo para a elaboração e envio da declaração; **III.** Elaboração de um modelo, em constante atualização, do Manual das Notas explicativas e Demonstrativos Contábeis Consolidados da UFRA, a fim de que se possa manter um padrão de apresentação das informações contábeis da UFRA; **IV.** Atuação e realização de ajustes em relação a conformidade contábil, com o intuito de melhorar a transparência e confiabilidade das informações; **V.** Segregação de algumas funções que são de competência da DCONC e estavam na SEFIN, tais como: apuração PIS/PASEP, Lançamento de Ajustes, Regularização de GRU, dentre outros, tendo por base o princípio da segregação de funções, normas e direcionamentos da STN; **VI.** Utilização do Trello como sistema gerencial a fim de organizar o setor, entre outras.

c) Termo de Execução Descentralizada – TED

No período de agosto/19 à julho/20 foram executados 11 TED's, envolvendo recursos repassados à UFFRA na orem de R\$ 16.491.951,25, dos quais foram executados R\$ 15.134.055,24, representando aproximadamente 92%, de acordo com consulta extraída do



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

68

Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação (Simec), detalhados na tabela abaixo.

Tabela 08 - TED's realizados ago/19 à jul/20

TED	Unidade Concedente	Finalidade	Valor (R\$)	Valor executado
7883	CAPES	PARFOR EDITAL CAPES Nº 19/2018	R\$ 1.537.500,00	R\$ 937.500,00
8187	SESU	Bolsa de Residência em Saúde 2019	R\$ 2.337.163,27	R\$ 2.186.094,26
8314	CAPES	Proap 2019/2020	R\$ 300.520,59	R\$ 239.812,64
8593	SESU	Aquisições de equipamentos para o fortalecimento das atividades de ensino e pesquisa vinculadas aos programas de pós-graduação da UFRA	R\$ 4.136.879,01	R\$ 4.136.876,04
8636	SESU	Aquisição de equipamentos diversos para o fortalecimento dos programas de pós-graduação bem como para atendimento do Núcleo de Acessibilidade, Inclusão e Tecnologia - ACESSAR e da Biblioteca Central	R\$ 463.120,99	R\$ 463.120,99
8652	SESU	Obra de Construção da Infraestrutura de Distribuição de Energia Elétrica e das instalações elétricas dos laboratórios de Bloco I do Campus da UFRA de Capanema/PA	R\$ 357.717,42	R\$ 265.077,36
8745	SESU	Complementação de capital objetivando a aquisição de material permanente necessários as atividades de manutenção, estruturação, ensino e pesquisas científicas	R\$ 1.892.437,96	R\$ 1.678.053,79
8882	SESU	Aquisição de Geradores de Energia Solar Fotovoltaicos	R\$ 2.418.965,00	R\$ 2.393.358,08
9103	SESU	Complementação de custeio objetivando a aquisição de materiais de consumo necessários as atividades de ensino e pesquisa científicas	R\$ 751.374,82	R\$ 751.373,84
9011	SESU	Bolsa de Residência em Saúde 2020	R\$ 2.218.076,83	R\$ 2.034.237,05
9237	SESU	Aquisição de insumos necessários para a produção de álcool gel e máscara de proteção	R\$ 78.195,36	R\$ 48.551,19
TOTAL			R\$ 16.491.951,25	R\$ 15.134.055,24

Fonte: SIMEC 2020

d) Diárias e Passagens

Outra área que obteve avanços no período em tela é a Seção de Diárias e Passagens - SDP, responsável por realizar os procedimentos para a concessão de diárias e emissão de passagens aéreas no âmbito da UFRA, para os servidores que necessitam se deslocar para



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

69

outra localidade para exercer suas funções no interesse da administração. No qual destacam-se: **I.** a implementação de um novo Fluxo de tramitação de processos, possibilitando agilizar a concessão das diárias e passagens, adequando os procedimentos às exigências legais, dando maior transparência e minimizando erros ou atrasos; **II.** A Edição e proposição da minuta, posteriormente aprovada, da Instrução normativa nº 02/2020, que dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do país e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, a serviço, no âmbito da Universidade Federal Rural da Amazônia; **III.** Implementação efetiva da ferramenta trello para gerenciar as ações no âmbito da unidade, trazendo ainda mais celeridade, autonomia e economia.

Considerando que a concessão de diárias e passagens tem finalidade estratégica no âmbito institucional para o desenvolvimento das atividades educacionais e administrativas, a SDP tem feito o acompanhamento detalhado das demandas de diárias e passagens visando ter um panorama mais preciso para auxiliar as unidades demandantes, sabendo que ainda há muito a ser feito.

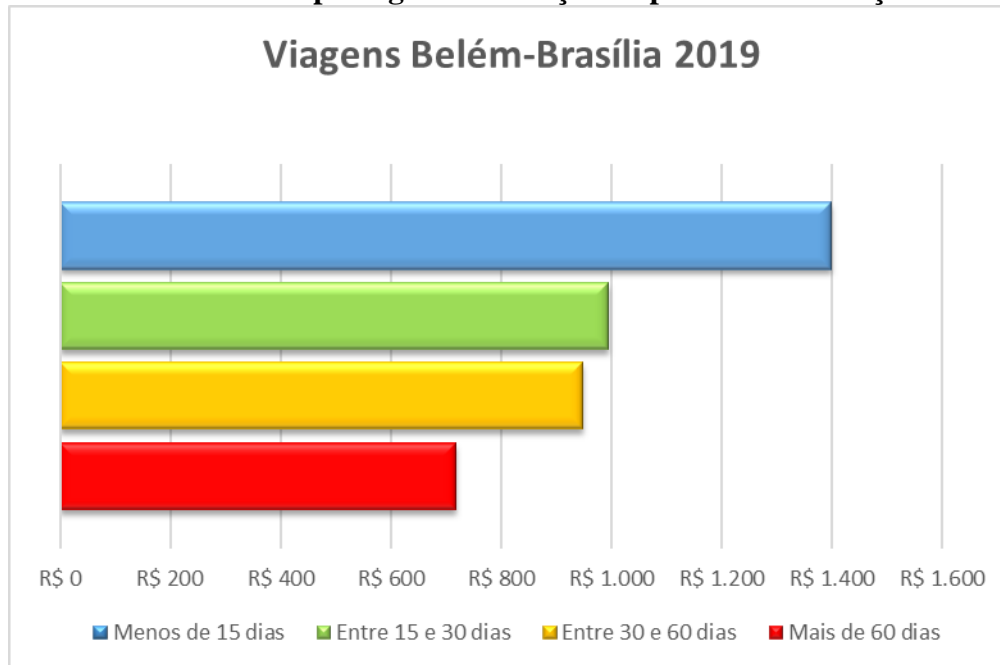
Nesse diapasão foi realizado um levantamento, objetivando ilustrar os impactos orçamentários e financeiros decorrentes dos descumprimentos de prazos entre a abertura dos processos de solicitação de passagens em relação a sua efetiva realização.

Para exemplificar foram utilizadas as solicitações mais recorrentes, Brasília-Belém e Belém-Parauapebas, com trechos de ida e volta, com base em informações coletadas entre março e dezembro de 2019, nos quais demonstram as diferenças de prazo entre os campi e institutos, ressaltando que as solicitações com menos de 15 dias são consideradas urgentes e deveriam ser a exceção à regra, estando em um percentual baixo.

A seguir demonstra-se em dois gráficos que relacionam os dias entre a data da solicitação e a data do início da viagem com a média dos valores dos bilhetes comprados:

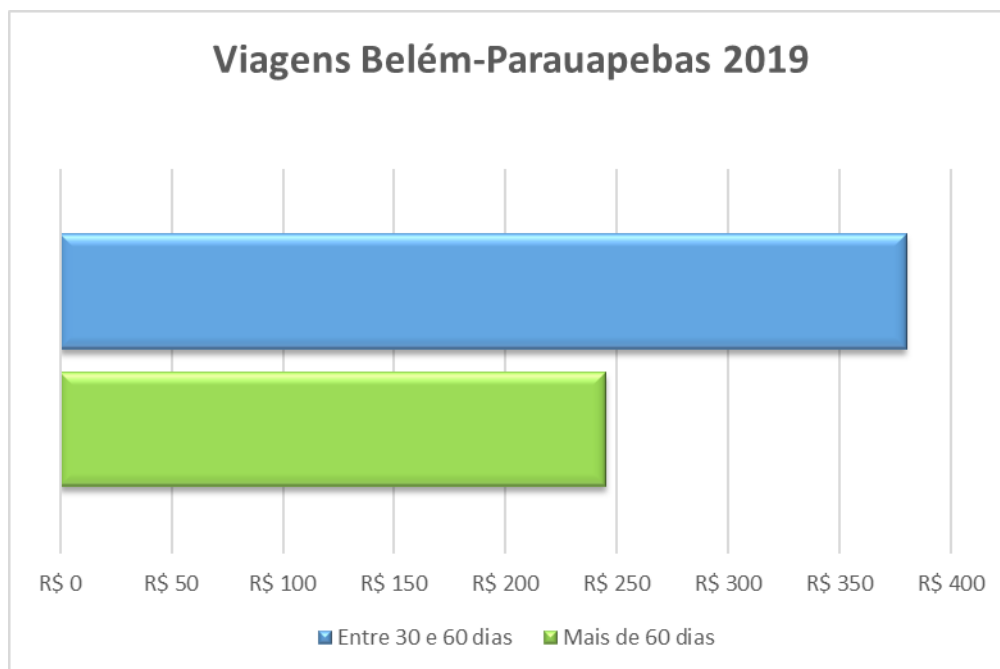


Gráfico 10 – Valor da passagem em relação ao prazo de solicitação



Fonte: SDP com dados de 2019

Gráfico 11 – Valor da passagem em relação ao prazo de solicitação



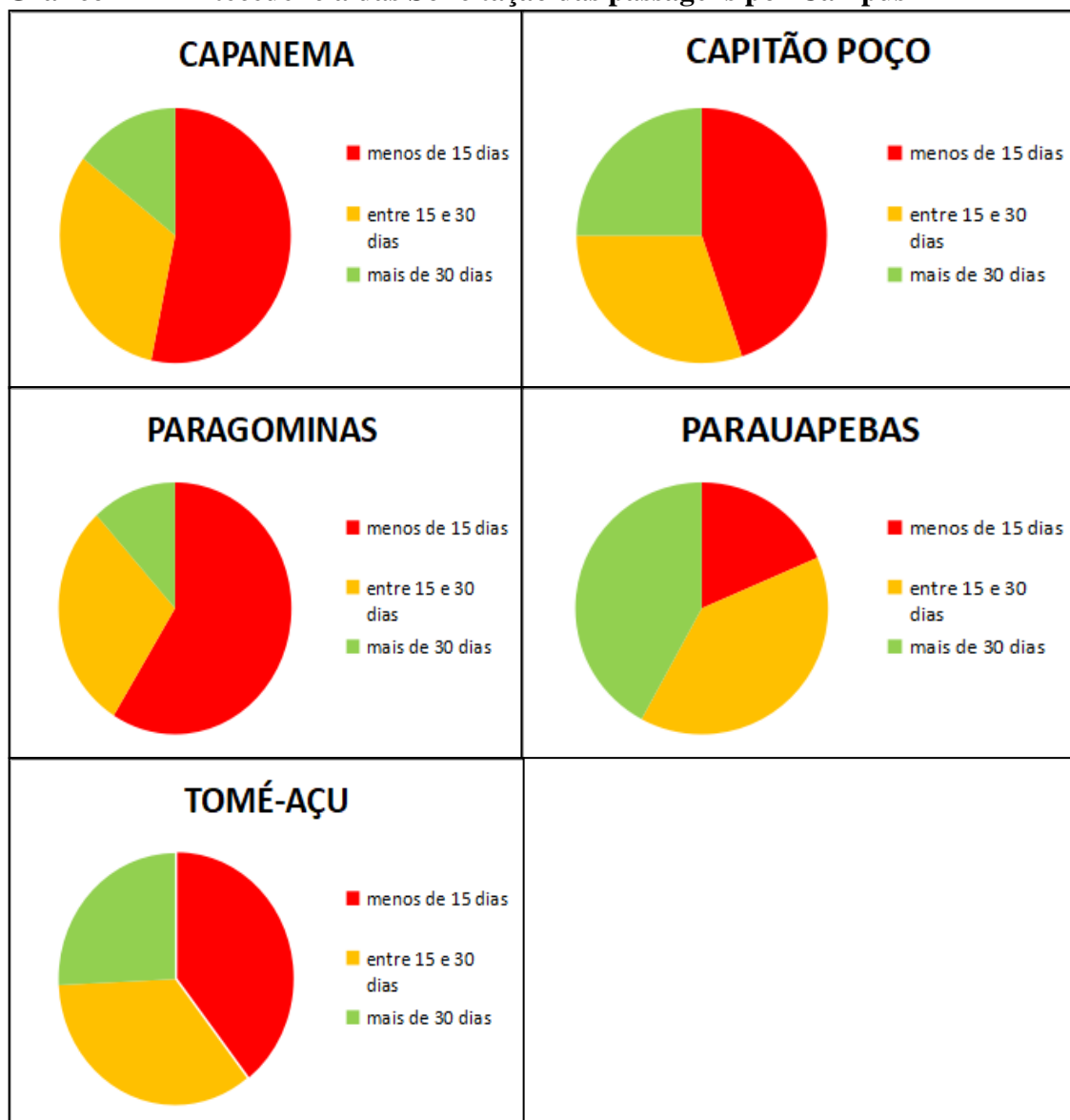
Fonte: SDP com dados de 2019



Conforme demonstrado no gráfico, quanto maior o prazo de solicitação antes da viagem, menor o valor gasto com emissão de bilhetes. Isso também se repete para outros trechos apesar da variação maior devido a quantidade menor de solicitações e diferenças causadas por promoções ou aumento considerável dos preços a critério das companhias aéreas e agência de viagens.

Demonstra-se nos gráficos abaixo da média do prazo de solicitação por unidade considerando o prazo entre a solicitação e a data da viagem para todos os campi e institutos:

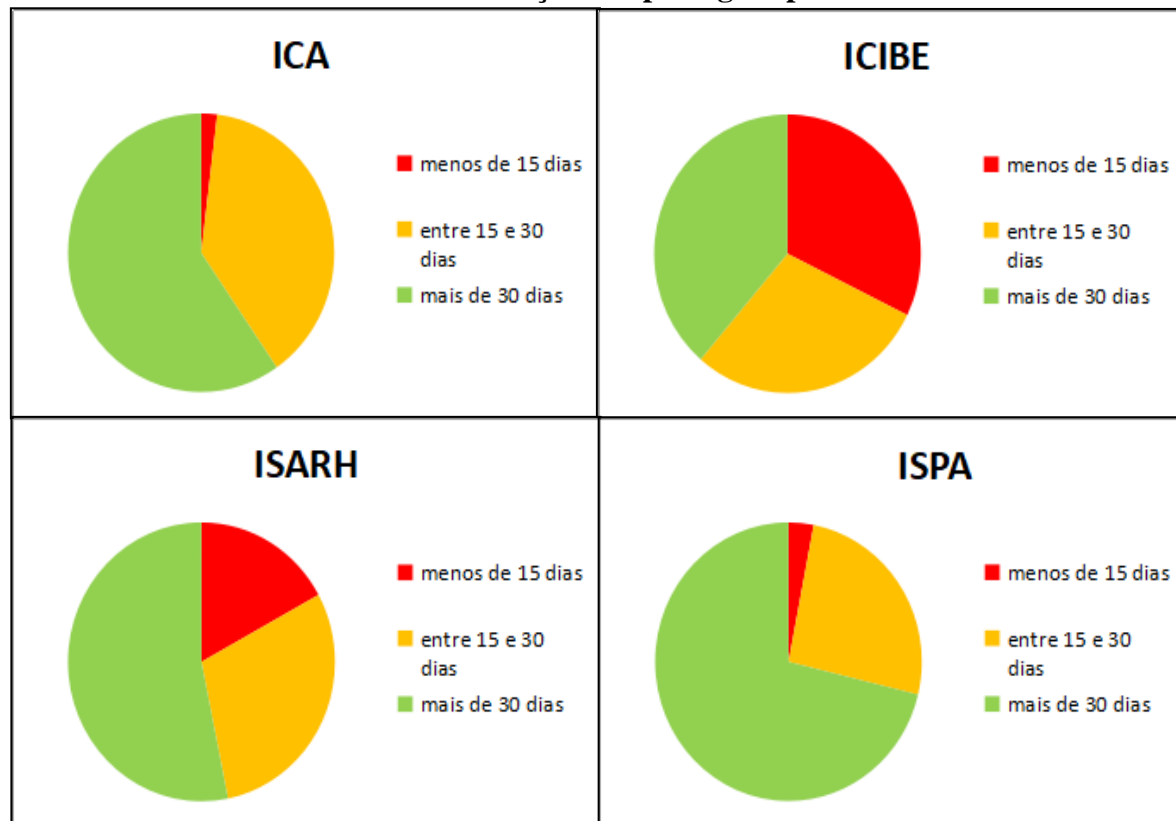
Gráfico 12 – Antecedência das Solicitação das passagens por Campus



Fonte: SDP com dados de 2019



Gráfico 13 – Antecedência das Solicitação das passagens por Instituto



Fonte: SDP com dados de 2019

4.6.3 - Perspectivas

Considerando as atribuições regimentais e objetivando o aprimoramento das ações desempenhadas pela DFC, além das atividades rotineiras, destacam-se algumas metas, as quais entendemos como viáveis de execução para o período de agosto/20 à julho/21, subdivididas em quatro áreas de atuação, correspondente às respectivas unidades vinculadas.

4.6.3.1 - Divisão de Contabilidade e Custos - DCONC

- Participação em cursos de capacitação específicos para a área contábil, como por exemplo cursos de análise de balanços, análise de riscos e processos, conformidade contábil e de gestão;
- Atualizar o site da DFC, agregando os relatórios contábeis e outros necessários a transparência dos dados da UFRA;
- Alinhar procedimentos internos e externos a fim de aprimorar os controles e flua de forma simples e sem dificuldades;



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

73

- Regularizar os saldos das contas contábeis, em especial as relacionadas à obras em andamento.

4.6.3.2 - Divisão de Execução Orçamentária – DEORC

- Notificar periodicamente os coordenadores das principais fontes orçamentárias acerca às suas respectivas execuções;
- Atualizar as prestações de contas pendentes dos TED's no SIMEC;
- Aprimorar o controle de execução orçamentário;
- Acompanhar e atuar preventivamente nos empenhos de Restos a Pagar (RAP), notificando as unidades responsáveis pela eventual liquidação sob o risco de ter o empenho anulado.

4.6.3.3 - Seção de Finanças – SEFIN

- Elaborar o Procedimento Operacional Padrão - POP dos processos de pagamentos;
- Atuar na implantação do módulo de bolsas no SIPAC;
- Retornar os processos de pagamento à unidade demandante, propiciando um feedback da solicitação;
- Manter uma interação constante com a Seção de Conformidade de registros de Gestão - SECREG, a fim de minimizar eventuais restrições nos procedimentos realizados;
- Aprimorar os procedimentos internos de liquidação com vistas à otimizar a apuração e as respectivas liberações de financeiro pelo MEC.

4.6.3.4 - Seção de Diárias e passagens – SDP

- Planejar ações que visem a execução mais eficiente dos processos que envolvem a concessão de diárias e passagens com foco no acompanhamento das solicitações e atendimento célere das demandas;
- Revisar e publicar a nova versão do Procedimento Operacional Padrão – POP das Diárias e Passagens;



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

74

- Desenvolver procedimentos que auxiliem as unidades demandantes no planejamento das solicitações de diárias e passagens;
- Implementar medidas de estímulo à regularização das prestações de contas pendentes conforme recomendação da gestão central do SCDP, como encaminhar às unidades demandantes relação de prestações de contas pendentes do ano vigente reforçando a necessidade legal da devida prestação, e disponibilizar no Site da PROAF a listagem dos beneficiários de diárias com prestação pendente de 2010 a 2019.

Por fim, sabendo que a mudança de uma cultura é um processo lento e gradual, a DFC, por meio de suas unidades vinculadas objetiva ampliar e melhorar as práticas de gestão orçamentária, financeira e contábil da Universidade, e entendemos que a Diretoria como um todo, vem amadurecendo como unidade administrativa criada há pouco mais de um ano, sendo possível destacar diversos pontos positivos, porém cientes de que ainda temos muito a melhorar, buscando estar em consonância com às diretrizes apresentadas pela PROAF, bem como pela gestão superior, auxiliando-os, no que couber, no processo de tomada de decisão.



5 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

A PROAF por meio de suas unidades tem como objetivo, ampliar e melhorar as políticas de gestão administrativa e financeira da Universidade; dessa forma, elenca-se os principais destaques, nesse 3º ano da gestão:

- Transparência ativa, com a divulgação/disponibilização de procedimentos, licitações, ARP'S, contratos, convênios e instrumentos congêneres, entre outros, no site da PROAF;
- Mudança no método de análise técnica, com respaldo dos entendimentos de Acórdãos do TCU e relatórios de auditoria da CGU;
- Aprimoramento dos procedimentos para verificação do cumprimento das legislações pertinentes e de regulamentação interna, com homologação da procuradoria federal por meio das consultas realizadas;
- Fomento ao ciclo de visita aos campi/Institutos por meio de palestras e encontros visando a difusão de ações e práticas da PROAF;
- Incrementação das rotinas de gestão de materiais e patrimônio (entrada, distribuição, saída de bens);
- Alinhamento de procedimentos entre as unidades vinculadas dessa PROAF;
- Maior celeridade e transparência no processamento das demandas relativas a materiais;
- Atuação direta em ações que visam a redução de custos (revisão de contratos, em especial junto à Equatorial e Cosanpa, otimização de novas contratações, análise dos processos de Repactuação, entre outros);
- Atuação da Diretoria de Licitações e Aquisições na organização do sistema de Planejamento e Gerenciamento das Contratações - PGC, onde foi possível organizar o Plano Anual de Contratações - PAC 2021, alinhado à realidade de compras da instituição, possibilitando uma interação maior junto às unidades requisitantes; e



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

76

Por fim, entende-se que a atual gestão da PROAF avançou significativamente nos três 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-reitora e unidades vinculadas.

Cientes dos desafios vindouros, essa PROAF continuará envidando todos os seus esforços, dentro de sua área de atuação, otimizando às práticas de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira, buscando subsidiar a gestão superior das ferramentas necessárias com vistas ao desenvolvimento e fortalecimento institucional.