



**Universidade Federal da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração (PRA)**

RELATÓRIO DE GESTÃO

**Atividades do Pró-Reitor de Administração,
progressos e desafios da PRA**

**João Pessoa - PB
4 de novembro de 2024**

Sumário

1	Sumário executivo	5
2	Estrutura regimental da PRA	9
2.1	Informações sobre as contratações	13
3	Atividades rotineiras do (a) Pró-Reitor (a) de Administração	16
3.1	Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC)	16
3.2	Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH)	22
3.3	Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI)	28
3.3.1	Aprovação dos tokens	33
3.4	Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)	35
3.5	Homologação de pregão	39
3.6	Atas de Registro de Preços (Pregão eletrônico)	42
4	Outras atividades atreladas a função de Pró-Reitor (a)	44
4.1	Avaliação de processos de pagamentos e atividades do almoxarifado central	46
4.2	Avaliação de processos de pagamentos de serviços	50
4.3	Pagamento de Auxílio Financeiro a Estudante	51
4.4	Conformidade de Registros de Gestão	53
5	Divisão de Patrimônio (DIPA)	55
5.1	Levantamento Patrimonial	56
6	Almoxarifado Virtual Nacional (AVN)	58
7	Implementação do Programa de Gestão de Desempenho (PGD)	59
8	Plano de Contratações Anual (PCA)	60
9	Calendário de Compras	61
10	Intenção de Registro de Preços	62

11 Fase de Execução	63
12 Portaria de encerramento do exercício financeiro	64
13 Relatório de gestão	65
14 Gestão de risco	66
15 Capacitação dos servidores da PRA	69
16 Ações educacionais	71
17 Portaria que trata da sucessão de gestores na área de contratações	75
18 Transparência e visibilidade da execução orçamentária e financeira	79
19 Manuais	80
19.1 Manual de Procedimentos - Termo de Execução Descentralizada (TED)	81
19.2 Manual de Procedimentos - Execução financeira do Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP)	83
19.3 Manual de Procedimentos - Aplicação de sanções administrativas aos fornecedores	84
19.4 Manual de Procedimentos - Liquidação	85
19.5 Manual de Procedimentos - Importação de Materiais e Serviços	86
19.6 Manual de Procedimentos - PagTesouro	87
19.7 Manual de Procedimentos - Gestão de Riscos	88
20 Cartão corporativo ou Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF)	89
21 Auditoria Interna Nº 12/23 - OS 07/23	90
22 Auditoria da Controladoria Geral da União	91
23 Tribunal de Contas da União	97
24 Desafios futuros	99

25 Agradecimento	100
Anexos	104
Anexo I - Sistemas operacionais	105
Anexo II - Portaria que estabelece diretrizes e atribuições das Unidades Administrativas de Serviços Gerais	106

1 Sumário executivo

À comunidade acadêmica,

meu nome é Cássio da Nóbrega Besarria (**lattes**), professor do departamento de economia da Universidade Federal da Paraíba (UFPB). Elaborei este documento com dois objetivos principais: 1) prestar contas à comunidade acadêmica da UFPB sobre as atividades desenvolvidas pela equipe da Pró-Reitoria de Administração (PRA) entre outubro de 2022 e novembro de 2024; 2) assegurar que a transição de gestão ocorra de forma transparente, preservando a estabilidade das atividades conduzidas pela Pró-Reitoria de Administração.

Gostaria de destacar que fui nomeado Pró-Reitor de Administração conforme a Portaria N° 1502/2022 - PROGEP - SCRF, de 4 de outubro de 2022. Assumi o cargo em setembro de 2022, sucedendo os professores Dr. Edilean Kleber da Silva Bejarano Aragón e Dr. Márcio André Veras Machado. Na minha chegada, fui recepcionado pelo Prof. Dr. Márcio André Veras Machado, que me apresentou todos os procedimentos e processos em andamento, além de me familiarizar com os setores e despachos já realizados. Deixo registrado meu agradecimento e reafirmo que todos os processos em andamento foram devidamente encaminhados, reconhecendo as contribuições de todos os envolvidos.

Das minhas habilitações, sou graduado em Economia pela UFPB (2008), com mestrado em Economia Aplicada pelo PPGE/UFPB (2010), incluindo um período sanduíche na Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS). Em 2014, obtive o doutorado em Economia pelo Programa de Pós-Graduação em Economia (Pimes) da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE). Atuei como professor de Economia na UFPE e, em 2015, iniciei minha carreira docente na UFPB, onde tive minha primeira experiência de gestão como coordenador do Programa de Pós-Graduação em Economia entre 2019 e 2021. Atualmente, sou coordenador do Laboratório de Inteligência Artificial e Macroeconomia Computacional (LABIMEC), Pró-Reitor de Administração da UFPB e presidente da Associação Nacional de Pós-Graduação em Economia (ANPEC).

É importante ressaltar algumas certificações que contribuíram para a minha habilitação como Pró-Reitor de Administração da UFPB, tais como:

- Bolsista de produtividade pelo CNPq;
- 3º lugar no XXIII Prêmio do Tesouro Nacional (2018);
- 2º lugar no XXV Prêmio Tesouro Nacional - Edição Jubileu de Prata (2020);
- 3º lugar no Concurso Nacional de Artigos Científicos do Conselho Nacional de Secretários de Estado de Administração (2020);

- Selo Defensoria Pública de Responsabilidade Social da Defensoria Pública do Estado (2020);
- 2º lugar no Prêmio INFI-FEBRABAN de Economia Bancária (2022);
- 1º lugar no XXVII Prêmio Tesouro Nacional de Finanças Públicas (2022);
- 2º lugar no XI Prêmio SOF de Monografias (2022);
- 3º lugar no Prêmio Prisma Fiscal - Projeção da Arrecadação das Receitas Federais (Longo Prazo) da Secretaria de Política Econômica do Ministério da Fazenda (2023);
- 5º lugar no Prêmio Prisma Fiscal - Projeção de Resultado Nominal do Governo Central (Longo Prazo) da Secretaria de Política Econômica do Ministério da Fazenda (2023);
- 3º lugar no Prêmio Prisma Fiscal - Projeção de Resultado Nominal do Governo Central (Curto Prazo) da Secretaria de Política Econômica do Ministério da Fazenda (2023);
- Menção honrosa no XII Prêmio SOF de Monografias (2023);
- 1º lugar no Prêmio Prisma Fiscal - Projeção da Despesa Total do Governo Central (Longo Prazo) da Secretaria de Política Econômica do Ministério da Fazenda (2023);
- 1º lugar no Prêmio de Inovação Delby Fernandes - Categoria: Registro de Computador (2024);
- Diploma de Mérito Profissional do Conselho Regional de Economia do Estado da Paraíba - CORECON-PB (2024);
- Orientador da Dissertação premiada em 1º Lugar: Análise Econômica de Entes Subnacionais: Estimativa e Aplicação de Índices de Atividade Econômica para os Estados Nordestinos (2004-2023), 28º Prêmio Banco do Nordeste de Economia Regional - BNB.

A PRA é o órgão auxiliar de direção superior incumbido de funções específicas e delegada pelo (a) Reitor (a) nas áreas de administração contábil, financeira, material e patrimônio. É responsável pela Unidade Administrativa de Serviços Gerais (UASG), 153065, realizando ações relacionadas às compras e contratações (licitações, dispensas, inexigibilidades, adesões, participação em IRP, entre outros), bem como é a unidade orçamentária investida do poder de gerir e executar recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização, utilizadas no sistema SIAFI, SIOP, entre outros. A UFPB é composta ainda por outras três UASGs, sendo elas: Superintendência de Orçamento e Finanças (SOF) 153066, Centro de Ciências Agrárias (CCA) 153073, e Centro de Ciências Humanas, Sociais e Agrárias (CCHSA) 153074.

Dos procedimentos, a PRA realizou o mapeamento dos processos de trabalho, desenvolvendo fluxos, manuais e procedimentos, além de atualizar o regimento interno da unidade. Os manuais, os fluxos e o checklist dos documentos necessários para a formalização de demandas de aquisição e contratação de bens, materiais e serviços, assim como para solicitações de pagamentos, já estão disponíveis no site.

Além disso, o site disponibiliza modelos de documentos que podem ser utilizados para padronizar os processos e garantir conformidade com todas as informações exigidas pela legislação. Os modelos de termo de referência, edital e contrato são provenientes da Advocacia-Geral da

União (AGU), e os processos são analisados com base na lista de verificação disponibilizada por esse órgão.

Em 2024, foi implementada a Política de Gestão de Riscos (PGR) da PRA, que passou a ser monitorada continuamente e revisada periodicamente para assegurar sua eficácia e pertinência. O processo agora abrange a identificação, a avaliação, o controle e o monitoramento dos riscos em cada uma das unidades que integram a PRA: a Coordenação de Administração (CAD), a Coordenação de Contabilidade e Finanças (CCF) e a Coordenação de Compras (CComp).

Em relação às demandas dos órgãos de controle, informo que atendemos integralmente a todos os apontamentos da Auditoria nº 12/23 - OS 07/23, encaminhados pela Auditoria Interna (AUDIN). Além disso, respondemos a todos os questionamentos da Auditoria nº 1461089 da Controladoria Geral da União (CGU) dentro do prazo estipulado, restando pendentes apenas os apontamentos referentes ao período posterior à nossa gestão, conforme detalhado na seção **22**. Também apresentamos informações sobre os encaminhamentos dados aos processos questionados pelo Tribunal de Contas da União (TCU), referente a ação de controle na modalidade de Acompanhamento (ACOM), tendo como objeto o tema *Tomada de Contas Especiais (TCE) na fase interna*.

Para facilitar a leitura do documento, organizei as seções em tópicos:

- **Estrutura regimental e atividades rotineiras do Pró-Reitor de Administração:**

1. Estrutura regimental da PRA (Seção **2**);
2. Atividades rotineiras do Pró-Reitor de Administração (Seção **3**);
3. Outras atividades atreladas a função de Pró-Reitor (Seção **4**);
4. Divisão de Patrimônio (Seção **5**);
5. Almoxarifado Virtual Nacional (Seção **6**);
6. Programa de Gestão de Desempenho (Seção **7**);

- **Compras públicas:**

1. Plano de Contratações Anual (Seção **8**);
2. Calendário de compras (Seção **9**);
3. Intenção de Registro de Preços (Seção **10**);
4. Fase de Execução (Seção **11**);

- **Atividades anuais:**

1. Portaria de encerramento do exercício financeiro (Seção **12**);
2. Relatório de gestão (Seção **13**);
3. Gestão de risco (Seção **14**);

- **Medidas educacionais e transparência:**

1. Capacitação dos servidores da PRA (Seção **15**);
2. Ações educacionais (Seção **16**);

3. Portaria que trata da sucessão de gestores na área de contratações (Seção **17**);
4. Transparência e visibilidade da execução orçamentária e financeira (Seção **18**);
5. Manuais (Seção **19**);
6. Cartão corporativo ou Cartão de Pagamento do Governo Federal (Seção **20**);

• **Órgãos de controle:**

1. Auditoria Interna Nº 12/23 - OS 07/23 (Seção **21**);
2. Auditoria da Controladoria Geral da União (Seção **22**);
3. Tribunal de Contas da União (Seção **23**);

Além das informações descritas no documento, é possível obter outros dados ligados à PRA no vídeo publicado pela UFPB em dia, conforme link: **TV UFPB**. Em suma, o documento descreve as alterações que foram implementadas na PRA, tendo como princípio:

A melhor forma de uma equipe alcançar os seus objetivos é sendo inspirada e guiada por bons exemplos.

Cássio Besarria

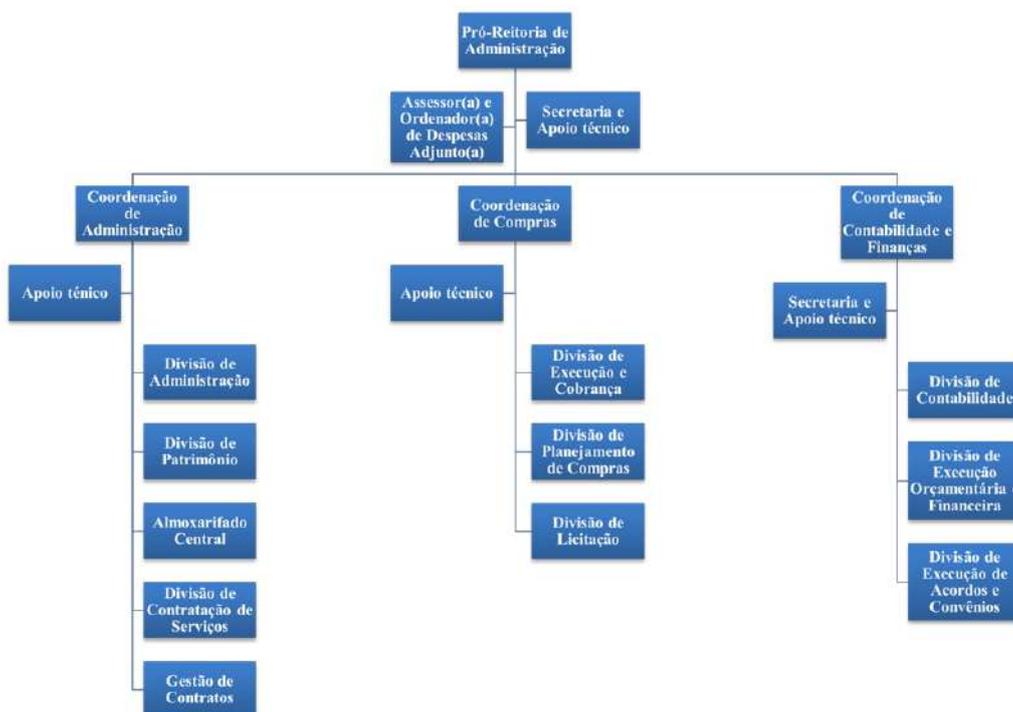
Espero que este material, fruto de muita dedicação, contribua para a continuidade da gestão, assegurando uma transição eficiente de informações, avanços e conhecimentos. A equipe administrativa foi composta por Cássio da Nóbrega Besarria (Pró-Reitor de Administração), Laryssa Brilhante Catanduba (Assessora da Pró-Reitoria de Administração), Gustavo Rodrigues da Rocha (Coordenador de Administração e Patrimônio), Hallilson Cosmo de Melo (Coordenador de Compras) e Rubens Alberto Falcão Ferreira (Coordenador de Contabilidade e Finanças).

2 Estrutura regimental da PRA

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições e tendo em vista a deliberação do plenário, adotada em reunião ordinária realizada em 27 de junho de 2024 (Processo nº 23074.028752/2023-48), aprovou o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Administração (PRA), conforme consta em publicação do **Boletim 47/2024**.

A Pró-Reitoria de Administração - PRA é o órgão auxiliar de direção superior incumbido de funções específicas e delegadas pelo Reitor, à qual compete, de acordo com as atribuições discriminadas em seu Regimento Interno, coordenar as atividades de administração e contabilidade pública da Universidade Federal da Paraíba.

Considerando o regimento, a PRA possui a seguinte estrutura organizacional:



Compete à PRA a realização das ações relacionadas às competências de UASG e UGE para atendimento, dentre outras, das demandas das seguintes naturezas:

- I - Materiais de consumo comum de uso geral;
- II - Materiais de consumo comum de uso específico;
- III - Equipamentos e materiais permanentes que não demandem análise técnica ou apoio de engenharias e/ou modificação ou adequação da estrutura física e predial para instalação;

IV - Serviços comuns sem dedicação exclusiva de mão de obra que não demandem análise técnica, elaboração e projeto básico ou apoio de engenharias e/ou modificação ou adequação da estrutura física e predial;

Quanto às demandas das Unidades requisitantes da UFPB, ressalta-se que cabe à PRA o atendimento das seguintes:

	Código da UGR	Nome da Unidade
1	150646	Reitoria
2	150647	Pró-Reitoria de Administração (PRA)
3	150648	Pró-Reitoria de Graduação (PRG)
4	150649	Pró-Reitoria de Extensão (PROEX)
5	150650	Editora Universitária
6	150651	Superintendência de Tecnologia da Informação (STI)
7	150652	Centro de Ciências Sociais e Aplicadas (CCSA)
8	150653	Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes (CCHLA)
9	150654	Centro de Ciências da Saúde (CCS)
10	150655	Centro de Tecnologia (CT)
11	150656	Centro de Educação (CE)
12	150657	Centro de Ciências Jurídicas (CCJ)
13	150658	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)
14	150659	Centro de Ciências Aplicadas e Educação (CCAEE)
15	150660	Centro de Ciências Médicas (CCM)
16	150900	Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG)
17	150901	Centro de Ciências Exatas e da Natureza (CCEN)
18	150902	Biblioteca Central
19	150904	Centro de Biotecnologia (CBIOTEC)
20	151616	Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN)
21	151831	Centro de Tecnologia e Desenvolvimento Regional (CTDR)
22	152306	Pró-Reitoria de Assistência e Promoção ao Estudante (PRAPE)
23	152643	Centro de Informática (CI)
24	152644	Centro de Energias e Alternativas e Renováveis (CEAR)
25	152645	Centro de Comunicação, Turismo e Artes (CCTA)
26	155504	Instituto de Pesquisa em Fármacos e Medicamentos (IPEFARM)
27	156042	Pró-Reitoria de Pesquisa (PROPESQ)
28	157046	Centro Profissional e Tecnológico - Escola Técnica de Saúde (CPT-ETS)

Conforme Art. 6º do regimento da PRA, compete a esta pró-reitoria:

- I. Assessorar a Reitoria nos assuntos administrativos de competência da PRA;
- II. Baixar instruções, ordens de serviço e outras providências sobre os assuntos do âmbito da Pró-Reitoria;
- III. Executar os recursos orçamentários e financeiros da instituição, próprios ou sob descentralização, tendo em vista os compromissos e os recursos repassados pelo Ministério da

Educação e Cultura, de convênios e contratos, bem como de outras agências financiadoras nacionais e estrangeiras;

- IV. Gerenciar as atividades relacionadas à gestão contábil e financeira, material, patrimonial, licitações, contratos e serviços auxiliares;
- V. Fornecer suporte às Unidades Acadêmicas e Administrativas na elaboração de pedidos de materiais e de serviços indispensáveis à realização de suas atividades.
- VI. Outras competências que forem delegadas pela Reitoria.

Conforme Art. 7º do regimento da PRA, compete ao (a) Pró-Reitor (a) de Administração:

I. Executar as seguintes atividades de gestão da PRA:

- Coordenar as atividades da PRA e dos seus órgãos vinculados;
- Analisar, decidir e despachar as demandas inerentes às competências da Pró-Reitoria encaminhadas pelos diversos setores da Universidade;
- Zelar pela ordem e pelo patrimônio da PRA;
- Responder pela Pró-Reitoria, planejando, organizando e supervisionando as atividades;
- Administrar os recursos destinados à Pró-Reitoria, de acordo com as necessidades;
- Assessorar a Administração Superior nos assuntos relacionados à competência da PRA;
- Expedir Atos Administrativos relacionados às competências da PRA;
- Determinar diretrizes e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas Coordenações vinculadas à PRA;
- Empreender medidas necessárias ao bom e regular funcionamento da Pró-Reitoria de Administração e encaminhar os assuntos às instâncias superiores, quando excederem os limites de sua competência, observadas as normas pertinentes;
- Prover informações institucionais relacionadas à sua área de competência;
- Designar comissão ou grupo de trabalho para estudos de assuntos específicos ou para assessoramento ao desempenho de tarefas;
- Gerenciar o quadro de pessoal e homologar a frequência e as férias dos servidores vinculados à PRA;

II. Executar, enquanto ordenador(a) de despesas, no âmbito da UASG da PRA, as seguintes atividades:

- Analisar, decidir e despachar as demandas relacionadas a compras e contratações encaminhadas pelos diversos setores da Universidade;
- Analisar e aprovar o Plano de Contratações Anual;
- Ordenar despesas, autorizar e assinar empenhos e ordens de pagamento das aquisições e contratações e da folha de pagamento de pessoal dos servidores da UFPB;

- Emitir portarias de designação de membros relacionados às atividades das fases de planejamento, licitação e gestão de contrato;
 - Aprovar passagens e diárias dos servidores das unidades vinculadas à UASG da PRA no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP;
 - Autorizar e assinar contratos de Importação;
 - Autorizar abertura de processo licitatório, a celebração de novos contratos administrativos e as aquisições e contratações diretas;
 - Aprovar os Estudos Técnicos Preliminares e os Termos de Referência das aquisições e contratações;
 - Executar as atividades de autoridade superior na fase de seleção do fornecedor da licitação no sistema, tais como: decidir recursos, adjudicar e homologar licitações;
 - Assinar Ata de Registro de Preços;
 - Autorizar as solicitações de adesão à Ata de Registro de Preços;
 - Assinar e autorizar os atos relacionados à cobrança, apuração de responsabilidade e sanção de fornecedor, bem como a inscrição nos cadastros de inadimplentes e punições, enquanto autoridade superior de primeira instância;
- III. Responsabilizar-se para que as atividades sob sua gestão sejam desenvolvidas de acordo com a legislação estabelecida pelos órgãos de controle e fiscalização.

Conforme Art. 8º do regimento da PRA, compete ao (a) Assessor(a) e Ordenador(a) de Despesas Adjunto(a):

- I. Auxiliar o(a) Pró-Reitor(a) nas atividades relacionados à gestão da Pró-Reitoria, descritas no art. 7º, inciso I do Regimento Interno da PRA, e executá-las quando necessário ao regular andamento das atividades da PRA;
- II. Atuar como Ordenador(a) de despesas substituto(a), executando as atividades descritas no art. 7º, inciso II do Regimento Interno da PRA;
- III. Responsabilizar-se para que as atividades sob sua gestão sejam desenvolvidas de acordo com a legislação estabelecida pelos órgãos de controle e fiscalização; e
- IV. Assessorar a equipe técnica da PRA nas atividades desenvolvidas;

Atenção: O (A) Pró-Reitor(a) de Administração participará do Conselho Universitário como membro nato, na forma do art. 25, alínea "c", do Estatuto da UFPB.

2.1 Informações sobre as contratações

Nesta seção, apresento um resumo das contratações formalizadas nos anos de 2022, 2023 e 2024. Em 2022, foram tramitados 62 pregões eletrônicos, dos quais 51 foram homologados. Dos 62 pregões mencionados, 10 foram iniciados em 2021 e homologados em 2022; 41 foram iniciados e homologados em 2022; 3 encontravam-se em fase de julgamento e só foram concluídos em 2023; 2 foram suspensos; 3 foram considerados desertos; 2 foram fracassados; e 1 foi devolvido à unidade requisitante para ajustes.

No que diz respeito às dispensas de licitação, foram realizadas 9 para aquisição de material de consumo e permanente; 19 para a contratação de serviços de pessoa física, pessoa jurídica e serviços de tecnologia da informação e comunicação; e 6 para serviços bancários relacionados ao fechamento cambial.

No exercício de 2023, foram registrados 99 pregões eletrônicos, dos quais 58 foram tramitados pela Comissão Permanente de Licitação (CPL), resultando em 54 homologações. Dentre os 58 pregões tramitados, 4 foram iniciados em 2022 e homologados em 2023, enquanto 50 foram iniciados e homologados no próprio ano de 2023. Além disso, 1 pregão foi declarado deserto (Pregão 51/2023), e 3 estavam na CPL em fase de edição de minutas, sendo publicados apenas em 2024.

Para atender à nova regulamentação de compras e contratações, dos 54 pregões homologados, 9 foram regidos pela Lei nº 14.133/2021, enquanto os demais seguiram a Lei nº 8.666/1993.

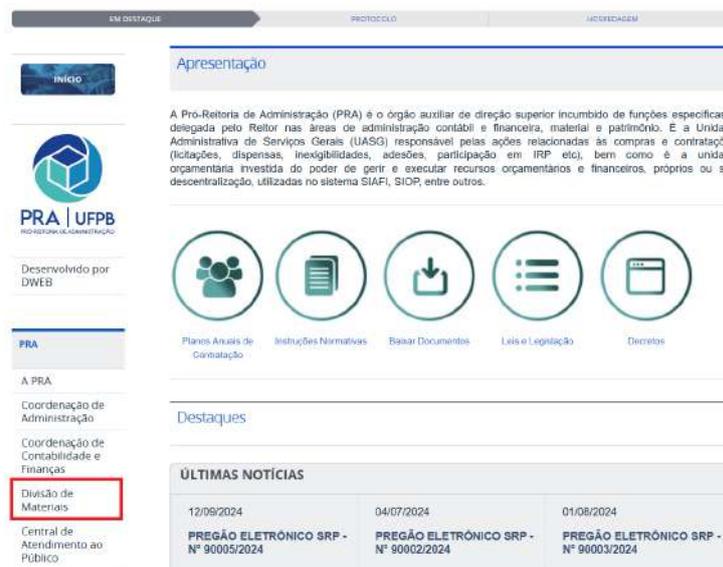
Lembrando que as contratações públicas passam pelas seguintes etapas: plano de contratações anual, calendário de compras, intenção de registro de preços, solicitação de aquisição ou emissão de empenho e aquisição e entrega do material/serviço. Podendo ser resumida como:



A figura acima ilustra a quantidade de setores envolvidos em um processo de compra pública.

blica. A origem desses processos é dada nas unidades requisitantes e as demandas de compras/contratações de serviços são consolidadas na PRA. É importante destacar que, em 2024, ocorreu uma greve que inicialmente abrangeu os servidores técnicos-administrativos e posteriormente também teve a adesão do corpo docente, afetando as demandas de contratações de serviços e materiais. Esse movimento influenciou o fluxo de envio e recebimento de processos na PRA, assim como, o número total de pregões realizados nesse ano. Mesmo assim, é relevante ressaltar que, em 2024, até o momento, contamos com 20 pregões vigentes e 42 já encerrados, totalizando 62 pregões vigentes ao longo do ano. Há ainda processos licitatórios em andamento e outros pregões previstos para serem publicados até o fim do exercício.

As informações acima podem ser consultadas no site da PRA (www.pra.ufpb.br), via:



Ao acessar a aba **Divisão de Materiais**, temos:



Este passo a passo permitirá que os usuários consultem o histórico de pregões, incluindo atas, editais, pregões vigentes e encerrados, entre outras informações.

A imagem acima mostra que também é possível ver os **Pregões Planejados pela PRA** e **Pregões e Dispensas Executados na CPL**, por ano. Ao clicar em **IRP's Abertas e Pregões Vigentes**, temos:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Licitação	Descrição do Pregão	Modalidade	Tipo de Item	Validade da Ata	Diário	Restantes	Situação	Valor Global da Ata (UFPB)	Ata	Edital		
Pr 17/2023	Adquirição de material de consumo para o setor de informática	Pregão SRP	Material	13/11/2024	06	Vigente	R\$ 20.986,40	Ata	Edital			
Pr 17/2023	Adquirição de Material e Equipamentos Eletrônicos e para Áudio, Vídeo e Foto	Pregão SRP	Material	22/11/2024	05	Vigente	R\$ 350.740,00	Ata	Edital			
Pr 40/2023	Eventual Aquisição de Materiais e Equipamentos De Processamento De Dados - Ativos De Rede	Pregão SRP	Material	22/11/2024	25	Vigente	R\$ 1.387.564,76	Ata	Edital			
Pr 43/2023	Eventual Aquisição de Equipamentos e Suprimentos de Informática	Pregão SRP	Material	25/11/2024	08	Vigente	R\$ 7.346.742,87	Ata	Edital			
Pr 41/2023	Aquisição de Farturas e Lanches	Pregão Tradicional	Material	01/12/2024	24	Vigente	R\$ 1.043.192,66	Ata	Edital			
Pr 36/2023	Contratação de Serviços para Eventos Institucionais 2023	Pregão SRP	Serviço	03/12/2024	78	Vigente	R\$ 1.161.833,83	Ata	Edital			
Pr 45/2023	Contratação da Prestação de Serviços Gráficos	Pregão SRP	Serviço	09/12/2024	42	Vigente	R\$ 148.560,00	Ata	Edital			
Pr 38/2023	Serviços de Higienização de Poltronas e Cadeiras	Pregão SRP	Serviço	21/12/2024	04	Vigente	R\$ 36.670,00	Ata	Edital			
Pr 49/2023	Aquisição de Material Médico e Hospitalar II	Pregão SRP	Material	21/01/2025	84	Vigente	R\$ 19.166,61	Ata	Edital			
Pr 52/2023	Eventual Aquisição de Água Mineral e Churrasco/Almoço 201	Pregão SRP	Material	21/02/2025	134	Vigente	R\$ 187.833,98	Ata	Edital			
Pr 53/2023	Aquisição de GAS LÍQUIDO DE PETROX EO - GLP 13 + 45 KG	Pregão SRP	Material	15/03/2025	118	Vigente	R\$ 240.426,00	Ata	Edital			
Pr 02/2024	Eventual Aquisição de Ração para camandongo, mariválvia, entressaqueamento ambiental e insumos para animais de Biotério	Pregão SRP	Material	14/08/2025	287	Vigente	R\$ 465.679,93	Ata	Edital			
Pr 01/2024	Eventual Aquisição de gás liquefeito de Petróleo - GLP 13 kg	Pregão SRP	Material	29/09/2025	322	Vigente	R\$ 40.361,10	Ata	Edital			
Pr 07/2024	Aquisição de Alimentos - Horti Fruti e Ovos	Pregão SRP	Material	04/10/2025	337	Vigente	R\$ 62.269,78	Ata	Edital			
Pr 08/2024	Aquisição de Alimentos - Carnes, Frutos do mar, flocos e congelados	Pregão SRP	Material	04/10/2025	337	Vigente	R\$ 44.729,99	Ata	Edital			
Pr 05/2024	Contratação de serviços de preparo e distribuição de refeições visando atender os Restaurantes Universitários	Pregão SRP	Serviço	17/10/2025	358	Vigente	R\$ 18.982.524,01 (assinado)	Ata	Edital			
Pr 05/2024	Contratação de serviços especializados em biologia	Pregão SRP	Serviço	17/10/2025	358	Vigente	R\$ 164.726,50	Ata	Edital			
Pr 14/2024	Aquisição de material de consumo para atender ao curso: Fundamentos teóricos e estratégias pedagógicas para atuação numa perspectiva inclusiva	Pregão Tradicional	Material	17/10/2025	330	Vigente						
	Pregões Vigentes				291							
	Pregões Encerrados				42							
	Total de Pregões que foram disponibilizados durante o exercício atual, para a Instituição				62							

Atenção: Em 2021, a UFPB reduziu o número de Unidades Administrativas de Serviços Gerais (UASG) de 10 para 4, em conformidade com a Portaria nº 13.623/2019. As UASGs Biblioteca Central (153070), CCEN (153068), Iperfarm (153072), CCAE (155916), HU (153071) e PRPG (153067) foram extintas, e suas respectivas funções passaram a ser absorvidas pela PRA (153065). Com essa reestruturação, permaneceram ativas apenas 4 UASGs: PRA (153065), SOF (153066), CCHSA (153074) e CCA (153073).

3 Atividades rotineiras do (a) Pró-Reitor (a) de Administração

É possível segmentar a rotina de atividades do (a) Pró-Reitor (a) de Administração em quatro itens:

- Apreciação e assinatura de processos no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC);
- Análise e assinatura de Ordens de Pagamentos (OPs) e empenhos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);
- Assinatura de atas de Registro de Preços (Pregão eletrônico);
- Aprovação de passagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);

Detalhes adicionais sobre essas atividades serão apresentados em seguida.

3.1 Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC)

O SIPAC tem várias funcionalidades que vão desde o registro até o controle de informações relacionadas a bens patrimoniais, contratos administrativos, processos de compras, licitações, entre outros aspectos da gestão pública.

Diariamente realizamos a apreciação e a assinatura de processos no SIPAC. Quanto à assinatura de processos, o passo a passo é dado por:

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

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGPP (Planejamento e Projetos)
SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	SIGEventos (Gestão de Eventos)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)	

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

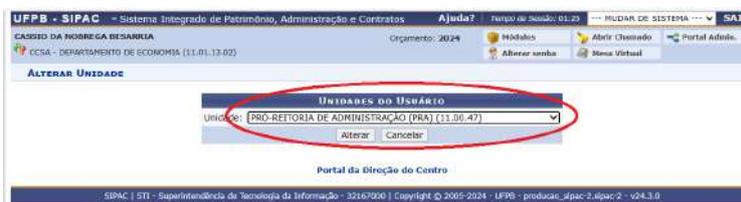
Servidor,
caso ainda não possua cadastro no SIPAC,
[clique no link abaixo.](#)
[Cadastre-se](#)

Este sistema é melhor visualizado utilizando o Mozilla Firefox, para baixá-lo e instalá-lo, [clique aqui.](#)

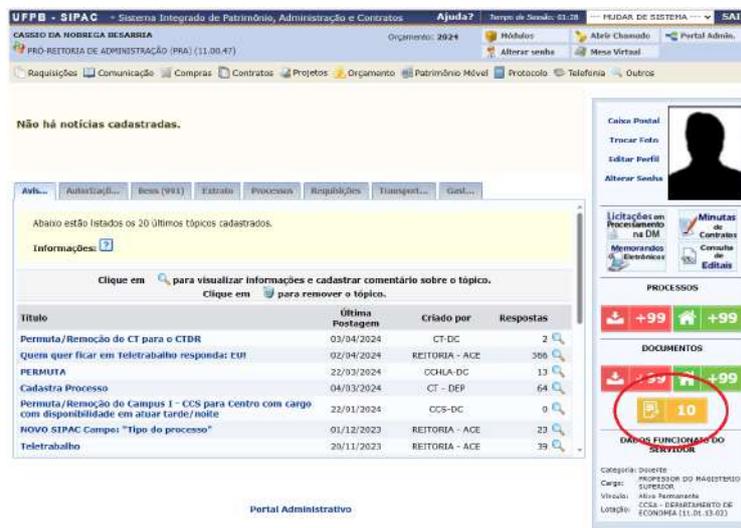
Para baixar e instalar a JRE para WINDOWS XP/VISTA, [clique aqui.](#)
Para baixar e instalar a JRE para WINDOWS 98, [clique aqui.](#)
Para baixar e instalar a JRE para LINUX, [clique aqui.](#)

SIPAC | IGT - Superintendência de Tecnologia da Informação - 32167000 | Copyright © 2005-2024 - UFPB - produção SIPAC-2.0/SIPAC-3 - v24.7.0

Após acessar o sistema, é preciso alterar a unidade do usuário:



O usuário será direcionado para o portal administrativo e terá acesso aos processos com assinaturas pendentes:



Na sequência numérica da figura seguinte o (a) Pró-Reitor (a) poderá:

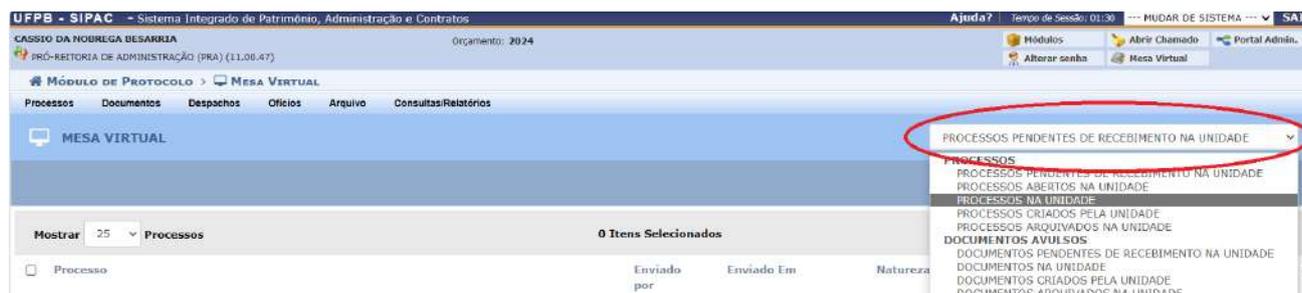
Todos	Número/Ano	Documento (Espécie)	Protocolo do Documento	Processo Associado	Data de Cadastro	Usuário de Cadastro	Unidade de cadastro	1	2	3	4
<input type="checkbox"/>	1835 / 2024	AUTORIZAÇÃO	NÃO PROTOCOLADO	23074.027070/2024-63	08/04/2024	hidebalista	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRA)				
Tipo de Documento Detalhado: Ordenador de Despesas - Material de Consumo											
<input type="checkbox"/>	1833 / 2024	AUTORIZAÇÃO	NÃO PROTOCOLADO	23074.027063/2024-58	08/04/2024	hidebalista	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRA)				
Tipo de Documento Detalhado: Ordenador de Despesas - Material de Consumo											
<input type="checkbox"/>	1831 / 2024	AUTORIZAÇÃO	NÃO PROTOCOLADO	23074.027059/2024-69	08/04/2024	hidebalista	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRA)				

1. Realizar a leitura do despacho;
2. Efetuar a assinatura do documento;
3. Editar o documento;
4. Excluir o documento;

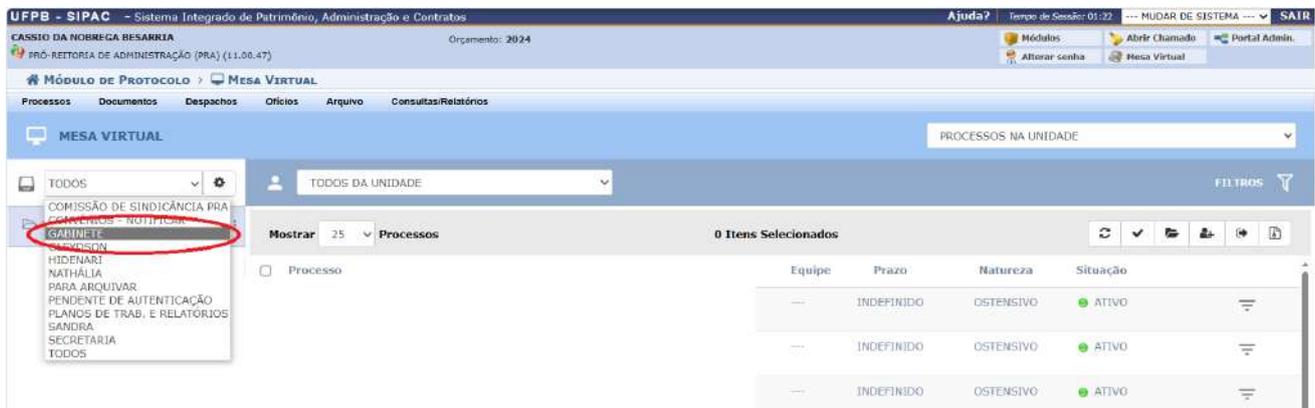
Além disso, cabe ao (a) Pró-Reitor (a) autorizar a troca de marca de itens, subsidiar o atendimento de demandas de Auditoria, demandas judiciais e administrativas, entre outras funções que devem ser atendidas via SIPAC. Ilustrativamente, acessamos a **Mesa virtual** no SIPAC:



Ao acessar a mesa virtual, o passo seguinte é selecionar a pasta de processos e, para o caso em questão, selecionei a pasta **processos na unidade**:



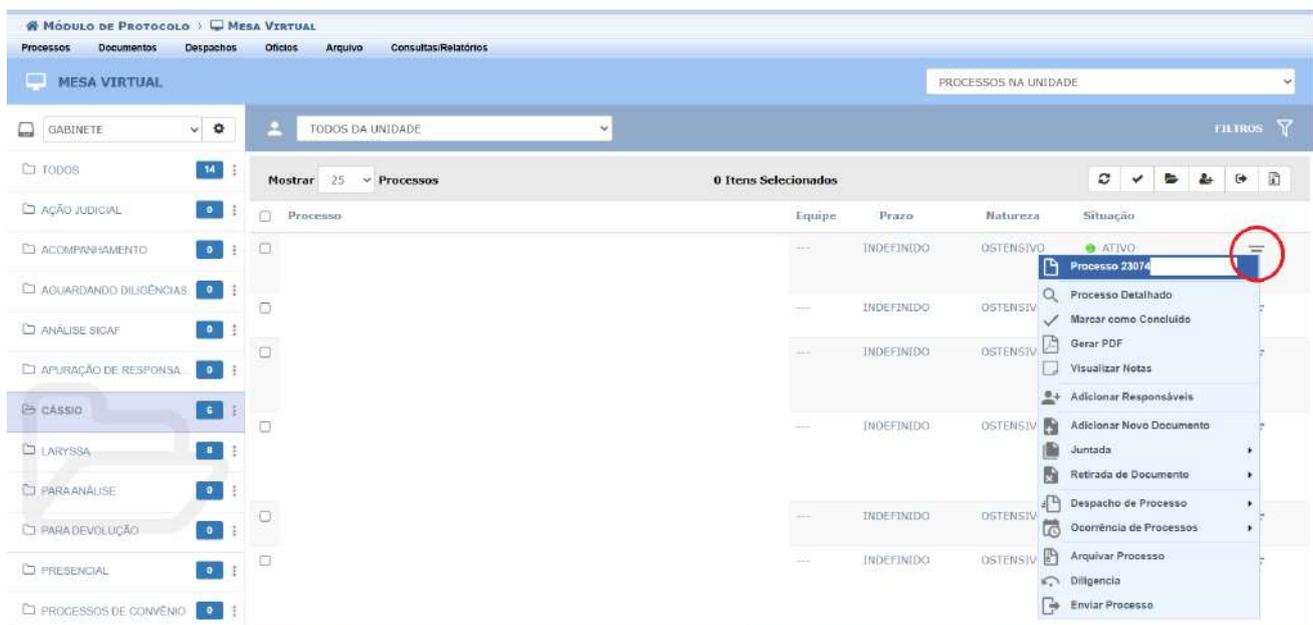
Esse caminho levará aos processos disponíveis na pasta **processos na unidade**. Na sequência, é preciso selecionar a pasta **gabinete**:



Ao selecionar a pasta correspondente ao nome do (a) Pró-Reitor (a), atualmente **Cássio**, ficarão disponíveis os processos pendentes de apreciação:



Como pode ser visto, na data da consulta existiam seis processos pendentes de apreciação. Recomendo fazer a leitura do processo e, na sequência, cadastrar o despacho ou encaminhar o parecer para o cadastro e encaminhamento pela secretaria. Ao clicar na seta no canto superior direito é possível fazer o *download* do arquivo por meio da função **gerar PDF**. Além disso, é possível adicionar/retirar documento, enviar/arquivar o processo, entre outras funções.



Quanto aos Ofícios Eletrônicos e Ofícios Circulares elaborados e divulgados, o procedimento de cadastro é realizado da seguinte forma (SIPAC→Mesa Virtual→Ofícios):



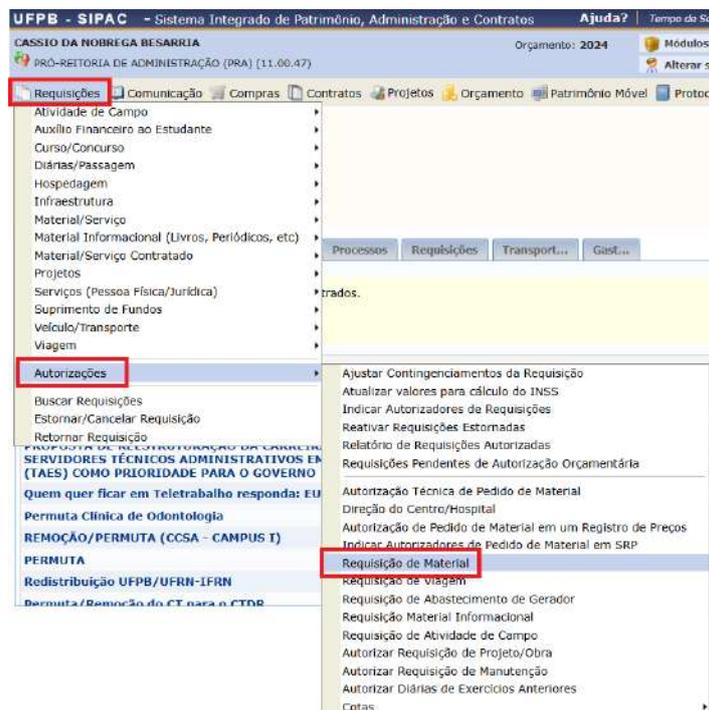
Ao clicar em Mesa Virtual → Ofícios:



Com esse comando é possível cadastrar, enviar, autenticar, fazer consulta de ofício, entre outras funcionalidades. As mesmas funcionalidades podem ser usadas por meio do procedimento:



Também faz parte das atribuições do(a) Pró-Reitor(a) a autorização de requisições. O processo de autorização é realizado da seguinte forma:



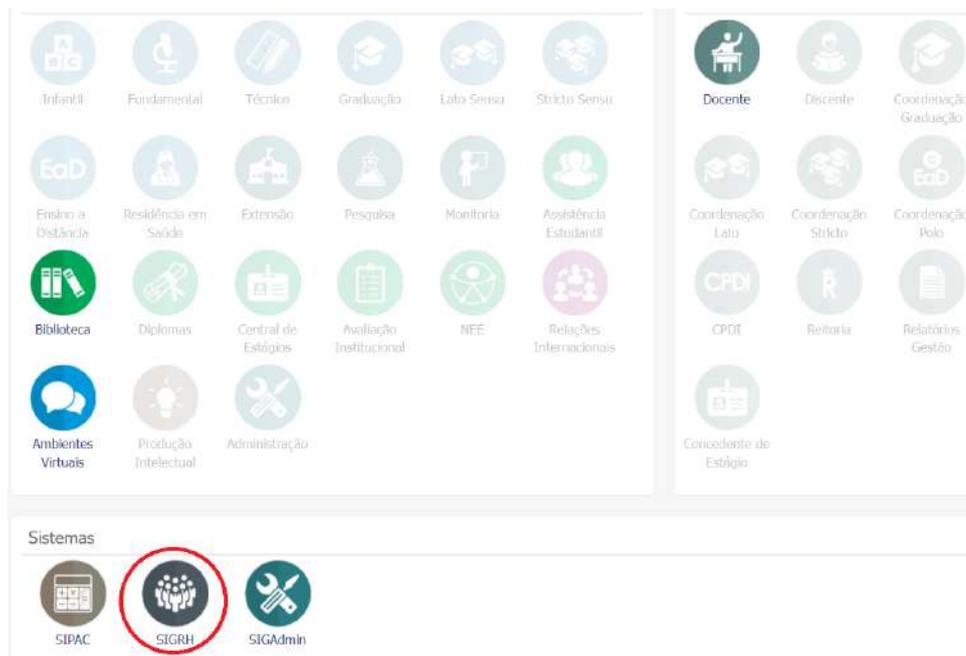
Semanalmente é feita a publicação do **Boletim de Serviço Eletrônico (BSE)**. Esse veículo de comunicação institucional é utilizado para a publicação de Atos normativos e ordinários de caráter oficial. Tal periódico é editado pela Editora Universitária e está previsto na Lei nº 4.965, de 05 de maio de 1966, que dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos civis do Poder Executivo. A publicação da portaria de nomeação do (a) Pró-Reitor (a) de Administração é feita no BSE e pode ser acompanhada por:



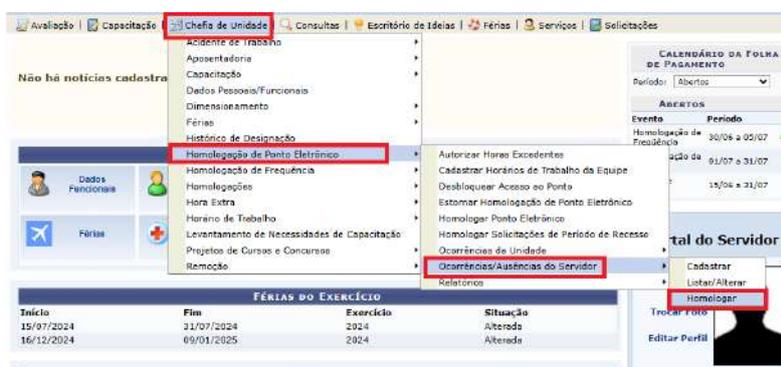
O caminho **Comunicação**→**Boletim de Serviço**→**Boletins de serviço** permite acompanhar todas as edições publicadas.

3.2 Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH)

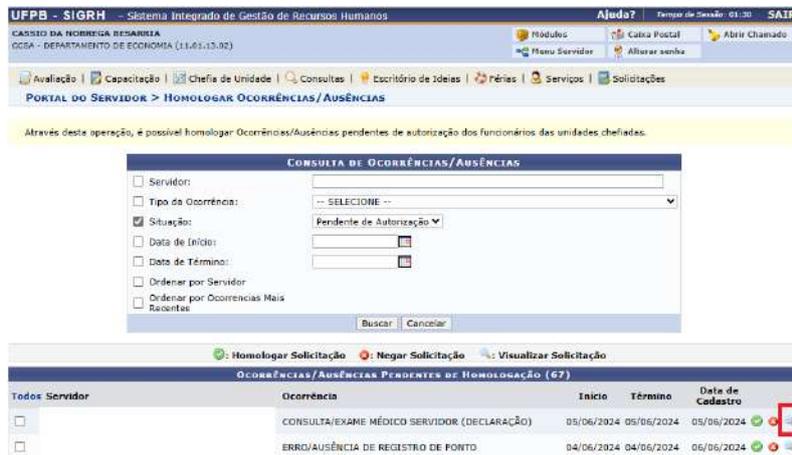
O Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) é uma plataforma utilizada para a gestão de informações e processos relacionados aos recursos humanos da instituição. O SIGRH deve ser acessado para homologar as ocorrências registradas no ponto eletrônico dos servidores lotados na PRA. A homologação é realizada a partir do passo a passo:



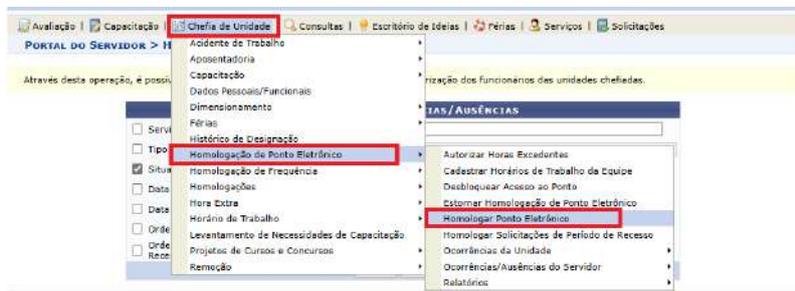
Ao acessar o sistema, selecionar a aba chefia de unidade (SIGRH→Chefia da Unidade→Homologação de ponto eletrônico→Ocorrências/ausências do servidor→Homologar):



Ao clicar em homologar, tem-se:



Ao clicar na lupa, o gestor acessa ao comprovante e à justificativa da ocorrência. Caso esteja tudo adequado, basta homologar. Logo após homologar todas as ocorrências do setor, cabe ao gestor homologar o ponto eletrônico, conforme:



Tendo acesso a:



Na sequência será selecionado o período, lembrando que o período de homologação é anterior ao mês corrente, conforme imagem abaixo:

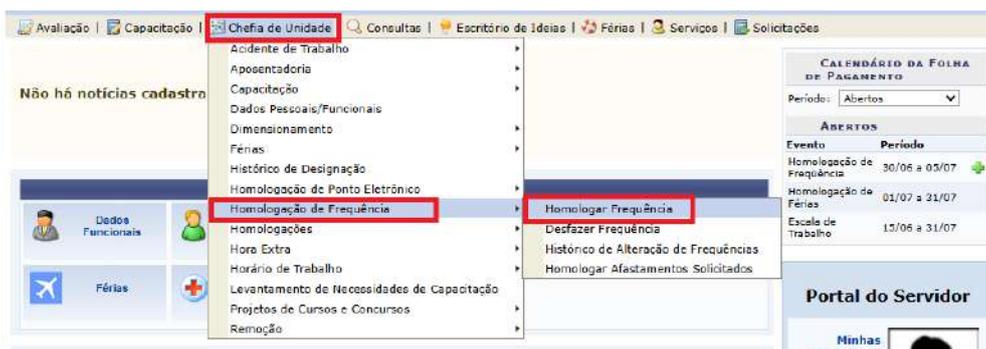


Esse comando acessa à lista de servidores lotados na PRA e à situação vigente, conforme o mês selecionado:



A figura acima mostra que os dois primeiros servidores listados já tiveram o ponto homologado. No entanto, o terceiro servidor possui ocorrências/ausências não homologadas, e o passo a passo descrito anteriormente deve ser repetido.

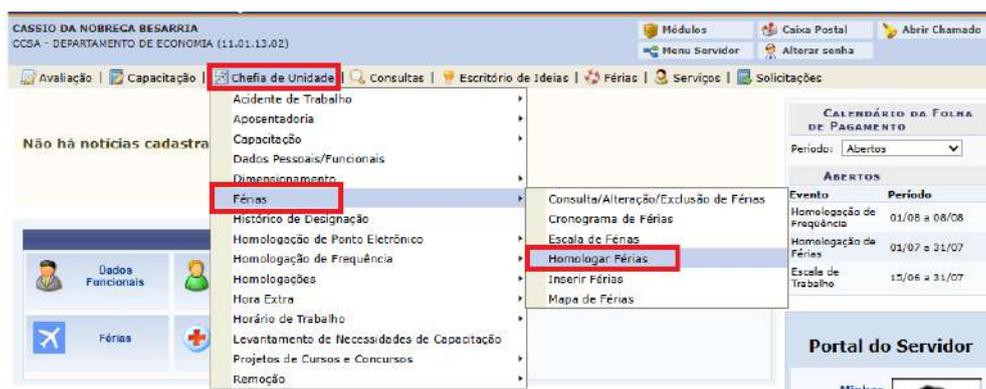
Após a homologação do ponto eletrônico, resta a homologação da frequência, sendo feita da seguinte forma:



A etapa final é:



O SIGRH também é utilizado para a homologação das férias dos servidores:

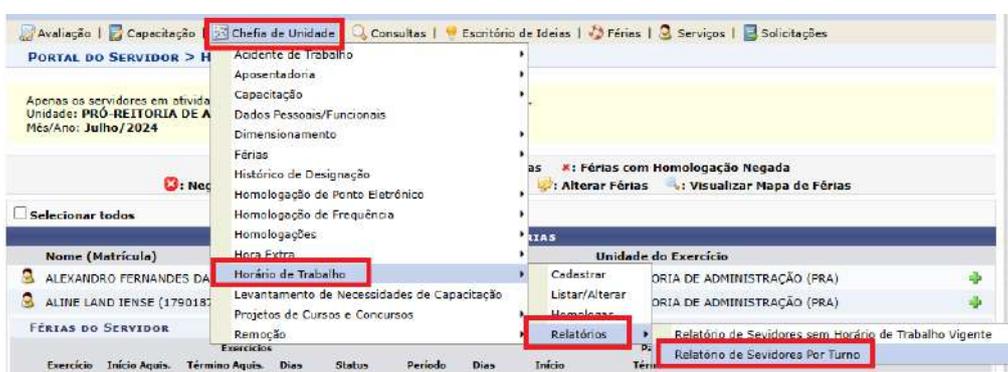


Após seguir a sequência **Chefia da unidade**→**Férias**→**Homologar Férias**, surgirá a opção:



Atenção: Antes de homologar as férias dos servidores, consulto os coordenadores para verificar se as datas propostas estão alinhadas com o planejamento da coordenação.

O Sigrh tem outras funcionalidades que podem ser exploradas, entre elas: Relatório de Servidores por Turno (**Chefia da unidade**→**Horário de trabalho**→**Relatórios**→**Relatório de Servidores por Turno**):



É importante ressaltar que anualmente deve ser realizada a avaliação de desempenho dos servidores ativos da unidade, conforme consta no **Ofício Circular N° 5/2024 - PROGEP-DGD**. Ao acessar o Sigrh, basta selecionar a aba **avaliação**:



A página seguinte lista o nome dos servidores a serem avaliados pelo (a) Pró-Reitor (a):

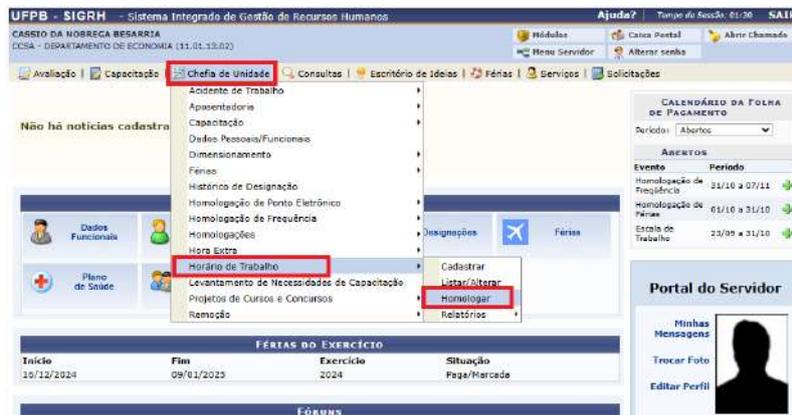


Após selecionar o servidor que será avaliado, surge o instrumento de avaliação, conforme:



A avaliação toma como base as competências do ambiente organizacional (elaboração de comunicação oficial, participação na gestão, uso dos sistemas de informação e aprendizagem), competências individuais (trabalho em equipe, comportamento ético, proatividade e relacionamento interpessoal), competências probatórias (produtividade, responsabilidade, disciplina, capacidade de iniciativa e assiduidade).

Além dos pontos já mencionados, cabe ao Pró-Reitor homologar o horário de trabalho do servidor, tal como:



No momento da homologação, é possível definir o período de vigência do horário para um intervalo específico ou apenas estabelecer uma data de início, sem a necessidade de determinar previamente uma data ou período final para sua validade.



Esse tipo de ajuste pode ser realizado a qualquer momento. No meu caso, sempre solicito a anuência da chefia imediata antes de efetuar a alteração.

3.3 Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI)

O Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) é responsável pelo registro, controle e execução orçamentária, financeira e contábil dos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal.

O SIAFI pode ser acessado pelo [link](#) e a página inicial é:

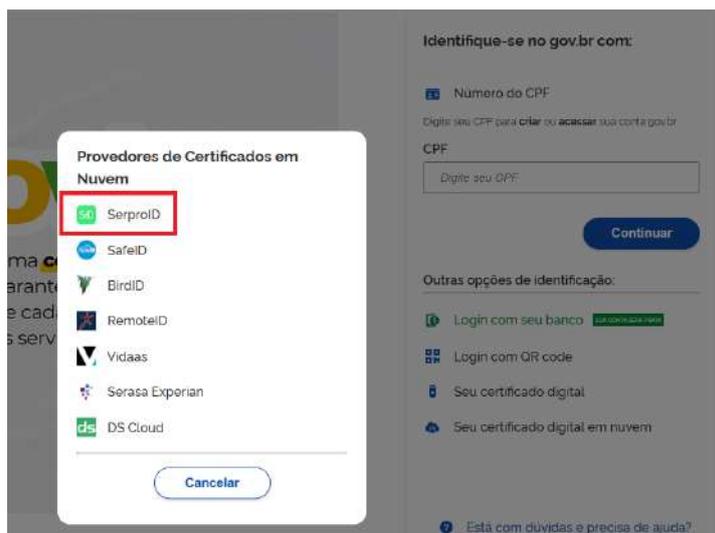


No gov.br deve ser selecionada a opção de identificação por certificado digital Serpro (Token ou nuvem), conforme imagem:



Atenção: O acesso ao sistema SIAFI Web não poderá ser feito com CPF e senha, independentemente de a UG ter aderido ao Controle de Acesso Condicional por IP (CAC), conforme comunicação **SIAFI**. O sistema passa a exigir certificação digital emitido por autoridade certificadora de governo. Fiz a solicitação do certificado pelo site: **SERPRO**. É importante verificar se há algum contrato vigente na instituição antes de fazer a aquisição.

Logo após selecionar a opção **Seu certificado digital em nuvem**, vai surgir a opção de seleção do tipo de certificado:



Ao selecionar a opção **SerproID**, será gerado um **QR Code**:



Com o **App SerproID (celular)**, faça a leitura do QR-Code (inserir a senha do certificado digital, no celular):



Após realizar o login o usuário irá ter acesso a seguinte página:



Na sequência, temos:

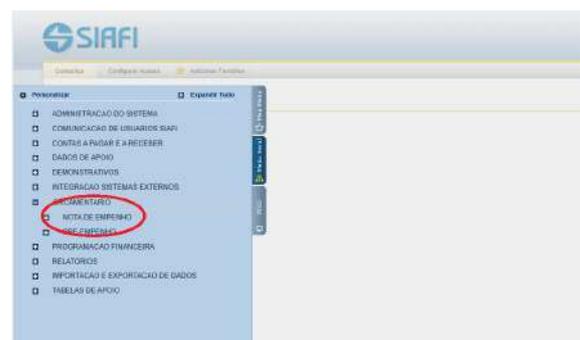


Ao clicar na aba do canto superior esquerdo, **Menu geral**, o servidor terá acesso às ordens de pagamentos e notas de empenhos, conforme figuras abaixo:

(a) Ordem de pagamento



(b) Nota de empenho



No caso das ordens de pagamentos, a sequência para a assinatura é:

Ordem de pagamento → **Gerenciar ordem de pagamento**, dando acesso a:

Consultar Nota de Empenho - CONNE Ajuda

* Campo de Preenchimento Obrigatório

Filtros

Resposta | Limpar

Alterado Transferido Aprobado Pendente de ratificação

Resultados por página: 10

<input type="checkbox"/>	UG	Numero	Data de Emissão	Favorecido	PTRES	Fonte de Recurso	Naturza da Despesa	Valor	Ord. Desp.	Set. Fin.	Recp. NE
<input checked="" type="checkbox"/>	153005	2024NE000640	08/04/2024	153005	230127	1000000000	339018	20.457,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	153005	2024NE000639	08/04/2024	59750969000100	230106	1000000000	339030	79,10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	153005	2024NE000640	08/04/2024	08158664000195	230106	1000000000	339030	1.260,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	153005	2024NE000641	08/04/2024	05672519000130	230106	1000000000	339038	474,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

0000001 de 1

Ações Substituídas

Resultados por página: 10

Na condição de ordenador de despesa, acordei com todos os setores envolvidos que minha assinatura dar-se-á após a análise e assinatura do gestor financeiro.

Atenção: O acesso ao **SIAFI** é dado pela Coordenação de Contabilidade e Finanças (CCF) da PRA.

3.3.1 Aprovação dos tokens

Com a nova forma de acesso aos sistemas do Governo Federal, a responsabilidade pela autorização para emissão do certificado digital, seja ele físico ou em nuvem, passou a ser do (a) Pró-Reitor (a) de Administração.

Quando um servidor solicita a emissão de um Certificado Digital, o Pró-Reitor é notificado por e-mail sobre a solicitação, conforme descrito a seguir:



É preciso acessar o Sistema de Certificação Digital SERPRO (SCDS), por meio do endereço **SCDS**, para aprovar ou rejeitar a solicitação. Ao acessar o sistema, ficará disponível o nome do servidor, o CPF e o setor de lotação:

UF/PB	NÚMERO *	CPF	NOME	E-MAIL	DATA	TIPO	UF	AÇÕES
					30/10/2024	SerproID e-CPF A3 - Servidor Público	PB	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

*Número do pacote de requerimentos

As opções destacadas na figura acima permitem ao Pró-Reitor autorizar ou negar a solicitação. Caso a decisão seja pela aprovação, as etapas subsequentes incluem:

O formulário "Aprovar Solicitação de Certificado" contém os seguintes campos: e-CPF A3 - Servidor Público com Token, CPF, NOME, ENDEREÇO ELETRÔNICO, DATA DE NASCIMENTO, RG, ORGÃO EMISSOR e UF. Há uma caixa de seleção para declarar a identificação do usuário solicitante. No rodapé, há botões para "Aprovar", "Indeferir" e "Voltar".

Por fim, temos a assinatura do termo de titularidade de certificado digital de pessoa física:



TERMO DE TITULARIDADE DE CERTIFICADO DIGITAL DE PESSOA FÍSICA

Tipo de Certificado:

Número de Referência:

FUNTE: Conforme art. 10, § 1º, da Medida Provisória nº 2.208-2, de 24 de agosto de 2004, as declarações em forma eletrônica produzidas com a utilização de processo de Certificação Digital disponibilizadas pelo ICPI.gov.br presumem-se autênticas e integridade assinadas, conforme art. 118, da Lei nº 10.405, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil.

1. Identificação da Autoridade Certificadora e da Autoridade de Registro

AC: Autoridade Certificadora SERPRO/FBvs
Endereço Eletrônico: certificados@serpro.gov.br
AR: AR MPDG
Endereço Eletrônico: sgp.deixa@planejamento.gov.br
Telefone: (61) 2028-8873

2. Identificação do Titular do Certificado Digital

3. Dados do Certificado Digital

3.1 É obrigatório o preenchimento dos seguintes campos do Certificado Digital, com as informações do Titular do Certificado:
a) nome completo, sem abreviações;
b) data de nascimento;
c) demais campos definidos como obrigatórios na Política de Certificado-PC.

4. Responsabilidade do Titular



Assinar o Termo e aprovar o pedido

Desistir

Após a leitura do termo de titularidade de certificado digital de pessoa física, estando adequado, basta assinar.

Atenção: É necessário solicitar ao SERPRO a alteração de titularidade do responsável pela aprovação dos tokens. Foi assinado um termo de consignação em meu nome, na condição de representante institucional, referente à solicitação 30 tokens USB, com valor unitário de R\$ 30,00, totalizando R\$ 900,00. Ao término do contrato, esses tokens deverão ser devolvidos ou ter o valor ressarcido, conforme custo de aquisição.

3.4 Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)

O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) é um sistema utilizado para gerenciar e controlar a concessão de diárias e passagens para servidores públicos em viagens a serviço. A forma de ingresso no sistema SCDP está representada na figura abaixo:



Ao acessar o sistema, o servidor poderá acompanhar os relatórios das PCDPs, autorizar as viagens, entre outras coisas, como pode ser visto abaixo:



Diariamente é preciso entrar na aba aprovação para avaliar os cadastros de viagens nos campos: proponente, autoridade superior, ministro/dirigente e ordenador de despesa, conforme descrito abaixo:



A figura abaixo mostra a forma como os dados são apresentados para análise/aprovação do ordenador de despesa. Ilustrativamente e, com o intuito de preservar o nome do servidor em questão, apliquei uma tarja nos dados pessoais do mesmo.



Na condição de ordenador de despesa, sempre levo em consideração o parecer do assessor (em cor verde) antes de autorizar a viagem. É importante ressaltar que, após a primeira avaliação, a proposta volta a ser analisada pelo assessor e precisa voltar a ser autorizada na aba ordenador de despesa. Cabe ao (a) Pró-Reitor (a) Administração autorização das viagens referentes à UASG 153065.

É importante salientar que a primeira etapa de aprovação é feita para três categorias, sendo elas:



A última etapa está associada à aprovação como ordenador de despesas. É fundamental/importante que a solicitação tenha passado por apreciação do assessor técnico:



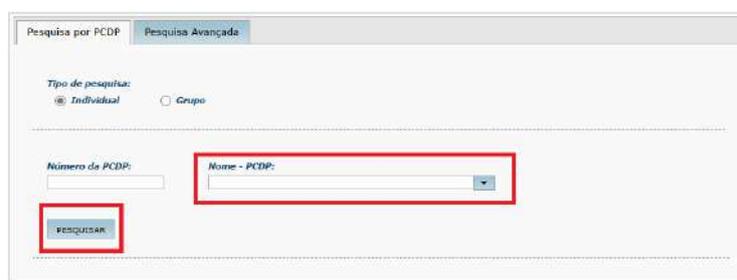
A viagem descrita abaixo está cadastrada, no entanto, ainda não tem o parecer da equipe técnica:



Nesse caso, recomendo autorizar a viagem apenas após a avaliação da equipe técnica. O SCDP também permite a emissão de relatórios e o acompanhamento das solicitações, entre outras funcionalidades. Embora essas funções não façam parte da rotina de apreciação, elas são fundamentais para o planejamento do setor. Ilustrativamente,



A imagem acima permite acompanhar o andamento das solicitações. Assim:



Basta digitar o nome do interessado ou o número da PCDP.

Atenção: Compete ao(a) Pró-Reitor(a) de Administração a análise e aprovação das solicitações de diárias e passagens oriundas da Unidade Administrativa de Serviços Gerais (UASG) 153065 e do Litoral Norte. Já as solicitações das UASGs vinculadas à Superintendência de Orçamento e Finanças (SOF) 153066, ao Centro de Ciências Agrárias (CCA) 153073, e ao Centro de

Ciências Humanas, Sociais e Agrárias (CCHSA) 153074 são de responsabilidade dos respectivos representantes para análise e aprovação.

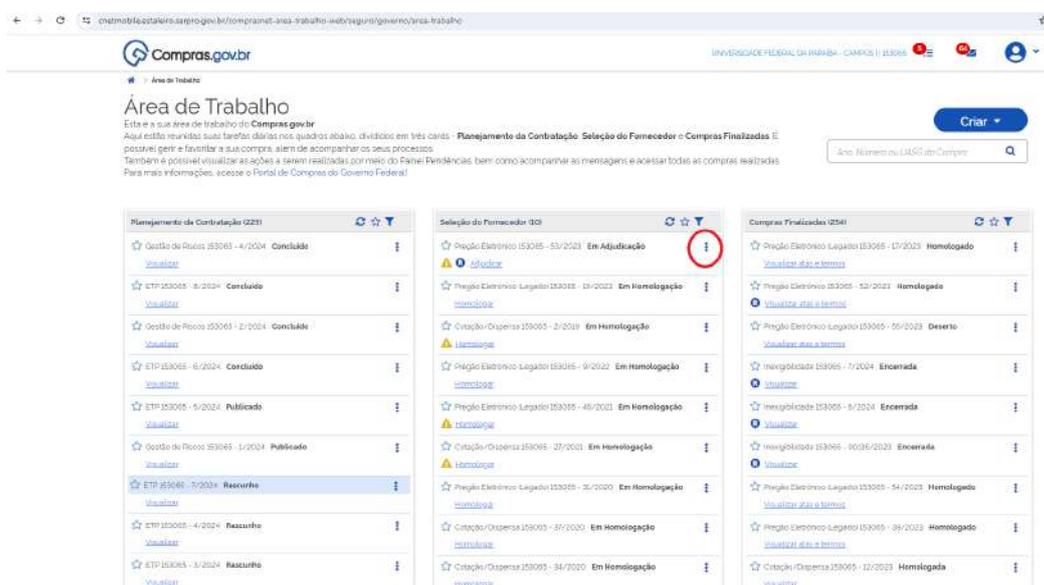
3.5 Homologação de pregão

A homologação do pregão é o ato pelo qual o ordenador de despesa reconhece a validade e a regularidade do procedimento licitatório realizado. No caso do pregão, a homologação ocorre após a fase de julgamento das propostas e da habilitação dos licitantes, quando o ordenador de despesa verifica se todas as etapas foram realizadas conforme definido pela Lei 14.133/2021 e se o vencedor atende aos requisitos previstos no edital.

Para adjudicar/homologar o pregão, o ordenador de despesa deve acessar o Portal de Compras do Governo Federal, conforme link: **portal de compras**. O acesso ao sistema é realizado por:

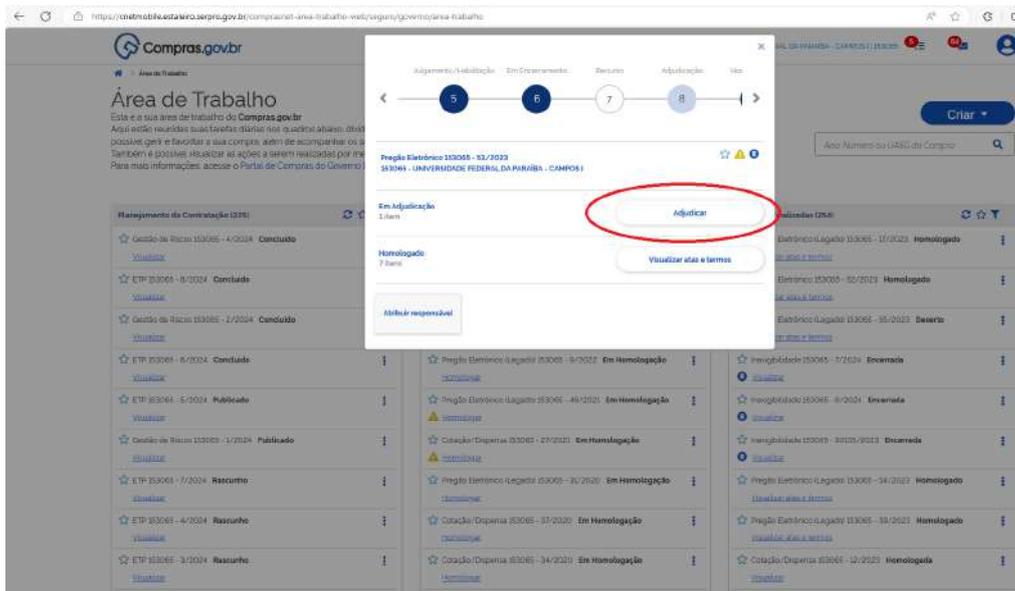


Após a Divisão de Licitação realizar a instrução do processo no Sipac, incluindo as propostas e documentos das empresas adjudicatárias, termo de aceitação das propostas, ata de realização, é solicitada a adjudicação e homologação do pregão ao (a) Pró-Reitor (a) de Administração. O sistema de compras públicas é acessado a partir do certificado digital e, conforme pode ser visto abaixo, é possível visualizar todos os pregões e suas respectivas etapas:

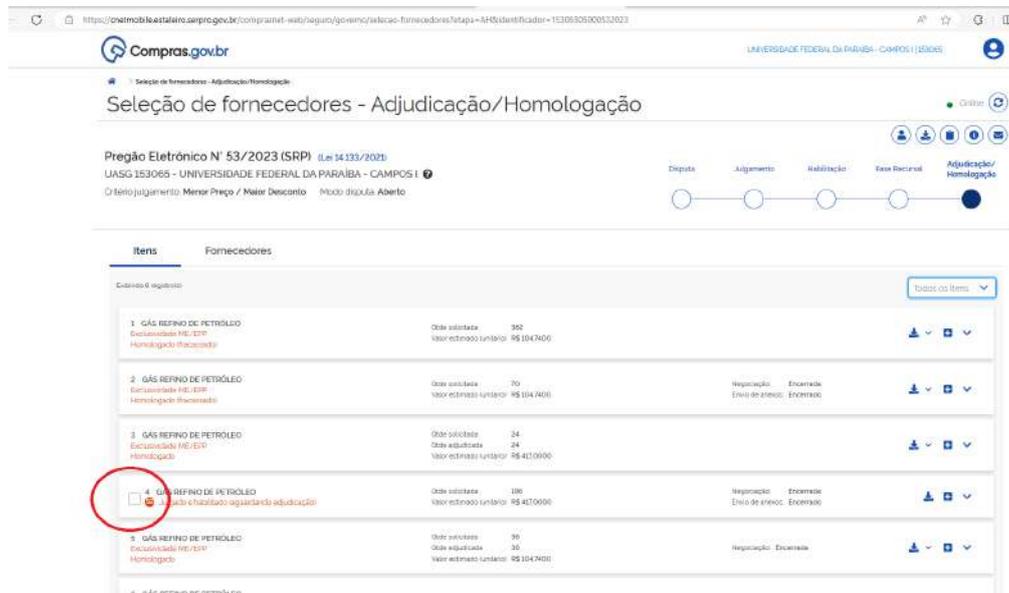


Quando à Divisão de Licitação solicita a adjudicação/homologação do pregão, o (a) Pró-Reitor

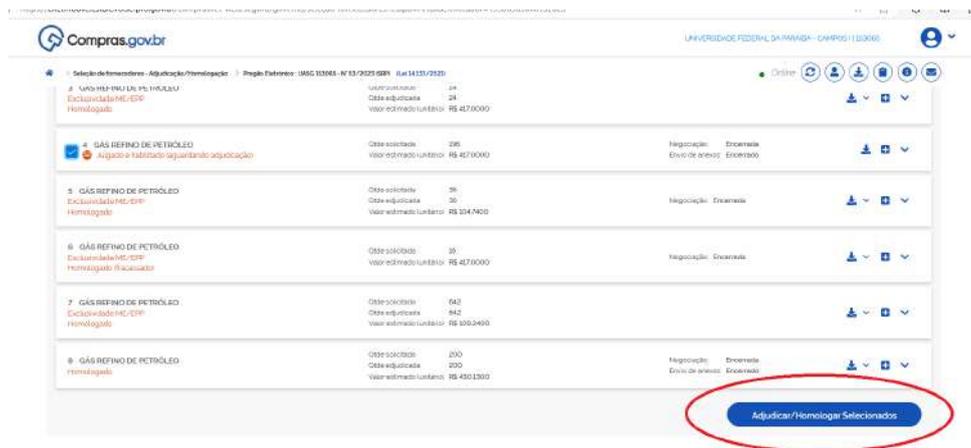
(a) deve clicar em adjudicar, conforme figura abaixo:



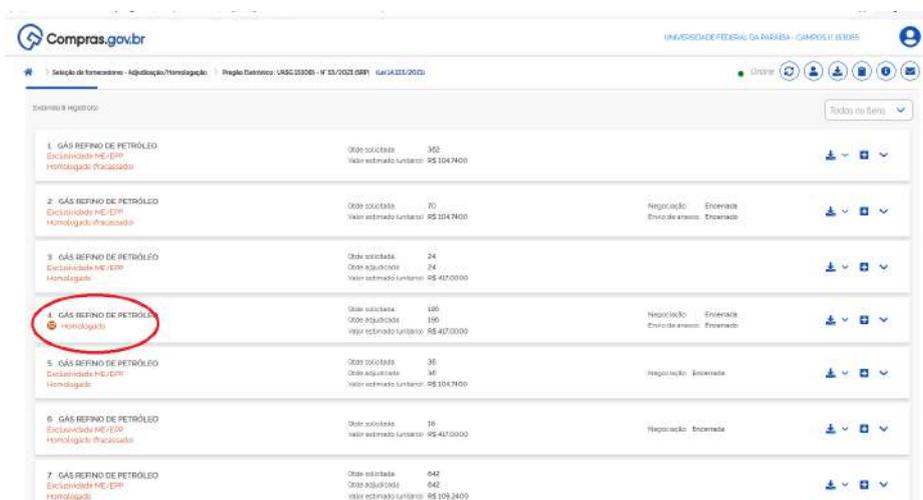
Depois de selecionar a opção adjudicar, vai ficar disponível a lista de itens que devem ser adjudicados/homologados, ilustrativamente:



Os itens devem ser selecionados e, na sequência, adjudicados/homologados:



Essa é a última etapa da adjudicação/homologação do pregão:



Após realizar a adjudicação e homologação do pregão, o processo deve ser remetido para à Divisão de Licitação para ser dado seguimento ao processo. Mais detalhes sobre essas etapas seguintes do pregão podem ser consultados em: **Divisão de Licitação**.

3.6 Atas de Registro de Preços (Pregão eletrônico)

A Ata de Registro de Preços é o documento utilizado pela Administração Pública para registrar os preços e fornecedores de produtos ou serviços que foram previamente licitados.

Esse registro é derivado de um processo de licitação, geralmente na modalidade de pregão, em que diversas empresas apresentam suas propostas de preços. A ata é assinada pelo (s) fornecedor (es) vencedor (es) e o Pró-Reitor (a), permitindo que a administração adquira os produtos ou serviços conforme a demanda, sem a necessidade de realizar uma nova licitação a cada compra.

Atualmente as atas de registro de preços são compartilhadas a partir de uma pasta no **Google Drive** e deve ser solicitado o acesso na CPL.

A assinatura da ata de registro de preços é feita da seguinte forma:



O primeiro passo é localizar e abrir o arquivo desejado. Em seguida, utilize o token ou **Assinador de Documentos do Governo Federal** para realizar a assinatura da ata. Irei ilustrar a situação de uso do token:



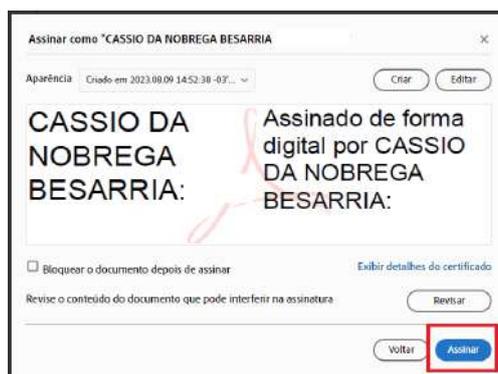
Ao clicar na aba **usar um certificado**, conforme ilustração acima, você será direcionado para:



Ao selecionar a opção **Assinar digitalmente**, será aberta uma janela com o ID digital que será utilizado para assinar, tal como:



A etapa subsequente é:



Caso a opção seja utilizar o **Assinador de Documentos do Governo Federal**, basta ter uma conta cadastrada no **gov.br** com nível de segurança ouro.

4 Outras atividades atreladas a função de Pró-Reitor (a)

Além das atividades já descritas, ressalto outras entregas/resultados que estão atreladas à função de Pró-Reitor de Administração e o respectivo sistema adotado para manifestação, sendo elas:

1. Procedimento no processo de apuração de infração administrativa realizado - **SIPAC**;
2. Análise da PCDP realizada - **SCDP**;
3. Anulação, dedução ou reforço de empenho autorizado - **SIPAC**;
4. Ata de Registro de Preços Assinada - via *token* eletrônico ou **gov.br**;
5. Atestado de Capacidade Técnica autorizado - **SIPAC**;
6. Autorizar adesão para o Órgão solicitante emitida - **SIPAC**;
7. Consultas diversas à Procuradoria Federal realizadas - **SIPAC**;
8. Demanda aprovada para publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas - (PNCP) **Portal Nacional de Contratações Públicas**;
9. Emissão de empenho autorizada - **SIPAC**;
10. Empenhos assinados - **SIAFI**;
11. Frequência e Ponto eletrônico homologados - **SIGRH**;
12. Ordem de Pagamento assinada - **SIAFI**;
13. Procedimento referente ao processo de contratação realizado, via **SIPAC**, que inclui:
 - Analisar e assinar relatório dos materiais e serviços com preços estimados, relatório dos materiais e serviços a serem licitados, relatório das requisições do processo, relatório dos itens com as requisições, pesquisa de preços de materiais e relatório dos processos com cota;
 - Autorizar IRP interna;
 - Emitir análise crítica dos preços e justificativa da contratação;
 - Autorizar a realização de licitação/contratação;
 - Aprovar o Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência;
 - Autorizar IRP externa;
 - Permitir adesão à ata de registro de preços;
 - Assinar minuta de edital junto com o pregoeiro;
 - Executar as atividades de autoridade superior na fase de seleção do fornecedor da licitação no sistema, tais como: decidir recursos, adjudicar e homologar licitações;
 - Autorizar a celebração de contrato e emissão de empenho.

14. Processo de pagamento autorizado - **SIPAC**;
15. Prorrogação/renovação de entrega/contratação/ autorizada - **SIPAC**;
16. Reequilíbrio econômico-financeiro autorizado - **SIPAC**;
17. Registros de Inclusão/Baixa/Alteração no CADIN autorizados - **SIPAC**;
18. Relatório de Gestão Enviado - **SIPAC**;
19. Requisição autorizada - **SIPAC**;
20. Reunião acerca de assuntos relacionados à gestão da UFPB e às atribuições da PRA realizada;
21. Senhas e perfis de acesso ao SIAFI e SENHA REDE autorizados - **SIPAC**;
22. Solicitação de troca de marca autorizada - **SIPAC**;
22. Subsídios para atendimento de demandas de Auditoria, judiciais e administrativas prestados - **SIPAC**;
23. Supervisão de estágio realizada - **SIPAC**;
24. Termo de Reconhecimento de Dívidas emitido - **SIPAC**;
25. Atendimento ao público externo ou interno da Pró-Reitoria de Administração (PRA) realizado;
26. Minuta de documentos normativos elaborada/assinada - **SIPAC**;
27. Ofícios Eletrônicos e Ofícios Circulares elaborados e divulgados - **SIPAC**;
28. Processo tramitado ao setor competente - **SIPAC**;
29. Processos institucionais recebidos e analisados - **SIPAC**;

4.1 Avaliação de processos de pagamentos e atividades do almoxarifado central

A análise dos processos de pagamentos de fornecedores (materiais e serviços) leva em consideração as notas fiscais de serviços e de produtos, nota de empenho e o atesto do recebimento ou prestação do serviço. Ilustrativamente, irei tomar como base o processo 23074.069869/2024-51. O primeiro documento do processo é a nota de empenho e nela levo em consideração as seguintes informações:

SIAFI Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Tesouro Nacional

Data e hora da consulta: 04/07/2024 09:20
Usuário: ***773.544**
Impressão: Completa

Nota de Empenho

UG Emitente		
Código	Nome	Moeda
153065	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA	REAL - (R\$)
CNPJ	Endereço	CEP
24.098.477/0001-10	CAMPUS I - S/N - REITORIA/PRA 1 ANDAR - CASTELO BRANCO III -	58051-900
Município	UF	Telefone
JOAO PESSOA	PB	83-3216-7410 / 3216-7145

Ano	Tipo	Número
2024	NE	1761

Cálculo Orçamentária					
Esfera	PTRES	Fonte de Recurso	Natureza de Despesa	UGR	Plano Interno
1	230106	1000000000	339030	150653	M0000G19CHN

Data de Emissão	Tipo	Processo	Taxa de Câmbio	Valor
02/07/2024	Ordinário	23074.058483/2023-83	0,0000	384,00

Favorecido		
Código	Nome	CEP
11.491.719/0001-46	DECK GRAFICA E EDITORA LTDA	58040-300
Endereço	UF	Telefone
MINISTRO JOSÉ AMÉRICO D 744 TORRE	PB	
Município	UF	Telefone
JOAO PESSOA	PB	

Amparo Legal					
Código	Modalidade de Licitação				
197	PREGAO				
Ato Normativo	Artigo	Parágrafo	Inciso	Alinea	
DECRETO 10.024/2019	1	-	-	-	

É importante verificar se o valor, o número, a data de emissão do empenho e o nome do fornecedor, descritos na **nota de empenho**, é compatível com aqueles previstos na nota fiscal do produto ou serviço. Lembrando que o empenho precisa ser prévio a nota fiscal, conforme previsto na lei 4320/64.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E
CONTRATOS
EMITIDO EM 16/08/2024 11:41

NOTA FISCAL

DADOS DA NOTA FISCAL					
Nota Fiscal:	1012813	Série:	1	Data de Emissão:	12/08/2024
Consumo imediato (N):					
Fornecedor:	DECK GRAFICA EDITORA	CPF/CNPJ:	11.461.719/0001-46		
Licitação:	PR 31/2023 - DFPB (PROCESSO: 23074.058483/2023)				
Endereço:	RUA PARVOEL DEODATO, 519 TORRE JOÃO PESSOA / PB				
Almoxarifado:	UFFB - ALMOXARIFADO CENTRAL				
Status:	PENDENTE				
EMPENHOS					
Número/Ano	Observações	Valor	Saldo		
1761/2024	5M2223/2024 P/CCHLA ENTREGA-ATÉ 30 DIAS APÓS O RECEB. DO EMPENHO/PETO.-CONF. PROGRAMAÇÃO DA UFFB.	R\$ 384,00	R\$ 384,00		
ITENS DA NOTA FISCAL					
Código	Denominação	Medida	Qtde.	Valor Total	
3016009006662	CRACHÁ 15X10CM, COM CORDÃO. FORNECIMENTO: TIRAGEM MÍNIMA DE 200 UNIDADES POR EDIÇÃO, COM 200 MODELOS.	UNIDADE	300	R\$ 384,00	
	CRACHÁ 15X10CM, COM CORDÃO FORMATO: 15X10CM. CORES: 4X0. ACABAMENTO: TRIPLEX 350GR/M2, COM FURO PARA CORDÃO. FORNECIMENTO: TIRAGEM MÍNIMA DE 200 UNIDADES POR EDIÇÃO, COM 200 MODELOS.				
Valor Total da Nota:				R\$ 384,00	
ENTRADA NO ALMOXARIFADO					
Data	Código	Denominação	Medida	Qtde.	Valor Total
16/08/2024	3016000006662	CRACHÁ 15X10CM, COM CORDÃO. FORNECIMENTO: TIRAGEM MÍNIMA DE 200 UNIDADES POR EDIÇÃO, COM 200 MODELOS.	UNIDADE	300	R\$ 384,00
		CRACHÁ 15X10CM, COM CORDÃO FORMATO: 15X10CM. CORES: 4X0. ACABAMENTO: TRIPLEX 350GR/M2, COM FURO PARA CORDÃO. FORNECIMENTO: TIRAGEM MÍNIMA DE 200 UNIDADES POR EDIÇÃO, COM 200 MODELOS.			
Total:				R\$ 384,00	
SAÍDA NO ALMOXARIFADO					
Data	Código	Denominação	Medida	Qtde.	Valor Total
Total: R\$ 0,00					

Por fim, temos o atesto da entrega do produto no almoxarifado central, tal como:

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

ATESTADO Nº 1426/2024 - PRA - AC (1.01.88.95.01)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

João Pessoa-PB, 16 de Agosto de 2024

ATESTO QUE OS PRODUTOS DESCRITOS NESTE PROCESSO FORAM ENTREGUES, CONFORME INFORMAÇÕES ABAIXO:

DOCUMENTO FISCAL: NF 1012813

CREDOR: DECK GRÁFICA E EDITORA - EIRELI - EPP

CNPJ 11.461.719/0001-46

VALOR: R\$ 384,00

EMPENHO: 2804NE1761

DATA DE ENTREGA: 14/08/2024

(Assinado digitalmente em 16/08/2024 12:28)

O atesto encaminhado pelo almoxarifado central, descrito acima, apresenta o resumo das informações com o nome do fornecedor, o valor do produto, o número de empenho e o CNPJ. Além dos processos de pagamentos o almoxarifado é responsável por:

1. Receber os materiais de acordo com o edital ou termo de referência (ou com as especificações);
2. Agendar as entregas previamente por meio de e-mail ou telefone;
3. Receber os materiais de consumo (339030) e materiais permanentes (449052) da UASG 153065;

4. Conferir os materiais por volume e de acordo com a data em que foram entregues na Instituição. Estando o material em conformidade com as especificações, os empenhos e suas respectivas notas fiscais, são encaminhados para lançamento nos nossos controles internos;
5. Enviar, em caso de material permanente, o processo para a Divisão de Patrimônio proceder o Registro e tombamento do bem;
6. Armazenar todos os itens até o momento da sua entrega ao setor requisitante;

Atenção: O almoxarifado central mantém um estoque mínimo de itens para atendimento de demandas emergenciais dos diversos setores da Instituição. Dessa forma, divulgamos todos os itens de material de consumo que constam em estoque. Vale ressaltar que ele passou por uma reforma estrutural, ficando:



(a) Almoxarifado antes da reforma.



(b) Almoxarifado antes da reforma.



(c) Almojarifado após a reforma.



(d) Almojarifado após a reforma.

4.2 Avaliação de processos de pagamentos de serviços

Quanto à análise de pagamento de serviço, será levado em consideração o processo de solicitação de coffee-break para a realização de evento. Foi utilizado como referência o processo público: **23074.062753/2024-26**. O processo deve ser instruído com: requerimento com informações sobre o evento (data, local, público alvo, entre outras informações relevantes), justificativa, folder do evento e requisição do serviço.

O processo deve ser encaminhado para à PRA - CAD (11.01.08.02) e a equipe técnica irá apreciar a solicitação tomando como base o Acórdão 2.155/2012-TCU-Plenário, em que, a execução de despesas com coquetéis, festividades ou eventos comemorativos, quando condizentes com os objetivos da entidade, a Administração deve atentar para que sejam realizadas com parcimônia, a fim de não comprometer a política de austeridade que deve ser sempre perseguida no atendimento ao interesse público.

Caso a equipe técnica seja favorável ao empenhamento da despesa, o processo deve ser encaminhado para a apreciação do (a) pró-reitor (a) de administração. Se ele estiver de acordo com a emissão do empenho, a etapa subsequente é o empenhamento da despesa, seguida pela execução do serviço e solicitação de pagamento.

Sendo importante ressaltar que a solicitação de pagamento deve contemplar documentos que comprovem o efetivo acompanhamento quanto à execução do serviço e à consequente cobrança ao fornecedor/credor no que concerne ao envio da seguinte documentação:

1. Nota Fiscal de serviços eletrônica;
2. Declaração de não incidência na fonte do IR, da CSLL, da Confins e da Contribuição para o PIS/Pasep (se for o caso);
3. Declaração de que o prestador de serviço goza da isenção do imposto sobre serviço (IS-SQN) (se for o caso);

Após a adição dessa documentação, a unidade deverá, ainda, anexar o que segue:

1. Ofício de solicitação de pagamento assinado pelo Diretor(a) da Unidade ou Chefia imediata;
2. Declaração de atesto pela execução dos serviços emitida pelo Diretor(a) da Unidade ou Chefia imediata;
3. Relatório de acompanhamento da execução;

Quanto ao documento de atesto e ao relatório de acompanhamento, comunicamos que os modelos estão disponíveis na página da Pró-Reitoria Administrativa por meio do link: **formulário**. Após adição da documentação, os autos deverão ser direcionados à Coordenação de Administração (11.01.08.02) para reanálise e demais providências quanto ao rito de pagamento.

4.3 Pagamento de Auxílio Financeiro a Estudante

Quanto à análise de pagamento de auxílio financeiro a estudante (pagamento de bolsa), será levado em consideração o processo de solicitação de pagamento do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC). Foi utilizado como referência o processo público: **23074.068791/2024-57**. O processo deve ser instruído com: requerimento/solicitação de pagamento da folha do mês de referência, requisição de pagamento de bolsistas (pagamento (mês/ano), unidade pagadora, tipo de benefício, benefício, fonte(s) pagadora(s), valor total e dados específicos dos bolsistas).

Conforme as orientações do **Ofício Circular Nº 173/2022 - PRA**, os setores responsáveis por solicitar pagamentos de bolsas e auxílios devem encaminhar suas solicitações à PRA entre o décimo quinto (15º) e o vigésimo (20º) dia do mês, a fim de garantir a tramitação dentro do prazo estabelecido. Mais detalhes estão disponíveis no fluxo abaixo:



Em 13 de março de 2023, realizou-se uma reunião com todos os setores responsáveis pela gestão de bolsas e auxílios estudantis. O encontro teve como objetivo orientar sobre os prazos, as implicações do descumprimento das datas estabelecidas e o procedimento para abertura de processos de solicitação de pagamento das bolsas, **assegurando que os pagamentos fossem realizados dentro do prazo previsto**. Registro da reunião com os setores responsáveis por solicitar pagamentos de bolsas e auxílios:



Mais detalhes sobre essa apresentação podem ser encontrados em: [slides](#).

4.4 Conformidade de Registros de Gestão

Considerando a **Instrução Normativa STN nº 6 de 31/10/2007**, a conformidade de registros de gestão dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial consiste na certificação dos demonstrativos contábeis gerados pelo SIAFI, decorrentes dos registros da execução orçamentária, financeira e patrimonial.

Regularmente o servidor designado para exercer a função de responsável pela conformidade de gestão da UG 153065, encaminha a apresentação do relatório de fechamento do dia contendo a análise dos documentos emitidos no SIAFI.

O relatório contempla:

1. Documentos analisados e que foram encontradas inconsistências (com restrição);
2. Escopo da análise de conformidade:
 - Registro Orçamentário (RO);
 - Ordem Bancária (OB);
 - Arrec. Fin. Municipal (DAR) - DR;
 - Guia de Rec. da União (GRU) - GR;

Sendo apresentado como:

Documento SIAFI	Quantitativo do dia			Total
	Analisados com restrição	Analisados sem restrição	Não analisados	
Registro Orçamentário – RO	0	31	0	31
Ordem Bancária – OB	0	48	0	48
Arrec. Fin. Municipal (DAR) – DR	0	1	0	1
Guia de Rec. da União (GRU) – GR	0	1	0	1
Total	0	81	0	81

Quando o relatório não apresenta restrições, conforme o disposto no § 1º do Art. 5º da Instrução Normativa STN nº 6/2007, o ordenador de despesas assina o documento. Por outro lado, conforme previsto no § 2º do Art. 5º da Instrução Normativa STN nº 6/2007, quando há restrição, o servidor responsável pela conformidade irá apresentar o resumo das restrições, tais como:

- Data do movimento;
- Documento SIAFI restritivo;
- Restrição (Código);
- Observação;

- Providências;

Após a adoção das devidas providências, o ordenador de despesas procede à assinatura do documento.

5 Divisão de Patrimônio (DIPA)

Compete à Divisão de Patrimônio (DIPA): manter o cadastro geral dos bens móveis e imóveis da unidade gestora vigente, em registros individuais no sistema informatizado, que mantenham obrigatoriamente todas as características que possibilitem a sua perfeita e imediata qualificação e identificação, inclusive preço de aquisição e incorporação através da Seção de Controle Patrimonial, entre outras coisas, conforme disposto no **Art. 16 do regimento da PRA**.

Essa divisão também é responsável pelo registro dos bens doados e em condições de uso, tais como: doações recebidas pelos centros, veículos, receitas geradas pelos leilões de desfazimento, além dos bens recuperados.

Itens contemplados no leilão de inservíveis



Assim como ocorreu com o Almoxarifado Central, a DIPA também passou por uma reforma estrutural, conforme demonstrado abaixo:



(a) DIPA antes e depois da reforma.

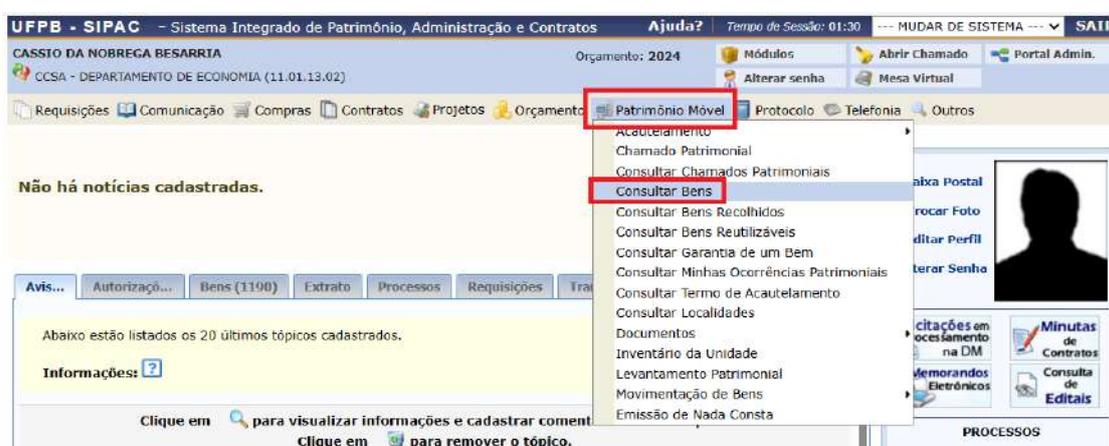


(b) DIPA antes e depois da reforma.

5.1 Levantamento Patrimonial

A sucessão patrimonial é o processo de transferência de patrimônio de um gestor para o seu sucessor, assegurando transparência e clareza quanto aos bens sob responsabilidade do gestor atual, que serão entregues ao próximo. Para promover o inventário, a PRA, por meio da DIPA, realizou o levantamento dos bens permanentes localizados no gabinete do Pró-Reitor. Esse levantamento patrimonial foi conduzido no dia 25 de outubro de 2024, sob a responsabilidade de Dennis Thadeu Freitas, conforme relatório disponível em: [inventário](#).

Na tabela abaixo realizo o detalhamento dos bens e o seu respectivo número de tombamento. Com essas informações, é possível realizar a consulta do detalhamento desses bens na aba patrimônio móvel do SIPAC:



Ao clicar na opção **consultar bens**, basta digitar o número de tombamento do item desejado:

A screenshot of the 'CRITÉRIOS' search form in the SIPAC system. The form is titled 'INFORMAÇÕES RELATIVAS AO BEM' and contains several search criteria, each with a checkbox and a corresponding input field or dropdown menu. The 'Tombamento:' field is highlighted with a red box and contains the value '0'. Other criteria include 'Unidade Gestora do Tombamento:', 'Faixa de Tombamento:', 'Período de Tombamento:', 'Estado do Bem:' (set to 'EM USO'), 'Status do Bem:' (set to 'EFETIVADO'), 'Grupo de Material:', 'Denominação:', 'Especificação:', 'Material:', 'Marca:', 'Fim Garantia:', and 'Observação:'. At the bottom of the form, there is a section for 'INFORMAÇÕES RELATIVAS À LOCALIZAÇÃO DO BEM'.

Número do tombamento	Descrição detalhada
65140156	SOFÁ PRETO
65071552	CADEIRA GIRATÓRIA C/BRAÇOS
65071469	CADEIRA GIRATÓRIA C/BRAÇOS
65071478	CADEIRA GIRATÓRIA C/BRAÇOS
65071474	CADEIRA GIRATÓRIA C/BRAÇOS
65071551	CADEIRA GIRATÓRIA C/BRAÇOS
Sem tombamento	POLTRONA PRESIDENTE GIRATÓRIA
65140137	CADEIRA DE MADEIRA COM BRAÇOS
65140136	CADEIRA DE MADEIRA COM BRAÇOS
65110875	MICROCOMPUTADOR NOTEBOOK TIPO II
65108620	ESTABILIZADOR DE 1000VA BI-VOLT/115V
65151200	MONITOR DE VIDEO
65082412	MONITOR DE VIDEO
65123618	IMPRESSORA JATO DE TINTA MULTIFUNCIONAL COLORIDA
65113654	TELEVISOR LED 40 FULL HD PRETA COM CONVERSOR INTEGRADO
65150062	DESKTOP TIPO II - INTERMEDIÁRIO
65108822	ESTABILIZADOR DE 1000VA BI-VOLT/115V
65140143	TELEFONE COM FIO
65109319	ESTABILIZADOR DE 1000VA BI-VOLT/115V
65121089	GAVETEIRO VOLANTE, 4-GAVETAS
65120838	MESA RETANGULAR 740 MM X 1200 MM X 600 MM
65083864	GAVETEIRO
65136785	MESA EM "L"EM MDF
65150213	FRIGOBAR MARCA ELECTROLUX
65143392	QUADRO BRANCO - MATERIAL: VIDRO TEMPERADO
65093863	AR CONDICIONADO SPLIT DE 24.000 BTUS
Sem tombamento	MESA DE REUNIÃO
Sem tombamento	CADEIRA GIRATÓRIA

6 Almoxarifado Virtual Nacional (AVN)

O Almoxarifado Virtual Nacional é uma solução utilizada por órgãos públicos e empresas para gerenciar de forma digital o controle de estoque de materiais e suprimentos, como itens de escritório.

Conforme destaca o **Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos**, o objetivo é diminuir custos administrativos, desburocratizar o processo de fornecimento, reduzir o espaço físico ocupado com estoque ao mesmo tempo que é uma solução fácil e prática ao usuário.

O serviço é regulamentado pela **Instrução Normativa SEGES/ME nº 51/2021** para os órgãos da administração pública federal direta e contempla os itens:

1. Materiais de expediente;
2. Suprimentos de informática;
3. Demais itens no **link**;

As orientações para a adesão ao Almoxarifado Virtual estão disponíveis no **Ofício Nº 36/2022**. De forma resumida, temos:

1. Solicitar detalhamento de crédito junto à PROPLAN - CODEOR, caso não haja a quantidade de recurso desejada no elemento de despesa 339039 - Serviço Pessoa Jurídica;
2. O processo será devolvido à Unidade de Origem que deverá solicitar a emissão da Nota de Empenho, informando o valor a ser empenhado para atendimento da demanda relativa ao almoxarifado virtual;
3. Após o empenho, o processo deve ser remetido para a Coordenação de Administração - PRA (11.01.08.02);
4. Em relação à Planilha para cadastro dos locais de entrega e cadastro dos requisitantes e aprovadores, essa deverá ser encaminhada para o e-mail: **almoxvirtual@pra.ufpb.br**;
5. O acesso à plataforma da Br Supply somente será concedido às Unidades Gestoras - UGR's vinculadas à PRA. Portanto, os Programas de Pós-Graduação deverão encaminhar suas demandas à Pró-Reitoria de Pós-Graduação - PRPG.

As solicitações para aquisição de material que não conste no sistema da Br Supply deverão ser encaminhadas ao supracitado e-mail, juntamente com a pesquisa de preço, observando a IN nº 73/2020-SEGES/ME.

Atenção: O acesso ao sistema **AVN** é dado pela Coordenação de Administração - PRA.

7 Implementação do Programa de Gestão de Desempenho (PGD)

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), por meio do Comitê Especial do Programa de Gestão e Desempenho, desenvolveu um projeto piloto do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na UFPB, nas unidades da PROGEP e STI e publicou em outubro de 2024 o respectivo relatório de avaliação desse projeto piloto.

No Boletim de Serviço nº 53, do dia 22/10/2024, foram realizadas as publicações da Portaria GR/UFPB nº 143, de 21 de outubro de 2024, que autoriza à instituição do PGD na UFPB; e da Portaria GR/UFPB nº 144, de 21 de outubro de 2024, que institui, no âmbito da UFPB, o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) para o exercício de atividades que serão avaliadas em função da efetividade e da qualidade das entregas. No dia 29 de outubro de 2024, foi publicado também o OFÍCIO CIRCULAR Nº 347/2024 - PROGEP, estabelecendo o cronograma de expansão do PGD para as demais unidades da UFPB.

Registra-se que a PRA realizou o dimensionamento da força de trabalho da unidade no Sistema de Dimensionamento de Pessoas (SISDIP) referente ao exercício de 2023, conforme orientações recebidas em treinamento realizado pela PROGEP no dia 10/04/2024. Na oportunidade, também participaram do treinamento, servidores das unidades da PRA dentro do limite de vagas disponibilizado. A realização de dimensionamento da unidade referente ao último período estabelecido pela PROGEP-UFPB é um dos requisitos necessários para a instrução dos processos de solicitação de adesão ao PGD (art. 36, I, f, da Portaria GR/UFPB nº 144, de 21 de outubro de 2024).

Além disso, conforme art. 38, da Portaria GR/UFPB nº 144, de 21 de outubro de 2024, a PRA emitiu a PORTARIA Nº 127 / 2024 - PRA, de 01 de novembro de 2024, instituindo a Comissão de Análise Prévia das Solicitações de Adesão ao PGD, vinculada à PRA, que tem por objetivo a apreciação prévia das solicitações de adesão ao PGD das unidades vinculadas à PRA, em conformidade com a Portaria GR/UFPB nº 144, de 21 de outubro de 2024, com o cronograma de expansão do PGD para as demais unidades da UFPB divulgado no OFÍCIO CIRCULAR Nº 347/2024 - PROGEP, e legislação correlata.

8 Plano de Contratações Anual (PCA)

No início de cada exercício, é encaminhado ofício com orientações sobre a elaboração do Plano de Contratações Anual, conforme Decreto Nº 10.947/2022. Entre os objetivos, destaca-se:

- Racionalizar as contratações das unidades administrativas de sua competência, por meio da promoção centralizada e compartilhada;
- Garantir o alinhamento com planejamento estratégico;
- Evitar o fracionamento de despesas;
- Sinalizar intenções ao mercado fornecedor;

Mais detalhes sobre os objetivos do PCA podem ser verificados no Art. 5º do Decreto Nº 10.947/2022. Além disso, ressaltamos que o planejamento da execução financeira independe da liberação do recurso.

Para o ano de 2024, quanto aos serviços, consta no **OFÍCIO CIRCULAR Nº 7/2024 - PRA** as orientações devidas; quanto aos materiais, foi divulgado o **OFÍCIO CIRCULAR Nº 4/2024 - PRA** e nele consta anexo com os procedimentos a serem adotados por ocasião da elaboração do PCA 2025.

A figura abaixo ilustra um resumo do planejamento e da execução das compras públicas:



Essas etapas foram detalhadas em reuniões com os diretores e requisitantes dos centros.

9 Calendário de Compras

Uma vez cadastrado o Plano de Contratações Anual (PCA), no exercício em que as aquisições serão realizadas, inicia-se a etapa de formalização das demandas:

- Publicação da Portaria do Calendário de Compras e Contratações;
- Procedimentos e prazos para o recebimento das demandas das unidades;

Atualmente o calendário de compras é dividido em 4 ciclos, distribuídos durante o primeiro semestre, reunindo grupos de materiais de natureza semelhante. Uma vez encaminhados em conformidade, os processos serão analisados para inclusão em processo licitatório.

As orientações quanto ao Calendário de Compras e Contratações do Exercício 2024 foram divulgadas no **OFÍCIO CIRCULAR Nº 3/2024 - PRA** e o calendário de compras pode ser consultado em: **calendário de compras**.

Vale ressaltar que, conforme consta no Art. 16 da Portaria disponível no anexo **25** do documento em tela e enviada para publicação em boletim de serviços, até o final da primeira quinzena de janeiro, cada UASG deverá elaborar o seu calendário de compras, conforme competências previstas no Capítulo III da referida portaria, e enviar para o Gabinete da Reitoria, que publicará o Calendário Anual de Compras e Contratações Compartilhadas da UFPB, prevendo as licitações que serão realizadas por cada UASG naquele ano.

10 Intenção de Registro de Preços

Após o agrupamento das demandas formalizadas de todas as unidades pela PRA, é divulgado por ofício circular a abertura de Intenção de Registro de Preços (IRP) no SIPAC.

- A unidade deverá cadastrar requisição na IRP para registro das quantidades;
- Encaminhar, por ofício, a justificativa para as quantidades registradas;

O ofício deverá ser enviado à unidade Seção de Compras (11.00.47.01), quando material, e ASSECOL (11.01.08.97), quando serviço.

11 Fase de Execução

Uma vez licitados, os itens são homologados e disponibilizados no SIPAC para o cadastro e envio de requisições para empenho. As requisições serão encaminhadas pelo SIPAC pela unidade, respeitada a disponibilidade orçamentária, através dos comandos:

Portal Administrativo→Requisições→Material/Serviço→Solicitar em um Registro de Preços→Solicitar Material em um registro de preços

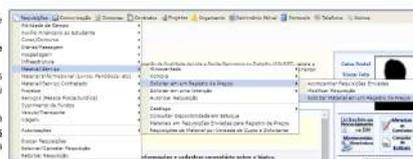
Também é possível encontrar o passo a passo para **Cadastro de Requisições** na aba da divisão de materiais da PRA: **requisições**.

Cadastro de Requisições Pregão – Registro de Preços

Cadastro de Requisições – Pregão

Para poder cadastrar requisições de material no SIPAC é necessário:

- Possuir acesso de **Requisitante de Material** habilitado;
- Possuir orçamento detalhado nas rubricas **33.90.30 (consumo)** ou **44.90.52 (permanente)**;
- Ter registrado os quantitativos na **Intenção de Registro de Preços (IRP)**, na fase de planejamento da aquisição.



Para **cadastrar requisições** para itens em um pregão SRP vigente, deve-se seguir o caminho:

Portal Administrativo>Requisições>Material/Serviço>Solicitar em um Registro de Preços>Solicitar Material em um Registro de Preços.

(c) Manual de requisição.

(d) Manual de requisição.

É possível aplicar filtros para a localização dos materiais/serviços de interesse.

12 Portaria de encerramento do exercício financeiro

Cabe ao Pró-Reitor (a) de Administração da UFPB emitir portaria de encerramento do exercício financeiro, estabelecendo as datas limites, relativas aos atos de execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial dos recursos oriundos do orçamento da UFPB e das descentralizações (CAPES/PROAP, INEP, FNDE, MEC) das secretarias ou órgãos vinculados aos ministérios.

Cabe ressaltar que não serão inscritos em restos a pagar não processados empenhos referentes a despesas com diárias, ajuda de custo (salvo se houver portaria ministerial permitindo a referida inscrição). Mais detalhes sobre essa portaria podem ser encontrados em: **portaria de encerramento de exercício**.

13 Relatório de gestão

No final do ano, a Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (Proplan) solicita informações para compor o Relatório de Gestão (RG) do ano corrente. Essas solicitações estão em conformidade com a Instrução Normativa-TCU nº 84/2020, que estabelece normas para a tomada e prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal, e com a Decisão Normativa-TCU nº 198/2022, que define os elementos de conteúdo do relatório de gestão e os prazos de atualização das informações que integram a prestação de contas da administração pública federal.

A Coordenação de Planejamento (Codeplan) da Proplan, na condição de unidade responsável por sistematizar as informações que comporão a prestação de contas, elabora instrumentos de coleta de informações específicos para cada uma das unidades envolvidas. Esses instrumentos são encaminhados na forma de processo, em uma pasta compactada. O processo de identificação, seleção e coleta das informações relevantes para compor o Relatório de Gestão está relacionado à execução do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) no exercício corrente. Dessa forma, as informações demandadas referem-se ao cumprimento dos objetivos estratégicos, bem como aos dados complementares exigidos pelo Tribunal de Contas da União (TCU).

Em 2023, a solicitação veio por meio do OFÍCIO ELETRÔNICO Nº 16/2023, e as respostas encaminhadas estão disponíveis no processo eletrônico: **23074.123219/2023-54** .

14 Gestão de risco

Aos dez dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e três, na sala do Gabinete da Pró-Reitoria de Administração (PRA), reuniram-se presencialmente os representantes das Unidades Administrativas da Pró-Reitoria de Administração (PRA), da Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), da Assessoria Especial de Acompanhamento e Monitoramento das Fundações de Apoio (ASEAMF), da Auditoria Interna (AUDIN) e da Comissão de Conformidade (COM CONF), para discussão sobre a política de Gestão de Riscos da PRA. O encontro contou com a participação de Cássio da Nóbrega Besarria (Pró-Reitor de Administração), Laryssa Brilhante Catanduba (Assessora da Pró-Reitoria de Administração), Gilmara de Lima Nóbrega (PRA), Alexandre Fernandes da Silva (PRA), Paulo de Tarso Costa Henriques (PROPLAN), Renata Paes de Barros Câmara (PROPLAN), Ramailda Batista de Sousa (PROPLAN), Pablo Nogueira Teles Moreira (ASEAMF), Bruno Brasil Leite de Arruda Câmara (AUDIN), Diego Gomes de Lima (AUDIN), Fabiana de Cássia Ramos de Medeiros Fernandes Alves de Andrade (COM CONF) e Jéssica Maria da Silva Meireles Nascimento (COMCONF).

A reunião teve início com a apresentação dos documentos que foram gerados com o intuito de subsidiar a elaboração das diretrizes da Política de Gestão de Risco (PGR) da PRA (**slides**). Com isso, foram debatidos os seguintes aspectos: i) elaboração de grupo de trabalho e estudos preliminares; ii) definição da estratégia de implementação e arquitetura da gestão de riscos; iii) definição da estratégia de implementação e arquitetura da gestão de riscos; iii) determinação da política de gestão de riscos institucional, bem como Manual de Gestão de Riscos a ser elaborado pela instituição; iv) deliberação acerca do processo de gestão de riscos da PRA; e v) implementação, monitoramento e revisão da gestão de riscos.

Posteriormente, aos vinte e nove dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e quatro, às dez horas e trinta minutos, na sala do Gabinete da Pró-Reitoria de Administração (PRA), reuniram-se presencialmente os responsáveis pela elaboração e implementação da Política de Gestão de Riscos (PGR) da Pró-Reitoria de Administração (PRA), contando com a participação de Laryssa Brilhante Catanduba (Assessora da Pró-Reitoria de Administração), Gustavo Rodrigues da Rocha (Coordenador de Administração), Gilmara de Lima Nóbrega (Diretora da Assessoria da Coordenação de Administração), Hallilson Cosmo de Melo (Coordenador da Divisão de Materiais), Italo Simplício de Freitas Paiva (Diretor da Divisão de Materiais), Alexandre Fernandes da Silva (Requisitante da Pró-Reitoria de Administração) e Gleydson Kelson Correia e Castro (Assistente em Administração da Secretaria Executiva).

A reunião teve início com a apresentação dos documentos (**slides**) que foram gerados com o intuito de subsidiar a elaboração e implementação da Política de Gestão de Riscos da Pró-Reitoria, sendo eles: i) slides do processo de implementação dos instrumentos e mecanismos de Gestão de Riscos (Anexo II); e ii) minuta da Política de Gestão de Riscos (PGR) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB). Na sequência, foram indicados dois servidores de cada divisão para compor o grupo de trabalho responsável pela implementação da PGR, a saber: Gilmara de Lima Nóbrega e Rebeca Honorato Neiva (Coordenação de Administração); Alexandre Fernandes da Silva e Italo Simplício de Freitas Paiva (Divisão de Materiais); e Alexandre Paulo Lopes e Thiago da Silva Lins (Coordenação de Contabilidade e Finanças). Ao grupo, cabe definir 01 (um) processo prioritário de cada setor/divisão para ter seus riscos geridos, de acordo com os critérios objetivos apresentados em reunião. No dia 12 de abril do ano de dois

mil e vinte e quatro, na sala do Gabinete da Pró-Reitoria de Administração (PRA), será realizada uma reunião para tratar dos seguintes apontamentos: i) escolha de 01 (um) dos processos elencados como o projeto piloto da PRA; ii) definição da estratégia de avaliação e tratamento de seus riscos; e iii) definição de prazo para elaboração e implementação de controles dos riscos. A reunião resultou na elaboração do cronograma de atividades abaixo:

Atividades planejadas	2024				
	fev	mar	abr	mai	jun
Montar grupo de trabalho	x				
Realizar estudos preliminares		x			
Definir estratégia de implantação e arquitetura		x			
Definir política de gestão de riscos		x	x		
Definir responsabilidade das partes			x		
Definir o processo de gestão de riscos			x		
Implantar, monitorar e revisar a gestão de riscos			x	x	x

De forma complementar ao processo de implementação da Política de Gestão de Riscos (PGR) da Pró-Reitoria de Administração (PRA), foi realizada, em 15 de abril de 2024, a 3ª reunião do GT, a qual tratou de apresentar o mapeamento realizado sobre os eventos de risco dos processos selecionados por cada coordenação (Administração, Divisão de Materiais e Contabilidade e Finanças). A reunião contou com a participação dos responsáveis pela elaboração e implementação da Política de Gestão de Riscos (PGR) da Pró-Reitoria de Administração (PRA), contando com a participação de Cássio da Nóbrega Besarria (Pró-Reitor de Administração), Laryssa Brilhante Catanduba (Assessora da Pró-Reitoria de Administração), Gustavo Rodrigues da Rocha (Coordenador de Administração), Hallilson Cosmo de Melo (Coordenador da Divisão de Materiais), Italo Simplício de Freitas Paiva (Diretor da Divisão de Materiais), Rubens Alberto Falcão Ferreira (Coordenador de Contabilidade e Finanças), Alexandre Paulo Lopes (Contador da Divisão de Contabilidade) e Gleydson Kelson Correia e Castro (Assistente em Administração da Secretaria Executiva).

A reunião compreendeu a apresentação do mapeamento realizado sobre os eventos de risco dos processos selecionados em cada coordenação (Administração, Divisão de Materiais e Contabilidade e Finanças), conforme pode ser visualizado em planilha. Uma nova reunião para tratar de aspectos da Gestão de Risco desta Pró-Reitoria ficou marcada para o dia 15 de maio, com o intuito de apresentar: i) as respostas aos riscos identificados/mensurados; ii) os tratamentos e controles a serem implementados; e iii) os planos de ação para lidar com cada evento de risco. Os resultados dessa reunião estão disponíveis em: **planilha**.

De forma a dar continuidade ao processo de implementação da Política de Gestão de Riscos (PGR) da Pró-Reitoria de Administração (PRA), foi realizada, em 14 de maio de 2024, a 4ª reunião do grupo de trabalho, a qual tratou de apresentar as respostas, tratamentos e planos de ação para gerir os eventos de risco dos processos selecionados por cada coordenação (Administração, Divisão de Materiais e Contabilidade e Finanças).

Reuniram-se presencialmente os responsáveis pela elaboração e implementação da Política de Gestão de Riscos (PGR) da Pró-Reitoria de Administração (PRA), contando com a participação de Cássio da Nóbrega Besarria (Pró-Reitor de Administração), Laryssa Brilhante Catanduba

(Assessora da Pró-Reitoria de Administração), Gustavo Rodrigues da Rocha (Coordenador de Administração), Gilmara de Lima Nóbrega (Diretora da Assessoria da Coordenação de Administração), Hallilson Cosmo de Melo (Coordenador da Divisão de Materiais), Ítalo Simplício de Freitas Paiva (Diretor da Divisão de Materiais), Rubens Alberto Falcão Ferreira (Coordenador de Contabilidade e Finanças), Thiago da Silva Lins (Contador da Divisão de Administração Financeira) e Gleydson Kelson Correia e Castro (Assistente em Administração da Secretaria Executiva).

Após a escolha do processo piloto a ser gerido por cada coordenação (Administração, Divisão de Materiais e Contabilidade e Finanças), foram apresentados: i) resposta ao risco identificado (mitigar, aceitar, transferir ou evitar); ii) tratamentos a serem implementados; e iii) plano de ação para lidar com os eventos analisados. Essas informações podem ser consultadas na **planilha**. Foi realizada uma nova reunião para tratar de aspectos da Gestão de Risco desta Pró-Reitoria com o intuito de apresentar: i) o risco residual calculado dos eventos identificados; e ii) O Sistema Ágatha - Sistema de Gestão de Integridade, Riscos e Controles consiste em uma ferramenta automatizada, concebida e desenvolvida pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, para dar suporte ao processo de gerenciamento de riscos, tendo como diretriz possibilitar a obtenção de informações úteis à tomada de decisão para a consecução dos objetivos institucionais e para o gerenciamento e a manutenção dos riscos dentro dos padrões definidos pelas instâncias supervisoras.

Depois disso, o passo a passo para a implementação da gestão de riscos foi publicado no site da **PRA**. Lembrando que esta medida, além de atender às exigências dos órgãos de controle, visa prevenir perdas e o uso inadequado de recursos, protegendo os ativos da universidade e promovendo uma gestão mais responsável.



(e) Arquitetura da gestão de riscos.



(f) Tipos de riscos.

15 Capacitação dos servidores da PRA

Com a finalidade de capacitar os servidores lotados na PRA foram contratados os cursos:

- Em 2022, foi realizada a contratação do Curso Retenções Tributárias na União, EFD-Reinf, eSOCIAL (eventos INSS), DCTFWeb, PERDCOMPWeb e DARF-Previdenciário, junto a empresa IM Consultoria e Desenvolvimento Profissional LTDA - CNPJ: 39.506.701/0001-32, com carga horário de 24h, para capacitar 30 servidores da UFPB (PRA, PROGEP, SOF, CCA, CCHSA);
- Em 2022, foi contratado um curso In Company sobre a Nova Lei Geral de Licitações, ministrado pelo Professor Marcos Lopes, com carga horária de 21 horas. O curso foi realizado em João Pessoa - PB, no período de 6 a 8 de março de 2023. Participaram da referida capacitação 40 servidores, em sua maioria da Pró-Reitoria de Administração (PRA), além de servidores da Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF), do Centro de Ciências Agrárias (CCA) e do Centro de Ciências Humanas, Sociais e Agrárias (CCHSA), que atuam nas áreas de planejamento de aquisições e contratações, licitações, contratos e execução;
- Em 2023, a Pró-Reitoria de Administração contratou a empresa INOVE CAPACITAÇÃO - CONSULTORIA E TREINAMENTOS para oferecer uma capacitação aos seus servidores sobre a Nova Lei de Licitações, a Lei 14.133/2021. A capacitação foi realizada por meio de duas aulas teóricas, cada uma com 8 horas de duração, nos dias 2 e 3 de abril, totalizando 16 horas de treinamento. As aulas ocorreram no turno da manhã e da tarde, no Laboratório de Informática do CCSA. Ao final do curso, os participantes receberam certificados emitidos pela empresa contratada. A capacitação trouxe benefícios diretos e indiretos para a Pró-Reitoria de Administração, uma vez que a Nova Lei de Licitações (Lei 14.133/2021) entrou em vigência obrigatória em 1º de janeiro de 2024, em âmbito nacional. Foi essencial treinar a equipe para que se adequasse às novas regras sobre licitações e contratações;

Nos anos de 2022, 2023 e 2024, também foram alocados recursos para qualificações individuais consideradas estratégicas para o setor, incluindo:

- Nova lei de licitações - Lei N° 14.133/2021 - (2 servidores);
- Carta de crédito, publicação 600 e documentos no comércio exterior - (1 servidor);
- Atualização jurídica - direito administrativo - administração pública - (1 servidor);
- Orçamento público - (1 servidor);
- Estudo Técnico Preliminar (ETP), fases e procedimento da contratação pública, SRP e mapa de riscos - (1 servidor);
- Gestão de materiais e almoxarifado - (1 servidor);

- Aplicação de sanções administrativas nas contratações públicas com abordagem em todos os normativos relativos ao assunto, incluindo as inovações da nova lei de licitações e contratos administrativos n 14.133/2021 - (2 servidores);
- Formação de agentes de contratação, pregoeiros e equipe de apoio, de acordo com a lei 14.133/2021 com pratica no sistema compras.gov do pregão, concorrência e dispensa eletrônica - (1 servidor);

Além das capacitações descritas, foram realizados cursos online e gratuitos, via **Escola Nacional de Administração Pública (ENAP)**.

Cursos de capacitação dos servidores da PRA.



16 Ações educacionais

A partir do ano de 2023 realizamos ações educacionais para auxiliar as 28 Unidades Gestoras Responsáveis da PRA (UASG 153065) da Universidade Federal da Paraíba. Na sequência, enumero algumas dessas ações:

1. Conforme consta no OFÍCIO CIRCULAR N° 11/2024 - PRA, convidamos os representantes das Unidades Gestoras e os seus respectivos requisitantes para participarem de uma reunião, com a finalidade de apresentar orientações sobre compras e contratações públicas. Foi gerado material com instruções sobre compras públicas, disponível em **slides**, e implementação/uso do almoxarifado virtual, disponível em: **slides**;
2. Conforme consta no OFÍCIO CIRCULAR N° 9/2024 - PRA, apresentamos orientações quanto aos documentos necessários para a solicitação de pagamentos de bolsas de convênios e Termo de Execução Descentralizada (TED). O documento com a lista de documentos está disponível em: **lista de documentos**;
3. No OFÍCIO CIRCULAR N° 7/2024 - PRA (contratação de serviços), divulgado no dia 01 de Fevereiro de 2024, foram apresentadas orientações quanto ao planejamento e gerenciamento de contratações de serviços 2025, disponível em: **planejamento**;
4. Conforme consta no OFÍCIO CIRCULAR N° 5/2024 - PRA, foi feita a padronização dos documentos e formulários no site da PRA, à saber:
 - Manual para requisição de material ao Almoxarifado Central: **link**;
 - Orientações relacionadas ao Almoxarifado Virtual Nacional (AVN): **link**;
 - Manual para compra por importação, anuidade internacional e orientações sobre publicação e inscrição em evento internacional: **link**;
 - Inscrição em evento nacional, publicação de artigo em revista nacional, pagamento de anuidade nacional, solicitação de pagamento de bolsas, solicitação de cadastro ou substituição de requisitante e requisição de serviços contratados: **link**;
 - Instruções para solicitação de Diárias, Passagens e Hospedagens (SCDP): **link**;
 - Instruções para solicitação de auxílio financeiro para desenvolvimento de pesquisas e auxílio financeiro para participação em evento: **link**;
 - Manual de requisições para contratação de serviço via SIPAC, manual de requisição em contrato vigente via SIPAC, *checklist* para contratação de serviços por dispensa e inexigibilidade de licitação: **link**;
 - Recolhimento de bens permanentes inservíveis, transferência de bens permanentes entre unidades, acautelamento, e desfazimento de bens por extravio ou dano: **link**;
 - Manual de procedimentos para pagamento de contratos administrativos, lista de contratos de serviços vigentes e modelos de documentos relacionados à gestão de contratos: **link**;
 - Informações quanto ao calendário de compras e contratações: **link**;
 - Informações quanto ao plano anual de contratação: **link**;

- Relação de pregões concluídos, intenções de registro de preço abertas e vigentes: **link**;
 - Relação dos requisitantes de materiais e serviços por centro/unidade: **link**;
 - Manual para aquisição de materiais por Pregão, manual de procedimentos para elaboração do PCA, Manual SIPAC - Cadastrar requisição em IRP: **link**;
 - Instruções para cadastro de requisições de empenho de materiais, para aquisição de material por inexigibilidade e dispensa de licitação, aquisição de material por dispensa de licitação de baixo valor - cotação eletrônica: **link**;
 - Orientações quanto à cobrança dos empenhos de materiais: **link**;
 - Manual para elaboração e divulgação do edital e condução de sessão pública: **link**;
 - Ordem cronológica de pagamentos - Compromisso a realizar: **link**;
 - Procedimentos de liquidação da despesa pública: **link**;
 - Procedimentos de pagamento da despesa pública: **link**;
 - Licitações, contratações diretas e contratos da PRA: **link**;
 - Licitações e contratos: **link**;
5. No OFÍCIO CIRCULAR Nº 4/2024 - PRA (aquisição e incorporação de materiais), divulgado no dia 22 de Janeiro de 2024, foram apresentadas orientações quanto ao planejamento e gerenciamento de contratações de materiais 2025, disponível em: **planejamento material**;
 6. No OFÍCIO CIRCULAR Nº 136/2023 - PRA, foram apresentadas orientações sobre despesa sem prévio empenho e/ou cobertura contratual, reconhecimento de dívida e suas implicações, disponível em: **reconhecimento de dívida**;
 7. Conforme definido no OFÍCIO CIRCULAR Nº 100/2023 - PRA, foram apresentados os procedimentos para solicitar *Coffee Break*: **procedimentos**;
 8. Elaboração de PORTARIA Nº 68 / 2023 - PRA, referente a incorporação de bens móveis permanentes oriundos de projetos de estímulo à ciência, à tecnologia e à inovação: **portaria 68/2023**;
 9. Reunião e divulgação, conforme **OFÍCIO CIRCULAR Nº 173/2022 - PRA**, sobre solicitações de pagamentos de bolsas e auxílios: **fluxo pagamento de bolsa**;

Reunião com as Unidades Gestoras e os seus respectivos requisitantes



Reunião com as Unidades Gestoras e os seus respectivos requisitantes



Reunião com as Unidades Gestoras e os seus respectivos requisitantes



Encontro com os estudantes do ensino fundamental para explicar o papel do gestor público



17 Portaria que trata da sucessão de gestores na área de contratações

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - UFPB, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria e Regimento da Reitoria.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer critérios e implementar ações educacionais para a transmissão de informações e conhecimentos durante a sucessão de gestores na área de contratações no âmbito da Universidade Federal da Paraíba.

CAPITULO I DAS DEFINIÇÕES

UNIDADE ADMINISTRADA DE SERVIÇOS GERAIS (UASG) - Está relacionada ao Sistema de Serviços Gerais (SISG): é o código de unidades administradas integrantes do sistema SIASG (COMPRASNET), para ações relacionadas a contratações (licitações, dispensas, inexigibilidade, adesões, participação em IRP, entre outros);

UNIDADE GESTORA EXECUTORA (UGE) - Está relacionada ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI): é a unidade orçamentária ou administrada investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização, utilizadas no sistema SIAFI, SIOP, entre outros da área orçamentária e financeira. Cada UASG da UFPB será uma UGE, que contabiliza todos os seus atos e fatos administrativos e contábeis.

UNIDADE GESTORA RESPONSÁVEL (UGR) - É a Unidade da UFPB que faz a gestão de parcela orçamentária consignada em seu favor por meio da autoridade responsável pelos recursos recebidos.

UNIDADE REQUISITANTE - São as UGRs, as unidades da UFPB, que gerenciam seus orçamentos e suas atividades e possuem atribuição de requisitarem a aquisição e a contratação de bens e serviços para consecução de suas finalidades e atividades às UASGs (por exemplo: Centros de ensino, Pró-Reitorias, Reitoria, órgãos suplementares).

REQUISITANTE - É o servidor lotado em uma Unidade da UFPB que tem funções e atribuições vinculadas à área de compras e contratações e que presta suporte e orientações aos demais servidores da unidade (demandantes), inclusive aos gestores e chefias, seguindo as normas e políticas da UASG que o atende e da legislação federal vigente. É responsável por operacionalizar as demandas de aquisições e contratações de sua Unidade, no SIPAC, desde a fase de planejamento até a fase de execução, inclusive elaborar conjuntamente com os demandantes os documentos necessários a formalização da demanda, requisição e pagamento.

DEMANDANTE - É o servidor lotado em uma Unidade da UFPB que necessita de aquisição ou contratação de bens e serviços. Este é responsável por informar suas demandas aos servido-

res requisitantes da sua Unidade, bem como elaborar conjuntamente com eles os documentos necessários a formalização da demanda, requisição e pagamento.

PLANO DE CENTRALIZAÇÃO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - É o instrumento formal de planejamento, exigido pela Portaria nº 13.623, de 10 de dezembro de 2019 e elaborado pela UFPB, que visa a divisão e centralização dos processos de aquisição e contratação nas UASG conforme a sua atribuição.

ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES (ETP) - É nessa etapa que a solução mais adequada para a instituição é definida, por meio da avaliação de viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental.

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD) - É um documento preparatório que detalha as necessidades de um órgão público antes da abertura de um processo licitatório.

CAPITULO II DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Cada gestor (a), seja ele (a), ordenador (a) de despesas ou coordenador (a), deverá apresentar relatório, ao término da sua gestão, com as ações/atividades executadas, em execução e planejadas, relacionadas às competências do setor.

Art. 3º Compete ao (a) ordenador (a) de despesas e ao grupo de coordenadores (as) realizar reunião com as Unidades Gestoras no início da fase de planejamento das aquisições e apresentar orientações sobre Compras e Contratações públicas, incluindo:

- I - Plano de Contratações Anual (PCA);
- II - Calendário de compras;
- III - Intenção de registro de preços (IRP);
- IV - Solicitação de aquisição/contratação ou emissão de empenho;
- V - Entrega do material/serviço.

Art. 4º As orientações relativas à fase de planejamento devem contemplar:

- I - Elaboração do Plano de Contratações Anual;
- II - Planejamento da execução financeira em detrimento da liberação do recurso;
- III - Apresentação da legislação vigente;
- IV - Prazos a serem cumpridos.

Art 5º As orientações relativas ao calendário de compras devem contemplar:

- I - Apresentação da portaria do calendário de compras e contratações;
- II - Procedimentos e prazos para o recebimento das demandas das unidades;
- III - Documentação necessária para iniciar processos de aquisições de materiais e contratações de serviços;

Art 6º As orientações relativas à Intenção de Registro de Preços (IRP) devem contemplar:

- I - Divulgação do ofício circular sobre a abertura de IRP;
- II - Cadastro de requisição na IRP para registro das quantidades;
- III - Encaminhamento de ofício com a justificativa para as quantidades registradas para a unidade competente;

Art 7º As orientações relativas à fase de execução devem contemplar:

- I - Envio de requisições para empenho;
- II - Consulta dos empenhos emitidos e dos contatos dos fornecedores;
- III - Análise de demandas, por parte das unidades requisitantes, relacionadas as entregas dos empenhos, tais como prorrogações, trocas, entre outras;
- IV - Informar sobre os procedimentos de recebimento de materiais/serviços, atesto de recebimento e abertura dos processos de pagamento.

Art 8º A reunião com as orientações deve ser conduzida de modo que, ao final, fique claro para as unidades requisitantes que a sequência das etapas das compras públicas deve contemplar planejamento com os requisitantes, Plano de Contratações Anual, calendário de compras das UASGs, elaboração do DFD, ETP, divulgação dos itens através de IRP, homologação do pregão, assinatura das atas, orçamento, solicitações de empenho, aquisição e entrega do material / serviço.

Art 9º A reunião para orientações deve abordar os principais problemas identificados nos processos de compras e contratações, como falta de planejamento, demandas fora do prazo, entre outros, além de discutir as soluções correspondentes para saná-los.

CAPITULO III DAS COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS DOS GESTORES

Art. 10º Compete ao (a) ordenador (a) de despesas, no âmbito da UASG 153065, analisar, decidir e despachar as demandas relacionadas a compras e contratações encaminhadas pelos diversos setores da Universidade; analisar e aprovar o Plano de Contratações Anual; ordenar despesas, autorizar e assinar empenhos e ordens de pagamento das aquisições e contratações e da folha de pagamento de pessoal dos servidores da UFPB; emitir portarias de designação de

membros relacionados às atividades das fases de planejamento, licitação e gestão de contrato; autorizar abertura de processo licitatório, a celebração de novos contratos administrativos e as aquisições e contratações diretas; aprovar os Estudos Técnicos Preliminares e os Termos de Referência das aquisições e contratações; executar as atividades de autoridade superior na fase de seleção do fornecedor da licitação no sistema, tais como: decidir recursos, adjudicar e homologar licitações; assinar Ata de Registro de Preços; autorizar as solicitações de adesão à Ata de Registro de Preços; assinar e autorizar os atos relacionados à cobrança, apuração de responsabilidade e sanção de fornecedor, bem como a inscrição nos cadastros de inadimplentes e punições, enquanto autoridade superior de primeira instância; e, responsabilizar-se para que as atividades sob sua gestão sejam desenvolvidas de acordo com a legislação estabelecida pelos órgãos de controle e fiscalização.

Art. 11º Compete ao (a) coordenador (a) de administração analisar, registrar e controlar os empenhos emitidos dos serviços; analisar e conferir as licitações e os contratos administrativos; coordenar, executar e controlar as atividades de movimentação de bens permanentes da universidade; operacionalizar a armazenagem, preservação e distribuição dos materiais para as diversas unidades requisitantes vinculadas à UASG 153065.

Art. 12º Compete ao (a) coordenador (a) de compras a gestão e supervisão dos procedimentos referentes à aquisição de materiais de uso comum, compreendendo planejamento, acompanhamento e aperfeiçoamento dos processos de compras das unidades vinculadas à UASG 153065.

Art. 13º Compete ao (a) coordenador (a) de contabilidade e finanças a função de Gestor Financeiro da unidade gestora, assinando os empenhos e ordens bancárias juntamente com o Reitor ou seu delegado, no caso dos recursos de gestão centralizada.

Art. 14º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

Observação: A portaria que define os critérios e implementa ações educacionais para a transmissão de informações e conhecimentos durante a sucessão de gestores na área de contratações foi publicada no **Boletim 43/2024**.

18 Transparência e visibilidade da execução orçamentária e financeira

No que se refere à execução orçamentária, foi desenvolvido um Painel de Execução Orçamentária pelo servidor Wellington Luceilton Amorim Teixeira, como parte de seu trabalho de conclusão de mestrado, intitulado: "*As Implicações dos Cancelamentos de Restos a Pagar Não Processados na Gestão Acadêmica e Administrativa da UFPB*".

A iniciativa utiliza dados do Tesouro Gerencial e apresenta informações sobre execução orçamentária, empenhos por modalidade e pregão, empenhos emitidos, execução por UGE e UGR, assim como, crédito disponível. O Painel de Execução Orçamentária pode ser acessado pelo link: [Painel](#).



(a) Página inicial do painel.



(b) Execução orçamentária.

A figura 9a mostra a página inicial do Painel de Execução Orçamentária e a figura 9b apresenta os dados da execução orçamentária do ano de 2024. Os dados mostram que, até outubro de 2024, a despesa empenhada foi R\$ 75.439.672,40, sendo 67,11% dessas despesas empenhadas na SOF, 29,34% na PRA, 2,76% no CCHSA e 0,79% no CCA. Observa-se também que julho foi o mês com o maior volume de despesas empenhadas, totalizando R\$ 19.220.446,53, sendo a Prefeitura Universitária a unidade gestora que mais realizou empenhos.

19 Manuais

Foi criado um grupo de trabalho vinculado à Pró-reitoria de Administração que tem por objetivo realizar estudos e elaborar propostas de manuais de procedimentos da Pró-reitoria de Administração (UASG 153065).

Conforme descrito no **OFÍCIO CIRCULAR Nº 103/2024 - PRA**, foram desenvolvidos os manuais:

- Termo de Execução Descentralizada (TED);
- Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP);
- Liquidação de despesas;
- Importação;
- Aplicação de sanções a fornecedores;
- PagTesouro;
- Gestão de Riscos;

Esses manuais visam orientar e facilitar a execução dos processos, servindo como referência para as equipes e áreas envolvidas, garantindo um alinhamento das práticas internas e o cumprimento das diretrizes da PRA. Foi solicitada a ampla divulgação destes manuais entre as equipes pertinentes e o uso dessas diretrizes em todas as atividades e rotinas aplicáveis. Todos os manuais estão disponíveis no sítio eletrônico da unidade: **Manuais de procedimentos**.

Mais detalhes sobre os servidores que fazem parte do grupo de trabalho e a respectiva atribuição de cada um deles, estão disponíveis em: **Boletim de serviços 46/2024**.

19.1 Manual de Procedimentos - Termo de Execução Descentralizada (TED)

No dia 26 de março de 2024, foi aberta uma consulta pública com a finalidade de subsidiar a formulação de um manual de procedimentos referente ao Termo de Execução Descentralizada (TED), conforme consta no **Ofício Circular Nº 18/2024**.

A versão proposta contempla etapas ligadas à celebração, acompanhamento e prestação de contas dos Termos de Execução Descentralizada, além dos procedimentos e fluxogramas das etapas de formalização do TED para o caso de execução interna da UFPB.

Após receber sugestões da comunidade e discutir com os setores envolvidos nos processos de formalização, execução e prestação de contas dos TEDs, consolidamos as informações no documento disponível **Manual de procedimentos TED**.

Além disso, informamos que os dados sobre os TEDs formalizados pela UFPB estão acessíveis através do link: <https://sipac.ufpb.br/public/jsp/portal.jsf>.

Contratos/convênios ⇒ Convênios e Instrumentos Congêneres ⇒ Classificação ⇒ Termo de Execução Descentralizada

Além disso, foi desenvolvido um fluxo para solicitação de pagamentos de Despesas Operacionais e Administrativas (DOAP), conforme fluxo abaixo:

FLUXO DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DA DOAP - TED/CONTRATO



1

FUNDAÇÃO DE APOIO

A fundação de apoio deve encaminhar para a Assessoria de Acompanhamento e Monitoramento das Fundações (ASEAMF) a solicitação de pagamento da DOAP e a prestação de contas referente ao serviço prestado.

2

ASEAMF

A ASEAMF irá tomar ciência em relação a solicitação do pagamento da DOAP e irá encaminhar o processo para apreciação do fiscal.

3

FISCAL

O fiscal do TED irá apreciar a documentação encaminhada, referente à solicitação de pagamento, apresentando recomendações e atestando a DOAP, caso adequado.

4

ASEAMF

Apreciar o relatório encaminhado pelo fiscal do TED, conforme previsto na RESOLUÇÃO Nº 35/2013 do Conselho Universitário da Universidade Federal da Paraíba.

5

PRA

Caso o processo esteja adequado, a ASEAMF irá encaminhar a solicitação de pagamento para a autorização do (a) Pró-Reitor (a) de Administração.

6

CCF

Após a autorização, o (a) Pró-Reitor (a) envia o processo para a contabilidade e este dará encaminhamento ao pagamento.

19.2 Manual de Procedimentos - Execução financeira do Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP)

O manual de execução financeira do Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP) foi desenvolvido com a finalidade de orientar os procedimentos de solicitação de despesas previstas na Portaria Capes **PROAP Nº 156**, de 28 de novembro de 2014, e na Portaria Capes **PROAP Nº 132**, de agosto de 2016, pelos Programas de Pós-graduação (PPG) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB).

O manual foi elaborado pela Pró-reitoria de Administração (PRA), responsável pela execução dos pagamentos referentes ao recurso PROAP, em colaboração com a Pró-reitoria de Pós-Graduação (PRPG), que realiza a gestão e autorização das despesas do PROAP.

Conforme descrito em portaria PROAP, deverá ser verificado, junto às unidades responsáveis pela execução financeira e contábil da instituição, o enquadramento dos elementos de despesa nas atividades financiáveis, bem como os procedimentos e a documentação comprobatória das despesas pagas na forma deste regulamento, observadas as disposições da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e do Manual Técnico de Orçamento (MTO) vigentes no respectivo exercício, as normas vinculantes e as alterações posteriores emitidas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e pela Secretaria de Orçamento Federal (SOF).

Vale ressaltar que a Pró-Reitora de Administração é a unidade gestora responsável pela execução orçamentária de 28 unidades (Centros de ensino e Pró-reitorias). Para melhor planejamento e execução dos recursos, criou-se a figura do requisitante em cada uma destas unidades. Este é o servidor técnico-administrativo, lotado em Centro ou Pró-reitoria, que tem funções e atividades vinculadas à área de compras e contratações, prestando suporte e orientações aos demais servidores da unidade, inclusive aos gestores e chefias, seguindo as normas e políticas da PRA.

No tocante ao planejamento e execução do recurso do PROAP, a unidade responsável por orientar os Programas de Pós-Graduação quanto ao planejamento e execução dos seus recursos é a Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG). Deste modo, é a PRPG que recebe os processos oriundos dos PPGs, analisa a documentação, solicita as correções (se for o caso), e encaminha à PRA. Cabe à PRA a execução dos processos de compras e contratações, realização do empenho, liquidação e o pagamento das despesas, além de dar suporte aos requisitantes da PRPG quanto a eventuais dúvidas. Desta forma, dúvidas e questionamentos durante a instrução processual ou quanto a autorização do uso de recursos do PROAP, devem ser encaminhadas à PRPG. O manual pode ser acessado pelo link **Manual de Procedimentos - PROAP**.

19.3 Manual de Procedimentos - Aplicação de sanções administrativas aos fornecedores

O manual foi desenvolvido com a finalidade de apresentar procedimentos administrativos para especificação e padronização das atividades relativas à aplicação de sanções aos fornecedores pela Pró-Reitoria de Administração (PRA) da UFPB.

Dentre as principais legislações, nas quais se baseia o documento, estão a Nova Lei de Licitações, Lei nº 14.133/2021, bem como na Lei nº 8.666/1993, pois esta ainda é aplicável às contratações iniciadas e fundamentadas com base na referida norma. Foram descritos os procedimentos comuns e, quando necessário, as eventuais diferenças de cada norma.

O manual foi elaborado a partir da proposta presente na dissertação de mestrado da servidora da PRA, Laryssa Catanduba, apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes (PPGOA) da Universidade Federal da Paraíba. Para mais detalhes, acessar a dissertação no [Repositório Institucional da UFPB](#).

A suposta ocorrência de qualquer tipo de infração relativa aos procedimentos licitatórios, celebração de contratos e execução contratual poderá ser identificada e informada ao gestor competente por qualquer pessoa, incluindo o pregoeiro, fiscal ou gestor do contrato e requisitante, pelo recebimento de uma denúncia, reclamação de usuários dos serviços ou outro meio.

Como já descrito, a PRA é a unidade gestora responsável pela execução orçamentária de 28 unidades (Centros de ensino e Pró-reitorias). Para melhor planejamento e execução dos recursos, criou-se a figura do requisitante em cada uma destas unidades. Este é o servidor técnico-administrativo, lotado em Centro ou Pró-reitoria, que tem funções e atividades vinculadas à área de compras e contratações, prestando suporte e orientações aos demais servidores da unidade, inclusive aos gestores e chefias, seguindo as normas e políticas da PRA.

O manual pode ser acessado pelo link [Manual de Procedimentos - Sanções Administrativas](#).

19.4 Manual de Procedimentos - Liquidação

A Pró-Reitoria de Administração (PRA), por meio da Seção de Análise e Controle (SAC), desenvolveu o Manual de Procedimentos de Liquidação da Despesa Pública com o intuito de orientar os servidores da UFPB e demais interessados acerca da necessidade de padronização e uniformização dos procedimentos que vão desde a formalização do processo de pagamento da despesa até a sua efetiva liquidação.

Este manual foi elaborado a partir da proposta presente na dissertação de mestrado profissional do servidor da PRA, Alexandre Paulo Lopes, apresentada ao Programa de Políticas Públicas, Gestão e Avaliação da Educação Superior (MPPGAV) do Centro de Educação (CE) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB). Para mais detalhes, acesse a dissertação no **Repositório Institucional da UFPB**.

O manual traz, para cada tipo de despesa, informações sobre: lista de documentos necessários, checklist, fluxo ideal de movimentação do processo e base legal. Ele foi construído para ser utilizado não apenas na Seção de Análise e Controle (SAC), mas também nos setores responsáveis por iniciar os processos de pagamento. Dessa forma, torna-se uma ferramenta importante na execução do orçamento e no ganho de eficiência, pois possibilita a diminuição de erros já no início do processo de pagamento.

As despesas apresentadas neste documento são: material de consumo; equipamentos e material permanente; outros serviços de terceiros - pessoa jurídica; outros serviços de terceiros - pessoa física; auxílio financeiro a estudantes; auxílio financeiro a pesquisadores; outros benefícios assistenciais; aquisições de bens e serviços do exterior.

As despesas são detalhadas por elementos e subitens, o que possibilita maior conhecimento dos pormenores da formalização dos processos. Não se pretende esgotar todos os elementos de despesa e seus subitens, mas serão demonstrados os mais usuais, como materiais de expediente, equipamentos de laboratório, serviços de impressão de livros, serviços de manutenção, bolsas a estudantes e pesquisadores, entre outros. Também são destacadas as aquisições de bens e serviços do exterior, que envolvem procedimentos mais detalhados e merecem atenção especial. O manual poderá sofrer futuras alterações e adaptações conforme sua aplicação e as constantes mudanças de entendimentos por parte dos órgãos de controle.

A versão final desse documento pode ser acessada pelo link **Manual de Procedimentos - Liquidação**.

19.5 Manual de Procedimentos - Importação de Materiais e Serviços

O manual de importação de materiais e serviços foi elaborado com o objetivo de orientar e padronizar os procedimentos relacionados às aquisições internacionais, realizadas por meio da Assessoria de Comércio Exterior (ACE) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB).

A ACE, vinculada à Pró-Reitoria de Administração, gerencia todas as demandas relacionadas a pagamentos e aquisições internacionais. A ACE garante que a UFPB atenda a todos os requisitos legais e operacionais necessários para a condução de suas atividades em mercados internacionais. Atua como ponto focal para importações, publicações internacionais e taxas associadas, simplificando processos e garantindo conformidade com normativas, como a **Lei nº 8.010/90**, essencial para o desenvolvimento acadêmico e científico da universidade.

A relevância da ACE se destaca pela centralização e especialização no atendimento de demandas complexas, essenciais para a integração da UFPB com o cenário global de pesquisa e inovação. Facilitando a entrada de insumos e serviços do exterior, a ACE promove o desenvolvimento acadêmico e científico da instituição, viabilizando colaborações internacionais e a disseminação de conhecimento.

Este manual tem como objetivo fornecer diretrizes claras para as Unidades Gestoras da UASG 153065 quanto à **abertura e ao trâmite de processos relacionados a:**

- i) Aquisição de materiais por meio de importação no âmbito da UFPB;
- ii) Pagamento de taxas de publicação em periódicos internacionais e de taxas de inscrição em eventos realizados no exterior; e
- iii) Pagamento de anuidades a entidades internacionais;

Os principais **indicadores** monitorados no contexto deste manual são:

- Quantidade de processos de publicações internacionais por período;
- Quantidade de processos de inscrições em eventos internacionais por período;
- Quantidade de anuidades internacionais pagas por período;
- Quantidade de processos de compra por importação recebidos por período;
- Média de processos de importação por período.

O manual pode ser acessado pelo link **Manual de Procedimentos - Importação**.

19.6 Manual de Procedimentos - PagTesouro

O presente manual tem a finalidade de orientar os procedimentos necessários para emissão e pagamento de GRU por meio do Portal PagTesouro, auxiliando servidores, estudantes e usuários externos.

O Portal foi disponibilizado às unidades gestoras (UG) dos diversos órgãos e entidades integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social sem custos de adesão e sem necessidade de assinatura de convênio junto ao Tesouro Nacional. Para utilizar o Portal PagTesouro-GRU, é condição suficiente que a UG cadastre no Sistema de Gestão de Recolhimento da União (SIS-GRU) os serviços ofertados, e oriente o contribuinte sobre o preenchimento dos campos para pagamento. Dessa maneira, o serviço cadastrado simplificará o recolhimento de receitas ao dispensar o preenchimento de informações técnicas do boleto de GRU Simples (como Gestão e Código de Recolhimento).

Com a adoção do Portal PagTesouro-GRU, haverá a ampliação da rede arrecadadora (mais de 750 Instituições Financeiras e de Pagamento), como, também, a disponibilização das formas de pagamento Pix e cartão de crédito. Além disso, com o pagamento online, a confirmação da transação será instantânea, sem a necessidade de compensação pela rede bancária.

O manual pode ser acessado pelo link [Manual de Procedimentos - PagTesouro](#).

19.7 Manual de Procedimentos - Gestão de Riscos

A Gestão de riscos pode ser entendida como o processo sistemático de identificar, avaliar e controlar potenciais eventos ou situações que possam impactar negativamente os objetivos e operações de uma organização. Seu objetivo principal é minimizar a probabilidade e o impacto de eventos adversos, ao mesmo tempo em que se busca maximizar as oportunidades. Isso envolve a identificação de riscos (financeiros, operacionais, tecnológicos, regulatórios ou estratégicos), a avaliação de sua gravidade, a implementação de estratégias para mitigá-los ou transferi-los, e o monitoramento contínuo desses riscos ao longo do tempo.

A gestão de riscos é essencial para instituições de ensino superior, como a UFPB, promovendo sustentabilidade organizacional e eficiência. A redução de riscos melhora os serviços públicos e fortalece a confiança da sociedade na instituição. Além disso, apoia a tomada de decisões, oferecendo informações valiosas aos gestores, prevenindo perdas e protegendo os recursos da universidade, o que resulta em uma administração mais responsável.

A política de gestão de riscos é um documento formal que define os princípios, objetivos e diretrizes que a organização seguirá no gerenciamento de riscos. Ela reflete o compromisso da alta administração em gerenciar riscos de forma proativa, integrando essa prática à cultura e operações diárias. Além disso, comunica claramente o papel do gerenciamento de riscos para colaboradores e partes interessadas, alinhando-se aos valores da organização e proporcionando uma base sólida para a gestão disciplinada de incertezas e oportunidades.

A implementação da gestão de riscos na Pró-Reitoria de Administração (PRA) seguiu um cronograma estruturado, com etapas-chave para garantir seu sucesso. Inicialmente, foi formado um grupo de trabalho para conduzir o procedimento, que começou com a análise de processos, unidades e projetos críticos da PRA. Neste ponto, a equipe definiu a estratégia de implantação e a arquitetura da gestão de riscos, estabelecendo objetivos, estruturas e processos essenciais, além de criar diretrizes específicas. Além disso, as responsabilidades foram claramente atribuídas, assegurando que cada membro da equipe entendesse seu papel e suas obrigações.

Este documento, que toma como base o Referencial Básico de Gestão de Riscos do Tribunal de Contas da União (TCU), visa informar os servidores sobre os procedimentos de gerenciamento de riscos adotados pela PRA. Este manual oferece diretrizes detalhadas sobre a aplicação da metodologia da unidade e os procedimentos seguidos. Focado em uma abordagem prática, o documento não aborda teorias subjacentes nem inclui referências bibliográficas, recomendando a consulta a publicações especializadas para um aprofundamento no tema.

O manual pode ser acessado pelo link [Manual de Procedimentos - Gestão de Riscos](#).

20 Cartão corporativo ou Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF)

Com o intuito de orientar quanto ao uso do cartão de pagamento do Governo Federal (CPGF) foi desenvolvido um material com conceitos e legislação vigente, disponível em: **slides**. O CPGF é um meio de pagamento utilizado pelo governo que funciona de forma similar ao cartão de crédito que utilizamos em nossas vidas, porém dentro de limites e regras específicas.

Suprimento de fundos é um adiantamento concedido ao servidor para pagamento de despesas, com prazo certo para utilização e comprovação de gastos.

Consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho, para realização de despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, - **EXCEPCIONALIDADE** - sob inteira responsabilidade do ordenador de despesa.

Suprimento não é regra e sim exceção: Lei N° 4.320/64, art. 68 e Decreto-lei N° 200/67, § 3° do art. 74 e a concessão do benefício deverá ocorrer por meio do CPGF. Mais detalhes estão disponíveis nos **slides**.

21 Auditoria Interna Nº 12/23 - OS 07/23

Em resposta à Solicitação de Auditoria nº 12/23 - OS 07/23, a PRA encaminhou as seguintes informações/justificativas, descritas na tabela abaixo e no processo **23074.032680/2024-10**. As respostas foram elaboradas pelo grupo de trabalho descrito no **Boletim de serviços 53/2024**.

Relatório de auditoria	Recomendação de auditoria	Status
2204021PRA	Reorganizar sua página na internet para que os serviços ali disponíveis possam ser acessados de forma fácil por quaisquer interessados, com a divulgação de todos os materiais já disponíveis (manuais, fluxogramas, formulários, checklists, normas e legislações etc.) de acordo com cada processo de trabalho.	Atendida
2204031PRA	Concluir a atualização da parte do Regimento da Reitoria que lhe é afeto, de modo que este reflita a real situação em termos de composição das unidades administrativas, com as respectivas competências e atribuições dos setores que integram a Pró-Reitoria de Administração.	Atendida
2204032PRA	Institucionalizar e publicizar o manual de liquidação, na sua página, com as devidas adequações e atualizações; e elabore e publique os manuais pertinentes às outras duas fases da despesa pública (empenho e pagamento).	Atendida
2204033PRA	Elaborar os fluxogramas dos estágios de empenho, liquidação e pagamento da despesa, e divulgar de forma acessível no seu sítio na internet.	Atendida
2204041PRA	Promover no seu sítio na internet, a transparência na divulgação da ordem cronológica de pagamentos das obrigações contratuais.	Atendida
2204051PRA	Aperfeiçoar o painel de execução orçamentária de maneira mais didática, contendo informações detalhadas sobre os diversos estágios da despesa (empenhada, liquidada, paga, empenhada a liquidar, liquidada a pagar, restos a pagar, etc.) com o intuito de facilitar o acompanhamento de maneira prática por parte do cidadão comum e melhorar a transparência da execução financeira, potencializando assim a boa governança.	Atendida
2204061PRA	Atualizar os mapas de riscos considerando os contratos atualmente vigentes, com base na natureza dos objetos e realizar o controle e monitoramento contínuo dos eventos de risco.	Atendida
2204062PRA	Implantar a gestão de riscos por meio do mapeamento dos eventos de riscos, classificação, avaliação e tratamento, considerando os processos de trabalho de responsabilidade dessa Pró-reitoria, em conformidade com a IN MP/CGU nº 01/2016, demais legislações aplicáveis e a Política de Gestão de riscos da UFPB.	Atendida
2204063PRA	Após sua implantação, promover a transparência da gestão de riscos dos processos de responsabilidade da Pró-Reitoria de Administração por meio da publicação no seu sítio na internet.	Atendida

22 Auditoria da Controladoria Geral da União

No ano de 2024 a Controladoria Geral da União (CGU) apresentou apontamentos no Relatório de auditoria 1461089, referente a todas as UASGs da UFPB.

Para responder aos questionamentos foi criada uma instância para supervisionar, orientar e emitir as diretrizes para todas as UASGs da UFPB, formada por:

- Fabiana de Cássia Ramos de Medeiros Fernandes Alves de Andrade (Coordenadora da Comissão de Conformidade);
- Cássio da Nóbrega Besarria (Pró-Reitor de Administração);
- Laryssa Brilhante Catanduba (Assessora da Pró-Reitoria de Administração);
- George Rodrigo Beltrão da Cruz (Diretor do Centro de Ciências Humanas Sociais e Agrárias);
- Fabrícia Sousa Montenegro (Vice-diretora do Centro de Ciências Humanas Sociais e Agrárias);
- Manoel Bandeira de Albuquerque (Diretor do Centro de Ciências Agrárias);
- Ricardo Romão Guerra (Vice-diretor do Centro de Ciências Agrárias);
- Edvaldo Mesquita Beltrão Filho (Diretor do Colégio Agrícola Vidal de Negreiros);
- Rodrigo Ronelli Andrade (Vice-diretor do Colégio Agrícola Vidal de Negreiros);
- Natúcia Santos da Silva (Superintendente);
- Lenita Pessoa de Souza (Superintendente adjunta);

Esse grupo de trabalho irá ser reavaliado durante a transição da gestão, ficando responsável pelas respostas até esta data. Vale ressaltar que os apontamentos, calendário e respostas estão disponíveis no processo: 23074.010170/2024-75.

As datas de envio das respostas e os apontamentos estão disponíveis abaixo:

Recomendações	Prazo atendimento
Implantar/efetivar uma instância que supervisione, oriente e emita diretrizes para todas as UASGs da UFPB.	jun/24
Elaborar e implantar políticas para aquisições conjuntas, incluindo o compartilhamento de informações entre as UASGs durante as fases iniciais das Intenções de Registro de Preços (IRPs). As UASGs da SOF, Areia e Bananeiras deverão licitar apenas itens específicos das suas peculiaridades e competências, enquanto as requisições comuns serão realizadas pela UASG da PRA (por exemplo, aquisição de ar-condicionado, compra de material expediente, entre outros).	jun/24
Instituir um diagnóstico de competências e definir um modelo de competências para as funções-chave na área de contratações, assegurando que a seleção dos ocupantes dessas funções-chave seja realizada de acordo com o modelo estabelecido.	set/24
Definir critérios e implementar ações educacionais para a transmissão de informações e conhecimentos durante a sucessão de gestores na área de contratações.	set/24
Implantar um processo de trabalho na seleção de fornecedores, incluindo o uso de modelos padronizados para as tarefas e a implementação de pontos de controle para reduzir riscos como conluio entre licitantes e habilitação de fornecedores com restrições cadastrais.	set/24
Estabelecer diretrizes para a gestão de contratos, incluindo a nomeação de gestores e fiscais de contratos.	set/24
Definir a estrutura da área de contratações, determinando o número ideal de servidores para o setor, assim como estabelecer competências, atribuições e responsabilidades conforme definido em norma, assegurando o princípio da segregação de funções.	set/24
Elaborar um calendário de compras, com a pertinente abrangência, formalização e aprovação inerentes ao PCA, incluindo mecanismos para verificar o cumprimento da agenda de contratações e as respectivas sanções em caso de descumprimento dos prazos estabelecidos.	dez/24
Instituir um Plano de Logística Sustentável em conformidade com as diretrizes da Portaria SEGES/MGI nº 5.376/2023, de modo que este plano oriente e integre-se ao Planejamento Estratégico da instituição e ao Plano de Contratações Anual.	dez/24
Implementar e efetivar uma gestão de riscos ao macroprocesso das áreas de aquisições, com descrição de cada uma das etapas, em especial a de tratamento de riscos, registrada no plano de tratamento dos riscos; elaborar e adequar, ainda, o Mapa de Riscos.	mar/25
Elaborar estudos e normativos que orientem a redução da UFPB para três UASGs com a possível fusão das UASGs de Areia e Bananeiras, incluindo a elaboração de procedimentos de como serão operacionalizadas as compras e contratações. Aplicar os resultados dos estudos da recomendação (fusão ou não das UASGs).	mar/25
Definir objetivos, indicadores e metas para a gestão das aquisições, bem como estabelecer indicadores específicos que sejam capazes de contribuir para o alcance dos objetivos listados na Lei 14.133.	set/25
Instituir mecanismos de monitoramento para o alcance dos objetivos, indicadores e metas relacionados à governança e gestão de aquisições.	set/25
Implementar procedimentos que assegurem a segregação de funções.	mar/26

A situação atual da auditoria é:

Recomendações	Prazo atendimento	Processo associado
Recomendação 1	Junho/24	23074.038114/2024-53 - Enviado
Recomendação 9	Junho/24	23074.037957/2024-24 - Enviado
Recomendação 2	Setembro/24	23074.038110/2024-64 - Enviado
Recomendação 3	Setembro/24	23074.038099/2024-70 - Enviado
Recomendação 5	Setembro/24	23074.038083/2024-17 - Enviado
Recomendação 12	Setembro/24	23074.037892/2024-33 - Enviado
Recomendação 13	Setembro/24	23074.037866/2024-56 - Enviado
Recomendação 8	Dezembro/24	
Recomendação 11	Dezembro/24	
Recomendação 4	Março/25	23074.038095/2024-81 - Enviado
Recomendação 10	Março/25	
Recomendação 6	Setembro/25	
Recomendação 7	Setembro/25	
Recomendação 14	Março/26	

Quanto à recomendação 8, com envio previsto para dezembro de 2024, informo que foi criada uma portaria que estabelece diretrizes e atribuições das UASG ativas na UFPB, no que tange à aquisição de bens e contratação de serviços. A portaria também define orientações para a elaboração de um calendário anual de compras compartilhadas.

O anexo dessa portaria estabelece os tipos de materiais e serviços licitados por cada uma das UASG's. É preciso que todas as UASG's preencham o anexo da portaria com suas respectivas competências, conforme disposto no anexo **25** do arquivo em tela. O estágio atual contempla apenas os tipos de materiais e serviços licitados pela PRA (UASG 153065) e pelo CCHSA (UASG 153065), conforme consta no processo 23074.037957/2024-24.

O apontamento 11 trata do desenvolvimento do Plano de Logística Sustentável, em conformidade com as diretrizes da Portaria SEGES/MGI nº 5.376/2023, de modo que este plano oriente e integre-se ao Planejamento Estratégico da instituição e ao Plano de Contratações Anual. Por não ser competência da PRA, esse processo foi encaminhado para o setor pertinente, como pode ser consultado no processo 23074.037904/2024-97.

Os demais encaminhamentos estão disponíveis no Boletim de Serviços:

1. Implantar/efetivar uma instância que supervisione, oriente e emita diretrizes para todas as UASGs da UFPB: **Boletim 40/2024**;
2. Elaborar e implantar políticas para aquisições conjuntas, incluindo o compartilhamento de informações entre as UASGs durante as fases iniciais das Intenções de Registro de Preços (IRPs). As UASGs da SOF, Areia e Bananeiras deverão licitar apenas itens específicos das suas peculiaridades e competências, enquanto as requisições comuns serão realizadas pela UASG da PRA (por exemplo, aquisição de ar-condicionado, compra de material expediente, entre outros): **Falta publicar**;
3. Instituir um diagnóstico de competências e definir um modelo de competências para as funções-chave na área de contratações, assegurando que a seleção dos ocupantes dessas funções-chave seja realizada de acordo com o modelo estabelecido: **Falta publicar**;

4. Definir critérios e implementar ações educacionais para a transmissão de informações e conhecimentos durante a sucessão de gestores na área de contratações: **Boletim 43/2024**
5. Implantar um processo de trabalho na seleção de fornecedores, incluindo o uso de modelos padronizados para as tarefas e a implementação de pontos de controle para reduzir riscos como conluio entre licitantes e habilitação de fornecedores com restrições cadastrais: **CPL/PRA**
6. Estabelecer diretrizes para a gestão de contratos, incluindo a nomeação de gestores e fiscais de contratos: **Boletim 43/2024**;
7. Definir a estrutura da área de contratações, determinando o número ideal de servidores para o setor, assim como estabelecer competências, atribuições e responsabilidades conforme definido em norma, assegurando o princípio da segregação de funções: **Planilha**;

Para facilitar o entendimento das decisões que foram tomadas, achei prudente deixar os registros das reuniões na forma de ata, conforme descrito a seguir:

Ata da 1ª Reunião dos representantes das Unidades Administrativas de Serviços Gerais (UASG) da Universidade Federal da Paraíba, realizada no dia 07 de fevereiro.

Aos sete dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e quatro, às nove horas e quinze minutos, presencialmente, reuniram-se os representantes das Unidades Administrativas de Serviços Gerais da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), contando com a participação de Cássio da Nóbrega Besarria (Pró-Reitor de Administração), Laryssa Brilhante Catanduba (Assessora da Pró-Reitoria de Administração), George Rodrigo Beltrão da Cruz (Diretor do Centro de Ciências Humanas Sociais e Agrárias), Ricardo Romão Guerra (Vice-diretor do Centro de Ciências Agrárias), Natúcia Santos da Silva (Superintendente), Lenita Pessoa de Souza (Superintendente adjunta), Gustavo Rodrigues da Rocha (Coordenador de Administração), Carlos Henrique Alves e Silva do Carmo (Chefe do Setor de Compras), Francisco Fábio Silva (Contador), Mércia Gomes Cordeiro (Chefe da Divisão de Licitação de Centro) e José Gualberto Targino Praxedes. A reunião teve início com a apresentação de todos os presentes e, na sequência, foram discutidas as recomendações apresentadas no dia cinco de fevereiro do ano de dois mil e vinte e quatro, pelos auditores da Controladoria-Geral da União (CGU), referente ao Relatório de Avaliação de Governança e Gestão de Contratações dos anos de 2022 e 2023 da UFPB. Nessa reunião ficou definido o grupo de trabalho que irá supervisionar, orientar e emitir as diretrizes para todas as UASGs da UFPB, sendo esse formado por: Fabiana de Cássia Ramos de Medeiros Fernandes Alves de Andrade (Coordenadora da Comissão de Conformidade); Cássio da Nóbrega Besarria (Pró-Reitor de Administração); Laryssa Brilhante Catanduba (Assessora da Pró-Reitoria de Administração); George Rodrigo Beltrão da Cruz (Diretor do Centro de Ciências Humanas Sociais e Agrárias); Fabrícia Sousa Montenegro (Vice-diretora do Centro de Ciências Humanas Sociais e Agrárias); Manoel Bandeira de Albuquerque (Diretor do Centro de Ciências Agrárias); Ricardo Romão Guerra (Vice-diretor do Centro de Ciências Agrárias); Edvaldo Mesquita Beltrão Filho (Diretor do Colégio Agrícola Vidal de Negreiros); Rodrigo Ronelli Andrade (Vice-diretor do Colégio Agrícola Vidal de Negreiros); Natúcia Santos da Silva (Superintendente); Lenita Pessoa de Souza (Superintendente adjunta). Na sequência, a reunião finalizou e os presentes se deslocaram para a sala de videoconferência da Reitoria para apresentação final do Relatório de Avaliação de Governança e Gestão de Contratações.

Ata da 2ª Reunião dos representantes das Unidades Administrativas de Serviços Gerais (UASG) da Universidade Federal da Paraíba, realizada no dia 16 de fevereiro.

Aos dezesseis dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e quatro, às nove horas, em sala virtual, link da videochamada: <https://meet.google.com/gag-zdjp-dnj>, reuniram-se os representantes das Unidades Administrativas de Serviços Gerais da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), contando com a participação de Cássio da Nóbrega Besarria (Pró-Reitor de Administração), Laryssa Brilhante Catanduba (Assessora da Pró-Reitoria de Administração), George Rodrigo Beltrão da Cruz (Diretor do Centro de Ciências Humanas Sociais e Agrárias), Manoel Bandeira de Albuquerque (Diretor do Centro de Ciências Agrárias); Ricardo Romão Guerra (Vice-diretor do Centro de Ciências Agrárias), Natúcia Santos da Silva (Superintendente), Lenita Pessoa de Souza (Superintendente adjunta). A reunião teve início com a apresentação dos documentos que foram gerados com o intuito de subsidiar as respostas aos apontamentos presentes no Relatório de Avaliação de Governança e Gestão de Contratações dos anos de 2022 e 2023 da UFPB, sendo eles: calendário ordenado por prazo de atendimento, relatório provisório da CGU, documento com as propostas de respostas e atas. Na sequência, ficaram definidas duas reuniões, sendo elas: no dia 03 de março do ano de dois mil e vinte e quatro, às nove horas, em sala virtual, será realizada uma reunião para tratar dos apontamentos 2 e 13, à saber, Apontamento 2: Instituir um diagnóstico de competências e definir um modelo de competências para as funções-chave na área de contratações, assegurando que a seleção dos ocupantes dessas funções-chave seja realizada de acordo com o modelo estabelecido; Apontamento 13: Definir a estrutura da área de contratações, determinando o número ideal de servidores para o setor, assim como estabelecer competências, atribuições e responsabilidades conforme definido em norma, assegurando o princípio da segregação de funções; no dia 12 de março do ano de dois mil e vinte e quatro, às nove horas, em sala virtual, será realizada uma reunião para tratar do apontamento 5, à saber, Apontamento 5: Implantar um processo de trabalho na seleção de fornecedores, incluindo o uso de modelos padronizados para as tarefas e a implementação de pontos de controle para reduzir riscos como conluio entre licitantes e habilitação de fornecedores com restrições cadastrais.

Ata da 3ª Reunião dos representantes das Unidades Administrativas de Serviços Gerais (UASG) da Universidade Federal da Paraíba, realizada no dia 26 de junho.

Aos vinte e seis dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e quatro, às quatorze horas, em sala virtual, link da videochamada: <https://meet.google.com/qvz-zrbn-qcc>, reuniram-se os representantes das Unidades Administrativas de Serviços Gerais da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), contando com a participação de Cássio da Nóbrega Besarria (Pró-Reitor de Administração), Laryssa Brilhante Catanduba (Assessora da Pró-Reitoria de Administração), Fabrícia Sousa Montenegro (Vice-diretora do Centro de Ciências Humanas Sociais e Agrárias), Natúcia Santos da Silva (Superintendente). A reunião teve início com a apresentação dos documentos que foram gerados com o intuito de subsidiar as respostas aos apontamentos presentes no Relatório de Avaliação de Governança e Gestão de Contratações dos anos de 2022 e 2023 da UFPB, sendo eles: recomendação 1 (**1612757**), classificada como Prioridade 1, que solicita a implementação/efetivação de uma instância que supervisione, oriente e emita diretrizes para todas as UASGs da UFPB; recomendação 9 (**1612896**), classificada como Prioridade 2, que sugere elaborar e implantar políticas para aquisições conjuntas, incluindo o compartilhamento

de informações entre as UASGs durante as fases iniciais das Intenções de Registro de Preços (IRPs). As UASGs da Superintendência de Orçamento e Finanças - SOF, de Areia e de Bananeiras deverão licitar apenas itens específicos às suas peculiaridades e competências, enquanto as aquisições comuns serão realizadas pela UASG da Pró-reitoria de Administração - PRA (Por exemplo, aquisições de ar-condicionado, compra de material de expediente, entre outros.). Foi feita a leitura dos documentos propostos, discussão e aprovação dos documentos gerados.

23 Tribunal de Contas da União

Em fevereiro de 2024, fomos notificados, conforme consta no processo 23074.084020/2023-60, por meio do Ofício 1412/2023-TCU/AudEducação, que encaminha a notificação do Acórdão 1748/2022-TCU-Plenário, referente ao Processo TC 020.225/2020-2. O documento trata de uma ação de controle na modalidade de Acompanhamento (ACOM), tendo como objeto o tema "Tomada de Contas Especiais (TCE) na fase interna".

Tomando como base essa solicitação, anexamos ao processo a relação dos processos tramitados e cuja análise formal foi concluída pela Divisão de Acordos e Convênios (DAC). Além dos pontos descritos acima, é importante ressaltar os encaminhamentos dados pela DAC, por dever de ofício, a persistência de um grande número de pendências dos convênios que tem a UFPB como concedente, conforme consta no processo 23074.118551/2022-90.

No processo, é possível identificar os convênios já analisados, os que estão pendentes de análise e aqueles para os quais foi recomendada a instauração de uma Tomada de Contas Especial (TCE). Segue breve relato dos fatos quanto ao período de outubro de 2022 até a data atual:

- Em 17 de janeiro de 2023, a PRA foi comunicada pela DAC-PRA através do processo 23074.118551/2022-90 sobre a existência de convênios nos quais a UFPB figura como Concedente que estão com pendências. A lista de processos é extensa e demanda providências por parte de diversos setores, inclusive para conseguir localizar os respectivos volumes físicos. Desse modo, seguindo a recomendação da DAC, o processo foi encaminhado para que as demais unidades que porventura possuíssem processos referentes a esses convênios em situação de pendências fossem identificadas.
- Ao encontro das informações do citado processo, também foram encontrados volumes de processos guardados no Gabinete da PRA e/ou processos em pastas da mesa virtual SIPAC na unidade da PRA. Em relação a esses processos, ao longo do ano de 2023 foi feito um levantamento da situação de cada um deles e análise sobre a necessidade de providências para resolução de cada caso.
- Em um primeiro momento, foram encaminhados os processos que se encontravam em etapa mais avançada de conclusão, sendo tomadas providências para a inclusão dos devedores no CADIN e realizadas notificações pela via postal sobre tal inclusão quando necessário.
- No entanto, existem outros processos localizados na PRA que demandam a condução de procedimentos de cobrança administrativa, que envolvem notificações de devedores, análise de defesas e recursos, emissão de decisão e notificações para pagamento. Foram contabilizados um total de 10 (dez) processos nessa situação, sendo um deles eletrônico e os demais físicos.
- Dadas as limitações de pessoal, pois o Gabinete da PRA é formado apenas pelo Pró-reitor titular, respectiva substituta e secretaria, bem como o fato de que os servidores da Coordenação de Contabilidade e Finanças, por já atuarem no acompanhamento da execução, não seriam a opção adequada para conduzir tais processos, consideramos a necessidade de instituir comissão para instrução desses processos de cobrança.

- Além disso, em relação aos processos listados no processo 23074.084020/2023-60, sendo localizados seus volumes físicos, também necessitarão de instauração de comissão para tomada de contas especial conforme já apontado pelo Tribunal de Contas da União.

Por fim, informamos que foi feita a abertura do processo 23074.013186/2024-26 para providências de localização de processos físicos e mais detalhes sobre esses procedimentos podem ser consultados em 23074.046047/2024-38.

24 Desafios futuros

Apesar dos avanços já descritos, vale ressaltar que existem desafios que precisam ser acompanhados de forma contínua, sendo eles:

1. Acompanhar os indicadores do Planos de Desenvolvimento Institucional (PDI);
2. Dar continuidade aos apontamentos apresentados pela Controladoria Geral da União (CGU) no Relatório de auditoria 1461089, referente a todas as UASGs da UFPB;
3. Dar continuidade a melhoria na infraestrutura física da PRA;
4. Realizar de forma continuada a qualificação dos servidores da PRA;
5. Elaborar Plano de Desenvolvimento Setorial (PDS);
6. Realizar a adesão ao Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (SIADS);
7. Realizar a integração entre o SIADS e o catálogo de materiais (Catmat);
8. O comunicado sobre as novas formas de autenticação no SIAFI destaca que, a partir de **18/11/2024**, o login por CPF e senha não estará mais disponível. Os usuários com perfis exclusivamente de consulta deverão adotar um novo mecanismo de autenticação, utilizando certificado digital vinculado à conta **Gov.br**;
9. Desenvolvimento de procedimentos de coleta e geração de indicadores associados a processos;
10. Dar continuidade ao processo de implementação do Programa de Gestão de Desempenho (PGD), conforme detalhado na seção 7);

25 Agradecimento

Inicialmente, gostaria de expressar minha gratidão pela oportunidade de fazer parte da história da Pró-Reitoria de Administração. Isso foi motivo de grande orgulho para mim. Cheguei à PRA com grandes propósitos, sempre refletindo sobre o que poderia ser feito, consciente da enorme responsabilidade e dos impactos que cada decisão tomada ali poderia gerar.

Durante o período em que estive à frente da PRA, tive a oportunidade de obter uma visão global da UFPB e de conhecer muitos servidores dedicados, que trabalham incansavelmente para assegurar o sucesso e a eficiência dos processos administrativos. Em diversas ocasiões, tivemos que estender nossas jornadas de trabalho e, por vezes, até mesmo nossos fins de semana. E lá estavam eles, sempre ao meu lado, com o mesmo compromisso e dedicação. Enfrentamos também momentos de decisões difíceis, mas as soluções sempre foram orientadas pela impessoalidade e pelo que seria melhor para o setor/instituição, buscando o equilíbrio entre responsabilidade e justiça.

Levo da PRA a convicção de que, do ponto de vista processual, todos os dias são inéditos e que é fundamental contar com pessoas preparadas e sensíveis para lidar com as diferentes situações que surgem. São nesses momentos que devemos lembrar que conhecer é o ato de aprender, convencer e compreender as coisas. O conhecimento, seja ele de senso comum, teológico, filosófico ou científico, foi e continua sendo o motor das transformações no comportamento humano. Diariamente, percebi que é o conhecimento, ou sua transmissão, que faz com que os dias da PRA deixem de ser os mesmos dias.

Saibam que o conhecimento jamais deverá ser negado e que a liberdade para transmissão do mesmo nem sempre foi pacífica. Por essa razão, devemos honrar a dedicação dos nossos antepassados no aprimoramento da vida em sociedade e se estamos aqui hoje é porque muitas dessas pessoas abdicaram / abdicam de coisas que nem sempre são fáceis de serem negociadas.

Finalizo esse documento agradecendo ao Prof. Valdiney Veloso Gouveia e a Prof. (a) Liana Filgueira Albuquerque pela confiança depositada. Agradeço também aos colegas pró-reitores, chefia de gabinete, professores, servidores técnico-administrativos, discentes, estagiários, terceirizados e a todos que, de alguma forma, contribuíram para que as atividades da PRA fossem realizadas com êxito. Desejo muito sucesso à nova gestão e que a UFPB continue sendo motivo de orgulho para toda a comunidade.

Aproveito a oportunidade para expressar minha gratidão pelos apontamentos feitos pelos órgãos de controle, especialmente pela equipe de auditoria interna (AUDIN). Muitas das melhorias implementadas na PRA nos últimos anos foram impulsionadas por essas contribuições. As recomendações recebidas estimularam nossa equipe a adotar novos procedimentos voltados ao aumento da transparência dos atos administrativos.

Por fim, gostaria de expressar minha gratidão e admiração a Laryssa Brilhante Catanduba, Gustavo Rodrigues da Rocha, Hallilson Cosmo de Melo, Rubens Alberto Falcão Ferreira, Gilmar de Lima Nóbrega, Ítalo Simplicio de Freitas Paiva, Nathália Cristina de Siqueira, Hidenari Batista e Sandra Helena Fabião de Araújo Freitas. Com esses servidores, compartilhei diariamente desafios e soluções, e, independentemente da pauta, eles sempre estiveram solícitos e dispostos a resolver ou a indicar o melhor caminho para a solução.

Foi um privilégio poder liderar a equipe da PRA. A experiência de trabalhar ao lado de pro-

fissionais tão dedicados e competentes foi de muita troca de aprendizado. Minha gratidão vai a cada um que, com esforço e compromisso, contribuiu para o sucesso e o bom funcionamento desta pró-reitoria. Juntos, enfrentamos desafios e alcançamos resultados que reforçam nosso compromisso com a UFPB e o serviço público. Esse trabalho coletivo é motivo de orgulho e deixa um legado que espero ver prosperar ainda mais.





João Pessoa, 4 de novembro de 2024.

Cássio da Nóbrega Besarria

ANEXOS

Anexo I

Sistemas operacionais

1. Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (**SIPAC**): é utilizado para diversas tarefas administrativas, tais como: gerenciamento de patrimônio, contratos e compras, almoxarifado, gestão financeira, protocolo e comunicação institucional;
2. Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (**SIGRH**): é destinado para a gestão de recursos humanos, especificamente para o Pró-Reitor (a), temos: gestão de férias, avaliação de desempenho, controle de frequência e ponto eletrônico;
3. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (**SIAFI**): é destinado para o controle e a transparência das finanças públicas, especificamente para o Pró-Reitor (a), temos: aprovação de pagamentos e empenhos;
4. Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (**SCDP**): é utilizado para gerenciar e controlar a concessão de diárias e passagens para servidores públicos em missões oficiais, especificamente para o Pró-Reitor (a), temos: aprovação e controle de diárias e passagens, assim como, prestação de contas;
5. Portal de Compras do Governo Federal (**COMPRAS.gov.br**): é a plataforma utilizada pelo governo federal para gerenciar e realizar compras públicas, incluindo licitações, contratos e aquisições de bens e serviços, especificamente para o Pró-Reitor (a), temos: aprovação do PCA, adjudicação e homologação de pregões;
6. Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal (**Portal SIPEC**): é uma plataforma de gestão de recursos humanos usada pelo governo federal para administrar as informações e processos relacionados aos servidores públicos, especificamente para o Pró-Reitor (a), temos: avaliação de desempenho;
7. Almoxarifado Virtual (**AVN**): é uma solução utilizada por órgãos públicos e empresas para gerenciar de forma digital o controle de estoque de materiais e suprimentos, como itens de escritório, limpeza, informática, entre outros. Cabe ao (a) Pró-Reitor (a) aprovar as solicitações de materiais, realizar o atesto ou contestação dos pedidos;

Anexo II

Portaria que estabelece diretrizes e atribuições das Unidades Administrativas de Serviços Gerais

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - UFPB, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria e Regimento da Reitoria.

CONSIDERANDO:

A Portaria nº 13.623, de 10 de dezembro de 2019, que estabelece diretrizes para o redimensionamento do quantitativo de Unidades Administrativas de Serviços Gerais - UASG e a apresentação do plano de centralização de contratações públicas, pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

O Plano de Centralização de Contratações Públicas da UFPB, processo SEI nº 19952.100116/2021-50.

A Nota Técnica SEI nº 9260/2021/ME, que analisa e responde a proposta do Plano de Centralização de Contratações Públicas dessa UFPB.

O Ofício SEI nº 50416/2021/ME, que aprova o Plano de Centralização de Contratações Públicas dessa UFPB.

A Portaria SEGES/ME nº 8.678/2021, em seu artigo 12, que versa sobre compras compartilhadas do processo de contratações públicas.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as atribuições das Unidades Administrativas de Serviços Gerais - UASG ativas no âmbito da Universidade Federal da Paraíba, no que concerne às compras e contratações de bens e serviços, bem como estabelecer diretrizes para a realização e elaboração de calendário anual de compras compartilhadas.

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

UNIDADE ADMINISTRATIVA DE SERVIÇOS GERAIS (UASG) - Está relacionada ao Sistema de Serviços Gerais (SISG): é o código de unidades administrativas integrantes do sistema SIASG (COMPRASNET), para ações relacionadas a contratações (licitações, dispensas, inexigibilidade, adesões, participação em IRP, entre outros);

UNIDADE GESTORA EXECUTORA (UGE) - Está relacionada ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI): é a unidade orçamentária ou administrava investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização, utilizadas no sistema SIAFI, SIOP, entre outros da área orçamentária e financeira. Cada UASG da UFPB será uma UGE, que contabiliza todos os seus atos e fatos administrativos e contábeis.

UNIDADE GESTORA RESPONSÁVEL (UGR) - É a Unidade da UFPB que faz a gestão de parcela orçamentária consignada em seu favor por meio da autoridade responsável pelos recursos recebidos. UNIDADE REQUISITANTE ? É a UGR, a unidade da UFPB, que gerencia seu orçamento, suas atividades e possui atribuição de planejar e requisitar às UASGs a aquisição e a contratação de bens e serviços para consecução de suas atividades (por exemplo: Centros de ensino, Pró-Reitorias, Reitoria, órgãos suplementares).

REQUISITANTE - É o servidor lotado em uma Unidade da UFPB que tem funções e atribuições vinculadas à área de compras e contratações e que presta suporte e orientações aos demais servidores da unidade (demandantes), inclusive aos gestores e chefias, seguindo as normas e políticas da UASG que o atende e da legislação federal vigente. É responsável por operacionalizar as demandas de aquisições e contratações de sua Unidade, no SIPAC, desde a fase de planejamento até a fase de execução, inclusive elaborar conjuntamente com os demandantes os documentos necessários a formalização da demanda, requisição e pagamento.

DEMANDANTE - É o servidor lotado em uma unidade da UFPB que necessita de aquisição ou contratação de bens e serviços. Este é responsável por planejar e informar suas demandas anuais aos servidores requisitantes da sua unidade, bem como elaborar conjuntamente com eles os documentos necessários a formalização da demanda, requisição e pagamento.

PLANO DE CENTRALIZAÇÃO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - É o instrumento formal de planejamento, exigido pela Portaria nº 13.623, de 10 de dezembro de 2019 e elaborado pela UFPB, que visa a divisão e centralização dos processos de aquisição e contratação nas UASG conforme a sua atribuição.

BENS E SERVIÇOS COMUNS - aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

BENS E SERVIÇOS COMUNS DE USO GERAL - aqueles bens e serviços comuns que são demandados por mais de uma Unidade da UFPB e que podem ser adquiridos de forma padronizada;

BENS E SERVIÇOS COMUNS DE USO ESPECÍFICO - aqueles bens e serviços comuns que são demandados por uma Unidade em especial e para uso específico de sua atividade, que não é possível a aquisição de forma padronizada para outras unidades.

OBRA - Toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel;

SERVIÇO DE ENGENHARIA - Toda atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse para a Administração e que, não enquadradas no conceito de obra, são estabelecidas, por força de lei, como privativas das profissões de arquiteto e engenheiro ou de técnicos especializados, que compreendem:

- a) serviço comum de engenharia: todo serviço de engenharia que tem por objeto ações, objetivamente padronizáveis em termos de desempenho e qualidade, de manutenção, de adequação e de adaptação de bens móveis e imóveis, com preservação das características originais dos bens;
- b) serviço especial de engenharia: aquele que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não pode se enquadrar na definição constante da alínea "a";

SERVIÇOS CONTÍNUOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA - Aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:

- a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;
- b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;
- c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

SERVIÇOS NÃO CONTÍNUOS OU CONTRATADOS POR ESCOPO - Aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Cada UASG deverá realizar as ações relacionadas às competências da UASG e UGE, conforme descrito no Capítulo I desta Portaria e na legislação vigente, para atendimento das demandas de sua competência.

Art. 3º Cada UASG deverá realizar as ações necessárias para apoiar as suas unidades requisitantes na realização de suas atribuições, de forma a propiciar eficiente e eficaz atendimento de suas necessidades.

Art. 4º Compete à Unidade Requisitante a elaboração e o envio dos processos de formalização da demanda, bem como a realização da fase de planejamento da contratação dos processos licitatórios ou de contratação direta, com a elaboração dos estudos técnicos preliminares, pesquisas de preço, gestão de riscos e termo de referência.

Art. 5º Cada UASG deverá indicar servidor (res) dos setores de licitações e/ou contratos para acompanhar e participar das equipes de planejamento da contratação dos processos licitatórios ou de contratação direta, de forma a subsidiar os requisitantes e demandantes nos assuntos relacionados à legislação de licitações e contratos e seus procedimentos.

Art. 6º Compete à Unidade Requisitante indicar fiscal (is), gestor (es) e suplentes para gestão e fiscalização dos contratos oriundos dos processos licitatórios ou de contratação direta que formalizar.

Art. 7º Compete à UASG nomear os fiscais e gestores dos contratos oriundos dos processos licitatórios ou de contratação direta que realizar.

Art. 8º Sempre que possível, as UASGs deverão padronizar os seus procedimentos e modelos de documentos.

Art. 9º As compras compartilhadas no âmbito da UFPB se darão através da participação na Intenção de Registro de Preços externa (sistema SIASG) das licitações das UASGs da UFPB.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS DAS UASGs
SEÇÃO I
PRÓ REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PRA (UASG 153065)

Art. 10 Compete à PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (153065) a realização das ações relacionadas às competências de UASG e UGE, conforme descrito no Capítulo I desta Portaria, para atendimento:

§ 1º Das demandas das seguintes Unidades requisitantes da UFPB:

- I - Centros Acadêmicos e Escolas Técnicas e Básicas, conforme anexo I;
- II - Pró-Reitorias;
- III - Reitoria e seus Órgãos suplementares.

§ 2º Dentre outras, das demandas das seguintes naturezas:

- I - Materiais de consumo comum de uso gera;
- II - Materiais de consumo comum de uso específico;
- III - Equipamentos e materiais permanentes que não demandem análise técnica ou apoio de engenharias e/ou modificação ou adequação da estrutura física e predial para instalação;
- IV - Serviços comuns sem dedicação exclusiva de mão de obra que não demandem análise técnica, elaboração e projeto básico ou apoio de engenharias e/ou modificação ou adequação da estrutura física e predial;

§ 3º Excetuam-se dos itens acima listados as Unidades Requisitantes e as demandas de natureza atendidas pelas demais UASGs.

SEÇÃO II
SUPERINTENDÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - SOF (UASG 153066)

Art. 11 Compete à SUPERINTENDÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - SOF (153066) a realização das ações relacionadas às competências de UASG e UGE, conforme descrito no Capítulo I desta Portaria, para atendimento:

§ 1º Das demandas dos Órgãos Suplementares da Reitoria provenientes do desmembramento da estrutura da antiga Prefeitura Universitária da Universidade Federal da Paraíba - UASG 153066, a saber:

- I - Superintendência de Infraestrutura;
- II - Superintendência de Logística de Transporte;
- III - Superintendência de Orçamento e Finanças;
- IV - Superintendência de Segurança Institucional;
- V - Superintendência de Serviços Gerais;

§ 2º Dentre outras, das demandas das seguintes naturezas:

- I - Materiais de consumo comum de uso geral;
- II - Materiais de consumo comum de uso específico;
- III - Equipamentos e materiais permanentes que demandem ou não análise técnica ou apoio de engenharias e/ou modificação ou adequação da estrutura física e predial para instalação;
- IV - Serviços comuns com e sem dedicação exclusiva de mão de obra que demandem ou não análise técnica, elaboração e projeto básico ou apoio de engenharias e/ou modificação ou adequação da estrutura física e predial;
- V - Materiais e serviços que demandem elaboração de projetos básicos;
- VI - Materiais e serviços que demandem a expedição de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) emitida pelas unidades listadas no §1º;
- VII - Obras e Serviços de Engenharia;

§ 3º As demandas listadas no parágrafo anterior incluem aquelas relativas à conservação e manutenção predial;

§ 4º Exceção-se dos itens acima listados as Unidades Requisitantes e as demandas de natureza atendidas pelas demais UASGs.

SEÇÃO III CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS - CCA (UASG 153073)

Art. 12 Compete ao CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS - CCA (UASG 153073) a realização das ações relacionadas às competências de UASG e UGE, conforme descrito no Capítulo I desta Portaria, para atendimento:

§ 1º Das demandas das seguintes Unidades requisitantes da UFPB:

- I - Centro de Ciências Agrárias - CCA;
- II - Hospital Universitário Veterinário - HUVet;

§ 2º Dentre outras, das demandas das seguintes naturezas:

- I - Materiais de consumo comum de uso geral;
- II - Materiais de consumo comum de uso específico;

III - Equipamentos e materiais permanentes que não demandem análise técnica ou apoio de engenharias e/ou modificação ou adequação da estrutura física e predial para instalação;

IV - Serviços comuns sem dedicação exclusiva de mão de obra que não demandem análise técnica, elaboração e projeto básico ou apoio de engenharias e/ou modificação ou adequação da estrutura física e predial;

§ 3º Excetuam-se dos itens acima listados as Unidades Requisitantes e as demandas de natureza atendidas pelas demais UASGs.

SEÇÃO IV

CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, SOCIAIS E AGRÁRIAS - CCHSA (UASG 153074)

Art. 13 Compete ao CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, SOCIAIS E AGRÁRIAS - CCHSA (UASG 153074) a realização das ações relacionadas às competências de UASG e UGE, conforme descrito no Capítulo I desta Portaria, para atendimento:

§ 1º Das demandas das seguintes Unidades requisitantes da UFPB:

I - Centro de Ciências Humanas, Sociais e Agrárias - CCHSA;

II - Colégio Agrícola Vidal de Negreiros - CAVN;

§ 2º Dentre outras, das demandas das seguintes naturezas:

I - Materiais de consumo comum de uso geral;

II - Materiais de consumo comum de uso específico;

III - Equipamentos e materiais permanentes que não demandem análise técnica ou apoio de engenharias e/ou modificação ou adequação da estrutura física e predial para instalação;

IV - Serviços comuns sem dedicação exclusiva de mão de obra que não demandem análise técnica, elaboração e projeto básico ou apoio de engenharias e/ou modificação ou adequação da estrutura física e predial;

§ 3º Excetuam-se dos itens acima listados as Unidades Requisitantes e as demandas de natureza atendidas pelas demais UASGs.

CAPÍTULO IV

DO PLANEJAMENTO ANUAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DA UFPB

Art. 14 Compete às UASGs instruir as Unidades Requisitantes quanto ao preenchimento do Plano de Contratações Anual (PCA) no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), bem como definir cronogramas e prazos internos para preenchimento e aprovação, conforme determinado pelas legislações vigentes.

Art. 15 Compete às Coordenações de Planejamento e de Orçamento, antes e durante o prazo de elaboração do PCA, instruir e orientar as Unidades Requisitantes quanto ao orçamento previsto da unidade e quanto ao Planejamento Estratégico da Instituição e da Unidade, bem como orientá-los a como planejar e definir as suas prioridades e necessidades, a fim de que a inserção dos itens do PCA no sistema PGC seja o mais próximo da realidade.

Art. 16 Até o final da primeira quinzena de janeiro, cada UASG deverá elaborar o seu calendário de compras, conforme competências previstas no Capítulo III, e enviar para o Gabinete da Reitoria, que publicará o Calendário Anual de Compras e Contratações Compartilhadas da UFPB, prevendo as licitações que serão realizadas por cada UASG naquele ano.

CAPITULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 A UASG deverá realizar o gerenciamento da realização de todos os atos relacionados ao recebimento provisório e definitivo, conferência, armazenamento, registro patrimonial e entrega dos bens e serviços adquiridos ou contratados.

Art. 18 A UASG deverá realizar o gerenciamento dos contratos oriundos de suas aquisições ou contratações, devendo, assim, manter atualizados os registros de relatórios de execução, as Portarias de Gestor e Fiscal de Contrato e demais documentos e informações necessárias.

Art. 19 A UASG deverá realizar ações para consolidação das demandas de suas unidades requisitantes e participar das Intenções de Registro de Preços Externas das demais UASGs da UFPB no sistema SIASG, visando à concretização das compras compartilhadas.

Art. 20 Casos omissos ou não previstos serão tratados em reunião conjunta com as UASGs e Reitoria, da qual poderá ou não resultar em alteração desta Portaria.

Art. 21 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Tipos de materiais e serviços licitados pela PRA (UASG 153065)

DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO	LISTA EXEMPLIFICATIVA DE ITENS
APARELHOS DE AR-CONDICIONADO	EQUIPAMENTO DE AR-CONDICIONADO
MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DIVERSOS/INDUSTRIAIS	APARADOR DE GRAMA - ASPIRADOR DE PÓ E ÁGUA DE USO PROFISSIONAL/INDUSTRIAL - BALCÃO FRIGORÍFICO - BEBEDOURO ACESSÍVEL OU INDUSTRIAL - EXAUSTOR INDUSTRIAL - FORNOS INDUSTRIAIS - FOGÃO INDUSTRIAL - GELADEIRA INDUSTRIAL - MÁQUINA DE FABRICAÇÃO DE LATICÍNIOS TRANSFORMADOR DE VOLTAGEM - CORTADEIRA ELÉTRICA - GUILHOTINA - MÁQUINA DE OFF-SET - MESA PARA SERIGRAFIA - MACACO MECÂNICO E HIDRÁULICO - PRENSA - SERRA DE BANCADA - SERRA MECÂNICA - TANQUES - TORNO MECÂNICO - BOMBAS INDUSTRIAIS - CARRINHO DE MÃO E PARA TRANSPORTES DIVERSOS - EMPILHADEIRA - LAVADORA DE PRESSÃO - MOTOSSERRA - SELADORA - COMPRESSOR - ESCADA INDUSTRIAL ARTICULADA - MÁQUINA DE GELO - FRAGMENTADORA - RACK PARA ANIMAIS - MÓDULO DE DESCARTE DE LIXO E RESÍDUOS - CONJUNTO PARA LIMPEZA.
APARELHOS E EQUIPAMENTOS DOMÉSTICOS	ASPIRADOR DE PÓ - BATEDEIRA - CAFETEIRA ELÉTRICA - CHUVEIRO OU DUCHA ELÉTRICA - CIRCULADOR DE AR - ESCADA PORTÁTIL - EXAUSTOR - FAQUEIRO - FILTRO DE ÁGUA - REFIL PARA PURIFICADOR - FOGÃO - FORNO DE MICROONDAS - GELADEIRA - FREEZER - SANDUICHEIRA - LIQUIDIFICADOR - MÁQUINA DE LAVAR E SECAR ROUPAS - TÁBUA DE PASSAR ROUPAS - UMIDIFICADOR DE AR - PURIFICADOR DE ÁGUA - CAFETEIRA - BEBEDOURO PARA GARRAFÃO E DE COLUNA.
APARELHOS E EQUIPAMENTOS MÉDICOS, HOSPITALARES, ODONTOLÓGICOS E LABORATORIAIS	INSTRUMENTOS CIRÚRGICOS - APARELHO DE ESTERILIZAÇÃO E RAIOS X - APARELHO DE TRANSFUSÃO DE SANGUE - BALANÇA PEDIÁTRICA - BERÇO AQUECIDO BIOMBO - CADEIRA DE DENTISTA - CADEIRA DE RODAS - MACA - CENTRIFUGADOR - DESTILADOR - ELETROCARDIOGRÁFICO - ESTETOSCÓPIO - ESTUFA - BANHO MARIA - ESFIGMOMANÔMETRO - NEGATOSCÓPIO - MESA PARA EXAMES CLÍNICOS - MICROSCÓPIO - AGITADOR MAGNÉTICO E MECÂNICO - AUTOCLAVE - ESPECTROFOTÔMETRO - CAPELA
EQUIPAMENTOS, ACESSÓRIOS E MATERIAIS ESPORTIVOS, EDUCATIVOS E PARA REABILITAÇÃO	APITOS - BOLAS - BRINQUEDOS EDUCATIVOS - CORDAS - MATERIAIS PEDAGÓGICOS - QUIMONOS - TORNOZELEIRAS - TOUCA PARA NATAÇÃO - CARTILHAS INFORMATIVAS - BALIZA - BARRAS - ANILHAS - BICICLETA ERGOMÉTRICA - ESTEIRAS - HALTERES - BASTÕES - BENGALAS - JOELHEIRAS - ÓRTESES E PRÓTESES
MOBILIÁRIO EM GERAL	ARMÁRIO - ARQUIVO DE AÇO OU MADEIRA - BANCO - QUADRO BRANCO/AVISO - BANQUETA - CADEIRAS EM GERAL - CAMA - CARTEIRA E BANCO ESCOLAR - COLCHÃO - ESPELHO MOLDURADO - ESTANTE DE MADEIRA OU AÇO - FLIPSHARTER - MESA - POLTRONA - PRANCHETA PARA DESENHO - QUADRO DE CHAVES - ROUPEIRO - SUPORTE PARA TV E PROJETOR - LONGARINAS - GAVETEIROS - APOIO ERGONÔMICO PARA OS PÉS
MATERIAIS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENE	ÁLCOOL ETÍLICO ATÉ 70°INPM - ÁGUA SANITÁRIA - ANTICORROSIVO - BALDE PLÁSTICO - CAPACHO - CERA - CESTO PARA/ LIXO - CREME DENTAL - DESINFETANTE - DESODORIZANTE - DETERGENTE - ESCOVA P/ ROUPAS E SAPATOS - ESPANADOR - ESPONJA - ESTOPA - FLANELA - INSETICIDA - LUSTRA-MÓVEIS - MANGUEIRA - PALHA DE AÇO - PANOS PARA/ LIMPEZA - PAPEL HIGIÊNICO - PASTA PARA LIMPEZA DE UTENSÍLIOS - REMOVEDOR - RODO - SABÃO - SABONETE - SACO P/ LIXO - SODA CÁUSTICA - TOALHA DE PAPEL - VASSOURA - MOP - DISCO PARA ENCERADEIRA - COLETOR DE LIXO C/ PEDAL.

DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO	LISTA EXEMPLIFICATIVA DE ITENS
MATERIAIS DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGENS	CAIXAS PLÁSTICAS, DE MADEIRA, PAPELÃO E ISOPOR - CORDAS - ENGRADADOS - FITAS GOMADORAS - GARRAFAS E POTES - CORDÕES E BARBANTES - PAPEL DE EMBRULHO - SACOLAS E SACOS PARA LIXO - BOBINAS PLÁSTICAS - BOMBONAS - ECOBAG.
UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS - COPA E COZINHA	ABRIDOR DE GARRAFA - AÇUCAREIROS - BANDEJAS - COLHERES - COPOS - FACAS - FARINHEIROS - FÓSFOROS - FRIGIDEIRAS - GARFOS - GARRAFAS TÉRMICAS - PANEIAS - GUARDANAPOS - PANOS DE COZINHA - PAPEL ALUMÍNIO - PRATOS - SUPORTES DE COPOS - VELAS - XÍCARAS - PREGADOR DE ROUPA - SUPORTE PARA BOTTIÃO DE GÁS - KIT PARA BOTTIÃO DE GÁS DE COZINHA - COLETOR E DISPENSADOR PARA COPO DESCARTÁVEL.
GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	AÇÚCAR - ADOÇANTE - BEBIDAS - CAFÉ - CARNES EM GERAL - CEREAIS - CHÁS - CONDIMENTOS - FRUTAS - LEGUMES - SUCOS - TEMPEROS - OVOS - LATICÍNIOS - POLPA DE FRUTA - VERDURAS.
ÁGUA MINERAL E GARRAFÃO	ÁGUA MINERAL (GARRAFÃO - COPO - GARRAFA) - GARRAFÃO (VASILHAME)
UNIFORMES, TECIDOS, AVIAMENTOS E INSÍGNIAS	AGASALHOS - AVENTAIS - BLUSAS - CADARÇOS - CALÇADOS - CALÇAS - CAMISAS - CAPAS - CHAPÉUS - CINTOS - ELÁSTICOS - GRAVATAS - TECIDOS EM GERAL - UNIFORMES - BECAS - BANDEIRAS, FLÂMULAS E INSÍGNIAS - MACACÃO - SAPATILHA - PIJAMA - JALECO - BORLA - CAPELO.
MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO	BÓTAS - CADEADOS - CALÇADOS ESPECIAIS - CAPACETES - CHAVES - CINTOS - COLETES - DEDAIS - GUARDA-CHUVAS - LONA - LUVAS DE PROTEÇÃO - MÁSCARAS PROTETORAS - ÓCULOS DE PROTEÇÃO - PROTETOR AURICULAR - FECHADURA BIOMÉTRICA - CÂMERAS DE SEGURANÇA - CORRENTE - PLACAS DE ALERTA
MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO	FILTRO DE LINHA - EXTENSÃO - ORGANIZADOR DE CABOS - CAPACITORES E RESISTORES - CHAVES DE LIGAÇÃO - CIRCUITOS ELETRÔNICOS - CONDUTORES - COMPONENTES DE APARELHO ELETRÔNICO - DIODOS - DISJUNTORES - PILHAS E BATERIAS - FIOS E CABOS - FITA ISOLANTE - FUSÍVEL - INTERRUPTOR - LÂMPADA - LUZ DE EMERGÊNCIA
FERRAMENTAS	BROCA - CAIXA P/ FERRAMENTAS - CANIVETE - CHAVES EM GERAL - ESPÁTULAS - FERRO DE SOLDA - FOICE - LÂMINA DE SERRA - MARTELO - SERROTE - TESOURA DE PODAR - TRENA E ALICATE
MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	ALTO-FALANTES - ANTENAS - ARTIGOS PARA GRAVAÇÃO - PAPEL P/ REVELAÇÃO DE FOTOGRAFIAS - REVELADORES - APARELHO DE TELEFONIA - BLOQUEADOR TELEFÔNICO - DETECTOR DE CHAMADAS TELEFÔNICAS - INTERFONE - RÁDIO TRANSMISSOR - AMPLIFICADOR DE SOM - CAIXA ACÚSTICA - EQUALIZADOR DE SOM - FILMADORA - FLASH ELETRÔNICO - FONE DE OUVIDO - GRAVADOR DE SOM - CÂMERA FOTOGRÁFICA - MICROFONE - PROJETER - TELEVISOR - TELA PARA PROJEÇÃO - EQUIPAMENTOS PARA VÍDEO CONFERÊNCIA - FLASH - SMARTPHONE - AERONAVE TELEGUIADA(DRONE)
MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS - SOLUÇÃO DE TIC	DESKTOPS - NOTEBOOKS - TABLET - MONITORES - SWITCHES - ROTEADORES - FIREWALLS - EQUIPAMENTOS WIRELESS - IMPRESSORAS - MULTIFUNCIONAIS - DISCOS - SCANNER - MEMÓRIAS - PLACAS - HD EXTERNO PARA BACKUP - SSD EXTERNO - PENDRIVE - REPLICADOR.

DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO	LISTA EXEMPLIFICATIVA DE ITENS
MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	WEBCAM - IMPRESSORA 3D - LEITOR DE CÓDIGO DE BARRAS - PLOTTER - CARTUCHOS DE TINTA - TONERS PARA IMPRESSORA LASER - ESTABILIZADOR - NOBREAK - TECLADO - MOUSE - TINTA PARA IMPRESSORA.
MATERIAIS, UTENSÍLIOS E INSUMOS MÉDICOS E HOSPITALARES	AGULHAS HIPODÉRMICAS - ALGODÃO - CÂNULAS - CATETERES - GAZE - DRENOS - ESPARADRAPO - FIOS CIRÚRGICOS - LÂMINAS PARA/ BISTURI - LUVAS CIRÚRGICAS E DE PROCEDIMENTOS - SERINGAS - TERMÔMETRO CLÍNICO E MÁSCARA DESCARTÁVEL - CABO E LÂMINA DE BISTURI - CAMPO CIRÚRGICO - COLETOR DE MATERIAL - SAPATILHA DESCARTÁVEL.
MATERIAL FARMACOLÓGICO	MEDICAMENTOS EM GERAL (INCLUSIVE OS DE USO VETERINÁRIO) - ANESTÉSICOS INALATÓRIOS E INJETÁVEIS
MATERIAL LABORATORIAL E BIOLÓGICO	SORO FISIOLÓGICO - SAIS - SOLVENTES - CÁLICES - CORANTES - FILTROS DE PAPEL - FIXADORAS - FRASCOS - FUNIS - GARRA METÁLICA - PIPETADOR - LÂMPADAS ESPECIAIS - METAIS E METALÓIDES PARA/ ANÁLISE - PINÇAS - ROLHAS - BARRILETE - TIRAS - CASSETES - ALÇA BACTERIOLÓGICA
MATERIAIS ODONTOLÓGICOS	AGULHAS PARA PROCEDIMENTOS ODONTOLÓGICOS - CIMENTO ODONTOLÓGICO - AMÁLGAMA - CLAREADOR - RESINAS - BROCAS - ESPÁTULAS - FILMES PARA RAIOS X - PLATINA - SUGADOR - MANGUEIRA - PONTEIRAS - APLICADORES - DISCOS - MUFLA - LANTERNA DE CABEÇA - CERA ODONTOLÓGICA - CONES DE GUTA E DE PONTA - ISOLANTES - AFASTADOR - PASTA PARA POLIMENTO - PINOS - PINÇAS - BARREIRA GENGIVAL.
MATERIAIS DE LABORATÓRIO - VIDRARIAS, RECIPIENTES E UTENSÍLIOS	BALÃO VOLUMÉTRICO - BECKER - CONTA-GOTAS - ERLEMEYER - PIPETA - PROVETA - TUBO DE ENSAIO - LÂMINAS DE VIDRO PARA MICROSCÓPIO E PLACA DE PETRI.
MATERIAIS DE LABORATÓRIO - PRODUTOS QUÍMICOS - ÁCIDOS, REAGENTES - ANTIBIOGRAMAS E TESTES	ÁLCOOL ETÍLICO ACIMA DE 70°INPM - REAGENTES QUÍMICOS - ÁCIDOS - ESSENCIAS - MEIOS DE CULTURA - ANTIBIOGRAMA - ÁGAR - BICARBONATO - ACETONA - ÉTER - SULFATOS - CLORETOS - FOSFATOS E HIDRÓXIDOS - FORMOL
APARELHO DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO	AMPERÍMETRO - BALANÇAS EM GERAL (EXCETO PEDIÁTRICA) - BÚSSOLA - CONDUTIVÍMETRO - CRONÔMETRO - DECIBELÍMETRO - MULTÍMETRO - WATTÍMETRO - HIDRÔMETRO - MEDIDOR DE GÁS - OSCILOSCÓPIO - PAQUÍMETRO - TEODOLITO - NAVEGADOR GPS - TERMÔMETRO DE AMBIENTE INTERNO E EXTERNO - TERMÔMETRO PARA ALIMENTOS
INSTRUMENTOS E ACESSÓRIOS MUSICAIS	CLARINETE - GUITARRA - PISTÃO - SAXOFONE - TROMBONE - BONGÔ - ENCORDOAMENTOS - BATERIA - PIANO E INSTRUMENTOS DE PERCUSSÃO.
MATERIAIS DE ESCRITÓRIO, PINTURA E ARTES	AGENDA - CANETAS - MARCADORES - FITA ADESIVA - PASTAS PLÁSTICAS - ENVELOPES - ETIQUETAS - ADESIVOS - COLAS - GRAMPEADOR - ESPIRAIS - PAPÉIS EM GERAL - TINTAS - PROTETOR DE CRACHÁ - TNT- CARTOLINA - PEÇAS EM MARFIM E CERÂMICA - PINACOTECAS COMPLETAS - PINTURAS EM TELA - ARGILA - PORCELANA - TRILHOS PARA EXPOSIÇÃO DE QUADROS - EVA
MATERIAIS HISTÓRICOS E PARA CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS	DOCUMENTOS E OBJETOS HISTÓRICOS - ESCULTURAS - FOTOS HISTÓRICAS - GRAVURAS - ENVELOPE CONSERVAÇÃO - PORTA NEGATIVO - PORTA SLIDES - SOPRADOR - LUVA PARA MANUSEIO DE FOTOGRAFIAS - ESCOVA ANTIESTÁTICA - CAIXA PARA NEGATIVOS.

DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO	LISTA EXEMPLIFICATIVA DE ITENS
MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS E BENS IMÓVEIS	REFIS - ISOLANTES ACÚSTICOS E TÉRMICOS - MANGUEIRA P/ FOGÃO - PEÇAS DE REPOSIÇÃO DE APARELHOS E MÁQUINAS EM GERAL - PNEU - CÂMARA DE AR - RALO - SIFÃO - TORNEIRA - CENTRAL DE GÁS PARA 2 BOTIJÕES - ESTRADOS.
MATERIAL DE SINALIZAÇÃO VISUAL	PLACAS INDICATIVAS - PLAQUETAS PARA TOMBAMENTO DE MATERIAL - FITA SINALIZADORA E ZEBRADA E CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO.
MATERIAIS GRÁFICOS E BIBLIOGRÁFICOS	JORNAIS - REVISTAS - PERIÓDICOS EM GERAL - ANUÁRIOS - LIVROS EM GERAL - COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS INFORMATIZADOS - DICIONÁRIOS - MAPA - MATERIAL FOLCLÓRICO - PARTITURA MUSICAL - PUBLICAÇÕES E DOCUMENTOS ESPECIALIZADOS - CHAPAS DE OFF-SET - BLOCO DE NOTAS - CALENDÁRIOS - CERTIFICADOS - CATÁLOGO - FOLDER - PANFLETO - CARTAZ - MATERIAL PARA ENVELOPAMENTO (ADESIVO).
MATERIAIS PARA EVENTOS, FESTIVIDADES E HOMENAGENS	PLACAS COMEMORATIVAS E DE INAUGURAÇÃO - TROFÉU - MEDALHA - CONFECCÃO DE CANECA - CONFECCÃO DE CAMISETA - PASTA/SACOLA PERSONALIZADA - ADESIVO DE PAREDE PERSONALIZADO - ARRANJOS FLORAIS ARTIFICIAIS TIPO BUFFET - CONFECCÃO DE BANNER/FAIXA - ESTOJO PARA HOMENAGEM - BOTTON - PULSEIRA PARA IDENTIFICAÇÃO DE PESSOAS - WIND BANNER - BACKDROP - BANNER SIMPLES - AGENDA - CANUDOS PARA FORMATURA - EXPOSITOR DE MESA - CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO (CRACHÁ).
GASES ESPECIAIS E LIQUEFEITO DE PETRÓLEO	ACETILENO - ARGÔNIO - AR SINTÉTICO - CARBÔNICO FREON - HÉLIO - HIDROGÊNIO - LIQUEFEITO DE PETRÓLEO - NITROGÊNIO - OXIGÊNIO - RECARGAS - CILINDROS E BOTIJÃO DE GÁS.
COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES PARA OUTRAS FINALIDADES	GRAXAS - LUBRIFICANTES E QUEROSENE COMUM
RAÇÃO E ENRIQUECIMENTO AMBIENTAL	ALFAFA - ALPISTE - CAPIM VERDE - FARELO - FARINHAS EM GERAL - FUBÁ GROSSO - MILHO EM GRÃO - RAÇÃO BALANCEADA - FORRAGEM - SEMENTES - SUPLEMENTOS VITAMÍNICOS - FENO - MATERIAIS PARA ENRIQUECIMENTO AMBIENTAL PARA USO ANIMAL.
MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS	INSTALAÇÃO / MANUTENÇÃO / REPARO - EQUIPAMENTO LABORATÓRIO - MANUTENÇÃO DE AUTOCLAVES - MANUTENÇÃO E REPARO DE APARELHOS ELETRODOMÉSTICOS - AFERIÇÃO, CALIBRAÇÃO E MEDIÇÃO DE MÁQUINAS / INSTRUMENTOS / SENSORES / PADRÕES / EQUIPAMENTOS - MANUTENÇÃO E REPARO DE EQUIPAMENTO ÁUDIO / VISUAL - MANUTENÇÃO EM MICROSCÓPIO ÓPTICO - MANUTENÇÃO EVOLUTIVA DE SOFTWARE (ACRÉSCIMO DE NOVAS FUNCIONALIDADES) - OUTRAS LINGUAGENS.
SERVIÇOS GRÁFICOS	ELABORAÇÃO DE ARTE - GRÁFICA - EDITORAÇÃO - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE REPROGRAFIA - OUTRAS NECESSIDADES - EDIÇÃO / IMPRESSÃO OBRAS PÚBLICAS - LIVRO / REVISTA / PERIÓDICO - PRODUÇÃO OBRA AUDIOVISUAL - SERVIÇO GRÁFICO/POLICROMIA - DIAGRAMAÇÃO ELETRÔNICA E PROJETO GRÁFICO - PRODUÇÃO / VEICULAÇÃO - PROGRAMA TELEDUCATIVO / DOCUMENTÁRIO / ENTREVISTA / DEBATE - PUBLICAÇÃO LIVRO / MATÉRIA - PERIÓDICA / OFICIAL - TRANSCRIÇÃO DE TEXTO - REDAÇÃO / REVISÃO DE TEXTO - TRADUÇÃO, ADAPTAÇÃO E VERSÃO DE TEXTOS - PUBLICAÇÃO, IMPRESSÃO DE JORNAL / REVISTA / LIVRO.

DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO	LISTA EXEMPLIFICATIVA DE ITENS
SOLUÇÕES DE TIC	LICENÇA TEMPORÁRIA DE SOFTWARE - LICENÇA PERMANENTE DE SOFTWARE PARA SERVIDOR - LICENÇA PERMANENTE DE SOFTWARE/PROGRAMAS DE COMPUTADOR - LICENÇA PERMANENTE DE SOFTWARE PARA ESTAÇÃO DE TRABALHO - DESENVOLVIMENTO DE NOVO SOFTWARE/JAVA - DESENVOLVIMENTO DE NOVO SOFTWARE/PYTHON - DESENVOLVIMENTO DE NOVO SOFTWARE/OUTRAS LINGUAGENS - SOFTWARE COMO SERVIÇO/SAAS - ASSINATURA DO SERVIÇO DE LINK VIA RÁDIO.
TOKEN	EMIÇÃO DE CERTIFICADO DIGITAL A3, COM TOKEN PESSOA FÍSICA - EMISSÃO DE CERTIFICADO DIGITAL A3, SEM TOKEN PESSOA FÍSICA.
SERVIÇOS PARA EVENTOS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - AUXILIAR DE LIMPEZA - MESTRE DE CERIMÔNIAS/PORTUGUÊS - MESTRE DE CERIMÔNIAS BILÍNGUE: PORTUGUÊS / INGLÊS - RECEPCIONISTA PARA EVENTOS: PORTUGUÊS - RECEPCIONISTA PARA EVENTOS BILÍNGUE: PORTUGUÊS / INGLÊS - INTÉRPRETE DA LÍNGUA BRASILEIRA DOS SINAIS - COFFEE-BREAK - COQUETEL TIPO 1 - COQUETEL TIPO 2 - KIT LANCHE - VASO DE FLORES NATURAIS TIPO JARDINEIRA: TIPO 1 - VASO DE FLORES NATURAIS TIPO JARDINEIRA: TIPO 2 - ARRANJOS FLORAIS TIPO BUFFET PARA MESA DE AUTORIDADES: TIPO 1 - ARRANJOS FLORAIS TIPO BUFFET PARA MESA DE AUTORIDADES: TIPO 2 - SERVIÇO DE SONORIZAÇÃO PARA EVENTOS - SOM: PEQUENO PORTE - SOM: MÉDIO PORTE - SOM: GRANDE PORTE - SOM: EXTRA GRANDE PORTE - TORRE DELAY - ILUMINAÇÃO: PEQUENO PORTE - ILUMINAÇÃO: MÉDIO PORTE - ILUMINAÇÃO: GRANDE PORTE - ILUMINAÇÃO: EXTRA GRANDE PORTE - LOCAÇÃO DE MESA DE PLÁSTICO - LOCAÇÃO DE CADEIRA DE PLÁSTICO - LOCAÇÃO DE TENDA 1 - LOCAÇÃO DE TENDA 2 - LOCAÇÃO DE TENDA 3 - ESTANDE - LOCAÇÃO DE LOCAL DE EVENTOS 1 - LOCAÇÃO DE LOCAL DE EVENTOS 2 - LOCAÇÃO DE MESA DE MADEIRA - LOCAÇÃO DE MESA ALTA - ALUGUEL DE ESTRUTURA EM BOXTRUSS - COPEIRAGEM - MONTAGEM DE PALCO
SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO	MODALIDADE FRANQUIA MAIS EXCEDENTE DE PÁGINA: OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (PÁGINAS A3 - POLICROMÁTICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL) - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (PÁGINAS A3 - MONOCROMÁTICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL) - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (PÁGINAS A3 - POLICROMÁTICO - EXCEDENTE A FRANQUIA - SEM PAPEL) - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (PÁGINAS A3 - MONOCROMÁTICO - EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL) - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (PÁGINAS A4 - POLICROMÁTICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL) - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (PÁGINAS A4 - POLICROMÁTICO - EXCEDENTE A FRANQUIA - SEM PAPEL) - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (PÁGINAS A4 - MONOCROMÁTICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL) - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (PÁGINAS A4 - MONOCROMÁTICO - EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL).
SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO PAGAMENTO INSCRIÇÃO EVENTOS 25232	TREINAMENTO QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - PAGAMENTO INSCRIÇÃO EVENTOS - ADMINISTRAÇÃO / EXECUÇÃO PROJETO EDUCACIONAL - CONVÊNIO / ESTÁGIO / UNIVERSITÁRIO / MONITOR
SCDP	RESERVA EM HOTÉIS NACIONAIS E INTERNACIONAIS - PAGAMENTO DIÁRIA - NACIONAL / INTERNACIONAL - CONTRATAÇÃO DE PASSAGEM AÉREA JUNTO A COMPANHIA CREDENCIADA - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS - FORNECIMENTO PASSAGEM RODOVIÁRIA
OUTROS SERVIÇOS	RECOLHIMENTO CONTRIBUIÇÃO / ANUIDADE - CORRETAGEM - SEGURO - EXAME MÉDICO PERIÓDICO - REFEIÇÕES INDUSTRIAIS - PREPARO / DISTRIBUIÇÃO

Tipos de materiais e serviços licitados pelo CCHSA (UASG 153065)

DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO	LISTA EXEMPLIFICATIVA DE ITENS
AQUISIÇÃO DE VIDRARIAS E RECIPIENTES DE LABORATÓRIO	CAIXA LABORATÓRIO, ESTANTE PARA MICROTUBOS, PIPETADOR, TUBO LABORATÓRIO, CUBETA LABORATÓRIO, PIPETADOR, ALÇA BACTERIOLÓGICA, BALÃO LABORATÓRIO, BANDEJA, ENTRE OUTROS.
AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE INFORMÁTICA	ACCESS POINT, ALICATE DE CRIMPAGEM, BASE DE APOIO, CABO DAC, CABO DE REDE, CABO UTP, CARTÃO DE MEMÓRIA, COMPUTADOR, MONITOR, ENTRE OUTROS.
AQUISIÇÃO DE RAÇÃO ANIMAL	RAÇÃO PARA PEIXES, RAÇÃO BOVINA, SUPLEMENTO ALIMENTAR ANIMAL, RAÇÃO OVINO, SAL MINERAL, RAÇÃO SUÍNO
AQUISIÇÃO DE ÁGUA MINERAL E GARRAFÕES	ÁGUA MINERAL E VASILHAME DE ÁGUA MINERAL.
AQUISIÇÃO DE GÁS GLP	GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO
AQUISIÇÃO DE INSUMOS VETERINÁRIOS	ESTRADIOL, CLOREXIDINA, RINGER, GLICOSE, MELOXIAM, CETAMINA, DORAMECTINA, LUVA, TESOURA, ENTRE OUTROS.
AQUISIÇÃO DE GASES ESPECIAIS	NITROGÊNIO, HIDROGÊNIO, HÉLIO, ARGÔNIO, ACETILENO, ENTRE OUTROS.
SERVIÇOS DE SEGURO DE ALUNOS	SEGURO DE VIDA.
AQUISIÇÃO DE REAGENTES	AZINO BIS, DINITROFENILHIDRAZINA, ACETATO DE CÁLCIO, ACETATO DE ETILA, ACETONA, ÁCIDO ACÉTICO, ÁCIDO CÍTRICO CARVÃO ATIVADO, ENTRE OUTROS.
AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	POLPA DE FRUTA, CARNE BOVINA, CEBOLA, ALHO, SAL, ARROZ, FARINHA DE TRIGO, ENTRE OUTROS.
AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA EVENTOS	PAINEL ANÚNCIO, ÁGUA MINERAL, PLANTA ORNAMENTAL, FAIXA DE DIVULGAÇÃO, CANECA, SACOLA, BOTOM, ENTRE OUTROS.
AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESPORTIVO	APITO, BOLSA TÉRMICA, BOMBA DE AR, POSTE DE REDE, PRANCHA NATAÇÃO, BAMBOLE, CORDA NAVAL, BALANÇA, ENTRE OUTROS.
AQUISIÇÃO DE INSUMOS PARA AGRICULTURA	PAPEL MATA-BORRÃO, ADUBO QUÍMICO, ARAME FARPADO, AZADIRACTINA, BANDEJA CULTIVO MUDAS, PÁ, FERTILIZANTE NATURAL, FOICE, LONA PLÁSTICA, MEIO DE CULTURA, ENTRE OUTROS.
AQUISIÇÃO DE INSTRUMENTOS E ACESSÓRIOS MÚSICAIS	VIOLÃO, CAPA DE VIOLÃO, ENTRE OUTROS.
AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA	DETERGENTE, DESINFETANTE, RODO, VASSOURA, DESORIZADOR, PAPEL HIGIÊNICO, CERA, FLANEL, PANO DE PRATO, ENTRE OUTROS.
AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE	FOLHA ISOPOR, LIVRO ATA, COLA, LAPISEIRA, GRAMPEADOR, CANETA, FITA DESIVA, ESTILETE, ENTRE OUTROS.
AQUISIÇÃO DE FARDAMENTOS	TOLHA DE BANHO, CHAPÉU, JOGO DE CAMA, CAMISA UNIFORME, BOTA SEGURANÇA, COLCHÕES, BONÉ, AGENDA, JALECO, MOCHILA, ENTRE OUTROS.
SERVIÇOS DE INSPEÇÃO DE SEGURANÇA DE CALDEIRAS	SERVIÇOS DE INSPEÇÃO DE SEGURANÇA DE CALDEIRAS.
AQUISIÇÃO DE EMBALAGENS, DESCARTÁVEIS E CONDIMENTOS	AROMATIZANTE ARTIFICIAL, BANDEJA, COLHER DESCARTÁVEL, COPO DESCARTÁVEL, FILME EMBALAGEM, POTE ALIMENTOS, GARRAFA, GUARDANAPO, PARTO, SACO PLÁSTICO, ENTRE OUTROS.
AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ODONTOLÓGICOS E ENFERMAGEM	CONDICIONADOR DENTAL, ADESIVO DENTAL, ÁLCOOL ETÍLICO, BENZOCAÍNA, BROCA ALTA ROTAÇÃO, CANTA BAIXA ROTAÇÃO, CUNHA ODONTOLÓGICA, ESPELHO BUCAL, FILME RADIOLÓGICO, ENTRE OUTROS.
AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTE	TELEFONE, AUTOCLAVE, BALANÇA ELETRÔNICA, BANHO MARIA, BEBEDOURO, BOMBA DE ÁGUA, CAFETEIRA ELÉTRICA, CENTRÍFUGA, ENTRE OUTROS.
SERVIÇOS DE FILMAGEM	SERVIÇOS DE FILMAGEM
SERVIÇOS DE RECARGA DE EXTINTORES	SERVIÇOS DE RECARGA DE EXTINTORES
SERVIÇOS DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE AMBIENTES	SERVIÇOS DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE AMBIENTES
SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS.
SERVIÇOS DE CAPACITAÇÃO/PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS - INSCRIÇÃO	INSCRIÇÃO EM CURSOS DE CAPACITAÇÃO.
AQUISIÇÃO DE ANIMAL E MATERIAL GENÉTICO	ANIMAIS VIVOS E MATERIAIS GENÉTICO.
AQUISIÇÃO DE UTENSÍLIOS DE COZINHA	BANDEJA, AVENTAL, ACENDEDOR DE FOGÃO, BACIA, BALDE, ESPÁTULA, PENEIRA, RALADOR, ROLO DE MASSA, ENTRE OUTROS.
AQUISIÇÃO DE VEÍCULO	VEÍCULOS, AMBULÂNCIA.
SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA	SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA.

DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO	LISTA EXEMPLIFICATIVA DE ITENS
SERVIÇOS GRÁFICOS	BANNER, FAIXA EM LONA, ENVELOPE, CARTÃO DE VISITA, PANFLETO, REVISTA INSTITUCIONAL, CALENDÁRIO INSTITUCIONAL, BLOCO DE ANOTAÇÕES, SQUEEZE, ENTRE OUTROS.
SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS	SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS.
AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO	AÇÚCAR, CAFÉ, TOLHA DE PAPEL, SABÃO, ENTRE OUTROS.
CONTRATAÇÃO DE ARTISTA MUSICAL	CONTRATAÇÃO DE ARTISTA MUSICAL.
AQUISIÇÃO DE EPI	ÁLCOOL, AVENTAL, ESCOVA PARA LIMPEZA, LUVA, MÁSCARA, ÓCULOS DE PROTEÇÃO, TOUCA HOSPITALAR, ENTRE OUTROS.
AQUISIÇÃO DE MÓVEIS	CADEIRA, ARMÁRIO, MESA, SOFÁ, MÁQUINA DE LAVAR, CAMA, VENTILADOR, ENTRE OUTROS.
SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO DE REDE DE DISTRIBUIÇÃO DE GÁS	SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO DE REDE DE DISTRIBUIÇÃO DE GÁS.
EXAMES DE BRUCELOSE E TUBERCULOSE	EXAMES DE BRUCELOSE E TUBERCULOSE.
LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS	LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS.
SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE CALDEIRAS E VASOS DE PRESSÃO	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE CALDEIRAS E VASOS DE PRESSÃO.
AQUISIÇÃO DE INSUMOS PARA A PSICULTURA	ÓLEO ESSENCIAL, BALANÇA SUSPensa, LUVA DE SEGURANÇA, REDE PUÇÁ, TARRAFA, HAPA, TANQUE DE REDE, ENTRE OUTROS.
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS
SERVIÇO DE FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE GUARDA-CORPO	SERVIÇO DE FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE GUARDA-CORPO.
SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE AR-CONDICIONADO	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE AR-CONDICIONADO.
AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL	COMBUSTÍVEIS.
AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO	LUVA LISA, TORNEIRA, VARA DE CANO, SIFÃO, FITA VEDA ROSCA, ESCOVA PARA PINTURA, ASSENTO SANITÁRIO, LÂMPADA, ENTRE OUTROS.
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL.
ANUIDADE CONDETUF E RTS	ANUIDADE CONDETUF E RTS.
AQUISIÇÃO DE INSUMOS PARA APICULTURA E MELIPONICULTURA	COLMÉIA, MACACÃO, TELA EXCLUÍDORA, ALIMNETADOR DE ABELHAS, FUMIGADOR, LUVA SEGURANÇA, BOTA DE SEGURANÇA, CAIXA DE NÚCLEO, INCUBADORA, ENTRE OUTROS.
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM	SERVIÇO DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM.
AQUISIÇÃO DE COLETORES E LIXEIRAS	COLETOR DE RESÍDUO, CAIXA PLÁSTICA, ENTRE OUTROS.
SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE CÂMERAS DE SEGURANÇA	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE CÂMERAS DE SEGURANÇA.
AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO DE SISTEMAS DE COMBATE AO INCÊNDIO	AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO DE SISTEMAS DE COMBATE AO INCÊNDIO.

João Pessoa, 4 de novembro de 2024.

Atenciosamente,

Cássio da Nóbrega Besarria