

RELATÓRIO DE GESTÃO

PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA E GESTÃO

2021

INTRODUÇÃO:

A Pró-Reitoria de Infraestrutura e Gestão (PROINFRA) executa, acompanha e fiscaliza os projetos das obras de engenharia que resultam em melhorias estruturais na Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF). Além disso, administra ações de sustentabilidade e a ocupação e uso das áreas desta, incluindo patrimônios e estoques/almoxxarifados. Atua no planejamento, gerência e na realização de manutenções e reformas dos espaços físicos, bem como nas redes de eletricidade, dados e de telefonia. Os serviços de transporte, de segurança e de protocolo também são de sua responsabilidade. Encarrega-se ainda da parte contratual, de convênios e licitações da instituição, além da fiscalização administrativa dos contratos de terceirização de mão- de-obra exclusiva.

A seguir, são apresentadas as informações por setor que compõe a Pró-Reitoria:

COORDENAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS:

A Coordenação de Projetos e Obras tem buscado a cada ano alcançar excelência nas suas operações, através da gestão eficiente dos projetos e das obras da UFJF, visando o melhor atendimento das demandas de infraestrutura da comunidade acadêmica.

No ano de 2021, foram concluídos o total de 18 projetos de engenharia e arquitetura, dos quais destacam-se os relativos às adaptações das instalações universitárias para o enfrentamento da Pandemia da Covid-19, desenvolvidos numa atuação conjunta com outras unidades acadêmicas, dada à importância da segurança sanitária no cenário atual. Dos 3 projetos ainda em curso, temos o da conclusão da reforma e ampliação da Faculdade de Farmácia, para melhor atendimento da demanda acadêmica no tocante às instalações em si e ao contingente estudantil cada vez maior; o projeto de Abrigo de Reagentes Químicos da Faculdade de Química e do setor de Sustentabilidade da UFJF - projeto de suma importância para segurança no armazenamento desses produtos e também de alta complexidade. Por fim, a elaboração de projetos para o Processo de Segurança Contra Incêndio e Pânico do Museu de Artes Murilo Mendes, crucial para a

manutenção do museu e para prevenção de acidentes como os presenciados pelo país, a exemplo do Museu Nacional.

Abaixo, quadro elucidativos das atividades supramencionadas:

Relação com o PDI		
23 - Otimizar a capacidade instalada de todas as estruturas físicas dos campi Juiz de Fora e Governador Valadares, incluindo aquelas do Hospital Universitário.		
REQUISIÇÕES DE PROJETO		
	REQUISITANTE	DESCRIÇÃO
REQUISIÇÕES ATENDIDAS/EM ANDAMENTO 2021	JARDIM BOTANICO	Elaboração de projeto executivo do viveiro de mudas do Jardim Botânico
	JARDIM BOTANICO	Projeto de redes de telefonia e internet
	DAVI	Reforma de gabinete ocupado pelo DAVI
	GCAC	Alteração de layout da sala de reunião PROINFRA contratos
	PROCULT	Elaboração de projeto de AVCB para o MAMM
TOTAL atendidas/em andamento		5
REQUISIÇÕES EM ESPERA 2021	SEC-ODONTO	Elaboração do projeto arquitetônico para dar entrada na Vigilância Sanitária da Prefeitura de Juiz de Fora para obtenção do Alvará Sanitário pela Faculdade de Odontologia
	PROCULT	Projeto de reforma, acessibilidade e Elevador no Fórum da Cultura
	FAEFID	Melhorias na iluminação natural no Prédio Ginástica da FAEFID
	DEP-VETERINARIA	Reforma do Laboratório de Diagnóstico Animal para adequação física (bancadas), elétrica (pontos de tomadas) e hidráulica (bancada com pia).
	JARDIM BOTANICO	Obra telhado Centro Pesquisa Jardim Botânico
	PROCULT	Adaptações no Memorial da República
	SEC-COMUNICAÇÃO	Projeto de climatização com troca de ar
	SEC-FISIOTERAPIA	Avaliação de segurança - porta de acesso da faculdade de fisioterapia
TOTAL em espera		8
TOTAL GERAL		13

Relação com o PDI		
23 - Otimizar a capacidade instalada de todas as estruturas físicas dos campi Juiz de Fora e Governador Valadares, incluindo aquelas do Hospital Universitário. 24 - Assegurar a execução das instalações físicas já planejadas para os campi de Juiz de Fora e o de Governador Valadares, dentro das possibilidades orçamentárias. 29 - Construir o centro de recepção, estocagem e tratamento de resíduos e purificação de solventes para reutilização nos laboratórios de graduação.		
PROJETOS		
	ID	DESCRIÇÃO
EM ANDAMENTO 2021	19P08-PRODUTOS-QUIMICOS	Construção de edificações tipo galpão para sede da Coordenação de Sustentabilidade e Almoarifado de Produtos Químicos da UFJF
	21P09-CONCLUSAO-FAC-FARMACIA	Conclusão da obra paralisada (CT 18/2019) da Faculdade de Farmácia
	21P11-PSCIP-MAMM	Elaboração de projeto para o Processo de Segurança Contra Incêndio e Pânico para o Museu de Arte Murilo Mendes
TOTAL em andamento		3
CONCLUÍDOS 2021	20P08-PSCIP-CAMPUS-JF	Contratação de empresa especializada para elaboração de Projeto de Incêndio e Pânico com AVCB do Corpo de Bombeiros no estado de Minas Gerais
	21P01-JOAO-XXIII	Reforma de espaços e elementos arquitetônicos no Colégio de Aplicação João XXIII
	21P02-USINA-BIODIESEL	Obras no Centro Integrado de Ensino, Pesquisa, Extensão, tecnologia e Cultura (CIEPTec) - UFJF Norte, para implantação de unidade de processamento de biodiesel.
	21P03-1-TELHADOS-ICH	Projeto de reforma da cobertura no Instituto de Ciências Humanas (ICH).
	COVID	Adaptações Reitoria
	COVID	Adaptações Medicina
	COVID	Adaptações Enfermagem
	COVID	Adaptações ICB
	COVID	Adaptações ICE
	COVID	Adaptações RU - Campus
	COVID	Adaptações Odontologia
	COVID	Adaptações João XXIII
	COVID	Adaptações CAEd
	COVID	Adaptações Faculdade de Comunicação
	COVID	Adaptações Faculdade de Farmácia
	COVID	Adaptações RU - Centro
	COVID	Adaptações Núcleo de Práticas Jurídicas
	Adaptações Pró-reitoria de Graduação e Pesquisa	
TOTAL concluídas		18
TOTAL GERAL		22

Ainda nesse ano, a coordenação têm acompanhado e fiscalizado 4 obras no campus da universidade, que juntas somam o valor de R\$ R\$ 6.183.747,31 a saber: a obra de reforma e ampliação da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis, a reforma dos Anfiteatros do Instituto de Ciências Exatas (ICE), a ampliação e reforma do Centro de Vivências, para adequação das unidades administrativas.

No quadro seguinte, consta as obras em fiscalização, as que estão paralisadas e as que já foram concluídas.

Relação com o PDI		Otimizar processos organizacionais e infraestrutura 24- Assegurar a execução das instalações físicas já planejadas para os campi de Juiz de Fora e o de Governador Valadares, dentro das possibilidades orçamentárias.	
FISCALIZAÇÃO DE OBRAS			
		DESCRIÇÃO	
PARALISADAS	2020-CT-002-FACC	Contratação de obras de reforma e ampliação da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis – FACC no Campus Sede da Universidade Federal de Juiz de Fora	R\$ 2.987.014,89
	2021-CT-021-ANFITEATROS-ICE-2	Obras de complementação da reforma e reforço estrutural dos anfiteatros do Instituto de Ciências Exatas da UFJF	R\$ 2.665.392,49
	2021-CT-022-CENTRO-DE-VICENCIA-REITORIA	Obras de reforma para adequação do subsolo do Centro de Vivência (A2) para Unidade Administrativa / Reitoria – Fase 1, no campus sede da UFJF	R\$ 531.339,93
	TOTAL em andamento		4
			R\$ 6.183.747,31
	2019-CT018-FARMACIA	Construção de prédio em 3 pvtos para salas de aula no Setor H e reforma de laboratórios na faculdade de farmácia no campus sede da UFJF	R\$ 2.285.547,77
	2020-CT003-LAEPP	Obras de complementação do prédio do laboratório de apoio à estação experimental de plantas - LAEEP no campus sede da Universidade Federal de Juiz de Fora	R\$ 570.224,77
	TOTAL paralisadas		2
			R\$ 2.855.772,54
	CONCLUÍDAS	2020-CT-056-FAZENDA-EXPERIMENTAL	Cercamento da Fazenda Experimental de Plantas da UFJF em Ewbank da Câmara
		TOTAL concluídas	1
			R\$ 129.696,00
		TOTAL GERAL	9
			R\$ 9.169.215,85

Vale destacar ainda as licitações realizadas por meio de RDCs – Regime Diferenciado de Contratação, que se constitui em uma modalidade de licitação eletrônica, com menor prazo de conclusão para escolha da empresa vencedora, como, ainda, para a diminuição do preço final licitado. No quadro abaixo, consta o rol de licitações em andamento e concluídas no ano de 2021.

Relação com o PDI		Otimizar processos organizacionais e infraestrutura 24- Assegurar a execução das instalações físicas já planejadas para os campi de Juiz de Fora e o de Governador Valadares, dentro das possibilidades orçamentárias.		
LICITAÇÕES				
		DESCRIÇÃO	VALOR	
EM ANDAMENTO 2021	2021-RDC-002-COMP-LAEEP	Licitação de obras de complementação do Laboratório de Plantas Experimental da UFJF	R\$ 206.841,58	
	2021-RDC-003-USINA-BIODIESEL	CONSTRUÇÃO DE LABORATÓRIO EXPERIMENTAL PARA PRODUÇÃO DE BIODIESEL NO CIEPTEC - UFJF NORTE	R\$ 354.362,07	
	2021-RDC-004-TELHADOS-ICH	Obras de reforma da cobertura no Instituto de Ciências Humanas (ICH).	R\$ 738.306,58	
	2021-RDC-001-PSCIP-CAMPUS-JF	Contratação de empresa especializada para elaboração de projetos de segurança contra incêndio e pânico (PSCIP), com aprovação do Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais (CBMMG), com vistas à obtenção do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) para regularização de diversas edificações da Universidade Federal de Juiz de Fora	R\$ 182.699,47	
	2021-PREGAO-043-LICENCA-REVIT	Aquisição de licença anual para uso de software BIM (Building Information Modelling)	R\$ 191.000,00	
			TOTAL em andamento	5
CONCLUÍDAS 2021	2020-RDC-003-ICE-2	Obras de complementação da reforma e reforço estrutural dos anfiteatros do Instituto de Ciências Exatas da UFJF	R\$ 2.665.392,49	
	2020-RDC-002-REITORIA-FASE-1	Obras de reforma para adequação do subsolo do Centro de Vivência (A2) para Unidade Administrativa / Reitoria – Fase 1, no campus sede da UFJF	R\$ 531.339,93	
			TOTAL concluídas	2
		TOTAL GERAL	7	R\$ 4.869.942,12

Nesse contexto de execução de obras e projetos em um cenário atípico e de incertezas na economia, a Coordenação tem o grande desafio de gerenciar as demandas de infraestrutura das unidades acadêmicas/administrativas, aliado ao das empresas contratadas, visando sempre e em primeira instância o interesse público.

Para além de suas atividades elementares, no ano de 2021 essa Coordenação se empenhou em organizar seus processos internos e gerir de forma mais eficiente sua equipe de trabalho. Foram implementadas um total de 8 melhorias nas áreas de projetos, obras e gestão, da qual destacam-se o mapeamento do processo licitatório e sua adequação ao SEI (Sistema Eletrônico de Informações), a criação do processo de requisição de projetos também via SEI, a elaboração do Manual de Fiscalização e a iniciativa de planejamento estratégico interno para nortear ações futuras.

Relação com o PDI		
Promover a qualidade de vida 2- Conduzir ações que visem a melhorias nos processos e ambientes de trabalho, de estudo e de socialização, como a racionalização, a informatização dos procedimentos e a diminuição do uso de papel, com agilidade e desburocratização, e à ampliação do uso democrático dos meios e dos espaços físicos da UFJF por toda a sua comunidade. Otimizar processos organizacionais e infraestrutura; 17- Implementar melhorias nos processos de execução, supervisão e cumprimento contratual das obras.		
PROCESSOS E MELHORIAS		
IMPLEMENTADAS EM 2021	PROJETOS	Criação de modelos e padronização de rotinas e mapeamento de processos no âmbito de projetos, principalmente quanto aos pedidos de requisição e à elaboração do programa de necessidades. Adequação dos fluxos em relação ao SEI. Total de melhorias: 2
	FISCALIZAÇÃO	Criação de modelos e padronização de rotinas e mapeamento de processo no âmbito das fiscalizações de obras, da qual destaca-se o Manual de Fiscalização. Adequação dos fluxos em relação ao SEI. Total de melhorias: 6
TOTAL IMPEMENTADAS		8
EM ESPERA	GESTÃO	Criação de modelos e padronização de rotinas e mapeamento de processos no âmbito gerencial. Estão sendo estudadas ações como: elaboração de novo organograma para a coordenação, implementação de planejamento estratégico e de gestão de pessoas.
TOTAL EM ESPERA		4

Para o ano de 2022, espera-se a conclusão das obras em andamento, bem como dos processos licitatórios em curso. Espera-se ainda a efetivação do planejamento estratégico do setor, para que a coordenação alcance seu propósito maior no âmbito da Pró-reitoria que é garantir a qualidade e adequação das instalações da Universidade Federal de Juiz de Fora a todos os seus usuários.

COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO CIVIL E REFORMAS:

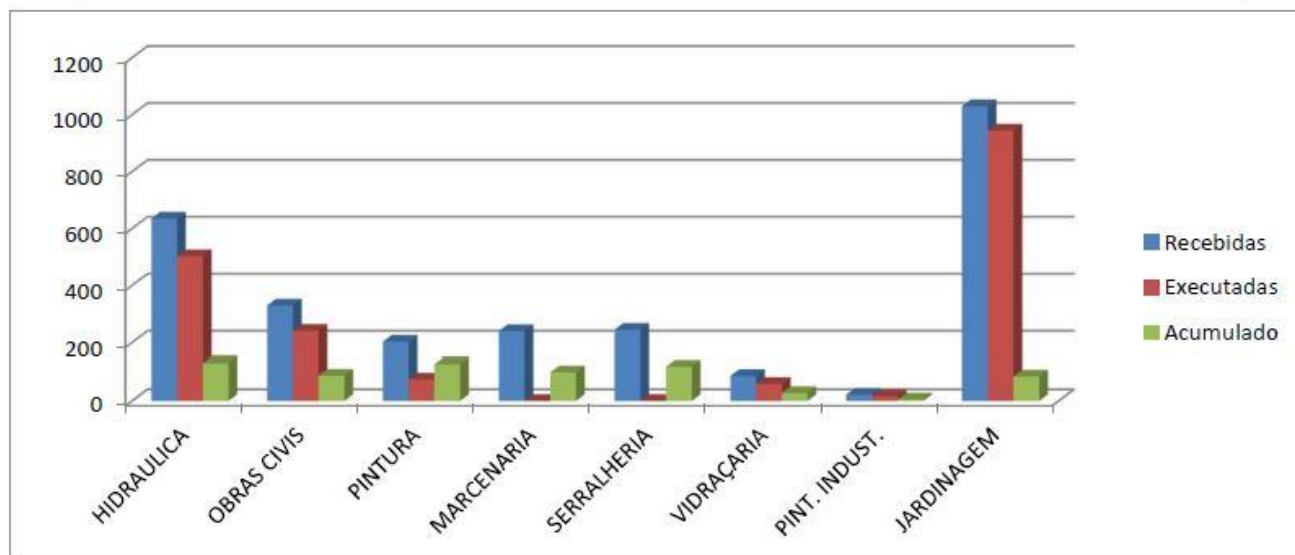
A atividade fim do setor consiste em planejar, projetar, coordenar e fiscalizar os serviços de manutenção civil. Desta forma, o setor é responsável pelas atividades de manutenção das instalações prediais, pertencentes à UFJF, e toda a infraestrutura do seu entorno (vias, calçadas, jardins, redes hidráulicas etc.), cujas principais frentes de trabalho são: Obras Civis; Pintura; Hidráulica; Serralheria; Marcenaria; Vidraçaria; Pintura Industrial e Jardinagem.

Abaixo segue quantitativo de requisições recebidas, executadas e acumuladas no exercício em tela:

ANO 2021					
	Recebidas	Executadas	Acumulado	% EXECUTADA	% RECEBIDA
HIDRAULICA	635	503	132	79%	23%
OBRAS CIVIS	330	241	89	73%	12%
PINTURA	203	75	128	37%	7%
MARCENARIA	240	327**	100	136%	9%
SERRALHERIA	245	235**	120	96%	9%
VIDRAÇARIA	88	60	28	68%	3%
PINT. INDUST.	22	17	5	77%	1%
JARDINAGEM	1030	944	86	92%	37%
TOTAL	2793	1840	688	66%	

** referente a execução das requisições do ano de 2021 e as que acumulou do ano 2020

QUANTIDADE DE REQUISIÇÕES DE SERVIÇO INTERNO - 2021
COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO CIVIL E REFORMA



Além disso, o setor está responsável pela gestão e fiscalização do Contrato nº 53/2019, referente a contratação de empresa especializada do ramo da construção civil, para prestação, sob demanda, de serviços específicos de readequações de ambientes internos/externos e pequenas

reformas, com material incluso. Conforme imagens abaixo, é possível visualizar os serviços já realizados no ano corrente e os custos envolvidos além da relação dos serviços que estão em andamento.

READEQUAÇÃO DE AMBIENTES INTERNOS/EXTERNOS E PEQUENAS REFORMAS - CONTRATO 053/2019

ANO 2021

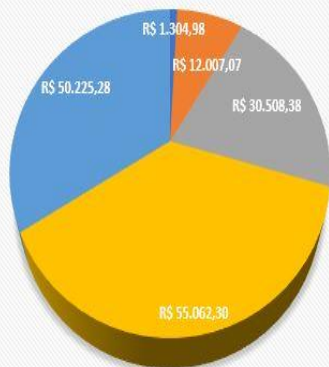
Serviços realizados

Serviço	Resumo	Custo
Galpão da Engenharia Elétrica	Fornecimento e Instalação de Piso em Granito em Diversas áreas no Galpão da Engenharia Elétrica - Incluindo Elevador	R\$ 1.304,98
Galpão da Engenharia Civil	Fornecimento e Instalação de Chapa para contenção de Águas pluviais em calha	R\$ 12.007,07
Casa de Cultura	Reforma do Auditório com instalação de Piso Vinílico	R\$ 30.508,38
Praça Cívica	Complementação dos Serviços de Instalação de Deck nas Fontes	R\$ 55.062,30
Transporte	Limpeza de Terreno com remoção de entulhos e descarte de material em Bota-fora regular	R\$ 50.225,28
TOTAL		R\$ 149.108,01

Serviços em processo

Serviço	Resumo
Farmácia Universitária	Ajuste de ambientes (Sala para capela e sala de lavagem) além de ajuste em rampa de acesso
Imunocet ICB	Ajuste de ambientes, com criação de acesso extra
Piso palco Fórum da Cultura	Ajuste de piso do palco
Faculdade de Fisioterapia	Reforma Telhado
Faculdade de Enfermagem	Ajuste de laboratório
Convênios	Readequação de ambiente
Reitoria - Prof. Michelle	Ajustes na sala
Recuperação do telhado danificado no Arquivo Histórico	Ajuste dos danos no telhado
João XXIII	Diversos ajustes em 3 ambientes (Merenda, enfermagem e anfiteatro)

Serviços realizados



■ Galpão da Engenharia Elétrica ■ Galpão da Engenharia Civil ■ Casa de Cultura ■ Praça Cívica ■ Transporte

READEQUAÇÃO DE AMBIENTES INTERNOS/EXTERNOS E PEQUENAS REFORMAS - CONTRATO 053/2019



■ Serviços realizados ■ Serviços em processo

COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA, ELETRÔNICA E EQUIPAMENTOS:

A atividade fim do setor consiste em planejar, projetar, coordenar e fiscalizar os serviços de manutenção elétrica, eletrônica e equipamentos da UFJF. Atende, principalmente, a três frentes de trabalho por meio de requisições serviços internos, via sistema SIGA (Sistema Integrado de Gestão Acadêmica), a saber: 1) elétrica, 2) eletrônica e 3) equipamentos e refrigeração. Abrange a coordenação das equipes responsáveis pela manutenção preventiva e corretiva de: sistemas elétricos de alta e baixa-tensão, equipamentos eletrônicos e eletroeletrônicos, sistemas e aparelhos de ar condicionado, freezers, geladeiras e demais equipamentos destinados às atividades laboratoriais da instituição.

Além disso, é responsável pela gestão dos contratos de manutenção de elevadores e ainda abrange a gerência do Almojarifado da PROINFRA que tem como atividade principal, o controle e distribuição de materiais necessários para a toda manutenção estrutural do campus e demais unidades da UFJF.

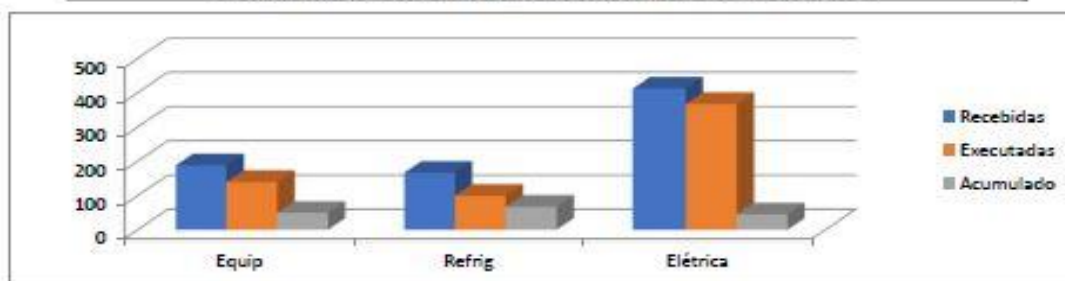
Conforme imagens abaixo é possível visualizar o quantitativo de requisições recebidas, executadas e acumuladas no ano no ano corrente.

ANO 2021

	Recebidas	Executadas	Acumulado	% EXECUTADA	% RECEBIDA
Equip	188	139	49	74%	25%
Refrig	166	99	67	60%	22%
Elétrica	412	367	45	89%	54%

TOTAL	766	605	161	79%
-------	-----	-----	-----	-----

QUANTIDADE DE REQUISIÇÕES DE SERVIÇO INTERNO - 2021
COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA, ELETRÔNICA E EQUIPAMENTOS



COORDENAÇÃO DE INFORMÁTICA, INFOCENTROS E TELEFONIA:

O setor destina-se a desenvolver atividades relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) dando suporte e manutenção nos equipamentos e softwares desta área incluindo a rede física de dados e de telefonia da UFJF.

Dentre as atividades desenvolvidas, podemos destacar: manutenção preventiva e corretiva nos computadores do parque de TI (Tecnologia da Informação); suporte, manutenção e instalação na infraestrutura de rede de dados (cabeado e sem fio); suporte ao usuário na utilização dos Sistemas Operacionais e softwares básicos; preparação de computadores, com formatação e instalação de softwares; manutenção preventiva e corretiva nas impressoras do parque de TIC da UFJF; manutenção preventiva e corretiva no PABX e sistema de Telefonia da UFJF, com ativação de novas linhas e configuração das mesmas; reparo, troca, diagnóstico e instalação em periféricos de TIC como monitores, teclados, mouse, fontes, scanner entre outros; manutenção preventiva e corretiva em nobreaks até 2Kva.; manutenção preventiva e corretiva em projetores de multimídia, bem como dimensionamento para a instalação dos mesmos nos ambientes da UFJF.

Na tabela abaixo, é possível visualizar o quantitativo de requisições recebidas e atendidas no setor, no ano vigente:

Coordenação de Informática, Infocentros e Telefonia - Ordens de Serviços Executadas / Ano 2021 :													
Tipo de Serviço Executado:	Mês												
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
Serviços de Informática	56	56	68	30	66	78	103	105	167	195	249	xx	1173
Manutenção de Impressora	10	5	9	6	6	7	6	9	8	16	33	xx	115
Nobreaks e Projetores	6	8	6	5	9	6	12	8	9	15	19	xx	103
Telefonia	12	11	4	9	11	6	9	9	12	21	37	xx	141
Total													1532
Obs.: • Os atendimentos dos serviços de TI feitos na Reitoria não estão computados totalmente neste levantamento, uma vez que a maioria destes atendimentos são solicitados diretamente via telefone aos técnicos da Proinfra que ficam na Unidade. • Não temos requisições "não atendidas", a requisição só sai do nosso sistema resolvida, mesmo que seja a baixa no patrimônio do equipamento ou indicação para manutenção em oficina autorizada.													

A Coordenação, ainda, atua auxiliando na elaboração e dimensionamento das especificações de equipamentos e soluções de TIC na UFJF e na política de TIC adotadas na instituição através da sua participação no Comitê Governança Digital como representante da PROINFRA. Atua também na confecção de laudos de desfazimento em relação a baixa no patrimônio dos equipamentos de TIC da instituição.

Atualmente é responsável, também, pela elaboração, dimensionamento, fiscalização e gestão dos contratos de serviços de telecomunicações da UFJF.

Por fim, o setor, ainda, é responsável pela gestão e manutenção dos Infocentros, que são laboratórios de computação destinados a livre utilização dos discentes, assim como dos docentes e TAE's (Técnicos Administrativos em Educação) da instituição. São 16 infocentros, com entorno de 260 computadores. Ressalta-se que estão fechados desde o início da pandemia e ainda sem previsão de retorno.

COORDENAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE E PATRIMÔNIO:

O setor coordena as ações referentes ao gerenciamento de resíduos sólidos (lixo comum, resíduos químicos e de saúde e materiais recicláveis) considerando inclusive a gestão dos contratos pertinentes à prestação destes serviços à instituição. Coordena ainda ações no sentido de reorganizar e atualizar os procedimentos referentes à gerência dos bens patrimoniais e materiais de estoque.

Os dados a seguir referem-se aos trabalhos realizados especificamente para a área de sustentabilidade, com foco no gerenciamento de resíduos sólidos (lixo comum, químico, saúde e materiais recicláveis). As tabelas abaixo mostram os dados de recolhimento de 2019 até outubro de 2021.

Materiais Recicláveis (Kg)			
	2019	2020	2021
Papel	42.651,00	250,36	176,30
Papelão	33.858,00	12,546,46	0,00
Plástico	2.885,00	740,00	930,00
Metal	6.610,00	1.548,00	1.000,00
Isopor	0,00	20,00	0,00
Bateria	0,00	217,60	0,00
Pilhas	172,00	208,00	394,40
Vidros	0,00	2.692,90	588,00
Lixo comum	0,00	2.874,00	2.280,00
Toner	1.970,00	1.360,00	0,00
Total de descarte no período	88.146,00	9.910,86	4.974,30

RESÍDUO BIOLÓGICO (Kg)			
	2019	2020	2021
CBR - Centro da Biologia Reprodução	11.898,00	8.731,80	6.185,50
ICB - Instituto de Ciências Biológicas	3.323,96	1.260,30	1.268,70
ICE - Instituto de Ciências Exatas	-----	-----	22,70
Faculdade de Farmácia	150,90	734,90	577,90
Fac. de Odontologia e Farmácia	6.253,55	-----	-----
Faculdade de Veterinária	2.389,20	216,10	155,30
Faculdade de Odontologia	-----	153,60	2.041,60
Clínica Veterinária	322,29	308,81	126,60
Faculdade de Enfermagem	-----	88,50	215,20
Farmácia Universitária	8,10	36,81	31,90
Fac. Educação - Vacinação	-----	99,30	1,80
Colégio de Aplicação João XXXIII	6,22	2,10	-----
Total de descarte no período	24.352,82	11.632,22	10.627,20

RESÍDUOS QUÍMICOS (Kg)			
	2019	2020	2021
ICE - Instituto de Ciências Exatas	1.012,80	162,60	303,60
ICB - Instituto de Ciências Biológica	4.683,00	862,40	262,15
CBR -- Centro de Biologia da Reprodução	109,40	30,10	25,70
Faculdade de Medicina Veterinária	343,50	27,50	-----
Clínica Veterinária	78,00	22,80	41,70
Faculdade de Farmácia	333,00	-----	50,90
Farmácia Universitária	48,00	36,60	63,60
Faculdade de Odontologia	150,20	-----	-----
Faculdade de Engenharia	213,90	-----	-----
GV – Governador Valadares	612,90	-----	-----
Faculdade de Medicina	20,50	-----	-----
Colégio de Aplicação João XXIII	-----	0,90	-----
PROINFRA	1.486,10	872,66	1.731,10
Alcool em gel vencido	1.285,00	-----	-----
Total de descarte no período	10.376,3	2.015,56	2.478,75

O trabalho de manutenção e estofamento de cadeiras, carteiras e persianas teve continuidade e, no ano de 2021 foram consertadas e/ou estofadas cerca de **1000** carteiras e/ou cadeiras e, cerca de **30** persianas.

O gerenciamento das mudanças entre unidades e recolhimento de materiais recicláveis gerou cerca de **200 requisições no SIGA**, sem contar o recolhimento que é feito sistematicamente duas vezes por semana em pontos definidos. Além disso, no período de transição da empresa de manutenção foi realizada a transferência de todo material patrimonial em desuso do galpão do HU para o armazém da CONAB.

A equipe da Coordenação de Sustentabilidade e Patrimônio vem trabalhando exaustivamente para realizar a reestruturação física do galpão do Almoxarifado Central, considerando as mudanças de todas as estantes de materiais de consumo e a organização das mesmas de forma a setorizar os materiais, contamos ainda, certamente, com a equipe de manutenção da PROINFRA para os vários reparos necessários no galpão.

Nos últimos meses, a Coordenação também assumiu a Gerência de Pós-Compras e se encontra em fase de diagnóstico das pendências relacionadas às compras de 2020/2021.

Quanto aos principais resultados do setor, a reorganização do ambiente físico do galpão do Almoxarifado Central promoveu uma melhora na qualidade do ambiente de trabalho e, uma melhor condição para identificação de pendências existentes em processos de compras tanto de materiais de consumo quanto itens patrimoniais. O objetivo maior da reestruturação e reorganização é criar as melhores condições para iniciarmos a implantação de dados no SIADS (Sistema Integrado de Gestão Acadêmica), além de rever os fluxos dos processos vigentes com a perspectiva de alterações para otimização deles.

Dentre os principais serviços prestados/entregues à sociedade consideramos que a manutenção do trabalho de gerenciamento de resíduos do campus sede da UFJF, mesmo durante todo esse período atípico, traz para a sociedade a certeza de que prezamos pela seriedade e compromisso com o meio ambiente e a saúde pública, garantindo a destinação adequada de resíduos químicos e de saúde dos laboratórios que estiveram envolvidos com projetos relacionados ao combate à COVID-19. A manutenção do recolhimento e destinação dos materiais recicláveis às Associações de Catadores permitiu que eles mantivessem o ganho proveniente dessa atividade.

A compra, gerenciamento e distribuição dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) garantiu a segurança dos servidores envolvidos nos trabalhos de pesquisa, trabalhos administrativos e, nas atividades acadêmicas com retorno presencial que foram sendo autorizadas paulatinamente.

Ressaltamos que as restrições impostas pela pandemia em termos revezamento no trabalho presencial e setores acadêmicos e administrativos em trabalho majoritariamente remoto prejudicaram ações necessárias para implementação de novos processos para desfazimento/baixa de itens patrimoniais, além do início do processo de atualização do inventário, ações essas que exigem o trabalho presencial de uma quantidade considerável de servidores.

Por fim, destacamos como principais desafios e planejamento do setor para o próximo ano: otimizar as compras referentes ao estoque de materiais de consumo e os fluxos e procedimentos de recebimento, controle e entrega de materiais de consumo e bens permanentes; agilizar dos processos de baixa e desfazimento dos itens em desuso, das unidades acadêmicas e administrativas dos *campi* de Juiz de Fora e Governador Valadares; atualizar o inventário patrimonial em todas as unidades acadêmicas e administrativas nos *campi*; e realizar a implantação do SIADS para o estoque e patrimônio.

GERÊNCIA DE ESTOQUE (ALMOXARIFADO CENTRAL):

O setor é responsável pelo gerenciamento da compra, armazenamento e distribuição dos itens de estoque da instituição; supervisionamento da recepção e as providências necessárias das compras de materiais de consumo das unidades acadêmicas e administrativas além do gerenciamento dos contratos de compras parceladas.

No ano vigente, tinha-se como proposta melhorar o fluxo das compras *versus* demanda/logística, propiciando eficácia e eficiência no setor. Considera-se que foi parcialmente atingida, mas o reflexo da pandemia causou situações atípicas, causando imbróglis principalmente com fornecedores.

Abaixo, é possível verificar alguns indicadores comparativos dos 3 últimos exercícios:

Ordens de Entrega	2019	2020	2021
Quantidades	4.176	1.995	2.196 até nov
Empenhos Emitidos	2019	2020	2021
Quantidades	62	59	37 até nov
Valores Empenhados	R\$ 663.235,09	R\$ 1.094.077,14	R\$ 968.662,70
Valores Entregues	R\$ 657.343,66	R\$ 732.826,41	R\$ 668.725,50
Saldo Aberto	R\$ 5.891,43	R\$ 361.250,70*	R\$ 291.209,60

Como objetivos do setor, destacamos a aquisição ideal de produtos para abastecimento das unidades acadêmicas e administrativas da instituição, preservando a qualidade e quantidade para impedir divergências de inventário e perdas de qualquer natureza e o equilíbrio nas aquisições.

Quanto aos progressos e perspectivas futuras, entendemos que é uma atividade meio, fundamental para a instituição. Dentro das possibilidades, buscamos ter uma atitude mais ativa para o ressuprimento das necessidades da UFJF. Durante o período considerado atípico onde os fatores de quando e quanto adquirir, foi e está sendo um desafio perante as incertezas do momento, onde estamos tentando otimizar os estoques existentes, para principalmente, não haver perdas materiais e financeiras, melhorando os níveis de estoque, o que é uma dinâmica meio complicada, considerando-se o cenário pandêmico.

Com relação aos impedimentos para o alcance dos objetivos previstos, o principal é de caráter externo, devido a fatores que estão causando impacto no nosso reabastecimento, causados principalmente pelos reajustes de preços dos produtos no mercado, que estão dificultando que os fornecedores possam honrar os compromissos assumidos com a instituição. Como exemplo, podemos destacar: aumentos sucessivos de GLP (Gás Líquido de Petróleo), álcool 70% tanto líquido quanto gel, toalha de papel, etc. além de caso de fornecedor que entrou com pedido de falência da empresa provocado pelos reajustes de preços das mercadorias.

Para o próximo exercício, almejamos melhorar os controles com suporte do CGCO/UFJF (Centro de Gestão do Conhecimento Organizacional); reduzir alguns itens estocados; aprimorar o fluxo de abastecimento; fortalecer o trabalho em equipe, aprimorar a execução das prioridades do setor e adequar as rotinas para implantação do SIADS.

GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO:

O setor concentra suas atividades no recebimento, controle e registro de material permanente; atualização do registro dos bens móveis e imóveis da UFJF; atualizações de responsabilidade dos setores quanto a mudança de responsabilidade por transferência; comunicação e tomada de providências em casos de constatação de irregularidades; alienação e desfazimento de bens inservíveis; dentre outras atividades correlatas. Assim entende-se que o setor desenvolve atividades-meio, as quais permitem o controle de materiais permanentes e fornecem informações capazes de subsidiar compras e avaliações de necessidades.

Para o ano de 2021, a Gerência de Patrimônio estabeleceu como metas o aprimoramento da gestão documental, por meio da digitalização de processos como doação e baixa; e a implantação de ferramentas de transferência e desfazimento de material permanente. Assim, foi inaugurado, no mês de julho, o módulo de Oferta e Aceite no SIGA, acompanhado de apresentação, conduzida pela Gerência de Patrimônio, para pró-reitores, diretores e secretários de unidades acadêmicas e administrativas. Foi reestruturado também o fluxo de desfazimento de bens permanentes, com a ajuda do Escritório de Processos/UFJF, tendo sido igualmente apresentado as unidades da instituição. Com a situação de calamidade sanitária vivenciada, alguns objetivos não puderam ser concretizados no período previsto, como a implantação do sistema patrimonial SIADS e o inventário patrimonial.

No quadro abaixo, é possível visualizar os principais resultados do setor no exercício vigente:

Indicadores 2021:

- Total de aquisições (até 03/12/2021): 2.331
- Valor total de aquisições (mat. permanente, até 03/12/2021): R\$11.627.480,75
- Total de baixas (até 03/12/2021): 30
- Valor total de baixas (mat. permanente, até 03/12/2021): R\$234.198,77

O cenário de calamidade sanitária atual, impediu e/ou retardou o progresso de algumas ações que eram esperadas para o ano de 2021, especificamente os procedimentos pré-Siads, tais como: inventário geral, retirada de bens em desuso por parte das unidades acadêmicas e administrativas, consolidação de dados de material permanente ocioso, etc. Espera-se que, com o retorno presencial das atividades, tais ações possam ser retomadas e concluídas.

Por fim, como metas para o próximo ano, buscaremos aprimorar a padronização de procedimentos, formulários e processos; propiciar a divisão de atividades e documentos e dar celeridade aos passos de implantação do SIADS.

GERÊNCIA DE TRANSPORTES:

É o setor que administra a frota de veículos da UFJF de forma a atender as demandas da comunidade universitária em deslocamentos dentro e fora do *campus* de Juiz de Fora; viagens intermunicipais, incluindo o *campus* de Governador Valadares e também interestaduais. Faz também a gestão e fiscalização dos contratos de manutenção automotiva, seguro total de veículos e do serviço de condução de veículos/transporte de pessoas (motoristas).

Em 2021, por se tratar de um período adverso e excepcional por conta da pandemia, muito dos atendimentos internos foram realizados por pedidos telefônicos, por e-mails e pelo WhatsApp, o que prejudicou em demasia apresentar números exatos de atendimentos realizados, por isso apresentaremos um número subestimado de atendimento por requisições. Ao todo, foram executadas 147 requisições de transporte registradas no SIGA, atendendo 265 passageiros rodando aproximadamente 63.160 quilômetros.

Foram atendidas demandas para suporte na aplicação das vacinas contra Covid-19, para movimentação de suplementos para confecção dos testes de covid, traslado de equipamentos e materiais para pesquisas, apoio aos programas de entrada, o PISM (Programa de Ingresso Seletivo Misto), visitas técnicas, fiscalizações, suporte ao Jardim Botânico, ao Hospital Universitário com deslocamento de materiais, insumos entre outros atendimentos.

Neste ano, implantou-se o modelo de roteirização de transportes, baseado no trabalho de mestrado do servidor Higor Coimbra Lucindo, implementando no contrato de serviços de manutenção geral, parques e jardins e pequenas obras. Trata-se de rotas no *campus* para distribuição de pessoal - 2 motoristas e 2 ônibus, circular (quando é o caso) - 1 motorista - 1 micro-ônibus ou 1 van (conforme demanda o motorista decide), rota *campus* para distribuição de materiais e equipamentos - 2 motoristas e 2 toyotas e rota *campus* - Caminhões (diversos) - conforme demanda - 1 motorista além da manutenção elétrica que é atendida em separado.

Hoje são 9 motoristas escalados para este contrato, 2 atendendo a sustentabilidade, 1 o almoxarifado, 1 ao protocolo e informática e mais 1 destinado a limpeza e conservação. São disponibilizados ônibus

circulares internos ao campus na hora das refeições para os estudantes e circuladas em alguns horários entre algumas unidades da Universidade fora do Campus, os horários estão disponíveis e podem ser acessados em: <https://www2.ufjf.br/proinfra/transporte/>

Mesmo com a ampliação da demanda de alguns serviços de transportes, como por exemplo a necessidade de fiscalização de obra na Fazenda Chapéu D'uvas, da atuação da Sustentabilidade, do Patrimônio e Almoxarifado no futuro Centro Integrado de Ensino, Pesquisa, Extensão, Tecnologia e Cultura (CIEPTEC – UFJF Norte), ainda sim, como medida de economia, o contrato de motorista sofreu reduções, além dos 25% dos postos de motoristas suprimidos (corte de 10 postos), **há postos vagos** de 8 (oito) motoristas, de 2 (dois) motociclista e 1 (um) lavador/lubrificador, o que nos obriga impor restrições de atendimento.

A UFJF conta, atualmente, com 126 veículos em plena atividade. O veículo mais antigo é um L 1113 da MERCEDES-BENZ com 48 anos e o mais novo é um PARTNER da PEUGEOT com 6 anos de uso. A média de idade da frota é de 13 anos e meio e como ela é bem heterogênea torna-se necessária constante manutenção.

Para atender as demandas da UFJF utilizou-se de dezembro de 2020 até dezembro de 2021 o quantitativo de 63.692,18 litros de óleo diesel; 25.468,61 litros de gasolina e dispendeu-se R\$ 413.477,09 em manutenção entre peças e serviços.

COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA:

O setor tem como principais atribuições:

- Planejar, coordenar e executar os serviços relacionados à segurança patrimonial da UFJF, compreendendo o *campus* sede e todas áreas de funcionamento externo, incluindo a Fazenda de Ewbank da Câmara;
- Coordenar, executar e supervisionar os serviços de Portaria e Vigilância Armada;
- Controlar e visualizar as imagens das câmeras instaladas no *campus* sede, através da Central de Monitoramento, sendo responsável pelo fornecimento de imagens das áreas monitoradas, quando da ocorrência de delitos;

- Orientar os usuários quanto à localização de todos os espaços e da realização de eventos dentro da instituição.

Por tratar-se de atividade essencial, o setor funciona em turnos ininterruptos de 06h a 18h e de 18h a 06h e suas intervenções foram de extrema importância durante o ano corrente, em decorrência da redução do fluxo de pessoas na instituição devido a suspensão das atividades presenciais no âmbito da instituição, devido a política de enfrentamento da pandemia de COVID-19.

No quadro abaixo, consta o tipo e quantitativo das ocorrências registradas no ano corrente:

Quantitativo 2021 - Coordenação de Segurança	
Ocorrências	Quantidade
Furto	10
Princípio de incêndio	14
Elétrica	9
Hidráulica	12
Colisão	30
Materiais em geral	7
Reparos	27
Outros	657

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA:

O setor atua fazendo o assessoramento dos Pró-Reitores Titular e Adjunto da PROINFRA, é também é responsável por todo o serviço de protocolo e correios da Universidade.

Os serviços de Protocolo são responsáveis pelas atividades diárias de recebimento, triagem, protocolo e entrega aos respectivos destinatários, de todas as correspondências que chegam à Universidade, seja através dos correios, transportadoras ou mensageiros. Realiza ainda o processo de triagem e entrega das correspondências encaminhadas internamente pelas diversas unidades acadêmicas e administrativas, incluindo aquelas recebidas pelo serviço de malote do *campus* de Governador Valadares via correios. O setor também é responsável por protocolar e encaminhar processos acadêmicos externos, realizando os trâmites necessários através do SIGA.

No que tange ao serviço de secretaria, com objetivo principal, compromete-se a oferecer aos públicos interno e externo informações técnicas e administrativas quanto aos procedimentos afetos aos mais diversos setores da Pró-Reitoria.

Como principais atividades geradas/desenvolvidas, destaca-se:

- I) Monitoramento das mesas do SEI, verificando os processos, dando os devidos encaminhamentos;
- II) II) Monitoramento dos e-mails institucionais do setor (secretaria.proinfra@ufjf.edu.br ; protocolo@ufjf.edu.br ; comissao.infrasaude@ufjf.edu.br), verificando os contatos recebidos, dando os devidos encaminhamentos;
- III) Recebimento, controle, guarda e arquivamento de documentos diversos e correspondências administrativas;
- IV) Atendimento ao público em geral (interno e externo);
- V) Recebimento, fornecimento e tratamento de informações;
- VI) Preparação de relatórios e planilhas; execução de serviços de áreas de escritório;
- VII) Realização de requisições diversas (veículo, serviços externos, internos, material permanente, suplementar ...);
- VIII) Providências às demandas apresentadas relacionadas ao PGC-Planejamento e Gerenciamento de Contratações, PDI -Plano de Desenvolvimento Institucional e Sistema de Concessão de Diárias e Passagens-SCDP, referente a esta Unidade Administrativa;
- IX) Assessoramento às Coordenações, Gerências (Vigilância; Sustentabilidade e Patrimônio; Convênios; COSUP; Manutenção Elétrica, Eletrônica e Equipamentos; Contratos; Informática, Infocentros e Telefonia; Manutenção Civil e Reformas; Projetos e Obras; Transporte; Fiscalização Administrativa de Contratos Terceirizados; Protocolo e Almoxarifados) e demais servidores lotados na PROINFRA;
- X) Planejamento, orientação e execução de atividades pertinentes à Administração, dando suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, logística e outros;
- XI) Atualização contínua do levantamento do padrão da carreira de TODOS os servidores da PROINFRA, buscando corrigir inconsistências, bem como auxiliar

aos mesmos nas referidas progressões (por capacitação e por mérito profissional), promovendo a valorização dos servidores desta Pró-Reitoria.

- XII) Atualização permanente do site da PROINFRA;
- XIII) Atualização e Agendamentos na Agenda Pública do Pró-Reitor;
- XIV) Atualização permanente das listas de contatos de e-mail (no correio eletrônico institucional e no SEI);
- XV) Monitoramento e providências pertinentes quanto aos prazos de respostas para demandas dos órgãos internos e externos;
- XVI) Verificação e indicação de prepostos nas audiências trabalhistas que a UFJF é parte;
- XVII) Controle de agendamento de uso da sala virtual de reuniões da PROINFRA;
- XVIII) Suporte às equipes do Campus Avançado de Governador Valadares;
- XIX) Atuação na Fiscalização Setorial dos Contratos de Terceirização de Conservação/Limpeza e Administrativo;
- XX) Utilização do sistema ECT (Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos) on-line para envio de TODAS as correspondências da UFJF;
- XXI) Gestão, renovação e otimização dos serviços ofertados pelo Contrato nº 017/2018 (Contrato Múltiplo nº 9912316958);
- XXII) Envio e Recebimento das correspondências internas e externas nas mais diversas unidades acadêmicas e administrativas do Campus Sede;
- XXIII) Controle e Organização dos Malotes Inter Campus (JF-GV / GV-JF);
- XXIV) Assessoramento nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, dentre outros.

No que tange ao Contrato nº 17/2018 (CORREIOS) destaca-se positivamente a **otimização dos gastos** referente ao ano de 2021. Dentre as ações que possibilitaram a **economia real** nos valores temos a redução de dias de utilização/envio de malotes ao *campus* avançado, já que majoritariamente a instituição está utilizando o SEI, além da alteração do **envio de diplomas das faculdades particulares** pela modalidade de **logística reversa**, propiciando que a UFJF não tenha mais nenhum gasto com esta demanda.

No quadro abaixo, consta os gastos mensais até o momento:

Quadro de Faturas Mensais do Contrato nº 17/2018

Mês	Valor
JAN	R\$ 3.815,29
FEV	R\$ 3.314,45
MAR	R\$ 10.487,00
ABR	R\$ 1.884,70
MAI	R\$ 1.444,48
JUN	R\$ 4.035,84
JUL	R\$ 4.443,65
AGO	R\$ 3.106,21
SET	R\$ 2.508,15
OUT	R\$ 2.160,73
NOV	R\$ 2.825,51
DEZ	Ainda não foi expedida
TOTAL	R\$ 40.026,01

Uma questão importante a se destacar, trata-se dos cursos de capacitação realizados pela equipe, pois impactam diretamente na melhoria qualitativa e quantitativa dos serviços prestados ao público externo e interno.

Quadro dos cursos realizados pela equipe de trabalho

Instituição Ofertante	Nome do Curso
PROGEPE/UFJF	O servidor público na UFJF: carreira em perspectiva
ENAP	Ágil no contexto do serviço público.
ENAP	Inteligência emocional.
E-AGU	Ciclo PGF : nova Lei de licitações e fiscalização de contratos em terceirizações.
PROPLAN/UFJF	Processos da Coordenação de Execução e Suporte Financeiro – PROPLAN no SEI e como gerar PDF's com OCR no NAPS2.
Inova Soluções em Capacitação	Planilha de Custos, revisão, reajuste e Repactuação de contratos administrativo.
PROGEPE/UFJF	Prevenção a COVID-19

Como um grande avanço a ser destacado, trata-se da publicação da PORTARIA/SEI Nº 1024, DE 31 DE AGOSTO DE 2021, a qual define as atribuições dos setores vinculados à PROINFRA, deixando assim clara as responsabilidades de todos os setores, incluindo os da Gerência Administrativa e Financeira, pois um dos desafios enfrentados pelo setor consistia na ausência do delineamento de suas atribuições/responsabilidades.

Como desafios enfrentados, pontuamos a continuidade do trabalho realizado de forma semipresencial iniciado em 2020 e mantido em 2021, o qual mostrou-se possível a partir da massificação da utilização de ferramentas digitais, com destaque para o Sistema Eletrônico de Informações – SEI, e-mails institucionais, aplicativos de mensagens instantâneas (WhatsApp, Telegram) e SIGA e, ainda, pelas mudanças implementadas nas práticas laborais.

Por fim, como ações futuras essenciais, destacamos a manutenção das capacitações continuadas dos servidores, com foco no atendimento as legislações.

GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO:

Em abril de 2021, foi criada a Gerência de Fiscalização Administrativa de Contratos de Terceirização (GFAC) vinculada à Pró-reitoria de Infraestrutura e Gestão (PROINFRA), cujo o objetivo é auxiliar no processo de gestão e fiscalização de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, isto é, de terceirização.

A equipe de fiscais administrativos é composta por cinco servidores lotados na GFAC, uma servidora cedida para a gerência e uma servidora lotada na Coordenação Financeira do *campus* avançado de Governador Valadares.

Suas atribuições encontram-se detalhadas na página oficial da PROINFRA e estão de acordo com a Instrução Normativa nº 05/2017 que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

Durante o ano de 2021, membro da equipe da GFAC participou de dois processos de planejamento de contratação, cujos objetos eram vigilância patrimonial armada e portaria. Também iniciaram dois contratos com dedicação de mão de obra exclusiva licitados em 2020, cujos objetos são apoio administrativo a UFJF

(*campus* Juiz de Fora), que posteriormente absorveu o contrato de apoio ao CEAD, e o contrato de manutenção e infraestrutura.

Para o tratamento dos riscos relativos ao descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), a UFJF adota a CONTA-DEPÓSITO VINCULADA – BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada. Os valores a serem retidos e liberados são analisados pela equipe da GFAC considerando as orientações contidas no Caderno de Logística (2018) do Ministério da Economia.

A própria criação da GFAC foi um avanço acerca da gestão de contratos de terceirização na instituição. A GFAC não só desenvolveu papéis de trabalho, tais como minutas dos Relatórios Circunstanciados da Fiscalização Técnica, Fiscalização Administrativa e do Gestor, e checklist de documentações a serem apresentadas pelas contratadas, como também auxiliou os gestores nos desafios que surgiram durante o período de pandemia gerada pelo novo coronavírus.

Enquanto que no exercício de 2020 foi possível realizar a redução de carga horária e salários dos terceirizados (Lei 14.020/2020 e Medida Provisória 936), já no exercício de 2021, devido a restrição orçamentária, se fez necessário a supressão de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra. Apesar das demissões, o número de novas ações trabalhistas foi inferior aos dos anos anteriores.

O desafio para os próximos exercícios encontra-se na capacitação dos gestores e toda equipe de fiscalização e no mapeamento das diversas atividades desenvolvidas pelos fiscais administrativos.

Em janeiro de 2021, a GFAC fiscalizava os seguintes Contratos:

- a) Contrato nº 63/2020 de apoio a Gerência de Transporte, incluindo os cargos de motorista, motociclistas, lavador e supervisor de frotas;
- b) Contrato nº 74/2018 de apoio a Pró-reitora de Cultura, incluindo os cargos de agente de cultura e lazer, auxiliar de agente de cultura, analista cultural, curador, curador musical, montador de exposição, entre outros;

- c) Contrato nº 47/2019 de apoio administrativo ao *campus* de Governador Valadares, incluindo os cargos de auxiliar de operador de carga, contínuo, porteiros, recepcionistas, auxiliar de operador de carga, oficial geral;
- d) Contrato nº 59/2019 de videomonitoramento para o *campus* em Juiz de Fora, incluindo os cargos de monitor de vídeo;
- e) Contrato nº 23/2020 de limpeza e conservação do *campus* sede, incluindo os cargos de auxiliar de serviços gerais (serventes e limpadores de vidro) e supervisor.

Durante o mês de janeiro de 2021, foi implementado o Contrato nº 12/2021, de apoio administrativo ao *campus* de Juiz de Fora, incluindo os cargos de auxiliar administrativo, auxiliar de biblioteca, recepcionista, copeira e garçom, técnico em bioterismo, comunicador de mídias, entre outros. O quantitativo de postos de trabalho previstos no planejamento da contratação e na licitação não foram implementados em sua totalidade, devido a suspensão das atividades presenciais na UFJF. No mês de maio de 2021, o contrato nº 12/2021 absorveu as demandas relativas ao contrato de apoio ao Centro de Educação a Distância da UFJF, por economicidade processual.

Durante o mês de agosto de 2021, foram implementados mais três contratos, o de nº 40/2021 com mais de trinta cargos distintos de profissionais, entre estes os de eletricitas, pedreiro, pintor, bombeiro hidráulico e auxiliares de conservação de vias permanentes; os de nº 37 e 38/2021, ambos relativos a vigilância patrimonial armada, sendo o primeiro para atender as demandas nos municípios de Juiz de Fora e Ewbank da Câmara e o segundo para atender as demandas no município de Governador Valadares.

No início do mês de setembro de 2021 foi implementado o Contrato nº 43/2021, incluindo os cargos de porteiros para atender as demandas das dependências da UFJF no município de Juiz de Fora.

Para o ano de 2022 está previsto o novo contrato de motoristas e um contrato de limpeza e conservação, ambos para atender as demandas do *campus* avançado de Governador Valadares. Ainda já se encontra na fase de planejamento da contratação, os objetos de apoio administrativo ao *campus* de Governador Valadares e o de apoio a cultura, em Juiz de Fora, para substituir os contratos 47/2019 e 74/2018, respectivamente.

Assim, mensalmente, os contratos em vigência são fiscalizados, sendo que as documentações analisadas, as apurações de faturamento e o relatório de fiscalização administrativa, juntamente com o Instrumento de Medição de Resultado, o relatório de fiscalização técnica e o relatório do gestor, compõe processo administrativo no Sistema Eletrônico de Informação – SEI, da UFJF, com restrição (informações pessoais de terceirizados) e é posteriormente tramitado para a coordenação responsável pela liquidação e pagamento da despesa. Portanto, atualmente são fiscalizados 10 contratos com dedicação exclusiva de mão de obra.

COORDENAÇÃO DE CONTRATOS:

O setor é responsável pela formalização dos contratos e instrumentos congêneres celebrados pela Universidade Federal de Juiz de Fora.

Tem como **missão** prestar serviços na área de contratações públicas com presteza e qualidade, respeitando a legislação vigente e, realizando análises técnicas e procedimentos administrativos inerentes às solicitações dos gestores contratuais e da Administração Superior da UFJF, oferecendo-lhes, quando necessário, suporte técnico no curso da execução dos contratos administrativos celebrados pela instituição.

Como **objetivos**, disponibilizar orientações e esclarecimentos básicos acerca dos procedimentos referentes à celebração das diversas modalidades de instrumentos contratuais, em conformidade com as normas internas da instituição e as normas externas aplicáveis à matéria.

Como **visão**, colaborar, observados os limites de atuação e atribuições do setor, com o cumprimento dos objetivos das unidades demandantes e da Instituição como um todo, através da adequada celebração de instrumentos contratuais e suas eventuais alterações.

No que tange a **conformidade legal**, a UFJF conta com assessoria jurídica por meio Procuradoria Federal, órgão da Advocacia Geral da União (AGU), o que garante a conformidade das contratações com as normas legais vigentes, em especial com as Leis nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993 e 10.520/02, de 17 de julho de 2002, Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, Decreto nº 7.983, de 8 de abril de 2013, Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e Instruções Normativas emitidas pelo Ministério do Planejamento (MP), com destaque à 05/2017 (STI/MP).

A Coordenação de Contratos, durante o ano de 2021 desenvolveu suas atividades de forma semipresencial, com predileção, na medida do possível, pela execução de trabalho remoto, em observância às medidas adotadas para enfrentamento da pandemia decorrente da COVID-19.

A partir do mês de outubro, no entanto, com a publicação da Resolução 58/2021, que orientou ao retorno gradual das atividades presenciais, a equipe foi organizada de modo a realizar o trabalho de forma presencial, mediante escala de revezamento, mantendo-se as medidas necessárias para alcançar o maior grau de segurança possível, conjugadas com a adoção do sistema de monitoramento diário através do aplicativo Busco Saúde e, com as demais medidas de biossegurança.

A Coordenação realizou durante o ano de 2021, a execução das atividades administrativas que integram seu rol de atribuições, as quais estão relacionadas aos procedimentos para a elaboração de minutas de contratos administrativos e revisão das minutas contratuais elaboradas pelo *campus* Governador Valadares, formalização de contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, rescisão contratual e, termo de reconhecimento de dívida. Dentre as atividades administrativas acima estão incluídas:

- I) a prestação de informações técnicas ao público interno e externo quanto aos procedimentos necessários para tais finalidades;
- II) encaminhamento, de processos destinados a formalização de termos aditivos à Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças para indicação da fonte orçamentária,
- III) encaminhamento, mediante despacho motivado, de processos administrativos à Procuradoria Federal junto à UFJF para análise legal e emissão de parecer jurídico,
- IV) verificações do teor dos pareceres jurídicos emitido pela Procuradoria Federal junto à UFJF no que tange à minuta de contrato e minuta de Termo Aditivo ou Termo de Apostilamento, e adoção de encaminhamentos e providências relacionadas às adaptações necessárias recomendadas pelo órgão jurídico;
- V) Formalização e publicação do extrato do contrato administrativo e suas alterações no sistema COMPRASNET CONTRATOS,
- VI) Disponibilização de Termos de Contratos, Termos Aditivos, Termos de Apostilamento, Termos de Reconhecimento de Dívida e/ou Rescisões Contratuais para assinatura, em regra, por meio do sistema eletrônico (SEI), do fornecedor e do representante legal da UFJF,

VII) Distribuição, após a devida formalização, das vias de Contratos, Termos Aditivos, Termos de Apostilamento e outros, aos setores requisitantes, às empresas e ao Setor de pagamento da UFJF (COESF), arquivando no setor cópia do instrumento assinado pelas partes,

VIII) Inclusão de via original do instrumento firmado no respectivo processo administrativo, nos casos de processo em suporte físico;

IX) Envio aos fornecedores de ofício ressaltando a necessidade de prestação de garantia de execução contratual, ou reforço da mesma,

X) Envio de ofício ao setor requisitante da contratação, solicitando a indicação de gestores contratuais (titular e substituto),

XI) Recebimento do setor requisitante da indicação de gestores contratuais e confecção da respectiva Portaria de designação, com encaminhamento ao Gabinete da Reitoria para assinatura e publicação,

XII) Digitalização dos contratos, termos aditivos e termos de apostilamento, elaborados no ano de 2021 para serem disponibilizados no sítio eletrônico da PROINFRA,

XIII) Tarefas relacionadas à conferência acessória de Notas Fiscais/Faturas relativas serviços e materiais decorrentes de contratos celebrados com a instituição e verificação, que a partir da definição de atribuições por meio da publicação da PORTARIA/SEI Nº 1024, DE 31 DE AGOSTO DE 2021, deixou de ser realizada pela Coordenação de Contratos a partir do mês de novembro de 2021.

XIV) Encaminhamento à PROPLAN de pedidos de aplicação de penalidades aos fornecedores, quando solicitado pela gestão contratual, ação que a partir do delineamento de fluxo para acompanhamento de Fiscalização de Contratos e Solicitações de abertura de Processo Administrativo Sancionador (PAS) deixou de ser realizada pela Coordenação de Contratos sendo atribuída ao gestor do contrato.

XV) Participação em equipes de planejamento de contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão-de-obra.

Registramos ainda, durante o período em questão, que foi realizado:

I) O gerenciamento sistemático da caixa de e-mail institucional;

- II) O gerenciamento sistemático da mesa virtual do SEI;
- III) Fornecimento de informações gerais no âmbito de suas atribuições em forma de relatórios e/ou planilhas;
- IV) Elaboração de relatórios periódicos aos órgãos de controle relacionados às atribuições do setor;
- V) Participação em reuniões institucionais para tratamento de assuntos diversos relacionados aos contratos;
- VI) Realização de reuniões setoriais para tratamento do desenvolvimento das atividades da equipe;
- VII) Atendimento ao público interno e externo, via mensagem instantânea (WhatsApp), correspondência eletrônica e atendimento presencial.

No que tange aos contratos celebrados no âmbito da instituição, segue abaixo quadro com a quantidade de contratos celebrados discriminados por tipo no ano de 2021:

Quadro de Contratos Celebrados discriminados por tipo

Tipos de Contratos	2021*
Aquisição de equipamentos	00
Locação (imóveis, veículos, equipamentos)	01
Aquisição de material	17
Execução de obras	02
Elaboração de projetos	00
Prestação de serviços	27
Terceirização de mão-de-obra	05
Concessão administrativa	01
Total de contratos celebrados:	53

***OBS: Ano de 2021 - Dados referentes aos contratos celebrados até novembro/2021**

Em 2021, a Coordenação de Contratos vivenciou o enfrentamento de um grande desafio desde sua criação, consistente na ausência do delineamento de suas atribuições e de maneira indireta, na falta de uma padronização estabelecida para o fluxo dos processos instaurados, visando à formalização dos contratos e suas alterações. Mediante a publicação da PORTARIA/SEI Nº 1024, DE 31 DE AGOSTO DE 2021, a Pró-Reitoria de Infraestrutura e Gestão, à qual a Coordenação de Contratos integra desde janeiro de 2021, definiu as

atribuições dos setores a ela vinculados. Embora recente o instrumento, já é possível perceber seus reflexos na melhoria da qualidade processual para fins de contratação e execução contratual.

Outro grande avanço para os trabalhos desenvolvidos no âmbito do setor foi a publicação da Nota Técnica/SEI nº 001/2021-PROINFRA de 24 de agosto de 2021, vinculada à Portaria nº 986 de 24 de agosto de 2021, por meio da qual, a Pró-Reitoria de Infraestrutura e Gestão, definiu os critérios para atendimento das recomendações dos Pareceres da Procuradoria Geral junto à UFJF nos processos de licitação, com a designação das competências de forma clara e objetiva.

Como principais desafios, o acompanhamento em tempo real da inovação dos normativos legais referentes à área de licitações e contratos, embora extremamente essenciais, apresenta-se como um grande desafio para os envolvidos na área de contratações públicas, haja vista que muitas vezes os prazos para sua operacionalização são muito exíguos.

Logo, é premente a inovação constante dos processos de contratação, buscando-se novos meios de adequação ao aparato legal e paralelamente, atendendo às necessidades das unidades demandantes de bens e serviços da Instituição.

Percebe-se a necessidade de análises e ações ligadas à criação de instrumentos capazes de auxiliar as atividades inerentes à gestão e fiscalização de contratos, haja vista, que os riscos advindos das funções exercidas por gestores e fiscais de contratos exigem o constante aperfeiçoamento e capacitação dos mesmos, de forma a garantir a segurança no acompanhamento diário dos contratos a ele confiados.

A continuidade do trabalho realizado de forma semipresencial iniciado em 2020 e mantido em 2021, na área de contratações mostrou-se possível a partir da utilização de ferramentas digitais, com destaque para o Sistema Integrado de Informações – SEI e, ainda, pelas mudanças implementadas nas práticas laborais. Existem muitos desafios e dificuldades a serem enfrentados ainda, nessa área, tais como adaptação da comunidade acadêmica à utilização do sistema, normatização de aspectos práticos, observância das orientações já disponíveis.

Outro desafio consiste na necessidade iminente do aumento do quantitativo de servidores que integram a equipe. Para tanto, seria adequado o desenvolvimento de cálculos sobre o volume de trabalho em relação ao quantitativo atual de integrantes da equipe, levando-se em consideração a eficiência operacional, o volume de despesas com recursos humanos, a uniformização de metodologia e o atendimento à comunidade

acadêmica com presteza e economicidade. A evolução quantitativa da equipe privilegiaria sua evolução qualitativa, mediante a criação de grupos de estudo para especialização por objeto, visando ao aprimoramento dos processos de trabalho.

Como **ações futuras**, com objetivo de otimizar os fluxos de processos, contribuir para a melhoria do atendimento das necessidades institucionais, e também da imagem institucional, a Coordenação de Contratos pretende:

- Implementar ainda no ano de 2021, para utilização a partir de janeiro de 2022 um - Procedimento Operacional Padrão – POP, no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, por meio do qual sejam definidas as ações a serem adotadas pelos gestores de contratos para a celebração dos instrumentos destinados às alterações contratuais que se façam necessárias, no curso da execução contratual (aditivos, apostilamentos e etc).
- Criar um formulário padrão, a ser disponibilizado no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, para inclusão de forma uniformizada de informações e documentos, o qual será utilizado pelos gestores de contratos para impulsionar a tramitação de alterações que se façam necessárias, no curso da execução contratual (aditivos, apostilamentos e etc).
- Promover a capacitação dos servidores da área de contratações, com foco no atendimento da legislação, especialmente, no que se refere à recém publicada Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021. , uma vez que por dois anos, a gestão pública poderá optar entre a utilização da legislação antiga ou da nova, ao fim dos quais a observância das disposições da nova Lei passará a ser obrigatória substituindo a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e os arts. 1º a 47-A da Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011.
- Além disso, a Coordenação de Contratos vem participando da construção da normatização dos procedimentos relativos às atividades de aquisição de bens e serviços no âmbito da Universidade Federal de Juiz de Fora – UFJF, projeto coordenado pela Pró-Reitoria de Infraestrutura e Gestão, cuja implementação está prevista para janeiro de 2022.

COORDENAÇÃO DE SUPRIMENTOS:

A Coordenação de Suprimentos é o setor responsável pelas licitações da instituição. Desta forma é responsável pela definição do calendário de compras e pela montagem e operacionalização de todos os processos de compra e permissão de uso. Assim como o assessoramento de questões técnicas envolvendo o tema. Oferece atendimento ao público interno e externo quanto às suas atividades bem como o acompanhamento do Plano Anual de Contratação.

Já à Gerência de Compras, que compõe a Coordenação, compete a montagem e operacionalização de todos os processos licitatórios. Desta forma, são suas atribuições:

- Receber as requisições das demandas e conferir se o termo de referência, ETP (Estudo Técnico Preliminar), orçamentos e outros documentos necessários ao processo estão de acordo com a legislação vigente. Caso não estejam, devolve ao requisitante para que o mesmo sane os problemas encontrados;
- Montagem dos processos agrupando o maior número possível de requisições de forma a otimizar os recursos financeiros (montagem nos sistemas SIGA e SEI);
- Elaborar minuta de edital e encaminhar a mesma para a Coordenação de Contratos (se houver contrato) ou à Procuradoria;
- Analisar os pareceres da procuradoria e sanear o que for necessário;
- Lançamento dos processos no Comprasnet e transferência de edital;
- Operacionalização dos processos no dia e hora marcados de abertura, com análise dos aspectos de habilitação. Envio para parecer técnico. Realizar aceitação/adjudicação dos processos;
- Alimentar os sistemas SEI e SIGA de tudo o que ocorreu no Comprasnet;
- Envio dos processos encerrados à COESF/UFJF (Coordenação de Execução e Suporte Financeiro) para confecção do empenho;
- Atendimento constante aos requisitantes e às empresas fornecedoras;
- Participação de equipe de planejamento da contratação em licitações de prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva e em algumas de serviço contínuo sem dedicação de mão de obra exclusiva;

- Catalogação dos materiais e serviços para servirem de espelho ao CATMAT e CATSERV (Catálogo de Materiais e Serviços) do Comprasnet;
- Realizar os procedimentos necessários aos processos de importação. Inclusive operando o sistema do Banco do Brasil para inclusão de informações para fechamento de câmbio e o Sisconserv (Siscomex para a parte de serviços);
- Gestão do contrato de despachante aduaneiro.

Na imagem abaixo, segue levantamento das requisições recebidas e das licitações iniciadas pela instituição no ano corrente:

ITENS DE REQUISIÇÃO RECEBIDAS	TOTAL: 3.724 ITENS, destes divididos em:
Requisição de serviços externos	1242
Requisição de material de consumo	894 (podem ter até 20 itens em cada uma)
Requisição de material permanente	96
Requisição de obras e instalações	6
Destas demandas, abrimos 227 processos de processos licitatórios, distribuídos da seguinte forma:	
TIPO	QUANTIDADE
Pregão Eletrônico	82
Importação	4
Leilão	1
RDC	4
Inexigibilidade	50
Dispensas de Licitação	49
Cotações Eletrônicas	31
Caronas	6

COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS:

A Coordenação de Convênios em 2021 auxiliou a Pró-Reitoria de Infraestrutura e Gestão na gestão dos convênios celebrados com as fundações de apoio credenciadas à UFJF envolvendo transferência de recursos oriundos do Orçamento Fiscal, celebrados via Plataforma Mais Brasil e regidos pela Lei 8.666/93, Decreto 6.170/2007, Portaria 424/2016, Lei 8.958/1994, Decreto 7.423/2010 e Resolução 20/2018 CONSU-UFJF. Além desses, também auxiliou na gestão dos convênios com arrecadação de receitas, aos quais, dentre a legislação citada, não é aplicável o Decreto 6.170/2007 e a Portaria 424/2016.

Esclarecemos que os termos de fomento e os instrumentos que envolvam projeto de inovação tecnológica são de competência da PROPP (Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa) e CRITT (Centro Regional de Inovação e Transferência) respectivamente, não tramitando tais instrumentos nesta Coordenação.

Além dos instrumentos celebrados com fundação de apoio, a Coordenação de Convênios ainda em 2021 cuidou da gestão dos acordos de cooperação, acordos internacionais e contratos em que a UFJF é contratada, tendo emitido 228 pareceres técnicos, além de auxiliar com a celebração de instrumentos de captação de recursos como Termos de Execução Descentralizada com órgãos da administração federal e convênios com órgãos de outras esferas.

No que tange a **Convênios com repasse de receitas**, foram celebrados 4 convênios de repasse com fundação de apoio no ano de 2021, a saber:

Área	n. do convênio	Valor dos repasses	Término da vigência	Prestação de Contas
Pesquisa	910.443/2021	78.927.25	31/12/2022	01/03/2023
Pesquisa	910.172/2021	43.630.365.277	10/07/2022	08/09/2022
Pesquisa	910.170/2021	27.933.845.57	30/06/2022	29/08/2022
Pós graduação	907.944/2020	312.502.85	28/02/2023	29/04/2023

Quanto à análise das prestações de contas, a execução dos convênios de receita é acompanhada pelo fiscal técnico e pelo fiscal financeiro, nomeados e vinculados ao convênio. Em apertada síntese, o fiscal técnico é o responsável pela análise do cumprimento do objeto, enquanto o fiscal financeiro pela análise da regularidade da execução financeira da execução, com emissão de relatório/parecer final conclusivo sobre a análise da prestação de contas na Plataforma Mais Brasil. Os fiscais financeiros são servidores lotados na Coordenação de Convênios. Contamos atualmente com dois fiscais para os convênios de repasse.

Ainda, os seguintes convênios, celebrados com fundação de apoio, estavam em execução ou com prazo de análise de prestação de contas não expirado (art. 64 da Portaria 424/2016), durante o exercício de 2021, sendo acompanhados e analisados pelos citados fiscais financeiros:

Área	n. do convênio	Valor repassado (até 31/12/2020)	Término da vigência	Data limite	Situação da análise (em 31/12/2021)
Pesquisa	883980/2019	47.160.212,00	02/07/2021	31/08/2021	Prestação de Contas Enviada para Análise
Pesquisa	882517/2019	35.811.277,00	30/06/2021	29/08/2021	Prestação de Contas Enviada para análise

Encontra-se como passivo de análise de prestação de contas os instrumentos da tabela a seguir. Ressaltamos, porém, que mesmo não estando concluídas as análises das prestações de contas, muitas já possuem acompanhamento da execução com pedidos de esclarecimento no SICONV (Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse), faltando pouco para terminar as análises técnicas:

Área	n. do convênio	Valor repassado (até 31/12/2021)	Término da vigência	Data limite	Situação da análise (em 31/12/2021)
Ensino	879683/2018	1.037.632,65	18/06/2020	17/08/2020	Prestação enviada para análise
Pesquisa e Des. Institucional	852893/2017	2.000.000,00	31/12/2020	01/03/2021	Prestação de contas em análise
Pesquisa	852890/2017	2.535.096,89	28/02/2020	20/06/2020	Prestação de Contas com análise técnica concluída - Erro quando faz comprovação
Pesquisa	852857/2017	2.491.613,39	30/04/2019	30/11/2019	Prestação de Contas em Análise
Pesquisa	852556/2017	70.417.737,74	31/10/2019	01/08/2021	Prestação de Contas em Análise
Pesquisa	836852/2016	42.632.650,63	30/04/2019	29/06/2019	Prestação de Contas em Análise

Com relação aos **Convênios com arrecadação de receitas**, no ano de 2021 trabalhamos junto às fundações de apoio para padronizarmos os procedimentos de prestação de contas dos convênios de receita, tendo sido editada minuta de portaria, a qual encontra-se em discussão para ser publicada.

Também em razão de só haver uma servidora para acompanhar tais instrumentos e tendo em conta a celebração de alguns com maior volume de recursos, estamos em discussão com a administração superior para uma busca conjunta de soluções para que não tenhamos convênios sem o devido acompanhamento.

Foram celebrados os seguintes instrumentos, fundamentados no §2º, do art. 3º da Lei 8958/94:

Área	n. do convênio	Valor do instrumento	Término da vigência	Prestação de Contas
25/08/2021	23071.924202/2021-13/SEI	208.998,11	25/08/2022	25/10/2022
26/04/2021	23071.911969/2021-19/ SEI	70.560	25/04/2022	25/06/2022
23/04/2021	23071.905715/2021-97/ SEI	4.290.384,57	23/04/2022	23/06/2022
12/07/2021	23071.905845/2021-79/ SEI	28.119,82	11/01/2022	11/03/2022
20/03/2021	23071.907079/2021-32/ SEI	1.523.543,58	30/11/2021	02/03/2022
22/09/2021	23071.925014/2021-11/SEI	20.600	22/09/2022	21/11/2022
09/09/2021	23071.918089/2021-67/SEI	23.098,00	09/09/2022	09/11/2022
26/04/2021	23071.914692/2021-24/SEI	42.530,00	26/04/2022	26/06/2022
30/04/2021	23071.912036/2021-53/SEI	6.276,00	30/04/2022	30/06/2022
25/03/2021	23071.911864/2021-41/ SEI	10.696,00	25/03/2022	25/05/2022
19/10/2021	23071.930254/2021-54/ SEI	7.140,00	18/10/2022	18/12/2022
28/10/2021	23071.931195/2021-61/ SEI	18.662,00	28/10/2022	28/12/2022
25/11/2021	23071.934992/2021-71 /SEI	741.516,19	25/01/2023	25/03/2023

Abaixo, segue relação com a situação de todos os convênios, com arrecadação de receitas, celebrados com fundação de apoio, cujas prestações de contas estão sendo analisadas pela Coordenação de Convênios:

Área	n. do convênio	Previsão de arrecadação	Término da vigência	Data limite	Situação da análise (em 31/12/2020)
Extensão	011952/2013-67	705.455,30	13/11/2024	13/01/2025	em análise
Extensão	003838/2019-35	7.250.593,46	26/03/2024	26/05/2024	em análise
Extensão	009301/2019-89	193.500,00	04/08/2021	04/10/2021	em análise
Extensão	910868/2020-67	13.300,00	15/07/2021	15/09/2021	em análise
Extensão	911864/2020-44	13.400,00	27/06/2021	26/08/2021	em análise
Extensão	911806/2020-58	13.300,00	27/04/2021	26/06/2021	em análise
Pesquisa	007714/2018-48	301.004,93	enquanto durar a suspensão	60 após o término	em análise
Extensão	011451/2019-52	22.404,69	28/07/2020	28/09/2020	em análise
Extensão	008586/2019-31	25.287,86	12/05/2020	12/07/2020	solicitada a apresentação
Extensão	003368/2019-18	3.341,25	01/05/2020	01/07/2020	solicitada a apresentação
Extensão	002455/2019-40	1.845,34	06/03/2020	06/05/2020	em análise
Extensão	001876/2018-72	12.000,00	29/02/2020	29/04/2020	em análise
Extensão	013291/2019-86	25.000,00	06/02/2020	06/04/2020	em análise
Extensão	012754/2018-10	3.106,02	07/04/2019	07/06/2019	análise técnica concluída
Extensão	004588/2018-70	7.954,52	23/02/2019	23/04/2019	análise técnica concluída
Extensão	010587/2018-64	3.945,38	08/08/2018	07/02/2019	análise técnica concluída
Extensão	005678/2018-88	18.026,38	09/11/2018	09/01/2019	análise técnica concluída
Extensão	014454/2017-86	16.380,00	21/09/2018	21/11/2018	análise técnica concluída
Extensão	012197/2017-48	1.440,00	14/07/2018	14/09/2018	análise técnica concluída
Extensão	025514/2017-96	6.579,13	01/07/2018	01/09/2018	análise técnica concluída
Extensão	010371/2017-18	2.167,52	21/05/2018	21/07/2018	análise técnica concluída
Extensão	016822/2017-21	1.830,00	03/04/2017	03/06/2018	análise técnica concluída
Extensão	015254/2015-89	7.482,94	28/02/2018	28/04/2018	análise técnica concluída
Extensão	014278/2017-82	5.402,75	07/02/2018	07/04/2018	análise técnica concluída
Extensão	015254/2015-89	24.000,00	15/12/2017	15/02/2018	análise técnica concluída

Extensão	003371/2017-61	3.180,00	19/10/2017	19/12/2017	análise técnica concluída
Extensão	016709/2016-64	2.859,46	08/12/2016	07/10/2017	análise técnica concluída
Extensão	004425/2016-25	39.506,80	10/04/2017	10/06/2017	análise técnica concluída
Extensão	007783/2015-17	2.200,00	30/09/2016	30/11/2016	análise técnica concluída
Extensão	007586/2016-71	2.352,51	31/03/2017	30/05/2017	em análise
Extensão	009495/2016-70	16.053,63	24/04/2017	23/06/2017	em análise
Extensão	005824/2017-94	2.035,22	19/10/2017	18/12/2017	em análise
Extensão	005385/2017-10	12.058,60	19/10/2017	18/12/2017	em análise
Extensão	008791/2018-71	3.186,01	10/12/2018	08/02/2019	em análise
Extensão	001874/2018-83	1.673,06	04/09/2018	03/11/2018	em análise
Extensão	003228/2018-51	1.356,61	06/10/2018	05/12/2018	em análise
Extensão	006072/2017-89	2.363,52	14/11/2017	13/01/2018	em análise
Extensão	23071.910868/2020-67	13.300,00	15/07/2021	15/09/2021	em análise
Extensão	23071.911864/2020-44	13.400,00	27/06/2021	26/08/2021	em análise
Extensão	23071.911806/2020-58	13.300,00	27/04/2021	26/06/2021	em análise

Diante do apresentado, ressalta-se que no ano de 2021 a Coordenação de Convênios absorveu mais atribuições, tendo crescido de forma bastante expressiva o número de instrumentos tramitando por ela, principalmente com arrecadação de recursos. Assim, como principais ações e perspectivas objetivadas pela Coordenação de Convênios, para garantir que os projetos executados com fundação de apoio atinjam suas finalidades, garantindo a excelência acadêmica, são:

- A capacitação do corpo técnico lotado na Coordenação de Convênios;
- Finalização do passivo de prestação de contas;
- Alternativa para fiscalização de instrumentos com arrecadação de receita.
- Publicação de portaria padronizando o processo de prestação de contas dos convênios de receita.

CONSIDERAÇÕES FINAIS:

O ano de 2021 já iniciou com um grande desafio para a Pró-reitoria de Infraestrutura e Gestão devido a alteração do organograma institucional, ocasionando a incorporação dos setores a saber: Coordenação de Suprimentos, Coordenação de Contratos, Coordenação de Convênios, Fiscalização de Contratos Administrativos de Terceirização, Gerência de Estoque (Almoxarifado Central) e Gerência de Patrimônio ampliando substancialmente as demandas da Pró-Reitoria que já abarcava os setores de Vigilância; Sustentabilidade; Manutenção Elétrica, Eletrônica e Equipamentos; Informática, Infocentros e Telefonia; Manutenção Civil e Reformas; Projetos e Obras; Transporte e Gerência Administrativa e Financeira).

Com a incorporação das novas equipes de trabalho foi necessário aprendizado, reorganização interna e gestão das novas demandas. Apesar dos vários desafios envolvidos, conseguimos avanços importantes como implementação de novos processos de trabalho (incluindo inclusão de processos de trabalho no SEI), melhoria de fluxos de trabalho, publicação da PORTARIA/SEI Nº 1024, de 31 de agosto de 2021, com a definição das atribuições de todos os setores da Pró-Reitoria e também da Nota Técnica/SEI nº 001/2021-PROINFRA de 24 de agosto de 2021, vinculada à Portaria nº 986 de 24 de agosto de 2021, por meio da qual, definimos os critérios para atendimento das recomendações dos Pareceres da Procuradoria Geral junto à UFJF nos processos de licitação, com a designação das competências de forma clara e objetiva.

Outro ponto a se destacar, diz respeito a restrição orçamentária e suspensão das atividades presenciais como medida de enfrentamento da pandemia, em que fez-se necessária a redução de colaboradores nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, sendo que dos **10 contratos** do tipo na instituição, os quais são **fiscalizados pela GFAC/PROINFRA**, **06** estão sob gestão desta Pró-Reitoria. Um ponto importante a se destacar é que apesar das demissões, o número de novas ações trabalhistas foi inferior aos dos anos anteriores.

Como mais ações desafiantes, podemos destacar a questão da organização do Desfazimento de Bens Móveis e Materiais de Consumo inservíveis no âmbito da instituição e esforços envolvidos para implantação do SIADS (Sistema Integrado de Gestão Patrimonial).

Podemos destacar positivamente, também, a **otimização dos gastos** no ano de 2021 com o contrato de CORREIOS. Dentre as ações que possibilitaram a **economia real** nos valores temos a redução de dias de utilização/envio de malotes ao *campus* avançado, já que majoritariamente a instituição está utilizando o SEI, além da alteração do **envio de diplomas das faculdades particulares** pela modalidade de **logística reversa**, propiciando que a UFJF não tenha mais nenhum gasto com esta demanda.

Vale pontuar também os esforços das equipes da Pró-Reitoria para dimensionamento dos espaços de trabalho, incluindo projetos e orientações às unidades, aquisição de EPIs, visando a segurança dos usuários da instituição, suporte nas campanhas de vacinação e no transporte de insumos para os laboratórios de exame covid, dentre outros que mostram-se como demandas novas, devido a situação pandêmica vigente.

Apesar de tantos desafios, a Pró-reitoria apresentou resultados importantes, dentre eles destacamos: atendimento de **766 ocorrências de segurança**; **53 contratos celebrados**; **227 processos licitatórios iniciados**; **2196 ordens de entrega de itens de almoxarifado emitidas**; **2331 aquisições de itens de patrimônio** e **30 baixas**; manutenção e estofamento de cadeiras, carteiras e persianas teve continuidade e, no

ano de 2021 foram consertadas e/ou estofadas cerca de **1000** carteiras e/ou cadeiras e, cerca de **30** persianas. O gerenciamento das mudanças entre unidades e recolhimento de materiais recicláveis gerou cerca de **200 requisições no SIGA**, sem contar o recolhimento que é feito sistematicamente duas vezes por semana em pontos definidos. **Foram descartados: 4974,30 kg de materiais descartáveis, 10.627,20 kg de resíduo biológico e 2478,75 kg de resíduos químicos.**

Ao todo, foram executadas **147** requisições de **transporte** registradas no SIGA, atendendo **265 passageiros** rodando aproximadamente **63.160 quilômetros**. Para atender as demandas da UFJF utilizou-se de dezembro de 2020 até dezembro de 2021 o quantitativo de **63.692,18 litros de óleo diesel; 25.468,61 litros de gasolina** e dispendeu-se **R\$ 413.477,09 em manutenção entre peças e serviços.**

No que tange a **readequação de espaços internos/pequenas obras**, **09** estão em andamento e **05** foram concluídas. Já com relação a **requisição de projetos**, tivemos **05** atendidos/em atendimentos; **conclusão de 18 projetos; 05 licitações de obras (RDCs) em andamento e 02 finalizadas** além da **fiscalização de 04 obras em andamento.**

Com relação à convênios, **228 pareceres técnicos foram emitidos; celebrados 04 convênios de repasse com fundações de apoio; realizada prestação de contas de 02 convênios com fundações de apoio, celebrados 13 convênios de arrecadação de receitas e 42 prestações de contas de convênios com arrecadação de receitas estão em andamento.**

Com relação as requisições de **manutenção**, vale destacar que devido atraso no processo de licitação, dado impedimento das primeiras colocadas em contratar com órgãos federais, ficou-se em torno de 2 meses apenas com atendimento das demandas emergenciais, além da pandemia que ocasionou suspensão de contratos e/ou redução de postos de trabalhados além da suspensão das atividades presenciais, acabou ocasionando demanda reprimida de requisições de 2020, além de dificuldade no atendimento das feitas no ano vigente. Ainda sim, o trabalho das Coordenações tiveram saldo positivo, por exemplo, **66 % das requisições de manutenção civil e reforma foram executadas; já das de informática/telefonía, todas as 1532 recebidas foram executadas.** Por fim, **79% das requisições de elétrica/equipamentos/refrigeração foram executadas.**