



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Prédio II da Reitoria - Rua Desembargador Vitor Lima, 222 - 6º andar
Trindade - CEP: 88040-400 - Florianópolis - SC
Telefone: (48) 3721-2794
E-mail: assistencia.dcom@contato.ufsc.br

**RESUMO DO TRABALHO REALIZADO NO ANO DE 2017 NO DEPARTAMENTO
DE COMPRAS – DCOM/PROAD**

Florianópolis
Janeiro de 2018

1. Introdução

O presente relatório demonstra, por meio de números e informações pertinentes, um resumo do trabalho realizado pelo Departamento de Compras (DCOM) da Pró-Reitoria de Administração (PROAD) da UFSC no ano de 2017.

O DCOM possui como principal atribuição o planejamento e a condução dos processos de compras de materiais permanentes e de consumo para toda as Unidades e todos os *campi* da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) no que diz respeito à fase interna da licitação, também chamada de fase de preparação. Essa fase compreende, basicamente, as etapas prévias à emissão do edital de licitação, tais como a instrução do processo, a conferência da documentação e a emissão do Termo de Referência.

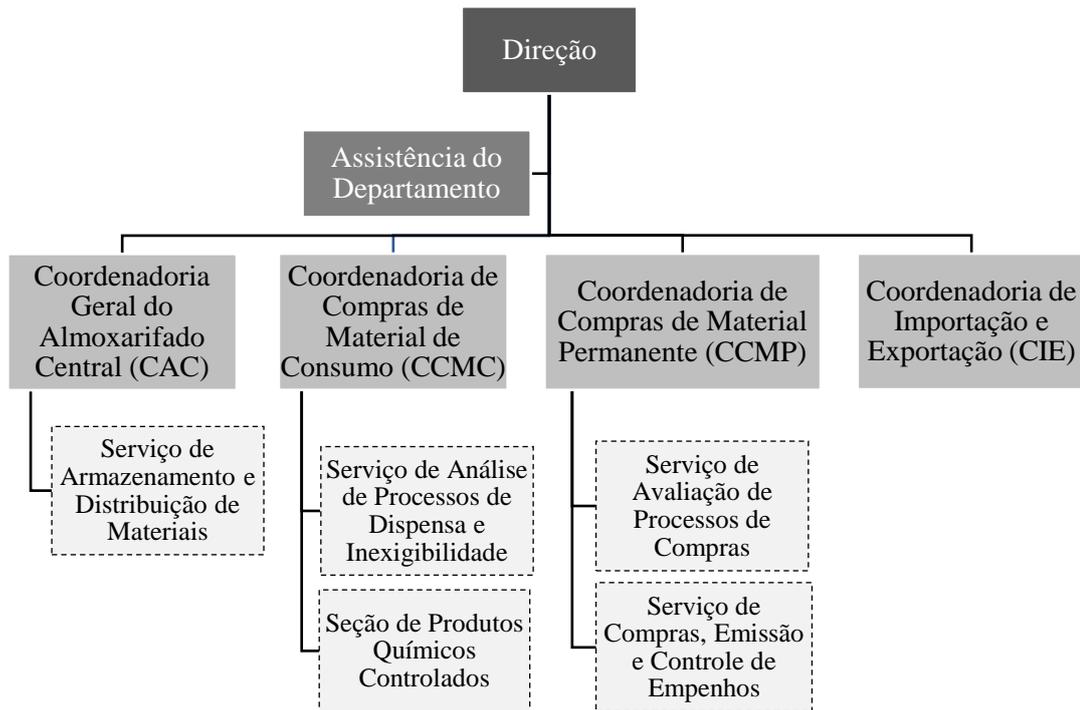
Também é responsável pela condução e execução de todos os processos de aquisição por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação, em todas as etapas, com exceção do parecer jurídico e da ratificação do parecer (quando exigidos), até a emissão da solicitação de nota de empenho; pela emissão de todas as solicitações de nota de empenho de material da UFSC (com exceção daquelas emitidas pelo Restaurante Universitário); pelo controle dos produtos químicos controlados pela Polícia Federal e pelo Exército Brasileiro adquiridos pela UFSC; pela compra, recebimento e distribuição de materiais de almoxarifado; e pela condução e acompanhamento dos processos de importação e de exportação de materiais da UFSC, dentre outras atribuições.

Considerando a complexidade da gestão universitária, o volume e diversidade dos materiais adquiridos e os valores envolvidos nas contratações realizadas, além da própria indispensabilidade dos materiais necessários para a realização das atividades de ensino, pesquisa e extensão da UFSC, pilares constitucionais indissociáveis da Universidade, entende-se o referido Departamento como de fundamental importância para a consecução das funções finalísticas da instituição, atendendo e interagindo com todas as demais Unidades de todos os *campi*, com outros órgãos do setor público, com empresas privadas/fornecedores e também com docentes e discentes.

2. Estrutura

O DCOM, até o final do ano de 2016, era estruturado segundo o modelo linha-*staff*, tendo como organograma o apresentado na Figura 1:

Figura 1: Organograma do Departamento de Compras até o final de 2016

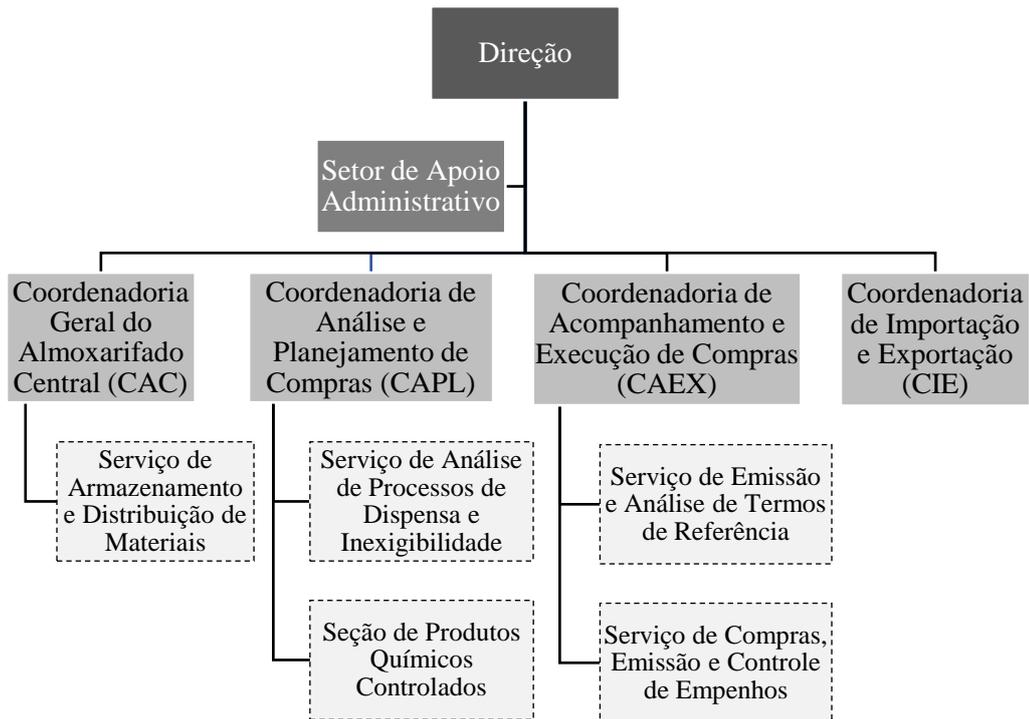


Fonte: Elaboração própria.

A partir do começo de 2017, o Departamento passou a trabalhar em uma nova estrutura a partir da recomposição de duas coordenadorias. As Coordenadorias de Compras de Material de Consumo e Permanente (CCMC e CCMP) passam a ser, respectivamente, Coordenadoria de Análise e Planejamento de Compras (CAPL) e Coordenadoria de Acompanhamento e Execução de Compras (CAEX), buscando, desta forma, otimizar os processos, uma vez que a divisão do trabalho deixa de ser pelo tipo de material, passando a ser pela etapa do processo. Também houve, por iniciativa da PRODEGESP, a mudança da Assistência do Departamento para Setor de Apoio Administrativo.

Desta forma, o organograma, que está próximo de ser formalizado junto ao Gabinete da Reitoria e PRODEGESP, passa a ser o descrito na Figura 2:

Figura 2: Organograma atual do Departamento de Compras



Fonte: Elaboração própria.

3. Resumo do Trabalho Realizado

A Coordenadoria Geral do Almoarifado Central (CAC) possui como principal indicador o número de requisições de material atendidas. No ano de 2017, este número foi de 1224 requisições.

A Coordenadoria de Análise e Planejamento de Compras (CAPL) possui como principal indicador o número de pedidos de compra recebidos e que geraram processo, incluídas as dispensas e inexigibilidades de licitação, o que totalizou o número de 574 pedidos os quais geraram 461 processos, sendo que aqueles destinados à licitação totalizaram 6.796 itens.

A Coordenadoria de Acompanhamento e Execução de Compras (CAEX) realizou a emissão dos Termos de Referência dos processos licitatórios encaminhados pela CAPL, além de tramitar 101 processos de adesão a atas de registro de preços de outros órgãos federais.

A Coordenadoria de Importação e Exportação, por sua vez, ficou responsável por encaminhar 53 processos de importação ou exportação, além de 19 processos de pagamento de taxas ao exterior. A referida Coordenadoria também gerencia e fiscaliza três contratos diferentes (despachante aduaneiro, frete internacional e armazenagem).

Conjuntamente, estas três últimas Coordenadorias realizaram a emissão de 2200 solicitações de nota de empenho registradas pelo Departamento de Contabilidade e Finanças, totalizando um valor de R\$ 12.401.037,32.

Por fim, o Setor de Apoio Administrativo realizou a emissão de 1309 Atas de Registro de Preços (ARP) junto aos fornecedores, encaminhou 119 processos, entre administrativos contra fornecedores, de cancelamento de ARP, realinhamento de preços, troca de marca e prorrogação de prazo de entrega, além de ter emitido 500 documentos, entre atas de reunião, atestados de capacidade técnica, memorandos e ofícios.

Por meio da Tabela 1 é possível visualizar com maior clareza a evolução dos indicadores apresentados:

Tabela 1 – Comparativo dos indicadores de 2016 e 2017 do DCOM

Indicador	2016	2017	% de diferença entre 2016 e 2017
Requisições CAC	1239	1224	-1,21
Pedidos de compra recebidos	Não contabilizado	574	-
Processos de compra nacional tramitados	457	461	0,88
Itens constantes em processos para licitação	5439	6796	24,95
Processos de adesão a ARP's de outros órgãos	148	101	-31,76
Processos de importação ou exportação tramitados	43	53	23,26
Processos de pagamento de taxas ao exterior	15	19	26,67
Número de solicitações de empenho emitidas	1769	2200	24,36
Valor de empenhos registrados	R\$ 12.307.288,27	R\$ 12.401.037,32	0,76
ARP's emitidas	602	1309	117,44
Processos tramitados pelo SAA	128	119	-7,03
Documentos emitidos pelo SAA	417	500	19,90

Fonte: Elaboração própria

Dentre algumas ações do DCOM no ano de 2017, destacam-se algumas, tais como:

a) a realização de quatro edições do curso de compras do DCOM, sendo duas delas em formato inédito, uma direcionada aos servidores lotados nos programas de pós-graduação da Universidade com conteúdo exclusivo, e outra realizada por webconferência aos *campi* fora da sede. Os cursos foram preparados e ministrados por servidores lotados nas Coordenadorias

e Análise e Planejamento de Compras, de Acompanhamento e Execução de Compras, de Importação e Exportação, e também no Setor de Apoio Administrativo.

b) a publicação do Manual de Sanções Administrativas e Alterações Contratuais, tendo sido realizado pelo servidor Vilmar Michereff Junior, com o auxílio dos servidores João Gabriel Sobierajski de Souza e Daiana Prigol Bonetti;

c) o início do trabalho de análise dos processos licitatórios em sua chegada ao DCOM, de modo a propiciar a consolidação e otimização dos processos, ganhando eficiência, celeridade e economicidade em favor da UFSC. Já no ano de 2017, por conta de tais consolidações, o número de processos foi reduzido em 113 em relação ao número que seria caso não houvesse ocorrido o referido trabalho;

d) o encaminhamento de processo licitatório único para aquisição de mobiliário corporativo, com metodologia em que houve participação colaborativa dos requerentes, reduzindo retrabalhos e redundância desnecessária de informações;

e) encaminhamento do primeiro processo licitatório da UFSC de material, compartilhado com outras IES;

e) atendimento de diversas demandas após o prazo final de recebimento das solicitações, tendo em vista a liberação extraordinária de recursos, incluindo processos de adesão e empenhos de diversos requerentes, como SeTIC, Imprensa Universitária, PROPG, os *campi* fora da sede, entre outros;

f) alteração no procedimento de solicitação de empenho de atas vigentes da UFSC e de aquisição por meio de adesão a atas de outros órgãos federais, ganhando eficiência e celeridade no atendimento das demandas, além do aprimoramento da análise dos processos e aumento do nível de qualidade da execução das compras relacionadas;

g) alteração do procedimento de assinatura das atas de registro de preço, passando a ser inteiramente digitalizadas, contribuindo para celeridade e economicidade dos processos de compra da UFSC;

h) organização do arquivo físico da CIE, com auxílio de estagiária do curso de arquivologia, que contém documentos de processos de importação desde a década de 1980;

i) realização de uma série de pequenos ajustes nos procedimentos processuais, com o objetivo de simplificar o trabalho e proporcionar maior celeridade aos processos, tais como as modificações realizadas nos *checklists* da documentação para instrução inicial dos processos e a atualização dos modelos de documentos a serem preenchidos pelo requerente (bem como a criação de novos modelos para situações de menor ocorrência).

f) manutenção do atendimento do Departamento de Compras em meio às dificuldades enfrentadas no decorrer do ano de 2017.

4. O Que Está Sendo Feito

Tendo em vista todos os acontecimentos ocorridos no ano de 2017, os quais culminaram com o falecimento do Reitor Luiz Carlos Cancellier de Olivo, não obstante a comoção que tomou a todos, a equipe do DCOM buscou a manutenção do atendimento, privilegiando os interesses institucionais. Desta forma, em que pese ter havido uma redução do ritmo das ações de melhoria no período mais crítico relacionado, o Departamento continua a buscar a melhoria contínua.

Desta forma, estão previstas para 2018 a realização de algumas ações, como a continuidade do trabalho de consolidação das demandas enviadas pelos requerentes, buscando maior efetividade dos processos licitatórios. Faz parte desta ação a realização de instrução de processos de forma colaborativa entre os requerentes. Além disso, se aguardam alguns ajustes no Sistema Solar por parte da SeTIC que propiciarão ganhos significativos a partir do controle automatizado dos pedidos e saldos em licitação, entre outros.

Está sendo realizada também uma revisão nos fluxos dos processos, de modo a melhorar os procedimentos internos, notadamente os processos de aquisição por dispensa ou inexigibilidade de licitação, além das compras realizadas via importação.

No que diz respeito à orientação e capacitação, está prevista para o ano de 2018 a revisão e edição do Manual de Compras do DCOM em um novo formato, eletrônico e acessível via web, o que permitirá a atualização dinâmica do seu conteúdo conforme os procedimentos são alterados, seja por força de exigências legais ou por ajustes internos. Estão previstas também a realização de 4 turmas do curso de compras, a exemplo do ocorrido em 2017.

Com relação aos processos de importação e exportação, foi iniciado amplo estudo sobre as formas de gestão de serviços operacionais de comércio exterior, visando à atualização e modernização dos contratos vigentes na UFSC para serviços deste tipo, incluindo a realização de nova licitação para os serviços operacionais necessários aos processos de importação e exportação (frete internacional, despacho aduaneiro, capatazia e armazenagem). A intenção é reformular totalmente a maneira de prestação desses serviços, integrando-os em apenas um contrato, atualizado de forma a garantir uma melhor prestação

dos serviços e proporcionando não apenas maior celeridade aos trâmites logísticos, como também economia à UFSC.

Em 2018, o DCOM manterá a busca da melhoria contínua, tendo como principais diretrizes a efetividade dos trabalhos, a otimização dos processos e o diálogo junto aos intervenientes dos processos de compras da UFSC.

5. Equipe

Por fim, apresenta-se a equipe atual do DCOM, com suas respectivas funções, quando houver, já considerando a nova estrutura:

5.1. Coordenadoria de Almoxarifado Central (CAC/DCOM)

Servidor(a)	Função (quando houver)
José Edgar Kurceski	Coordenador (FG1)
Ademir Podestá	Chefe do Serviço de Armazenagem e Distribuição (FG4)
Pedro José dos Anjos	
Reinoldo Domingos Ramos	

5.2. Coordenadoria de Análise e Planejamento de Compras (CAPL/DCOM)

Servidor(a)	Função (quando houver)
Simone Duarte Leôncio Silva	Coordenadora (FG1)
Bernardo Della Giustina	Chefe do Serviço de Análise de Processo de Dispensa e Inexigibilidade (FG4)
João Gabriel Sobierajski de Souza	Chefe da Seção de Produtos Químicos Controlados (FG5)
Ana Corina Faustino da Silva	
Tiago José Bini	
Rúbio Passos Vidal	
Juliane de Oliveira	

5.3. Coordenadoria de Acompanhamento e Execução de Compras (CAEX/DCOM)

Servidor(a)	Função (quando houver)
Guilherme Carvalho Batista	Coordenador (FG1)
Ana Paula Matias Silveira	Chefe de Serviço de Compras, Emissão e Controle de Empenhos (FG4)
Luciana Raimundo	Chefe do Serviço de Emissão e Análise de Termos de Referência (FG4)
Mariana Santos da Rosa	
Liziara Sarmento Portella	

5.4. Coordenadoria de Importação e Exportação (CIE/DCOM)

Servidor(a)	Função (quando houver)
Caio Ragazzi Pauli Simão	Coordenador (FG1)
Fábio Frozza	

5.5. Setor de Apoio Administrativo (SAA/DCOM/PROAD)

Servidor(a)	Função (quando houver)
Vilmar Michereff Junior	Chefe do Setor de Apoio Administrativo (FG2)
Janayna Mariane Costa Santos	

5.6. Direção do DCOM (DCOM/PROAD)

Servidor(a)	Função (quando houver)
Guilherme Krause Alves	Diretor do DCOM (CD4)

Em nome da equipe do Departamento de Compras, respeitosamente;

GUILHERME KRAUSE ALVES
Diretor