



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 PELO DEPARTAMENTO DE COMPRAS
(DCOM/PROAD) NO ANO DE 2018

Florianópolis
Janeiro de 2019

1. Introdução

Este relatório apresenta, 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 2018.

O DCOM possui como principal atribuição promover a aquisição dos materiais utilizados em todas as Unidades dos cinco *campi* da UFSC, com exceção do Hospital Universitário, planejando e conduzindo os processos de compras de materiais permanentes e de consumo, sendo responsável pela 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.

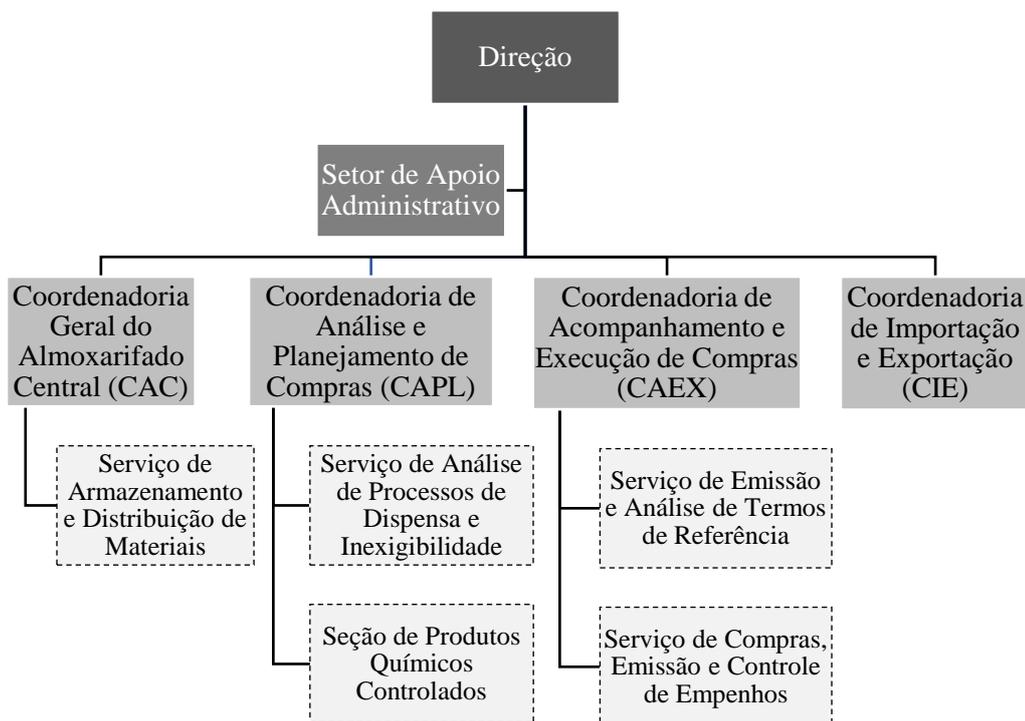
O departamento também é responsável pela condução e execução de todos os processos de aquisição por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação, em todas as etapas, com exceção do parecer jurídico e da ratificação do parecer (quando exigidos), até a emissão da solicitação de nota de empenho; pela 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-se 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 trabalho realizado pelo DCOM como sendo de fundamental importância para a consecução das funções finalísticas de nossa Instituição, ao atender e interagir com Unidades, docentes e discentes de todos os *campi*, bem como com outros órgãos da administração pública municipal, estadual e federal e com empresas privadas/fornecedores.

2. Estrutura

O Departamento de Compras está estruturado segundo o modelo linha-*staff*, tendo como organograma o apresentado na Figura 1:

Figura 1: Organograma atual do Departamento de Compras



Fonte: Elaboração própria.

3. Resumo do trabalho realizado - por Coordenadoria/Setor

A Coordenadoria Geral do Almoxarifado Central (CAC) possui como principal indicador o número de requisições de material atendidas. No ano de 2018, a CAC atendeu a 1263 requisições.

A Coordenadoria de Análise e Planejamento de Compras (CAPL) possui como principal indicador o número de pedidos de compra recebidos das Unidades e seus respectivos processos. Nesse montante estão incluídos também os pedidos de dispensas e inexigibilidades de licitação. Em 2018, a CAPL recebeu e analisou 869 pedidos, que geraram 482 processos de compras para a licitação de 8.157 itens.

Em relação a esses números, cabe ressaltar que a partir de controles internos próprios, criados especificamente para essa finalidade, a CAPL aprimorou o trabalho de consolidação de pedidos para licitação, iniciado em 2017. A partir dessa sistemática, aprimorada e aplicada ao longo de todas as Etapas do Calendário de Compras, no ano de 2018 foi possível agrupar 620 itens comuns a pedidos de Unidades requerentes distintas em 43 processos de compras, o que resultou em 387 processos licitatórios a menos.

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 65 processos de adesão a atas de registro de preços de outros órgãos federais.

A Coordenadoria de Importação e Exportação (CIE), por sua vez, ficou responsável por analisar e conduzir 47 processos de importação ou exportação, além de 17 processos de pagamento de taxas ao exterior. A CIE também gerencia e fiscaliza os contratos de despachante aduaneiro, frete internacional e armazenagem.

Conjuntamente, CAPL, CAEX e CIE realizaram a emissão de 2957 solicitações de nota de empenho registradas pelo Departamento de Contabilidade e Finanças, totalizando um valor de R\$ 15.772.920,95.

Por fim, o Setor de Apoio Administrativo realizou a emissão de 1418 Atas de Registro de Preços (ARP) junto aos fornecedores, encaminhou 125 processos (administrativos contra fornecedores, de cancelamento de ARP, de realinhamento de preços, de troca de marca e de prorrogação de prazo de entrega) e emitiu 502 documentos (atas de reunião, atestados de capacidade técnica, memorandos e ofícios).

Por meio da Tabela 1 é possível visualizar a evolução dos indicadores apresentados a partir de 2017:

Tabela 1 – Comparativo dos indicadores de 2017 e 2018 do DCOM

Indicador	2017	2018	% de diferença entre 2017 e 2018
- Requisições CAC	1224	1263	3%
- Pedidos de compra nacional tratados (exceto adesões)	574	869	51%
- Processos de compra nacional tramitados (exceto adesões)	457	482	5%
- Processos contendo consolidação de itens	42	43	2%
- Redução do número de processos em relação aos pedidos recebidos	117	387	231%
- Economia para a UFSC pela redução do número de processos	R\$ 1.989.000,00	R\$ 6.579.000,00	231%
- Itens encaminhados para licitação	7016	7537	7%
- Processos de adesão a ARPs de outros órgãos	101	65	-36%
- Processos de importação ou exportação tramitados	53	47	-11%
- Processos de pagamento de taxas ao exterior	19	17	-11%
- Número de solicitações de empenho emitidas	2200	2957	34%
- Valor de empenhos registrados	R\$ 12.401.037,32	R\$ 15.772.920,95	27%
- ARPs emitidas	1309	1418	8%
- Processos tramitados pelo SAA	119	125	5%
- Documentos emitidos pelo SAA	500	502	0,4%

Fonte: Elaboração própria

Dentre as ações realizadas pelo DCOM no ano de 2018, destacam-se:

a) A publicação do Manual de Compras do DCOM totalmente revisado e em formato inovador, utilizando a ferramenta *Wiki*. Nesta nova apresentação do Manual, inteiramente digital, busca-se dinamizar o processo de consulta às informações pertinentes à fase inicial das compras públicas de materiais permanentes ou de consumo, privilegiando-se atualizações cabíveis e necessárias, decorrentes de novas exigências governamentais ou de alterações de procedimentos internos. Manter o Manual em versão digital também permite economia de recursos e dispensa impressão de versões atualizadas, bem como a concentração dos conteúdos e a facilidade de revisões e atualizações. Ao longo de 2018, o formato digital do Manual foi amplamente utilizado pelos servidores envolvidos com as compras nas Unidades, servindo de referência para outros Departamentos e, inclusive, para outras instituições;

b) A realização de duas edições presenciais do curso de compras do DCOM e de uma edição realizada por *webconferência*, destinada especificamente aos servidores dos *campi* fora de Florianópolis. Todas as edições do curso foram preparadas e ministradas por servidores lotados na CAPL, na CAEX e no SAA;

c) A revisão das atribuições e competências do DCOM e dos seus setores, refletindo a realidade das suas atividades bem como a atualidade das exigências legais, tendo sido realizada de forma colaborativa com a participação de todos os servidores lotados no Departamento. Foi formalizada a partir da Portaria Normativa nº 2/2018/PROAD, e comporá, oportunamente, o regimento da Pró-Reitoria de Administração;

d) O aperfeiçoamento do trabalho de consolidação de itens semelhantes em processos únicos e, especialmente, o agrupamento de pedidos em um menor número de processos. Tal atividade possibilitou a redução de 387 processos em relação ao procedimento usual de encaminhamento individual, **proporcionando a economia de cerca de R\$ 6.579.000,00 para a UFSC em custas processuais**, incluindo infraestrutura, custos com publicação e tempo de trabalho dos servidores envolvidos. Essa consolidação não era realizada de forma estruturada antes de 2017.

e) Ações relacionadas ao Plano de Logística Sustentável da UFSC, tais como a realização da licitação dos copos de vidro em conjunto com a Coordenadoria de Gestão Ambiental e a realização de licitação de gás GLP compartilhada com o Hospital Universitário, dentre outras;

f) Atendimentos de todas as demandas de compras recebidas, inclusive as enviadas fora dos prazos estabelecidos, com justificativa, e as decorrentes da liberação de recursos

extraordinários pelo Ministério da Educação no valor de cerca de R\$ 3,5 milhões. Estas últimas foram atendidas em tempo recorde, em parceria com as equipes dos *campi* fora de Florianópolis;

g) Andamento do estudo realizado pela CIE para aprimorar a prestação de serviços operacionais relacionados às importações e exportações (frete internacional, despacho aduaneiro e armazenagem), culminando no Termo de Referência para o novo processo licitatório, que já está em avançado estágio de análise, reformulando 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;

h) Alteração do critério para exigência e aperfeiçoamento dos modelos de contrato para aquisições, conforme legislação vigente e em parceria com o DPC e com a Procuradoria Federal junto à UFSC, de modo a reduzir significativamente o número de publicações e a redundância de tarefas, ganhando celeridade às tramitações e economicidade para a UFSC;

i) Aperfeiçoamento dos procedimentos relacionados ao controle dos empenhos inscritos como ‘restos a pagar’, de modo a permitir o acompanhamento pelas Unidades requerentes em tempo real, permitindo, desta forma, uma fonte de informação centralizada e que permita maior efetividade no controle desses empenhos;

j) Revisão dos procedimentos relacionados a processos administrativos para apuração de eventuais inadimplências contratuais cometidas pelos fornecedores em conjunto com a PROAD, incluindo a elaboração de listas de verificação;

k) Revisão dos procedimentos relacionados às alterações contratuais, incluindo a criação de tópico específico no Manual de Compras do DCOM para orientação dos fornecedores;

l) Ajuste da forma de acompanhamento dos estoques do Almoxarifado Central, que agora é realizado por meio de fichas de prateleiras, propiciando controle mais apurado e efetivo dos estoques dos materiais;

m) Ajustes diversos visando o aperfeiçoamento, a otimização e a celeridade dos processos de compra e os demais que tramitam pelo DCOM.

4. O que está sendo feito

O ano de 2018 foi marcado, dentre outros fatores, pela consulta para indicação do cargo de Reitor da UFSC em decorrência do falecimento do Reitor Luiz Carlos Cancellier de

Olivo. Não obstante a possibilidade de mudança da gestão, o DCOM manteve o foco em seu trabalho, inclusive preparando-se para um eventual processo de transição.

Para o ano de 2019, uma das ações a serem realizadas, já em pleno andamento, é a utilização de uma nova metodologia para envio dos pedidos de licitação pelas Unidades. O principal objetivo dessa sistemática é otimizar os procedimentos envolvidos nos pedidos de compra por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), evitando redundância de tarefas, aperfeiçoando os controles e aumentando a celeridade das tramitações. Dentre as vantagens pretendidas, estão: evitar que mais de uma Unidade requerente precise realizar a pesquisa de preços para um mesmo material; **aumentar em cerca de R\$ 2.200.000,00 a economia já gerada** pelo tratamento e consolidação dos pedidos realizado em 2018.

Pretende-se também, realizar ajustes objetivando otimizar processos de revisão do procedimento de assinatura das ARPs, de análise dos pedidos de adesão por parte de outros órgãos e o estudo dos impactos gerados pela não aplicação de penalidades provenientes de processos administrativos contra fornecedores.

Outra ação programada é a redação de uma portaria normativa que regule as atividades do DCOM, contendo seus procedimentos e de que forma serão realizados, proporcionando mais transparência e padronização dos critérios de análise, além de facilitar o treinamento interno dos servidores e regulamentar a metodologia de trabalho do Departamento.

No campo das importações e exportações, está previsto o processo licitatório para a nova empresa que prestará os serviços necessários para os processos relacionados. Após a assinatura do contrato, a CIE providenciará a divulgação dos procedimentos para processos que não estão cobertos pelos contratos atuais atendendo a demandas para as quais não há possibilidade de atendimento no momento, como os fretes realizados por empresas de *courier* e a análise de remessas de material biológico.

Por fim, no ano de 2019 o DCOM manterá a busca da melhoria contínua, tendo como principais diretrizes a efetividade dos trabalhos, a otimização de seus processos e o diálogo junto aos intervenientes dos processos de compras das Unidades requerentes dos cinco *campi* da UFSC.

5. Palavra dos Coordenadores

Neste espaço, os Coordenadores do DCOM destacam sua percepção pessoal em relação ao trabalho realizado durante o ano de 2018.

O Coordenador do Almoxarifado, Sr. José Edgar Kurceski, salienta a importância do Almoxarifado Central na medida em que possibilita o atendimento das necessidades de todas as Unidades no que diz respeito aos materiais de consumo de uso comum. No entanto, a carência de servidores para atuar na área administrativa do setor o obriga a realizar atividades administrativas, como instrução de processos, recebimento e estocagem de materiais, retirada desses das prateleiras para encaminhamentos de entrega às Unidades requerentes com conferência prévia, conferência das assinaturas nas requisições, emissão de autorização de fornecimento, dentre outros, dificultando o necessário aperfeiçoamento dos seus procedimentos, deslocando o Coordenador de suas atividades de coordenação, planejamento e estratégia para atividades administrativas e operacionais.

Já a Coordenadora de Análise e Planejamento de Compras, Sra. Simone Duarte, informa que *“a equipe teve como um grande desafio deixar de lado a rotina que era utilizada para a execução de suas atividades, quebrando os paradigmas e saindo da sua zona de conforto, para pensar com a mente aberta em novas formas de fazer o trabalho de maneira que continuasse sendo exercido de acordo com as normas e leis, mas que também fosse mais adaptado a realidade de uma IFES”*.

O Coordenador de Acompanhamento e Execução de Compras, Sr. Guilherme Batista, destaca que a *“maior dificuldade foi o considerável aumento do número de demandas encaminhadas à CAEX por parte das Unidades, assim como os frequentes descumprimentos de prazos destas, no tocante ao encaminhamento e ajustes dos pedidos de empenhos, adesões e ciência por e-mail na fase de conferência dos termos de referência. Em contrapartida, notou-se sutil melhora no tocante à instrução processual por parte das Unidades, resultado advindo não somente do esforço das partes, mas influenciado por determinadas ações iniciadas pelo DCOM, em especial: cursos de capacitação constantes, manual Wiki e melhoria dos procedimentos”*.

O Coordenador de Importação e Exportação, Sr. Fábio Frozza, explica que *“em 2018, a equipe da CIE manteve a preocupação, que já vem de outros anos, em superar-se para além das suas atribuições, realizando, dentro das suas possibilidades, tarefas de outros Departamentos, com a intenção de manter a imagem da Universidade perante instituições estrangeiras, além de atender aos requerentes com assessoria e informações que dificilmente encontrariam de outra forma”*.

O Chefe do Setor de Apoio Administrativo, Sr. Vilmar Michereff Junior, relata que *“em 2018, o SAA preocupou-se em revisar e aprimorar vários dos processos internos e externos de sua responsabilidade. Tivemos um grande aumento no volume de processos,*

documentos gerados e alterações de rotinas, o que exigiu a reorganização da equipe em vários momentos do ano, focando sempre na eficácia e otimização das tarefas”.

Eu, Guilherme Krause Alves, ocupante atual do cargo de Diretor do Departamento de Compras, expressei que o ano de 2018 foi de muitos desafios, especialmente no que diz respeito às alterações das normativas e do grande volume de demanda para atendimento, o que exigiu do DCOM, apesar de suas limitações, principalmente de pessoal e de sistemas informáticos, a utilização de toda a sua capacidade técnica. O atendimento de todas as demandas só foi possível a partir da competência e do espírito de equipe do Departamento.

6. Equipe

Por fim, apresenta-se a equipe atual do DCOM, com suas respectivas funções gratificadas, quando houver:

6.1. Coordenadoria de Almoarifado 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 (aposentado em dezembro de 2018)	
Reinaldo Domingos Ramos	

6.2. 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)
Juliane de Oliveira	Chefe da Seção de Produtos Químicos Controlados (FG5)
Ana Corina Faustino da Silva	
João Gabriel Sobierajski de Souza	
Rúbio Passos Vidal	
Tiago José Bini	

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

Servidor(a)	Função (quando houver)
Guilherme Carvalho Batista	Coordenador (FG1)
Ana Paula Matias Silveira	
Liziara Sarmiento Portella	
Luciana Raimundo	
Mariana Santos da Rosa	

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

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

6.5. 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	

6.6. Direção do DCOM (DCOM/PROAD)

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

Respeitosamente,

GUILHERME KRAUSE ALVES
Diretor