

Resumo do trabalho realizado em 2020 pelo Departamento de Compras (DCOM/PROAD)

Fevereiro de 2021



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 Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) no ano de 2020.

1. Introdução

O DCOM possui como principal atribuição promover a aquisição dos materiais utilizados pelas unidades administrativas e de ensino de todos os *campi* da UFSC, com exceção do Hospital Universitário. Para executá-la, o Departamento planeja e conduz os processos de compra de materiais permanentes e de consumo dessas unidades, sendo responsável pela fase interna das licitações, também chamada de fase de preparação e que compreende, basicamente, as etapas prévias à emissão dos editais de licitação pelo Sistema de Registro de Preços (SRP) ou de fornecimento imediato, tais como instrução do processo, conferência da documentação pertinente a cada modalidade licitatória e emissão do Termo de Referência.

O Departamento conduz e executa, ainda, os processos de aquisição envolvendo dispensa ou inexigibilidade de licitação em todas as suas etapas, desde sua abertura à emissão da solicitação de nota de empenho, com exceção do parecer jurídico e da ratificação do parecer (quando exigidos).

O DCOM também processa autorizações de fornecimento que resultam na emissão das solicitações de nota de empenho dos materiais adquiridos por licitações pelo SRP ou de fornecimento imediato (menos as dos empenhos emitidos diretamente pelo Restaurante Universitário); compra, recebe e distribui os materiais do Almoxarifado Central; conduz e acompanha os processos de importação e de exportação de materiais da instituição, dentre outras atribuições.

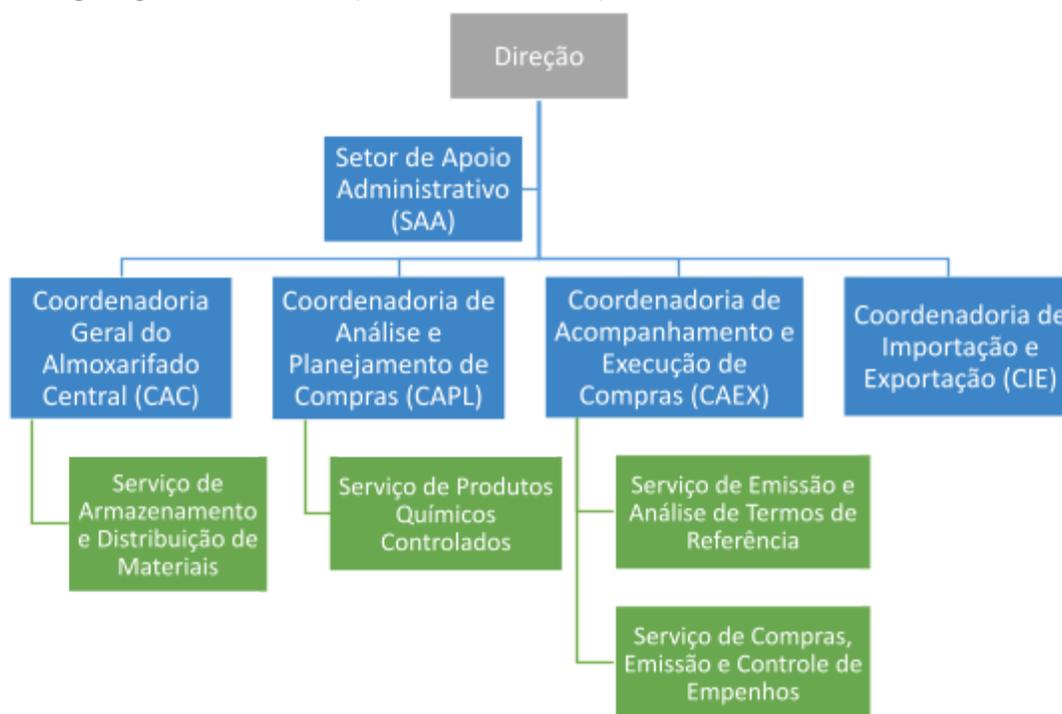
Considerando-se a complexidade da gestão universitária, o volume e diversidade dos materiais adquiridos e os valores envolvidos nas contratações realizadas, além da própria indispensabilidade dos materiais necessários para a realização das atividades de ensino, pesquisa e extensão, pilares constitucionais indissociáveis da Universidade, entende-se o trabalho realizado pelo DCOM como 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 órgãos da administração pública municipal e estadual, outros órgãos federais, e empresas privadas e/ou fornecedoras.

2. Estrutura

O DCOM possui quatro Coordenadorias e um Setor de Apoio Administrativo em sua estrutura. Tal divisão privilegia a especialização dos procedimentos desenvolvidos em cada subdivisão, otimiza processos e, principalmente, propicia o atendimento dos princípios constitucionais da Administração Pública, previstos no art. 37 da Constituição Federal.

Assim como em relação aos procedimentos desenvolvidos, o Departamento também busca atender ao princípio da segregação de função, tendo em vista que os processos passam por diversas instâncias, propiciando inclusive o atendimento do princípio da autotutela administrativa. As competências, atribuições e setores do DCOM estão previstas na Portaria Normativa nº 2/2018/PROAD.

Figura 1: Organograma atual do Departamento de Compras



Fonte: Elaboração própria.

3. Resumo do trabalho realizado

A **Coordenadoria Geral do Almoxarifado Central (CAC)** possui como principal indicador o número de requisições de entrega de material atendidas. No ano de 2020, atendeu a 229 requisições.

Já a **Coordenadoria de Análise e Planejamento de Compras (CAPL)** possui como principais indicadores os números de processos de compra nacional tramitados e de itens analisados nesses processos licitatórios. Em 2020, a CAPL recebeu e analisou 216 processos de compras e encaminhou 6.144 itens para licitação. No indicador de número de processos de compra nacional tramitados estão incluídas também as compras por dispensas e inexigibilidades de licitação.

A **Coordenadoria de Acompanhamento e Execução de Compras (CAEX)**, por sua vez, em 2020 emitiu 100 Termos de Referência de processos licitatórios encaminhados pela CAPL, processou 1.402 pedidos de autorização de fornecimento (AF) e tramitou 25 processos de adesão da UFSC a atas de registro de preços de outros órgãos federais.

No mesmo período, a **Coordenadoria de Importação e Exportação (CIE)** analisou e conduziu 25 processos de importação ou exportação e 24 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 2.320 solicitações de nota de empenho, registradas pelo Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF), totalizando o montante de **R\$ 23.536.039,44**.

Por fim, ao longo de 2020 o **Setor de Apoio Administrativo (SAA)** elaborou, encaminhou/cobrou e tramitou 999 Atas de Registro de Preços (ARP) junto a fornecedores, encaminhou 166 processos (administrativos contra fornecedores, ou de alterações contratuais, como cancelamento de ARP, realinhamento de preços e troca de modelo/marca de itens) e emitiu 303 documentos (atas de reunião, atestados de capacidade técnica e ofícios).

Por meio da Tabela 1 é possível visualizar alguns indicadores do DCOM em 2020 comparados com os de 2019:

Tabela 1 – Comparativo dos indicadores do DCOM em 2019 e 2020

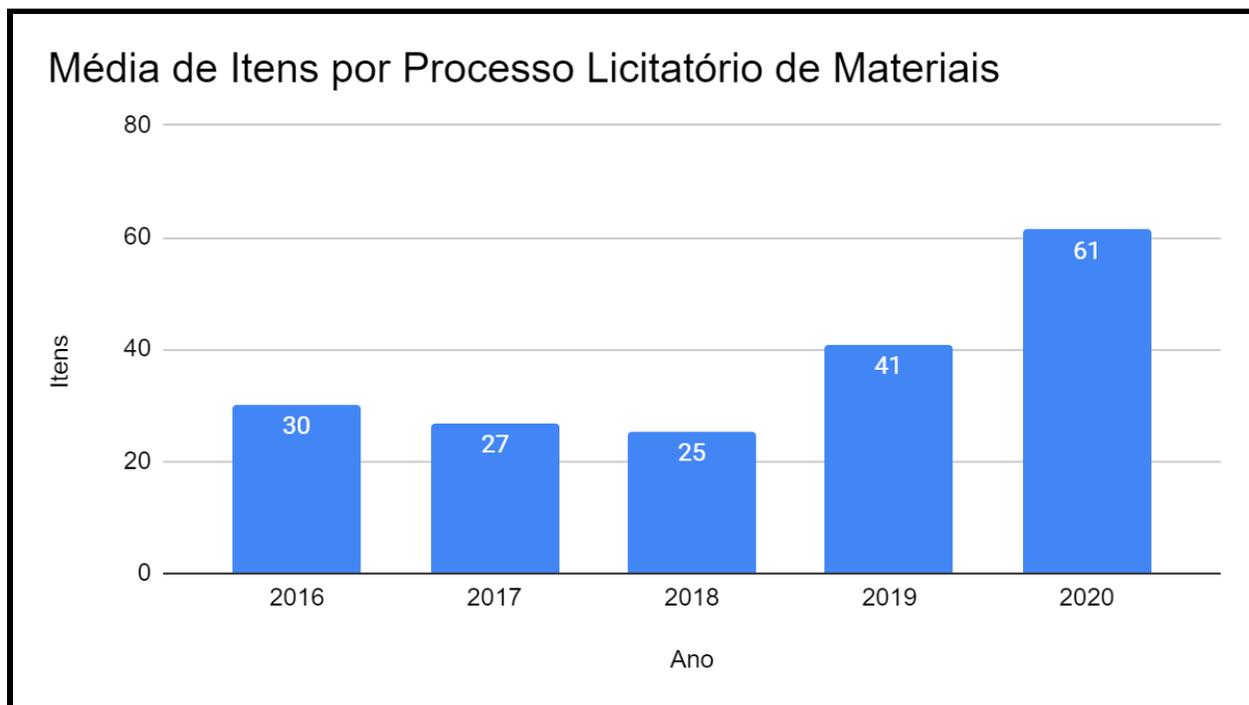
Indicador	2019	2020	% de diferença
Requisições CAC	1.243	237	-81%
Processos de compra nacional tramitados (exceto adesões)	315	216	-31%
Processos contendo consolidação de itens	140	72	-49%
Economia para a UFSC pela redução do número de processos	R\$ 8.345.247,36	R\$ 9.428.835,68	13%
Itens encaminhados para licitação	6.832	6.144	-10%
Processos de adesão a ARPs de outros órgãos	23	25	9%
Autorizações de Fornecimento atendidas	1.521	1.402	-8%
Processos de importação ou exportação tramitados	40	25	-38%
Processos de pagamento de taxas ao exterior	14	24	71%

Solicitações de empenho emitidas	2.712	2.320	-14%
Valor de empenhos registrados	R\$ 12.126.105,69	R\$ 23.536.039,44	94%
Processos tramitados pelo SAA	146	166	14%
Documentos emitidos pelo SAA	366	303	-17%
ARPs emitidas	1.036	999	-4%

Fonte: Elaboração própria

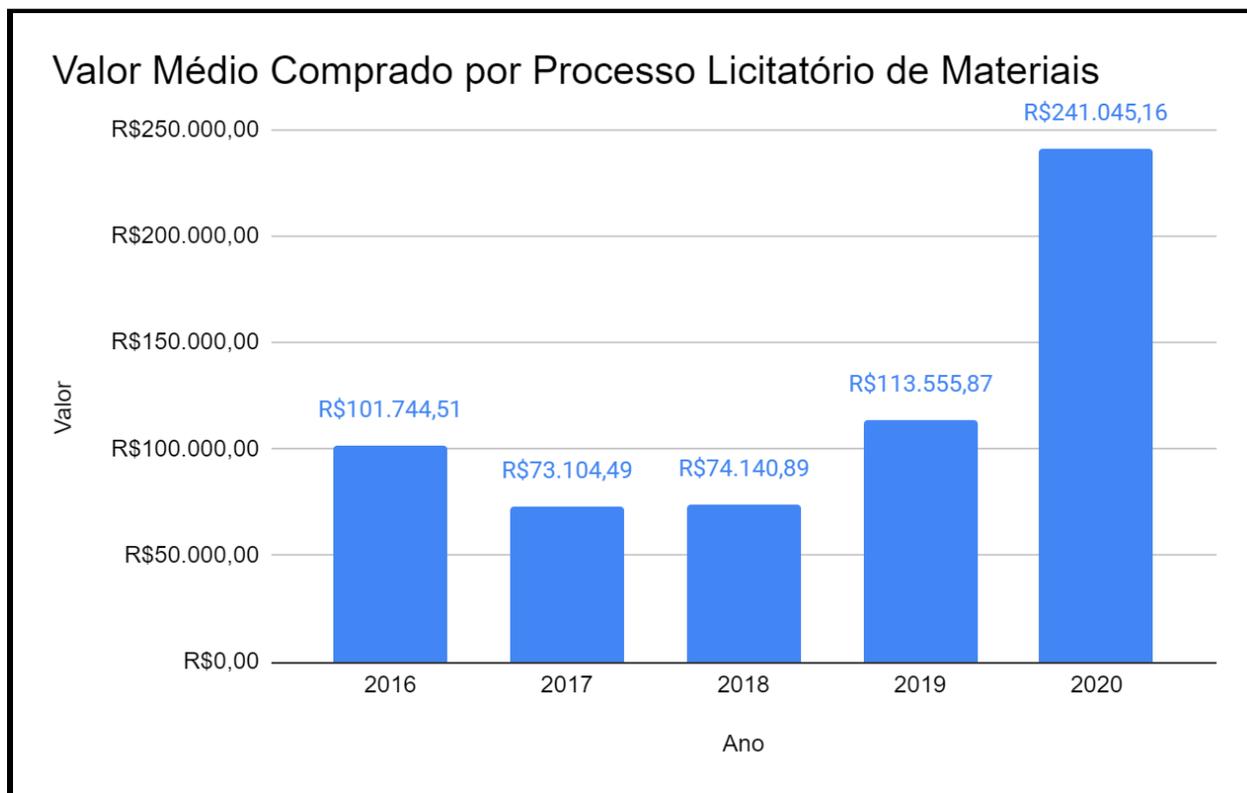
A partir de 2020, o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFSC para os anos de 2020 a 2024 passou a incluir quatro indicadores já mensurados pelo DCOM desde 2016 (Gráficos 1 a 4). Dentre eles, os indicadores “média de itens por processo licitatório de materiais” e “média de valor comprado por processo licitatório de materiais” tiveram resultado muito acima do previsto, conforme demonstram os Gráficos 1 e 2, expostos a seguir.

Gráfico 1: Média de itens por processo licitatório de materiais



Fonte: Elaboração própria

Gráfico 2: Média de valor comprado por processo licitatório de materiais



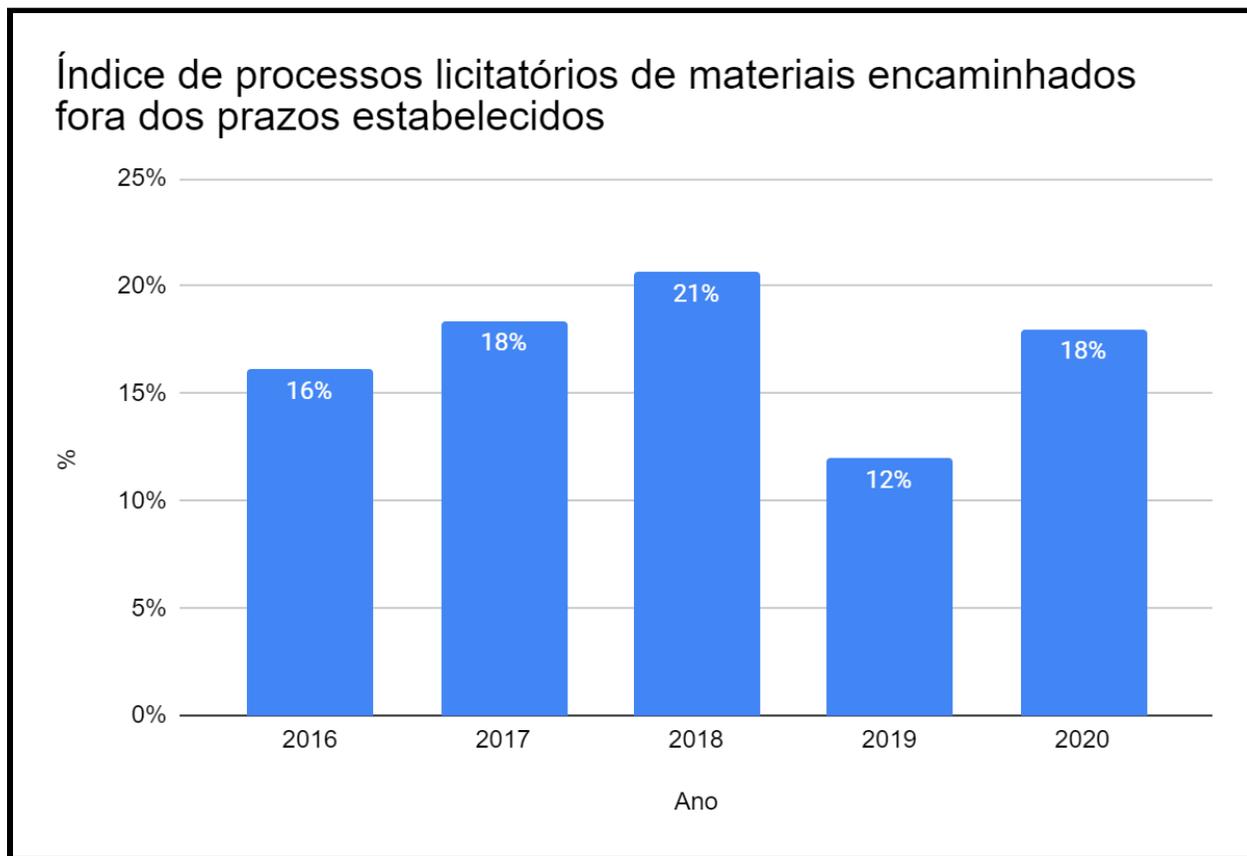
Fonte: Elaboração própria

Em relação ao primeiro indicador (Gráfico 1), as metas estipuladas no PDI para os anos de 2020 a 2024 foram revistas e ampliadas para os anos subsequentes.

Já sobre o segundo indicador (Gráfico 2), a média de valor comprado por processo licitatório de materiais pode ter sido afetada pelas necessidades de enfrentamento da pandemia causada pelo novo coronavírus SARS-CoV-2 e pelo subsequente redirecionamento de recursos, que resultou em drástica redução nos gastos com alimentos para o Restaurante Universitário e com diárias e passagens, por exemplo. Por essa razão, ainda que o valor médio comprado tenha sido muito acima do previsto no PDI, entendemos que as metas para os anos de 2020 a 2024 devem ser mantidas.

O indicador “índice de processos licitatórios de materiais encaminhados fora dos prazos estabelecidos” (Gráfico 3) manteve-se exatamente conforme a meta estipulada, apesar das dificuldades decorrentes da pandemia.

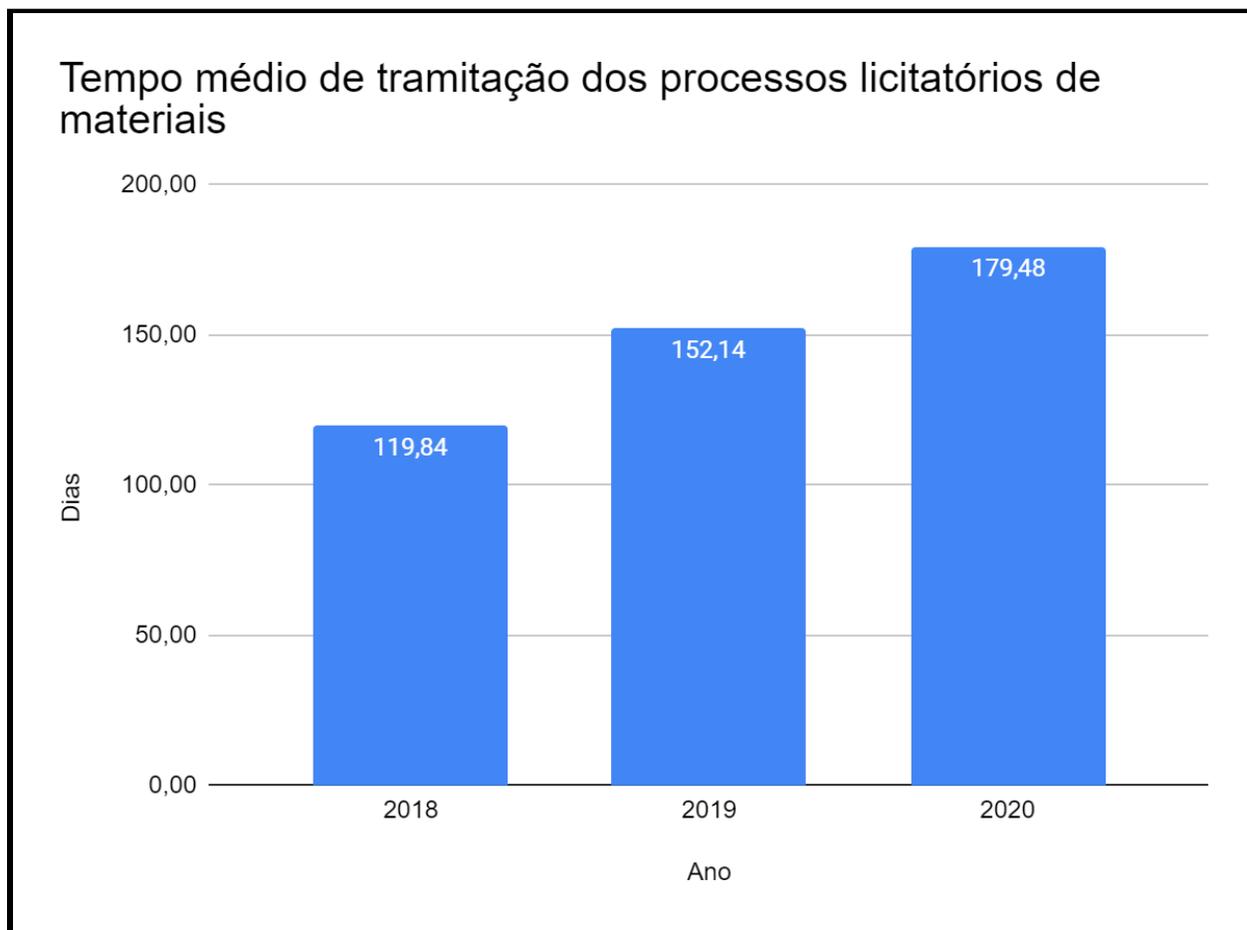
Gráfico 3: Índice de processos licitatórios de materiais encaminhados fora dos prazos estabelecidos



Fonte: Elaboração própria

Por fim, o indicador “tempo médio de tramitação dos processos licitatórios de materiais” teve um resultado pior do que a meta estipulada. Entendemos que esse desempenho foi afetado pela publicação da [Instrução Normativa nº 40/2020 SEGES/ME](#), que a partir de maio passou a exigir Estudos Técnicos Preliminares (ETP) para todos os processos licitatórios, forçando a revisão de cerca de 40 processos que já estavam em andamento (40% do total do ano). Cabe menção às dificuldades logísticas geradas pelas consequências da pandemia, dentre elas a realização das atividades laborais na modalidade de teletrabalho, o que muitas vezes aumentou o tempo de tramitação das Unidades requerentes ao devolver processos ao DCOM. Além disso, em decorrência da consolidação das demandas promovida por este Departamento a partir de 2016, o maior número de itens tramitados em cada processo também influencia esse indicador, posto que processos maiores demandam mais tempo de análise e podem gerar mais tramitações de solicitação de ajustes/devoluções.

Gráfico 4: Tempo médio de tramitação dos processos licitatórios de materiais

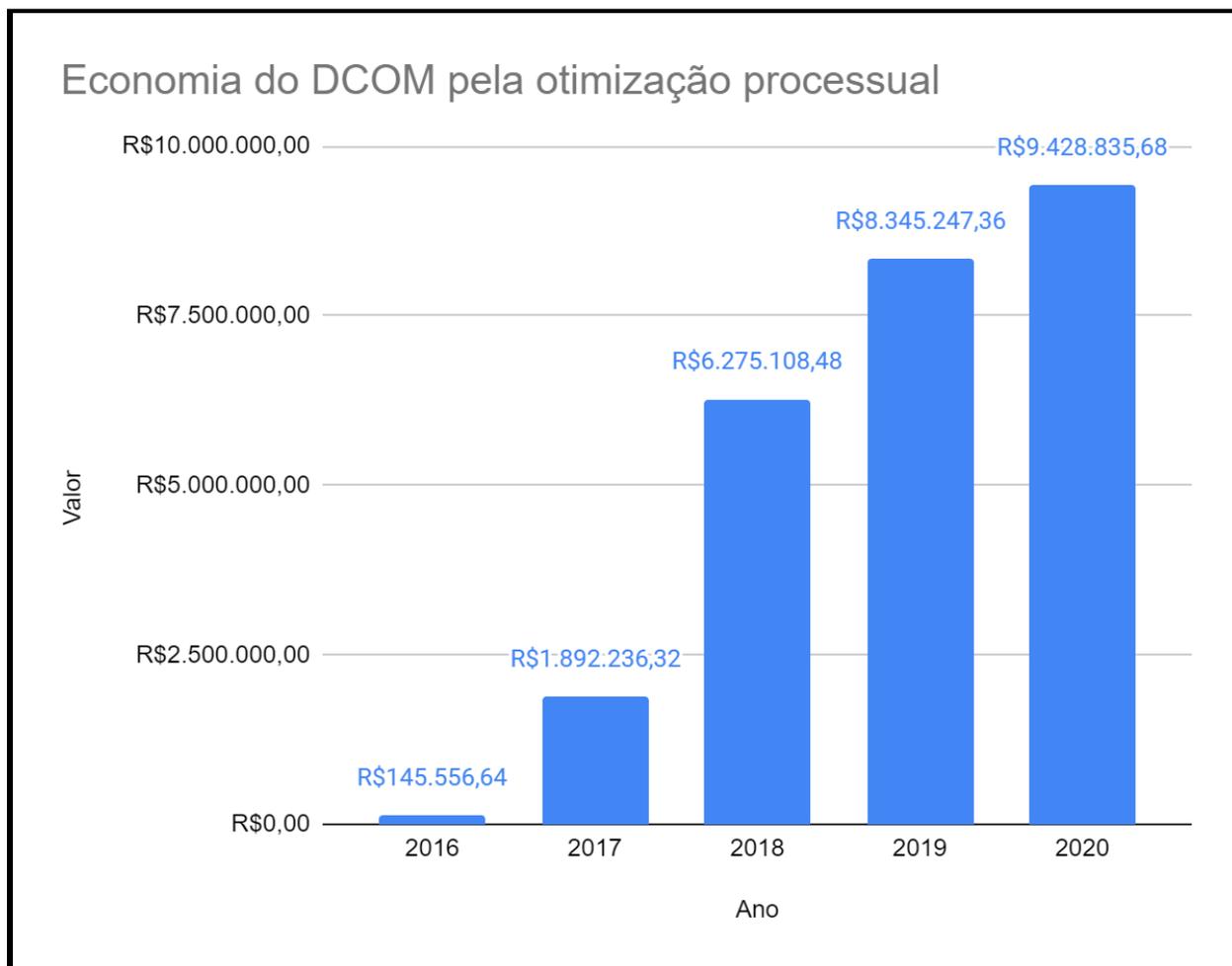


Fonte: Elaboração própria

Além dos quatro indicadores que passaram a constar no PDI da UFSC, há outro indicador de extrema relevância mensurado pelo DCOM, “economia do DCOM pela otimização processual” (Gráfico 5). O indicador demonstra a efetividade de um conjunto de ações realizadas com o objetivo de otimizar os processos de compras da UFSC a partir da gestão de processos e da consolidação das demandas das diversas Unidades da Universidade, institucionalizando as compras da UFSC. Tais ações mantiveram o seu curso de melhora desde o início de suas implementações a partir de 2016, **totalizando uma economia de mais de 26 milhões de Reais**. Cabe mencionar que o atual diretor do DCOM é egresso do Programa de Pós Graduação em Administração Universitária (PPGAU) da UFSC e que ao apresentar os resultados mensurados por esse indicador no trabalho intitulado “*Impactos da gestão dos processos de compras da Universidade Federal de Santa Catarina na gestão universitária*”, conquistou o primeiro lugar do ‘Prêmio Orgulho de Ser PPGAU 2020’, que reconhece e homenageia

seus egressos que impactaram positivamente para a prática da gestão universitária, a partir da aplicação dos resultados do trabalho de conclusão de curso ou de seus derivados.

Gráfico 5: Economia do DCOM pela otimização processual



Fonte: Elaboração própria

Com relação aos demais indicadores da Tabela 1, pode-se salientar que o número de requisições recebidas pelo Almoxarifado Central da UFSC teve uma redução de 81% em relação a 2019 por conta das medidas de prevenção e combate à COVID-19, atendendo presencialmente apenas às necessidades inadiáveis. O número de processos sob responsabilidade do SAA aumentou, uma vez que muitos fornecedores solicitaram alterações contratuais alegando oscilação dos preços de mercado.

Dentre outras ações realizadas pelo DCOM em 2020, destacamos:

a) A realização de uma edição do curso de compras do DCOM realizada por webconferência, proporcionando a capacitação de servidores da UFSC que lidam com processos de compra de materiais mesmo durante o período de pandemia e teletrabalho, tendo sido preparado e ministrado por servidores localizados na CAPL, na CAEX, no SAA e na CIE;

b) Participação ativa da Direção do DCOM no chamamento público para aquisição emergencial de equipamentos de proteção individual, medicamentos, materiais e equipamentos hospitalares, bem como reagentes e outros insumos de pesquisa visando ao suporte ao enfrentamento da COVID-19, promovido pela Universidade Federal de São Paulo (UNIFESP) e com a participação de mais de 60 instituições;

c) Designação de dois servidores para representação na Comissão de Compras Emergenciais de Equipamentos de Proteção Individual e Insumos para o enfrentamento da COVID-19 na UFSC, incluindo a presidência da Comissão;

d) Aquisição de mais de seiscentos e quarenta e cinco mil Reais em insumos para o enfrentamento da COVID-19 no âmbito da UFSC;

e) Aprimoramento dos processos de compras decorrentes de alterações normativas e solicitações dos órgãos de controle;

f) Suporte a projetos de pesquisa em relação à importações e remessas de materiais necessários ao seu desenvolvimento;

g) Auxílio ao Hospital Universitário com importação de equipamentos necessários ao tratamento de pacientes com COVID-19;

h) Melhora no procedimento de assinatura digital e nas suas verificações, diminuindo o prazo da etapa de assinatura e disponibilização das Atas de Registro de Preços;

i) Desenvolvimento de Guias Rápidos a partir de *feedbacks* encaminhados pelas Unidades requerentes e atualizações diversas no [Manual de Compras do DCOM](#), contemplando as alterações normativas e de procedimentos;

j) Desenvolvimento de um manual interno que documenta os encaminhamentos, análises e procedimentos realizados no DCOM, propiciando a padronização e a transmissão do conhecimento para os servidores atuais e novos;

k) Aperfeiçoamento dos procedimentos relacionados à emissão das Solicitações de Empenho, inclusive por conta da digitalização do processo, que até março de 2020 exigia assinatura física na tramitação ao Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF);

l) Ampliação dos canais de atendimento e divulgação de informações relativas ao Calendário de Compras às Unidades requerentes, como a criação do grupo de *e-mails* e do canal do *chat* institucional da UFSC;

m) Atendimento presencial durante a pandemia realizado pelo Almoxarifado Central para atividades essenciais e situações excepcionais, como, por exemplo, o recebimento, armazenamento e distribuição de álcool em gel adquirido pela UFSC;

n) Manutenção integral das atividades de competência do DCOM no decorrer do período de teletrabalho (a partir de 17 de março de 2020), sem um dia sequer de interrupção;

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

4. Exercício de 2021

O ano de 2021 já se inicia pleno de desafios, uma vez que o DCOM ainda mantém o desenvolvimento de suas atividades majoritariamente por teletrabalho por conta da pandemia causada pelo novo coronavírus SARS-CoV-2, sem previsão inadiável de retorno às atividades presenciais. Por outro lado, a vacinação contra a COVID-19 já foi iniciada no Estado de Santa Catarina, o que, com todos os demais cuidados necessários, finalmente poderá trazer uma perspectiva mais precisa de retorno dos trabalhadores às instalações da UFSC.

Assim, o que se vislumbra de imediato é justamente o atendimento das demandas necessárias à continuidade do combate à pandemia no âmbito da UFSC. Há uma licitação em andamento com esse objetivo específico, de modo que, quando o retorno às atividades presenciais ocorrer, tenhamos condições de prover tais materiais de maneira organizada e dentro dos preceitos legais.

Também se espera uma melhora no nível de qualidade da tramitação dos processos de compra a partir dos diversos ajustes nos procedimentos relacionados, de modo que contemplem as recentes alterações normativas com o menor impacto possível no fluxo de trabalho, diminuindo necessidade de retrabalho tanto para servidores do DCOM quanto para aqueles lotados nas Unidades requerentes dos materiais.

Por fim, como já faz parte de sua prática, ao longo de 2021 o DCOM manterá a busca da melhoria contínua, tendo como principais diretrizes a efetividade dos trabalhos desenvolvidos, a otimização de seus processos e o diálogo junto aos intervenientes dos processos de compras de materiais das Unidades requerentes pertencentes aos cinco *campi* da UFSC.

5. Palavra dos Coordenadores

Neste espaço, os Coordenadores do DCOM destacam sua percepção em relação ao trabalho realizado pelas respectivas equipes em 2020.

O Coordenador do Almoxarifado, Sr. José Edgar Kurceski, salienta que, *“em consequência da situação pandêmica causada pelo CORONAVÍRUS (COVID-19), que acabou trazendo uma emergência à saúde pública em nível internacional, a UFSC, a partir do dia 16 de março de 2020, publicou diversas portarias normativas estabelecendo os critérios relacionados aos trabalhos dos seus servidores técnicos administrativos e docentes. Dentro dos critérios estabelecidos nas portarias, a Coordenadoria de Almoxarifado Central seria uma unidade a qual foi imprescindível o trabalho presencial. Desta forma, os trabalhos desta Coordenadoria foram mantidos na forma presencial durante todo este tempo. A fim de mantermos controle sobre as demandas de materiais solicitados pelas diversas unidades, acordamos junto ao Departamento de Compras o fechamento do módulo “Almoxarifado” do Sistema Solar. Assim sendo, foi elaborado pelo DCOM o Ofício Circular nº 4/2020/DCOM/PROAD. Por consequência, as diversas unidades da UFSC passaram a encaminhar seus pedidos de materiais através do módulo SPA e tais materiais passaram a ser retirados pelos representantes das unidades solicitantes no próprio Almoxarifado Central. Destaco que o trabalho presencial efetuado pelo Almoxarifado Central foi de suma importância para o funcionamento de diversos laboratórios desta universidade no ano de 2020”*.

Da parte da Coordenadoria de Análise e Planejamento de Compras, o Sr. Vilmar Michereff Junior, Coordenador, relata que *“2020 já está marcado para todos como um ano difícil e de constante necessidade de adaptação. Além do trabalho remoto às pressas, vimos boa parte de nosso planejamento anual dando espaço às urgências de aquisição para o combate à pandemia. Adicionalmente, algumas alterações de normativas também desafiaram a nossa adaptabilidade, motivando constantes ajustes em nossos fluxos de compra. Outro desafio foi manter uma comunicação ativa e dinâmica, tanto entre a equipe quanto com todos os setores da Universidade. Apesar de tudo, avalio que fomos capazes de dar vazão a todas as demandas de forma eficaz, principalmente por podermos contar com uma equipe ímpar, que a todo momento esteve determinada em superar todos os desafios”*.

O Coordenador de Acompanhamento e Execução de Compras, Sr. Guilherme Batista, por sua vez, pontua que *“2020 foi um ano sem precedentes, que desafiou de forma intensa os limites do nosso trabalho, massivamente sobrecarregado, bem como agravado pela carência de pessoal. Somente foi possível atendermos às demandas em virtude do comprometimento ímpar da equipe, que não mediu esforços para tal, em todos os momentos, especialmente no último quadrimestre (dada a execução orçamentária), mesmo em virtude da carga descomunal de atividades que havia. Apesar de toda a correria, acredito que saímos mais fortalecidos enquanto profissionais e enquanto equipe unida e*

alinhada, sob propósito de atender às finalidades da instituição e à sociedade da melhor forma possível, à luz dos prismas legal e constitucional para a consecução do interesse público."

O Sr. Fábio Frozza, Coordenador de Importação e Exportação, explica que *“as dificuldades que a CIE teve que enfrentar, assim como toda a Universidade, devido à nova forma de trabalho exigida pela pandemia não impediram que nossas obrigações ainda assim fossem cumpridas. Mesmo com a dificuldade adicional de ficar sem empresa de logística para as importações, devido à não renovação por parte da empresa anterior e à demora na análise e retorno do novo pedido de licitação, os servidores e bolsistas do setor continuaram com a sua usual dedicação ao trabalho, mantendo o setor funcionando da forma ideal e além”*.

Já a Chefe do Setor de Apoio Administrativo, Sra. Janayna Costa Santos, coloca que *“devido aos reflexos da pandemia, 2020 foi um ano de intenso trabalho para o SAA, a demanda de solicitações de alterações contratuais aumentou significativamente e as atividades foram concentradas principalmente em estabelecer e aprimorar padrões de respostas para sanar dúvidas e orientar os fornecedores de acordo com o Manual de Compras. Desse modo, o setor priorizou a elaboração de ofícios aos fornecedores, o que por sua vez diminuiu a quantidade de ARPs elaboradas durante o período. No entanto, todos os prazos e pedidos de priorização de ARPs foram atendidos no decorrer do ano”*.

Encerrando os depoimentos, eu, Guilherme Krause Alves, atual ocupante da função administrativa de Direção do Departamento de Compras, expressei que o ano de 2020 foi repleto de desafios. Todos, sem exceção, tiveram que lidar com os impactos mundiais e pessoais da pandemia. A necessidade do teletrabalho afastou fisicamente uma equipe coesa que possui um entrosamento que se, por um lado, facilitou a transição para outro modo de trabalho, por outro fez com que muitos sentissem falta do convívio com os colegas e da estrutura física, no que me incluo. Além disso, uma carga de trabalho desproporcional foi imposta a uma estrutura de pessoal que não está preparada para tanto, com diversos impactos negativos que ficaram evidentes e que, como Diretor, infelizmente não pude evitar, uma vez que as possíveis soluções estariam fora de minha alçada, ainda que a equipe do DCOM tenha enfrentado a todas as adversidades de forma persistente e determinada, com espírito de coleguismo e defendendo nossa instituição. Finalmente, estamos todos com saúde e seguimos firmes, mas apreensivos com as fragilidades que a deficiência estrutural nos impõe.

6. Equipe

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

6.1. Coordenadoria de Almoxarifado Central (CAC/DCOM)

Servidor(a)	Função (quando houver)
José Edgar Kurceski	Coordenador (FG1)
Ademir Podestá	Chefe da Divisão de Armazenamento e Distribuição (FG3)
Raimundo Vinicius Paes Landim Pereira	
Reinoldo Domingos Ramos (aposentado em janeiro de 2020)	

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

Servidor(a)	Função (quando houver)
Vilmar Michereff Junior	Coordenador (FG1)
Juliane de Oliveira	Chefe do Serviço de Produtos Químicos Controlados (FG4)
Barbara Paes Sprícigo	
Bernardo Della Giustina (assumiu cargo em outro órgão em dezembro de 2020)	
Breno de Souza Ottani (remoção do DCOM em dezembro de 2020)	
Cássio Henrique Scarelli Purificação (redistribuído para outra IFES em agosto de 2020)	
Filipe Escobar de Mello	
João Gabriel Sobierajski de Souza	
Klaus Francisco Marques Falcão	
Simone Duarte Leôncio Silva	

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

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

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)
Janayna Mariane Costa Santos	Chefe do Setor de Apoio Administrativo (FG2)
Ana Corina Faustino da Silva	

6.6. Direção do DCOM (DCOM/PROAD)

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

GUILHERME KRAUSE ALVES

Diretor