



RELATÓRIO DE GESTÃO

DGA

2013 – 2017

EQUIPE DGA

COORDENADORIA

Marcos Zanatta

COORDENADORIA ADJUNTA

Sérgio Alves dos Santos
Maria Roseli N. F. Domingos

ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

Joseane A. dos Santos Miguel

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Patrícia Mendes Godoi

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

Lina Amaral Nakata

CONTROLE INTERNO

Luciana Aparecida da Cunha Pizatto

CONVÊNIOS E ORÇAMENTO

Cristiane R. G. Trevine

IMPORTAÇÃO

Maria Lúcia Ordine Carvalho

CONTROLE DE DOCUMENTAÇÃO

Claudence Maria Fernandes Pintor

DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Marilda Jorge Pinheiro

DIVISÃO SUPRIMENTO DE MATERIAIS

Jacqueline Vitta Villalba

DIVISÃO DE SUPRIMENTO DE SERVIÇOS E OBRAS

Marcos Leonardo Simão

DIVISÃO DE CONTRATOS

Lina Amaral Nakata

DIVISÃO DE REGISTROS E CONTROLES CONTÁBEIS

Maria Estela Gomes

DIVISÃO DE FINANÇAS

Osmar F. de Almeida

DIRETORIA DE TRANSPORTES

Sebastião José de Faria

DIRETORIA GRÁFICA

Ronaldo Aparecido de Santana

SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO

Eder Menezes

SUMÁRIO

Apresentação.....	1
A DGA.....	3
Mudanças de Impacto.....	6
Atendimento a Demandas Externas.....	12
Atualização Tecnológica.....	14
Serviços Prestados.....	17

APRESENTAÇÃO

Com a sua missão estratégica centrada na promoção e coordenação de “... soluções integradas na gestão das funções administrativas de contabilidade, orçamento, finanças e suprimentos de bens e serviços da Universidade...”, a Diretoria Geral de Administração tem a sua atuação intimamente comprometida com três vertentes, que se alternam em círculo virtuoso quanto à prioridade:

- Fornecimento de informações, em seus aspectos orçamentários, contábeis e técnicos, que subsidiem a tomada de decisão sobre a execução de despesas pelas Unidades.
- Manutenção de sistemas automatizados que possam ser utilizados como ferramenta operacional, através dos quais facilmente se processe a execução das despesas, em seus momentos de alocação de recursos, licitações, contratações e outras formas de execução.
- Garantir que as ações que comprometam recursos suscetíveis à precificação e à composição do patrimônio da Universidade se processem dentro do que for estabelecido pela legislação.

Para cumprimento de sua missão a DGA empenha-se na constante leitura da realidade das Unidades e do ambiente externo, busca interpretar tecnicamente as possibilidades de atendimento das necessidades, e explora até onde possível os limites impostos pela legislação. Os resultados desses esforços acabam por traduzir-se em melhorias nas rotinas, em atualizações dos sistemas automatizados de processamento da despesa e na adequada qualificação das informações, sem que se abdique do cumprimento da legislação.

Em decorrência dos pressupostos que assumimos, grande parte das iniciativas de gestão foi aplicada na atualização tecnológica dos sistemas automatizados utilizados para execução da despesa, e na criação de condições para que as Unidades disponham de maior autonomia para processar as suas compras.

SISTEMAS AUTOMATIZADOS

Os sistemas automatizados em uso foram desenvolvidos há mais de vinte anos, para serem operados em ambiente computacional incompatível com as condições tecnológicas atuais. Por outro lado, haviam sido desenhados para atender às características peculiares e únicas da forma com a Universidade passara a controlar e executar seu orçamento (built to suit).

Diferentemente do adotado em outras instituições, a Universidade adotara uma forma de controle orçamentário bem específico, através do qual mantém, de forma sincronizada, duas visões de orçamento que se interligam: um orçamento formal contábil (único e em nome da Reitoria), e um orçamento conhecido como “gerencial”, em que as dotações e execuções de despesa são controladas por Unidade de Despesa. A atualização dos sistemas através da migração de ambientes computacionais permitiu que se preservassem as especificidades dos controles orçamentários, ao tempo em que se passou a contar com recursos de nova plataforma tecnológica.

DESCENTRALIZAÇÕES

Embora mantendo as mesmas funcionalidades originais, a migração dos sistemas automatizados veio acompanhada de mudanças que permitiram a descentralização dos procedimentos de compra e a realização de contratações através da BEC (Bolsa Eletrônica de Compras do Estado de São Paulo). Esta, por sua vez, incluiu a possibilidade de descentralizar a emissão de Empenhos, lançamento contábil de extrema importância, que, em razão do controle rigoroso que se faz necessário, sempre teve sua emissão restrita à DGA.

No relatório a seguir estão apresentados, em números, os resultados da gestão. Além de apresentá-los, desejamos, também, expressar nossa gratidão:

- Às direções e funcionários das Unidades, que, clientes nossos, confiaram no trabalho da DGA e a apoiaram nas mudanças promovidas;
- Aos funcionários da DGA, para os quais a “qualidade do resultado”, “no tempo certo”, sempre foram referenciais de bom desempenho, e sem os quais o relatório em anexo seria uma mera página em branco;
- À Administração da Universidade, pela confiança depositada e apoio proporcionado.

Marcos Zanatta

A DGA

A DGA é responsável por coordenar a implementação das funções administrativas de contabilidade, orçamento, finanças, materiais e de produção de bens e serviços da Universidade. Sua função é contribuir para a organização interna das Unidades/Órgãos e crescimento de sua capacidade de gestão das atividades. Tem o papel de orientar e disseminar as práticas administrativas relacionadas a esses negócios, de forma a assegurar o atendimento de requisitos legais.

MISSÃO

Promover e coordenar soluções integradas na gestão das funções administrativas de contabilidade, orçamento, finanças, suprimentos e de produção de bens e serviços da Universidade, de forma a estimular a melhoria contínua dos processos, assegurando o atendimento de requisitos legais.

VISÃO

Inovadora na gestão estratégica de seus negócios, atuando com autonomia e agilidade, integrada aos seus parceiros na busca de uma descentralização equilibrada, consolidada como referência na orientação e disseminação do conhecimento das práticas administrativas.

VALORES

- Comprometimento
- Cooperação
- Credibilidade
- Integridade
- Flexibilidade
- Transparência
- Eficiência
- Acessível

- Foco no cliente
- Valorização das pessoas

EQUIPE

A equipe DGA é composta por 323 colaboradores (situação em abril de 2017), distribuídos nas áreas de negócio conforme a tabela 1 ilustra.

TABELA 1 - QUADRO FUNCIONAL DGA

Categoria	Coordenadoria	Escritório de Processos	Ass. de Desenvolvimento de Pessoal	Suprimento de Materiais	Suprimento de Serviços e Obras	Contratos	Gráfica	Importação	Informática	Controle Interno	Manutenção	Transportes	Controle de Documentação	Convênios	Registros e Controles Contábeis	Finanças	Total
Carreira PAEPE	8	2	4	40	32	32	18	5	39	4	4	29	12	7	32	18	286
FUNCAMP	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
Comissionados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Estagiários	0	0	2	7	0	4	0	1	2	0	0	0	0	1	7	2	26
Patrulheiros	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	1	8
Total	9	2	6	48	33	37	18	6	41	4	4	29	18	8	39	21	323

PLANES DGA 2015-2020

Desde 1993, com o programa de integração e qualidade – PIQ, a DGA busca aprimorar o planejamento de suas atividades e de sua forma de gerir seus negócios, sempre alinhada aos objetivos institucionais da Universidade.

O Planes DGA 2015-2020 foi desenvolvido em parceria com o GT criado pela PRDU para esse fim e contou com a assessoria do consultor Eliezer Arantes da Costa. Dele resultaram seis grandes seis grandes estratégias que orientam as ações ao longo dos próximos anos e que foram divididas em projetos estratégicos, apresentados abaixo:

- **Relacionamento com Unidades e Órgãos (E1)**
 - ✓ Diagnosticar comunicação (P1)
 - ✓ Estruturar a comunicação (P2);
- **Atualização dos Processos Administrativos (E2)**
 - ✓ Criar equipe exclusiva e permanente para revisão de processos (P1);

- ✓ Implementar a revisão de processos (P2);
- ✓ Iniciar Processo Eletrônico (P3);
- **Descentralização das Atividades Administrativas (E3)**
 - ✓ Elaborar proposta de descentralização de processos (P1);
 - ✓ Implementar a descentralização de processos (P2);
 - ✓ Desenvolver acompanhamento dos processos descentralizados (P3);
- **Adequação da Infraestrutura Física (E4)**
 - ✓ Readequar instalações atuais (P1);
 - ✓ Demandar estudos para novas instalações (P2);
- **Recursos Humanos (E5)**
 - ✓ Organizar ações de Certificação da DGA (P1);
 - ✓ Implementar ações para agregar, manter e desenvolver pessoas (P2);
- **Atualização Tecnológica (E6)**
 - ✓ Migrar sistemas administrativos legados (P1);
 - ✓ Desenvolver novos sistemas (P2);
 - ✓ Estruturar a manutenção dos sistemas (P3);

MUDANÇAS DE IMPACTO

Diversas ações de melhoria foram conduzidas no quadriênio 2013-2017. Elas estão relacionadas, em sua maioria, à implementação de novos sistemas administrativos, mas sempre acompanhadas por alterações nos processos de trabalho que proporcionaram ganhos relevantes aos clientes da DGA. Estão listadas abaixo as principais mudanças realizadas no período em questão.

- **O papel orientador, verificador e normatizador da DGA** – dentre as diversas atribuições da DGA, parte importante compreende ações de orientação das atividades executadas de maneira descentralizada. Dentre elas, pode-se destacar a realização de treinamentos e a implantação de equipes de help desk para os novos sistemas desenvolvidos e para os processos recém-descentralizados, como segue:
 - ✓ Sistema de Compras: 1.100 participantes;
 - ✓ Sistema de Estoque: 666 participantes;
 - ✓ Sistema de Cadastro de Materiais/Serviços e Adequação do Sistema UNIBEC com o Sistema de Cadastro de Materiais: 324 participantes;
 - ✓ Sistema de Orçamento e Finanças – SOF: 277 participantes;
 - ✓ Processos da Administração Pública para ingressantes: 162 participantes;
 - ✓ Classificação da Despesa: 128 participantes;
 - ✓ Oficina de Compras de Materiais por Dispensa de Licitação através da BEC/SP: 89 participantes;
 - ✓ Treinamento SICONV: 67 participantes;

Quanto ao papel verificador, além das ações realizadas pelo Controle Interno da DGA, as diversas Diretorias da DGA estruturam ações de auditoria nos processos que são responsáveis e que são executados em outros Órgãos e Unidades.

Por fim, diversas resoluções e normas foram revisadas e publicadas durante o quadriênio 2013-2017. Elas completam o arcabouço teórico oferecido pela DGA para que as Unidades e Órgãos possam executar suas atividades com segurança e embasamento. Dentre as de maior relevância, destacam-se:

- ✓ **Resolução GR-058/2013** – estabelece normas aplicáveis a convênios federais e ao registro de informações no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV;
- ✓ **Resolução GR-031/2014** – estabelece competências para registro de informações no SICONV;
- ✓ **Resolução GR-030/2015** – delega competência à DGA para, em nome da Universidade, coordenar a prática dos atos administrativos relacionados à inclusão, suspensão e regularização, no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN Estadual, de pessoas físicas e jurídicas inadimplentes com a Universidade;
- ✓ **Resolução GR-032/2016** – dispõe sobre despesas de viagem de colaboradores eventuais e sobre pagamento de honorários a membros de comissões julgadoras;
- ✓ **Resolução GR-005/2016** – delega competência aos titulares de órgãos responsáveis por Contas Locais do Centro Orçamentário 01 - Unidade Reitoria, e aos seus substitutos formalmente indicados, a competência para ordenar despesas compatíveis com suas necessidades, programas orçamentários gerenciais, classificações econômicas e o montante dos recursos disponíveis nas respectivas Contas;
- ✓ **Instrução Normativa DGA nº 095/2017** – Estabelece normas e procedimentos gerais para formalização de Processos de licitação de Serviços;
- ✓ **Instrução Normativa DGA nº 094/2017** – Estabelece normas e procedimentos gerais para formalização de Processos de licitação de Materiais;
- ✓ **Instrução Normativa DGA nº 093/2017** – Estabelece procedimentos para rescisão dos instrumentos contratuais no âmbito da Universidade Estadual de Campinas;

- ✓ **Instrução Normativa DGA nº 092/2017** – Estabelece normas e procedimentos para formalização de Processos de licitação de obras e serviços de engenharia;
- ✓ **Instrução Normativa DGA nº 091/2016** – Estabelece normas e procedimentos para formalização de processos de compra/contratação, por dispensa de licitação, de materiais, serviços, obras e serviços de engenharia;
- ✓ **Instrução Normativa DGA nº 090/2016** – Estabelece procedimentos para o recolhimento e disponibilização de bens móveis junto ao depósito da Seção de Bens Disponíveis/DGA;
- ✓ **Instrução Normativa DGA nº 089/2016** – Define procedimentos para registro de inadimplências no CADIN;
- ✓ **Instrução Normativa DGA nº 088/2016** – Estabelece procedimentos para utilização de serviços de transportes fretados de ônibus, micro-ônibus e Vans;
- ✓ **Instrução Normativa DGA nº 087/2015** – Estabelece procedimentos para utilização de seguro em viagem internacional para servidores docentes e não docentes, discentes, pesquisadores e professores colaboradores;
- ✓ **Instrução Normativa DGA nº 086/2015** – Estabelece procedimentos para contratar seguro de bens patrimoniais que permanecerão fora dos Campi por tempo determinado;
- ✓ **Instrução Normativa DGA nº 085/2015** – Estabelece procedimentos para o credenciamento de pessoas para a condução de veículos oficiais da Universidade;
- ✓ **Instrução Normativa DGA nº 084/2015** – Estabelece procedimentos para normatizar a implantação e utilização do Fundo de Sinistro de Veículos da Universidade;
- ✓ **Instrução Normativa DGA nº 083/2015** – Estabelece procedimentos a serem adotados em caso de acidentes de trânsito, roubo ou furto de veículos oficiais da Universidade;

- ✓ **Instrução Normativa DGA nº 81/2014** – Estabelece procedimentos para registro, no SICONV, de informações referentes a “Convênios com OBTV”;
- **Descentralização das compras realizadas na modalidade de Dispensa de Licitação** – quando centralizadas, as compras de baixo valor das Unidades concorriam entre si, ocasionando filas que aumentavam o tempo de execução do processo. Por meio da Bolsa Eletrônica de Compras do Estado de São Paulo – BEC/SP, cada Unidade passou a adquirir materiais de baixo valor com maior agilidade. Como comparativo, as dispensas para a aquisição de materiais realizadas na DGA, no ano de 2014, totalizaram 81,3% do total, contra 18,7% das realizadas nas unidades. Em 2016, o quadro mostra 41,3% das dispensas feitas na DGA, enquanto 58,7% foram feitas nas unidades.
- **Descentralização do Empenho de Compras** – com a implementação do novo Sistema de Compras, o empenhamento das aquisições de materiais e serviços passou a ser efetivado diretamente pelos órgãos compradores das Unidades, o que aumentou a eficiência do processo de compra e reduziu a necessidade de tramitação dos processos. No período entre março e dezembro de 2016, 3.777 processos deixaram de ser encaminhados à DGA e foram empenhados pelas áreas de compras das Unidades e Órgãos.
- **Descentralização da Ordenação da Despesa para os Órgãos da Reitoria** – o novo Sistema de Compras também permitiu que a ordenação das despesas passasse a ser efetivada diretamente pelos Órgãos da Reitoria, resultando em uma maior agilidade do processo, dado que a mudança eliminou a necessidade do trâmite dos processos pela DGA – 861 processos foram ordenados diretamente por esses órgãos através do Sistema de Compras no período entre março e dezembro de 2016.
- **Emissão de recursos de forma eletrônica** – também por meio do novo Sistema de Compras, a emissão de recursos passou a ser feita de forma eletrônica, o que contribuiu com a redução do trâmite de papéis no processo. Como referência, entre os meses de março e dezembro de 2016, 771 processos de compras com recursos emitidos deixaram de tramitar para a DGA.

- **Descentralização das compras realizadas na modalidade Convite Eletrônico** – foi conduzido um projeto piloto, visando atender a demanda das Unidades FOP e FCA, que foram habilitadas e capacitadas a realizar suas licitações de convite eletrônico. O projeto inovou ao propor uma metodologia diferenciada para a capacitação dos usuários, por meio de detalhada planilha de atividades, mapas de fluxos do processo, modelos de documentos padronizados e checklist de procedimentos e de instrução processual. Além dos ganhos de eficiência, espera-se que a iniciativa contribua para o melhor planejamento das aquisições e pela redução do número de aquisições realizadas, com o agrupamento de compras.
- **Digitalização dos extratos bancários** – foram eliminados cerca de 2.800 extratos bancários em papéis/ano e os relatórios de movimentação financeira (cerca de 43.000 folhas impressas), mantendo as versões digitais – isso resultou em um melhor atendimento às solicitações dos executores dos convênios e liberação de espaço físico no arquivo.
- **Participação da Contabilidade da UNICAMP junto à equipe da Contadoria Geral do Estado** – ao atender às mudanças impostas pelas Novas Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, a Contabilidade da UNICAMP foi convidada a compor a equipe da Contadoria Geral do Estado tanto para homologar as alterações implantadas no SIAFEM/SP – Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios, bem como, posteriormente, para avaliar as alterações efetuadas. Além de ser parte de um seleto grupo, isso também permite à Universidade participar ativamente das discussões acerca dos rumos que esse tópico irá tomar.
- **Participação da Contabilidade da UNICAMP na equipe de homologação do novo SIGEO-BI** – como usuária bastante relevante do Sistema de Informações Gerenciais da Execução Orçamentária – SIGEO, foi convidada a contribuir na homologação do SIGEO-BI, sistema que permite a geração de relatórios contendo informações sobre os lançamentos contábeis realizados no SIAFEM. Esses relatórios subsidiam a AEPLAN na geração de informações para a administração superior da

Universidade, bem como permitem a conciliação dos sistemas internos com o SIAFEM.

- **Participação da equipe do Patrimônio no grupo de trabalho da Contadoria Geral do Estado** – da mesma forma que a equipe da Contabilidade, a participação da equipe do Patrimônio nas discussões sobre depreciação de bens do ativo imobilizado em atendimento às Novas Normas de Contabilidade permite protagonismo e antecipação às futuras exigências;
- **Seguros** – a centralização das atividades de seguros, iniciada em meados de 2008, foi intensificada nos últimos quatro anos. Além da padronização e do respeito à legislação vigente, isso também proporcionou grande economia na contratação das apólices e redução no tempo de execução dos processos dos diferentes seguros contratados. Um relevante impacto gerado por tal ação é o maior acesso dos alunos a diferentes instituições de ensino estrangeiras.
- **Atribuição de equipe e definição de atividades para a gestão dos almoxarifados da Universidade** – a estruturação de uma equipe e a adoção de um modelo permitiu uma definição sistêmica e integrada da cadeia de suprimentos, além do resgate do know-how do negócio, fundamental para que a DGA possa atuar na definição de regras e na capacitação dos Almoxarifados da Universidade.

ATENDIMENTO A DEMANDAS EXTERNAS

Além das mudanças realizadas por iniciativa da própria DGA ou atendendo a demandas dos Órgãos da administração superior, diversas outras alterações ocorreram durante a Gestão 2013-2017, motivadas por demandas externas à Universidade. De maneira diferente das primeiras, ocorrem muitas vezes de maneira repentina, fazendo com que suas consequências sejam mais difíceis de absorver.

- **Adequação das Contas Contábeis ao novo Plano de Contas do Estado de São Paulo** – as contas contábeis da Universidade precisaram ser migradas para atender aos padrões constantes no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, editado pela Secretaria do Tesouro Nacional. Essa ação permitiu a elaboração dos Demonstrativos Contábeis em novo formato, passando a incluir as Demonstrações de Fluxo de Caixa e de Notas Explicativas. Ao cumprir tal demanda, a Universidade conferiu transparência a suas contas e estreitou seu relacionamento com a Contadoria Geral do Estado, o que resultou em convites para a participação nos grupos de trabalho (citados anteriormente) e em uma maior agilidade no atendimento de demandas da Universidade, como por exemplo, a utilização do superávit apurado em 2015, fundamental para manter a execução orçamentária em um momento de crise como o atual.
- **Remessa eletrônica dos dados das licitações, contratos e execuções contratuais, bem como das aquisições por dispensa/inexigibilidade no Sistema AUDESP** – a remessa dos dados acima citados passará a ser obrigatória para os valores iguais ou superiores a R\$ 5.887,50, equivalente a duzentos e cinquenta Unidades Fiscais do Estado de São Paulo – UFESP. Desta forma, a Universidade terá que enviar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, por meio eletrônico, todas essas informações. Atualmente, são obrigatórios os dados referentes às licitações cujo valor de referência ou o valor contratado sejam superiores a R\$ 2.000.000,00. São obrigatórios ainda os dados de todas as licitações fracassadas, anuladas, desertas ou revogadas, independentemente do valor de referência ou do valor contratado.
- **Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções** – instituído pelo governo do Estado de São Paulo, é composto por um

workflow eletrônico onde são registradas as penalidades decorrentes de infrações praticadas em processos licitatórios ou contratos administrativos, de forma concomitante com sua realização em processo físico.

- **Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV** – sistema criado pelo Ministério do Planejamento, exige que a realização dos atos e procedimentos relativos à formalização, execução, acompanhamento, prestação de contas e informações acerca de tomada de contas especial dos convênios sejam nele realizados. Demanda, além da capacitação dos usuários de Unidades e Órgãos, constante interação com o Ministério.
- **Sistema Integrado de Comércio Exterior de Serviços, Intangíveis e de Outras Operações que Produzam Variações no Patrimônio – SISCOSEV** – sistema criado para o registro de todas as operações realizadas entre a Universidade e organizações domiciliadas no exterior. A partir de sua implementação, a UNICAMP passou a registrar todos os dados das contratações e pagamentos enviados ao exterior.
- **CADIN** – a Universidade passou a realizar a inclusão, suspensão e regularização, no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN Estadual, de pessoas físicas e jurídicas inadimplentes com a Universidade, conforme Resolução GR-030/2015, de 08/10/2015.

ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA

A evolução dos sistemas administrativos corporativos obteve bastante êxito na última gestão. O esforço conjunto das áreas de informática e das áreas de negócios resultou em novos sistemas, concebidos em plataforma WEB, que proporcionaram além da migração da plataforma, novas funcionalidades que tornaram os processos mais ágeis e transparentes. Para tanto, foi necessário o fortalecimento da equipe com a admissão de técnicos, adoção de ferramentas inovadoras e realização de diversos treinamentos. Os sistemas resultantes desse trabalho são:

- **Sistema de Pagamentos** – trata do pagamento das despesas liquidadas na Universidade. Abrange pagamento de Credores e Consignatárias, Impostos, Receitas e Pagamento de Pessoal. O sistema trouxe maior agilidade e racionalização no processo, permitindo agendamento e evitando antecipações de pagamentos em vésperas de feriados e, ainda, a consulta automática aos fornecedores constantes no CADIN Estadual.
- **Sistema de Liquidação da Despesa** – trata da liquidação das despesas empenhadas na Universidade. Abrange as Liquidações referentes a Fornecedores e Credores de Materiais e Serviços, Contratos, Importação, Adiantamento, Tributos e Folha de Pagamento de Pessoal. Trouxe a racionalização da atividade, melhorando o processo como o todo.
- **Sistema de Estoque** – trata do controle da estocagem e distribuição de produtos, execução do inventário e fechamento mensal, e subsidio ao gerenciamento de estoque visando melhor utilização dos recursos financeiros para reposição e distribuição de materiais. Integra os Almoxarifados da UNICAMP, mantendo autonomia de gerenciamento de cada um deles, porém possibilitando a visão global dos itens estocáveis da Universidade em termos físico e financeiro. O novo sistema possibilitou ao usuário a requisição eletrônica, o acompanhamento do atendimento de suas requisições e o controle da previsão e consumo. Para os almoxarifados, permitiu o processamento em lote, economia processual e melhor gestão dos riscos.
- **Sistema de Compras** – controla todo o fluxo das aquisições realizadas na UNICAMP, mantendo as informações de compra unificadas e à disposição para

consultas e extração de dados. Permite a rastreabilidade do processo de compra, desde sua origem, até a contratação do fornecedor. O novo sistema permitiu a solicitação de compra eletrônica, a ordenação das despesas e a emissão de recursos na forma eletrônica, eliminando o trâmite de processos.

- **Sistema de Orçamento** – Controla o orçamento da UNICAMP, registrando toda movimentação orçamentária referente à Apropriação Inicial, Remanejamento, Suplementação, Redução e Transferência de Despesas.
- **Sistema de Execução** – Executa o Orçamento através da execução de Reserva, Compromisso e Empenho e respectivas anulações, controlando o Orçamento Legal e Gerencial da Universidade.
- **Sistema de Cadastro de Convênios** – Permite o cadastro e consultas de convênios firmados entre a Universidade e outras entidades.
- **Sistema de Cadastro de Fornecedores e Credores** – Abrange as informações cadastrais, bancárias, econômicas e de desempenho contratual das pessoas jurídicas e físicas que se relacionam administrativamente com a Unicamp. Os dados são mantidos integrados, atualizados, padronizados e podem ser consultados em um único local. Possui integração com diversos sistemas, como Compras, Recebimento, Estoque, Contratos e Sistema de Orçamento e Finanças – SOF. Os cadastros realizados no Sistema de Fornecedores e Credores ficam disponíveis a todo o Estado que pode consulta-los para verificar as condições dos fornecedores em processos licitatórios.
- **Sistema de Cadastro de Materiais e Serviços** – É utilizado para a catalogação dos materiais e serviços que podem vir a ser comprados/contratados ou estocados pela Unicamp. É povoador de itens diretamente no catálogo da BEC/SEFAZ (Bolsa Eletrônica de Compras/Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo), ou seja, libera os itens sem que seja necessário preceder autorização de gestor da BEC, ficando tais itens disponíveis para todo o Estado. A Unicamp é ainda a única instituição autorizada a atuar diretamente sobre o catálogo da BEC, ou seja, possui autonomia e a responsabilidade de garantir o cumprimento dos padrões, conceitos, procedimentos e sistemáticas definidos pela SEFAZ.

A tabela 2 ajuda a entender o atual estágio do processo de migração dos sistemas administrativos corporativos. Cerca de 6.200 usuários estiveram diretamente envolvidos nessas iniciativas.

TABELA 2 – SITUAÇÃO DO PROCESSO DE MIGRAÇÃO DOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS – MARÇO DE 2017.

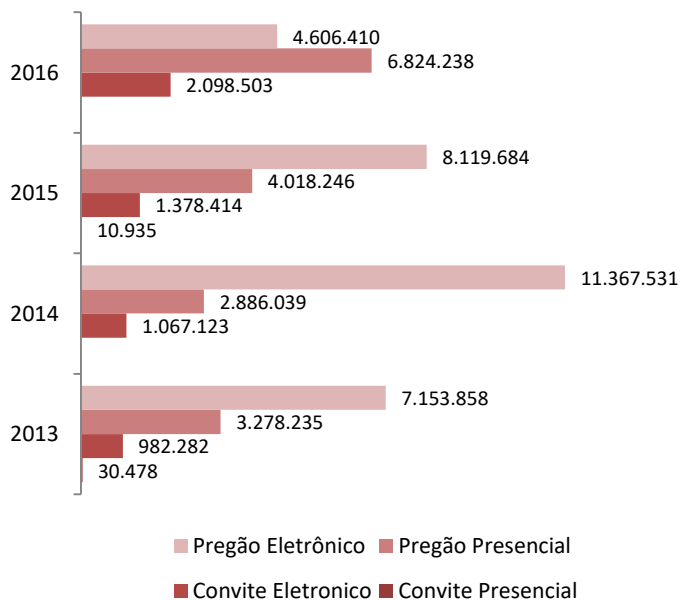
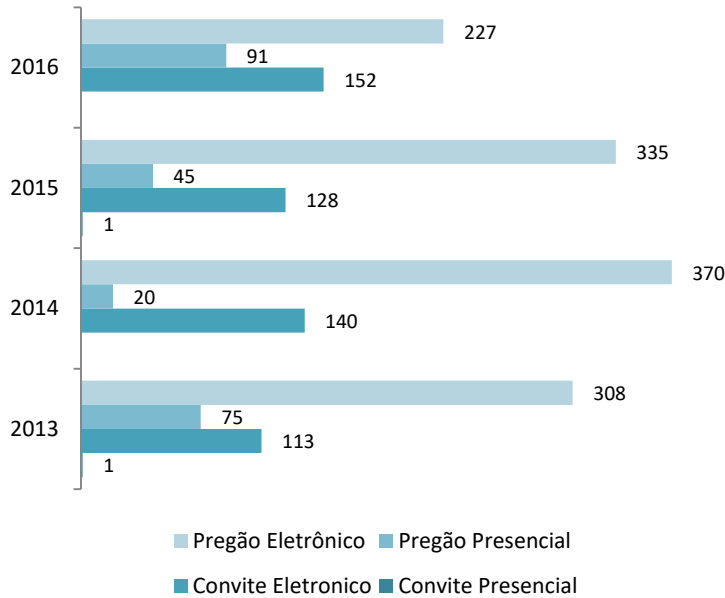
Sistema	Nº de Aplicações					
	CICS	Eliminadas	A migrar	A migrar em 2017	Migradas até março/17	% Migração em março/17
Materiais ^(*)	175	94	81	0	81	100%
Estoque ^(*)	345	151	194	0	194	100%
Compras ^{(*)(**)}	215	93	122	18	104	85%
Cadastro de Fornecedores e Credores ^(***)	13	0	13	0	13	100%
SGS - Sistema de Gerenciamento SIAFEM	137	69	68	44	24	35%
Convênio	23	2	21	0	21	100%
SOF - Orçamento	149	51	98	9	89	91%
SOF - Execução	280	120	160	40	120	75%
SOF - Liquidação	225	88	137	2	135	99%
SOF - Pagamento	125	56	69	2	67	97%
SOF - Finanças	68	34	34	34	0	0%
Patrimônio	224	120	104	88	16	15%
Recebimento	127	63	64	46	18	28%
Total	2106	941	1165	283	882	76%

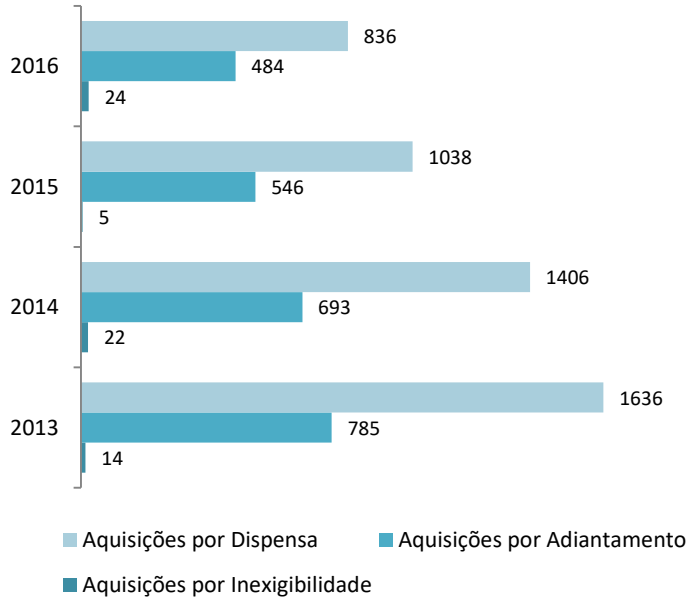
(*) Após a implantação do sistema foram realizadas várias melhorias

(**) Para o desenvolvimento do sistema de Compras, foram adequadas 54 aplicações do sistema UNIBEC.

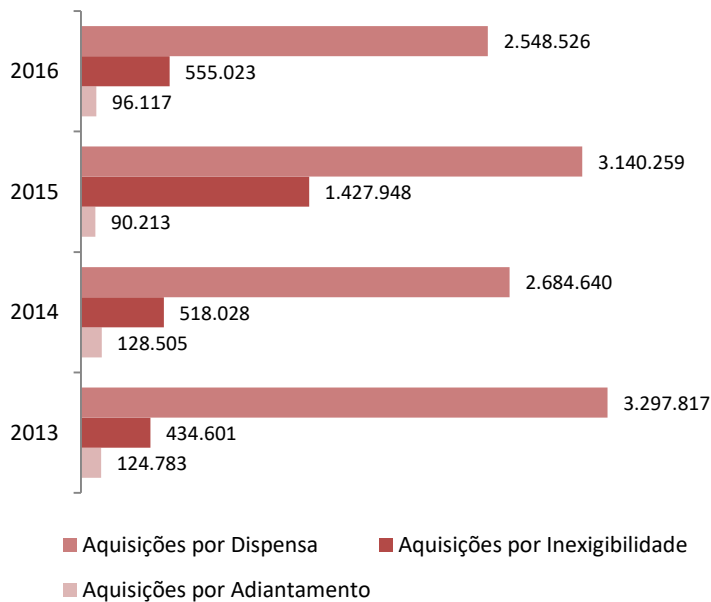
(***) Para o desenvolvimento do Cadastro de Fornecedores e Credores, foram adequadas as aplicações do Sistema CadForWeb e Contas Bancárias

SERVIÇOS PRESTADOS

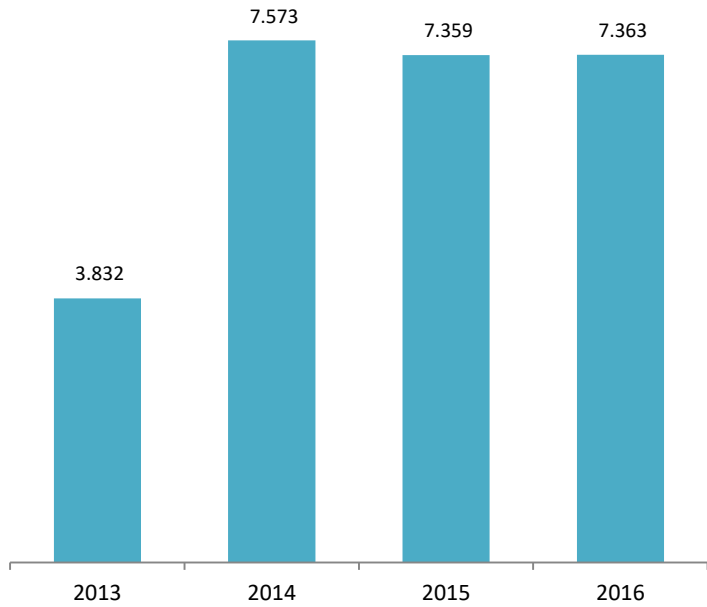




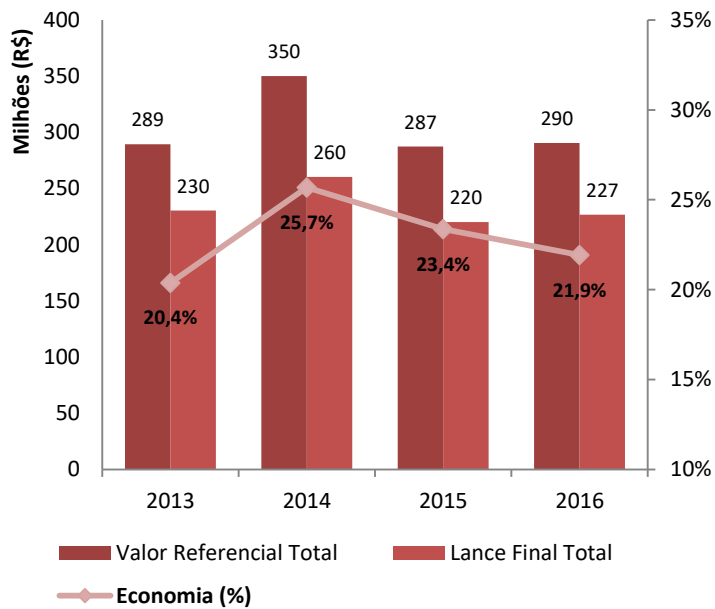
Quantidade de compras de materiais atendidas por Adiantamento, Dispensa e Inexigibilidade



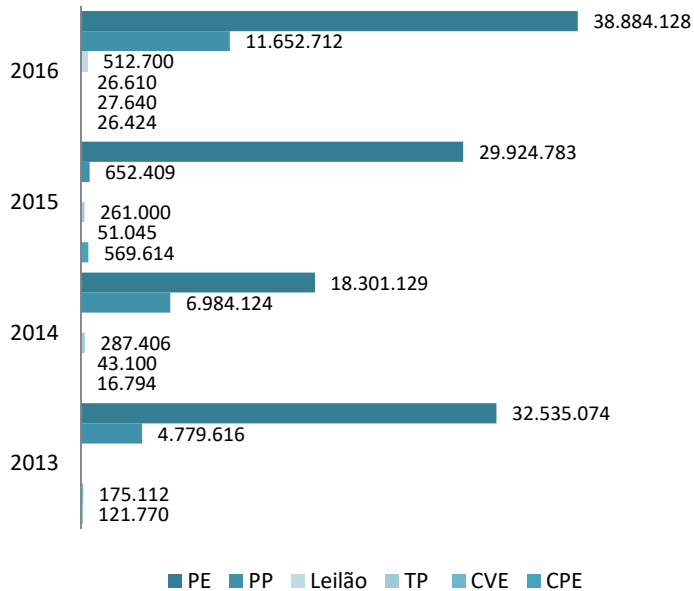
Valor das aquisições de materiais realizadas nas modalidades Adiantamento, Dispensa e Inexigibilidade – valores em R\$



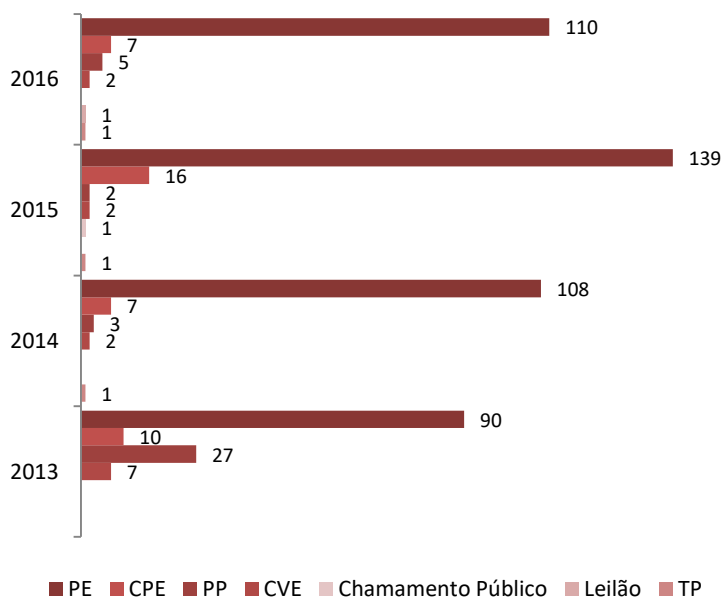
Solicitações de atualização de itens do Cadastro de Materiais e Serviços atendidas



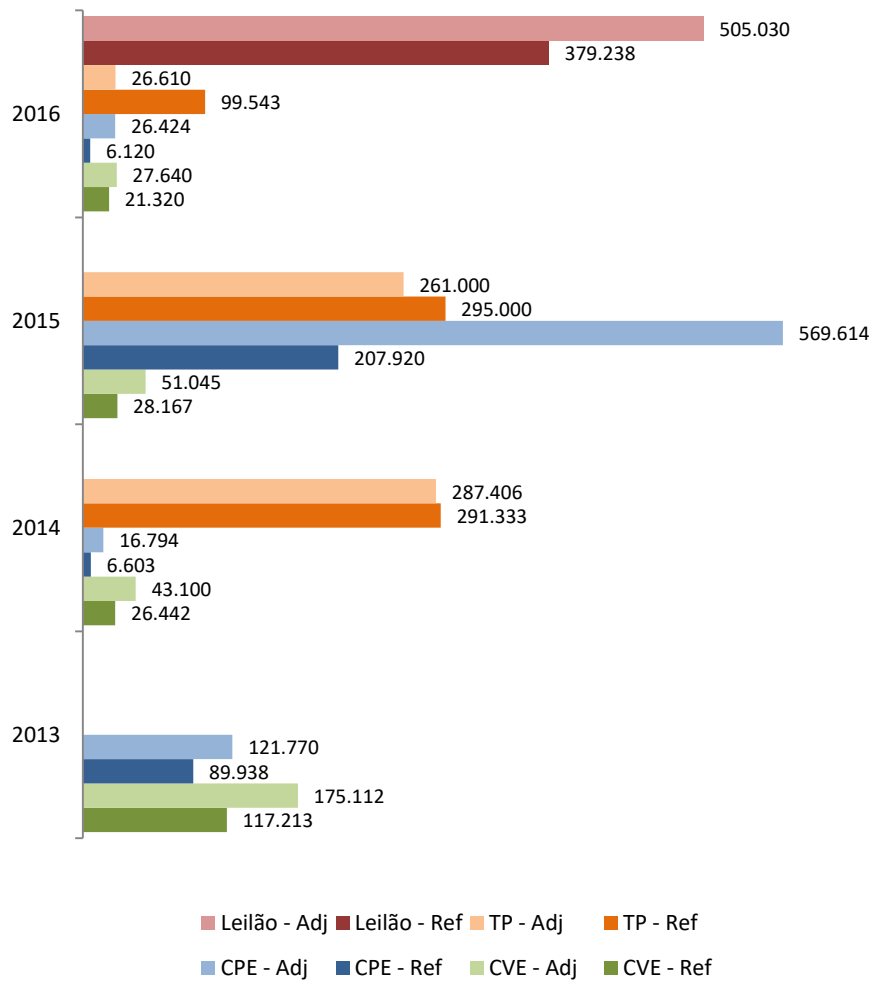
Valor referencial total e lance final total dos pregões realizados pela Universidade – valores em milhões de R\$
Economia média obtida nos pregões - valores em %



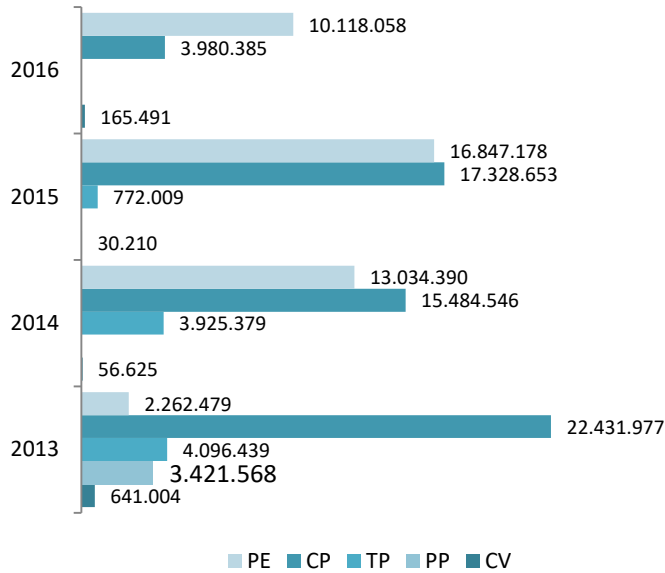
Valor das contratações de serviços, concluídas com êxito, realizadas por Pregão Eletrônico e Pregão Presencial ou nas modalidades Leilão, Tomada de Preços, Carta Convite Especial e Concorrência Pública Especial – valores em R\$



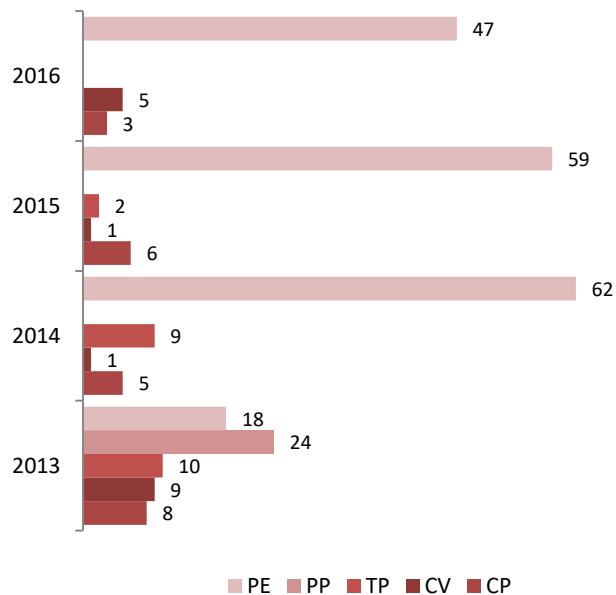
Quantidade de licitações, para a contratação de serviços, concluídas com êxito por Pregão Eletrônico e Pregão Presencial ou nas modalidades Concorrência Pública Especial, Carta Convite Especial, Leilão, Chamamento Público e Tomada de Preços



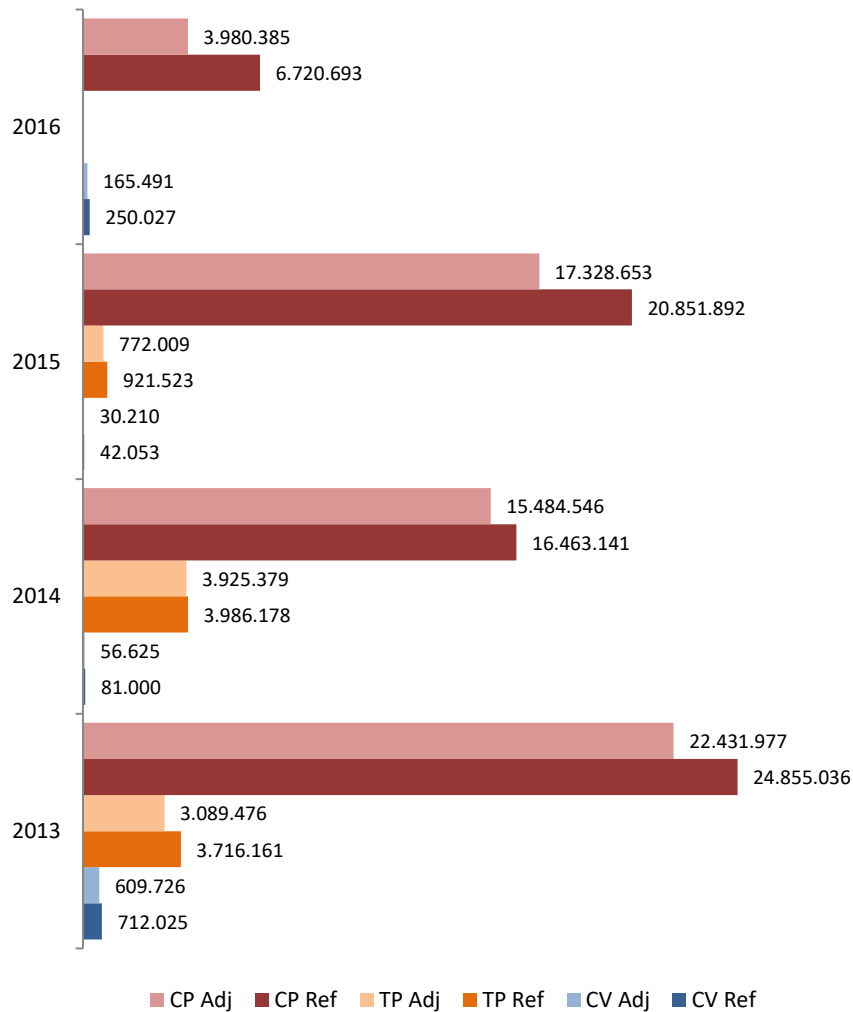
Valor referencial e adjudicado das licitações, para a contratação de serviços, nas modalidades Leilão, Tomada de Preços, Concorrência Pública Especial e Carta Convite Especial - valores em R\$



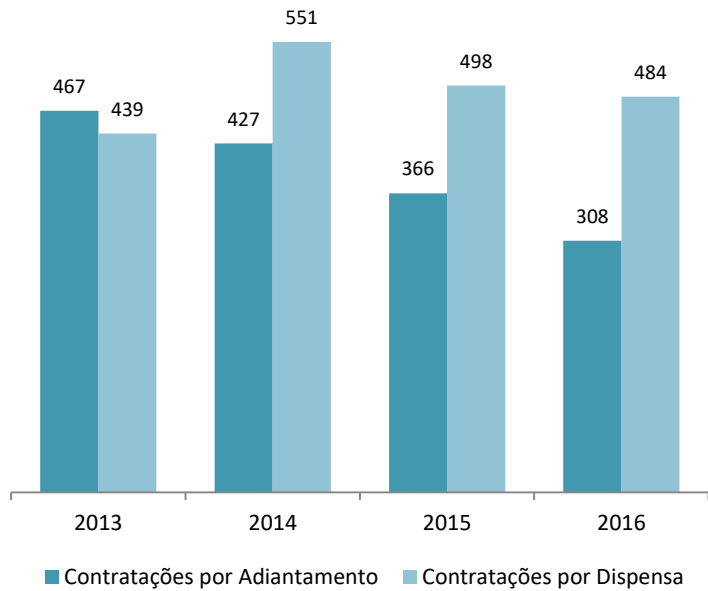
Valor das contratações de obras, concluídas com êxito, realizadas por Pregão Eletrônico e Pregão Presencial ou nas modalidades Concorrência Pública, Tomada de Preços e Carta Convite – valores em R\$



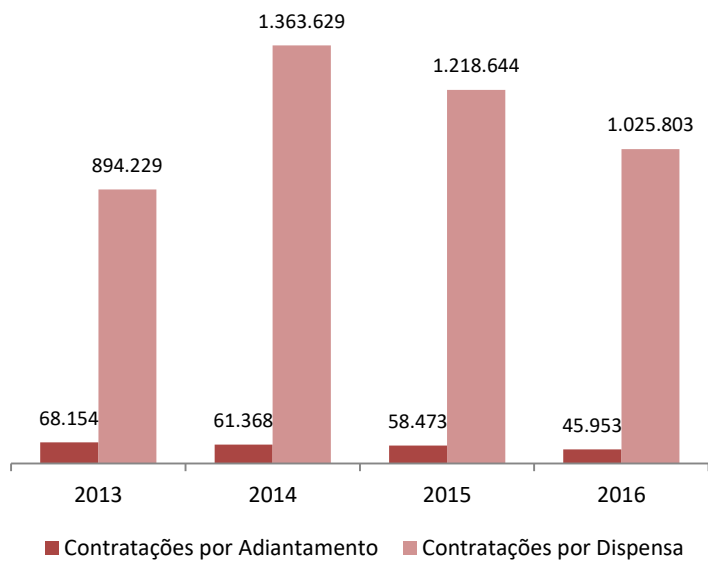
Quantidade de licitações, para a contratação de obras, concluídas com êxito, realizadas por Pregão Eletrônico e Pregão Presencial ou nas modalidades Concorrência Pública, Tomada de Preços e Carta Convite



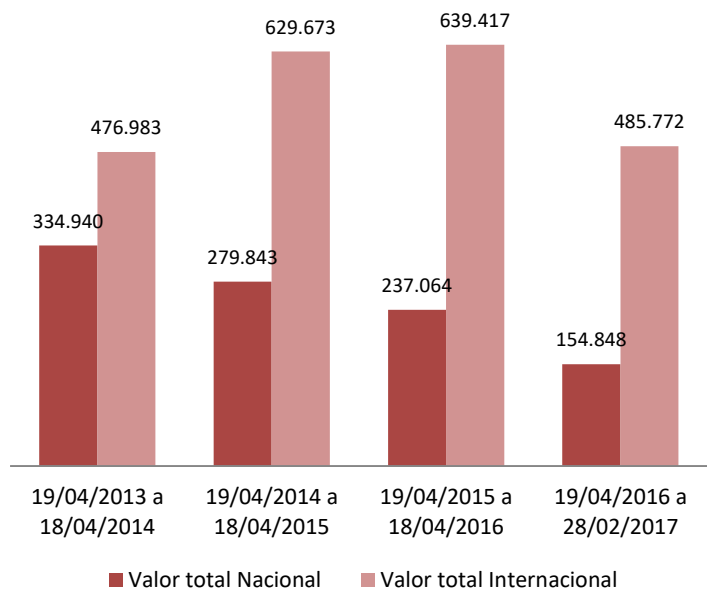
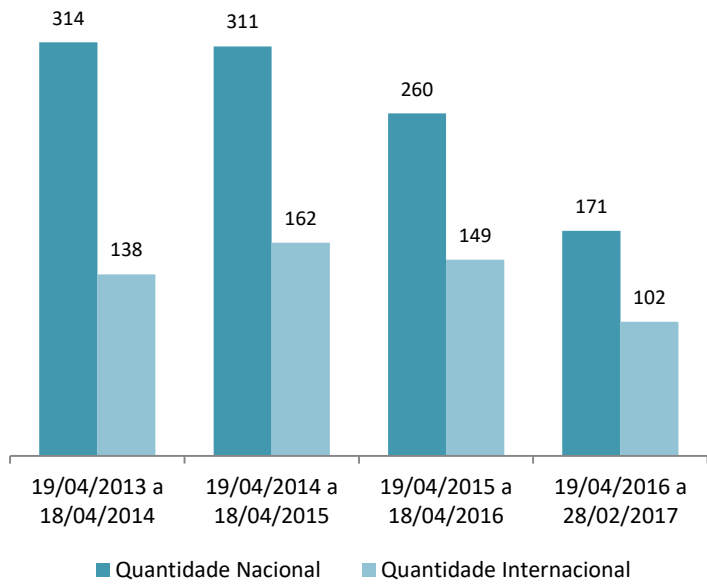
Valor referencial e adjudicado das licitações, para a contratação de obras, nas modalidades Concorrência Pública, Tomada de Preços e Carta Convite - valores em R\$

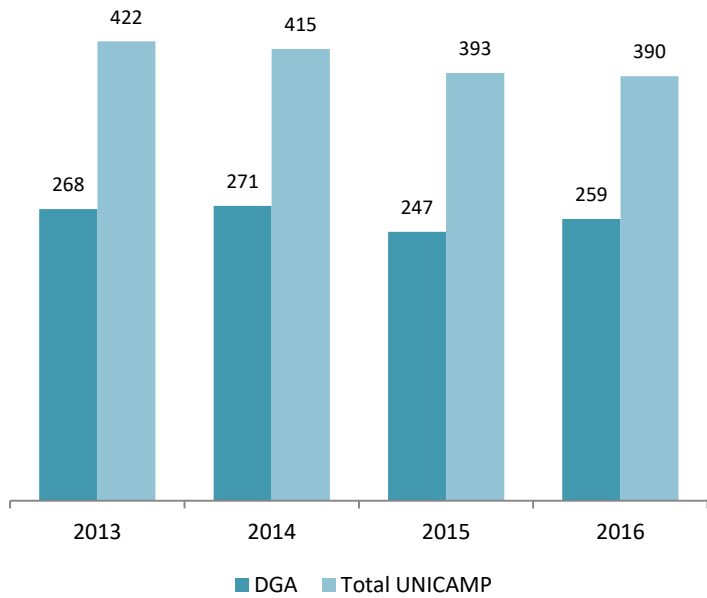


Quantidade de contratação de serviços atendidos por Adiantamento e Dispensa

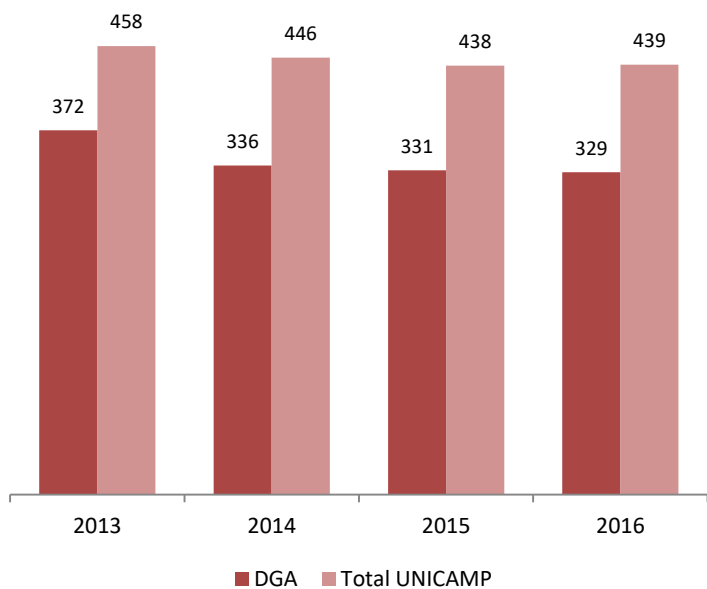


Valor das contratações de serviços realizadas nas modalidades Adiantamento e Dispensa – valores em R\$

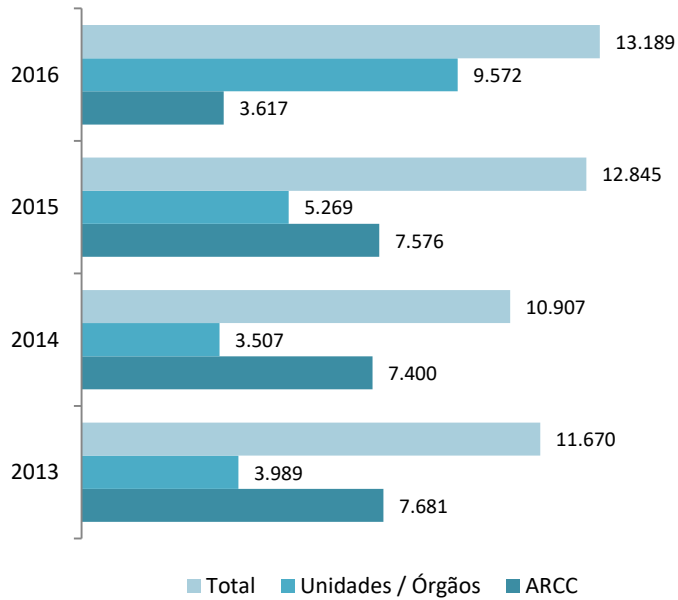




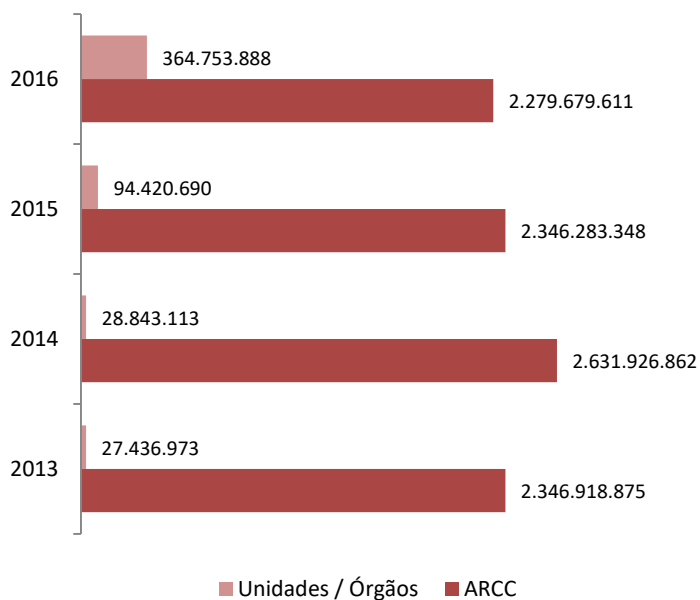
Quantidade de Contratos e Cartas
Contratos formalizados – DGA e Total
UNICAMP



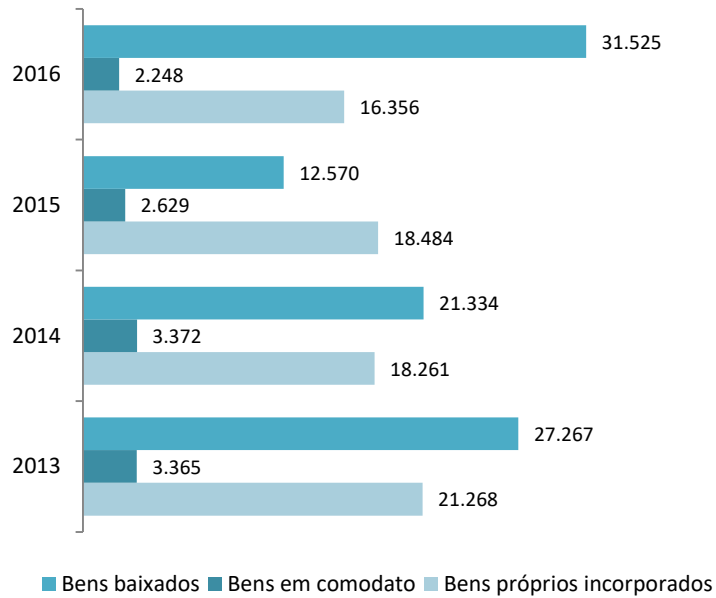
Quantidade de Termos Aditivos
formalizados – DGA e Total UNICAMP



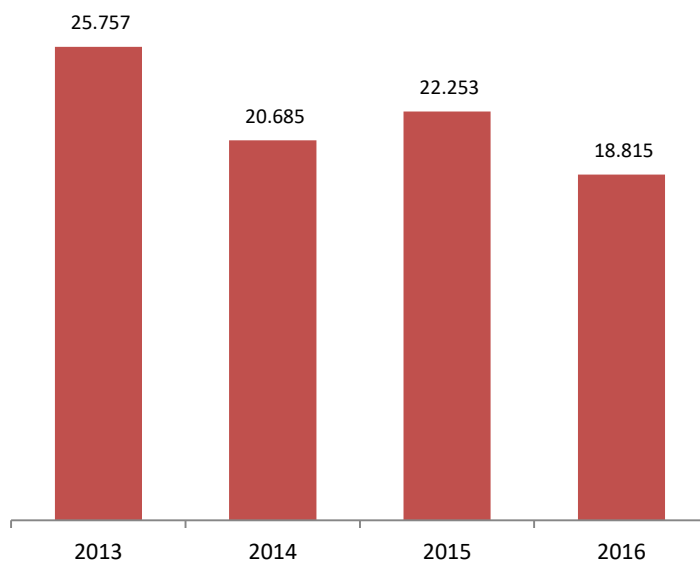
Quantidade de Notas de Empenho
orçamentárias emitidas



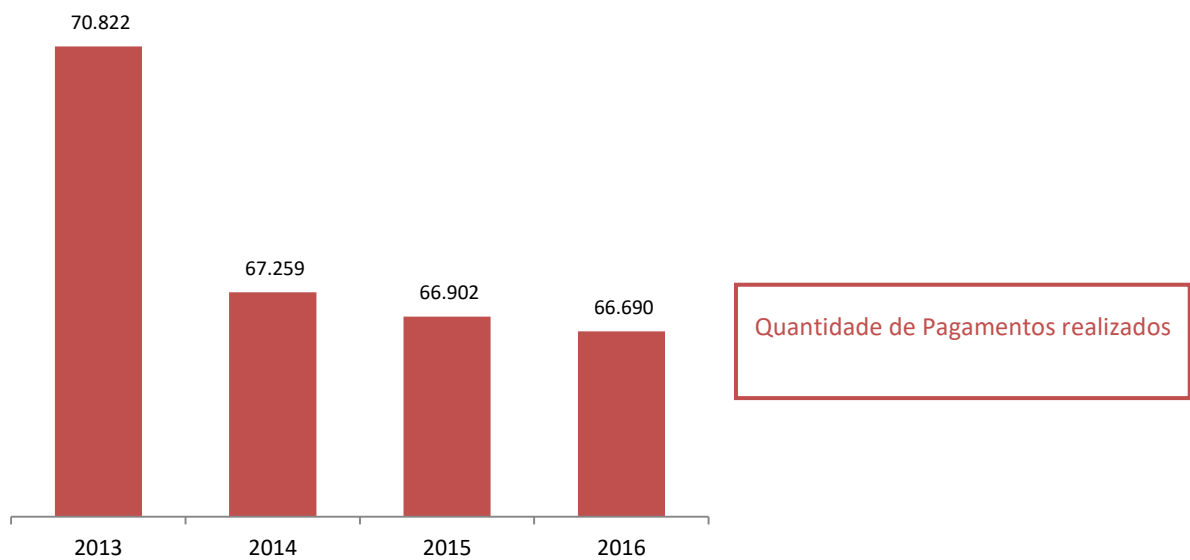
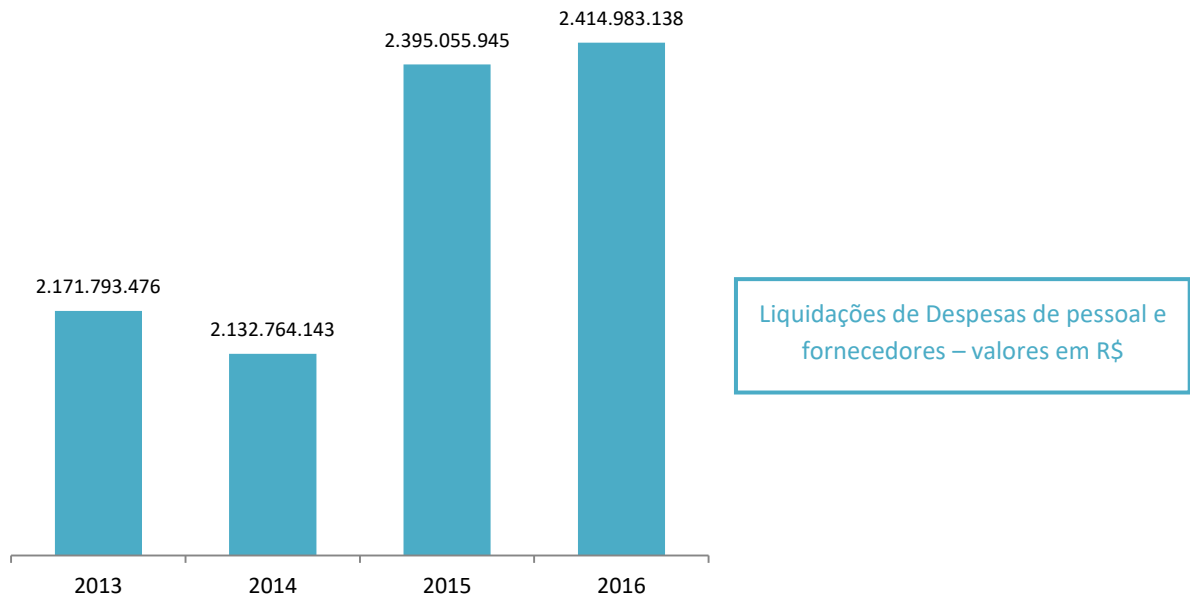
Notas de empenho orçamentárias
emitidas – valores em R\$

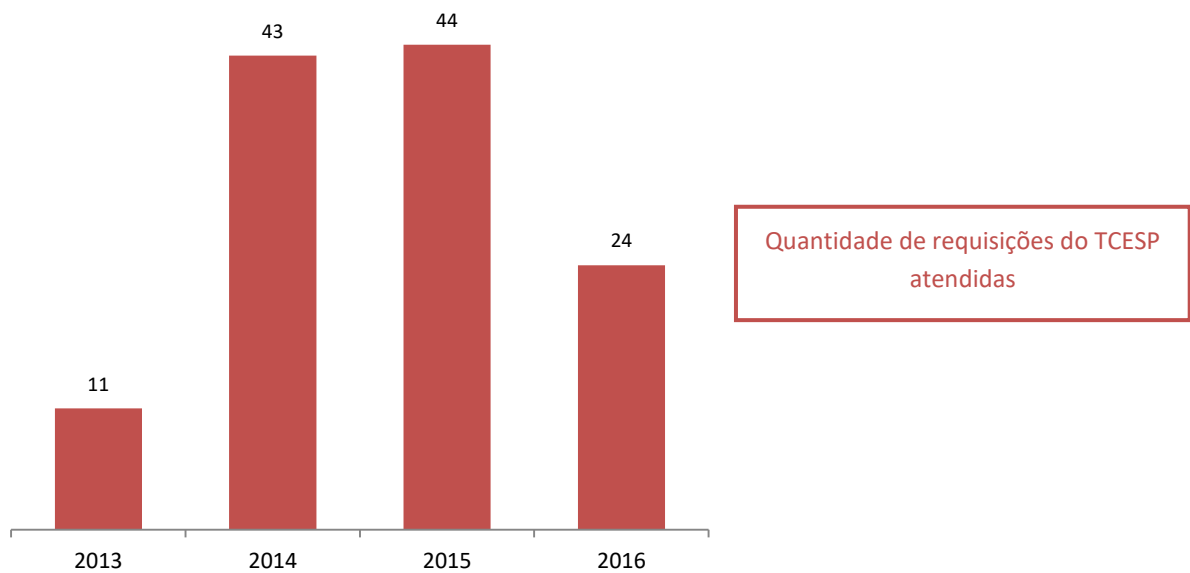
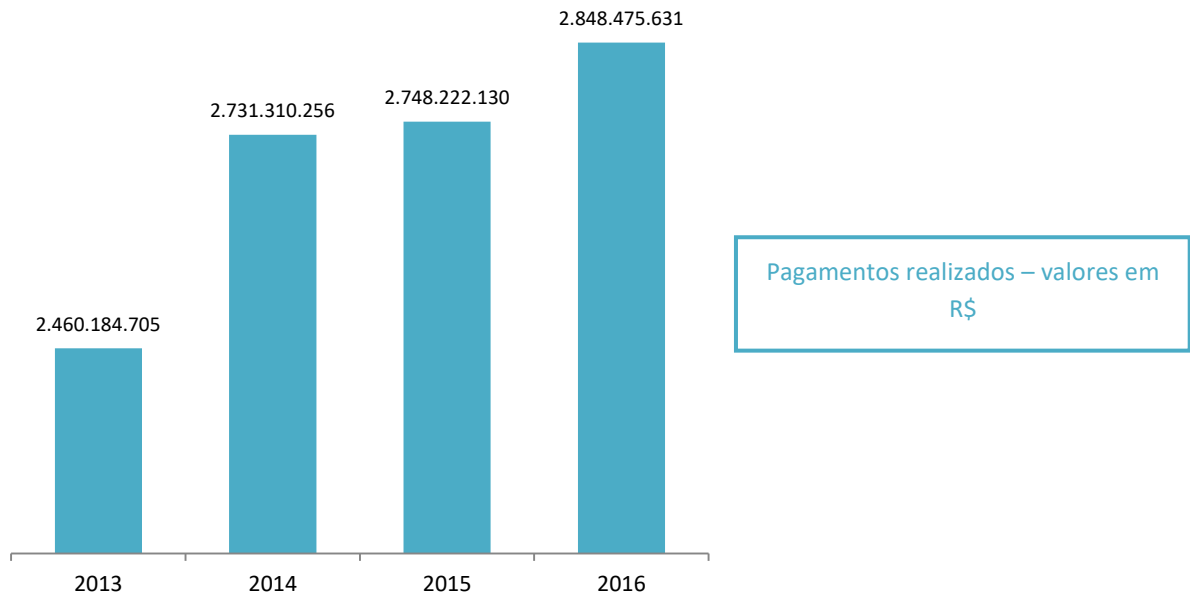


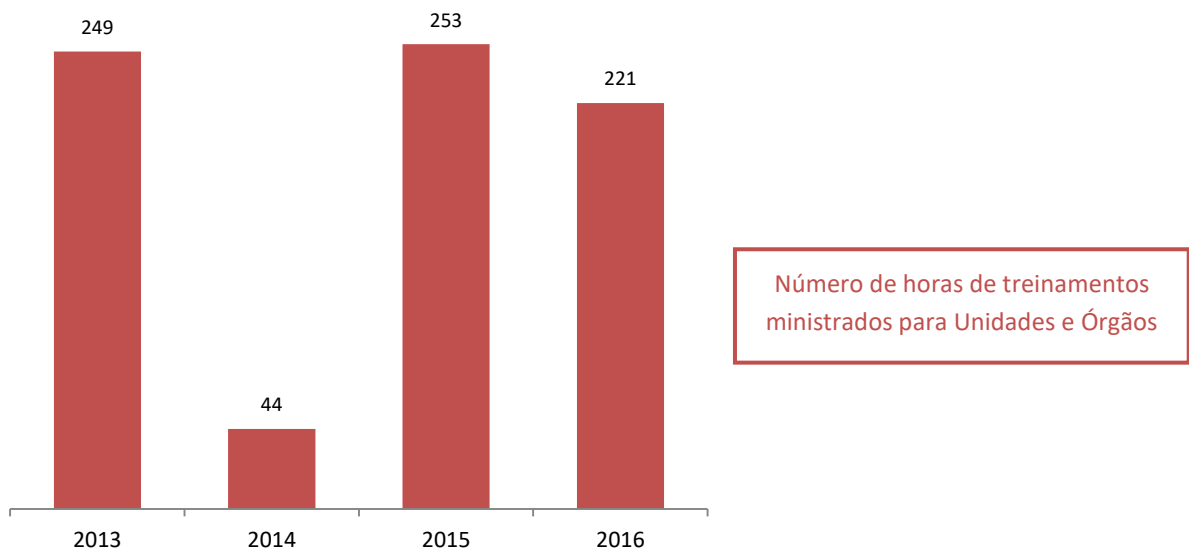
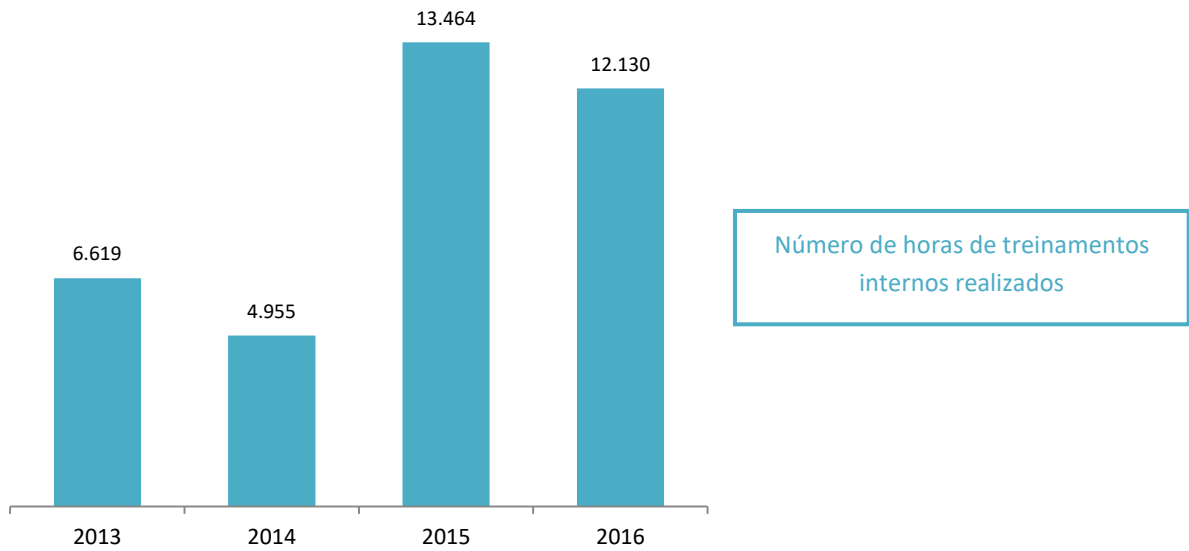
Alterações patrimoniais na Universidade – quantidade de registros de incorporação de bens próprios, incorporação de bens em comodato e baixa de bens

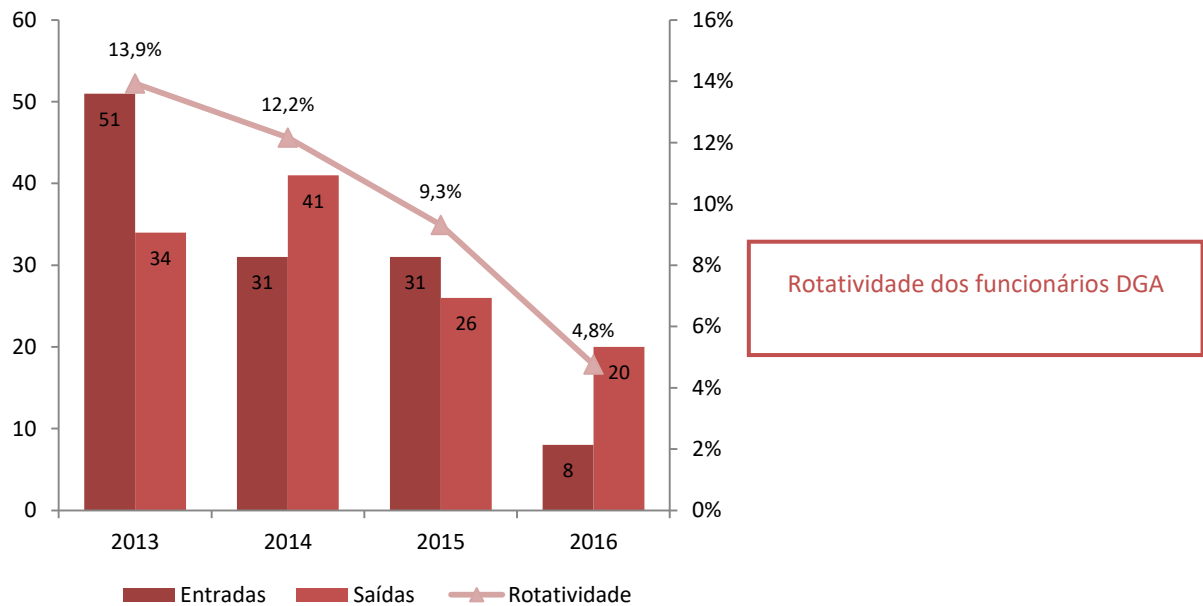
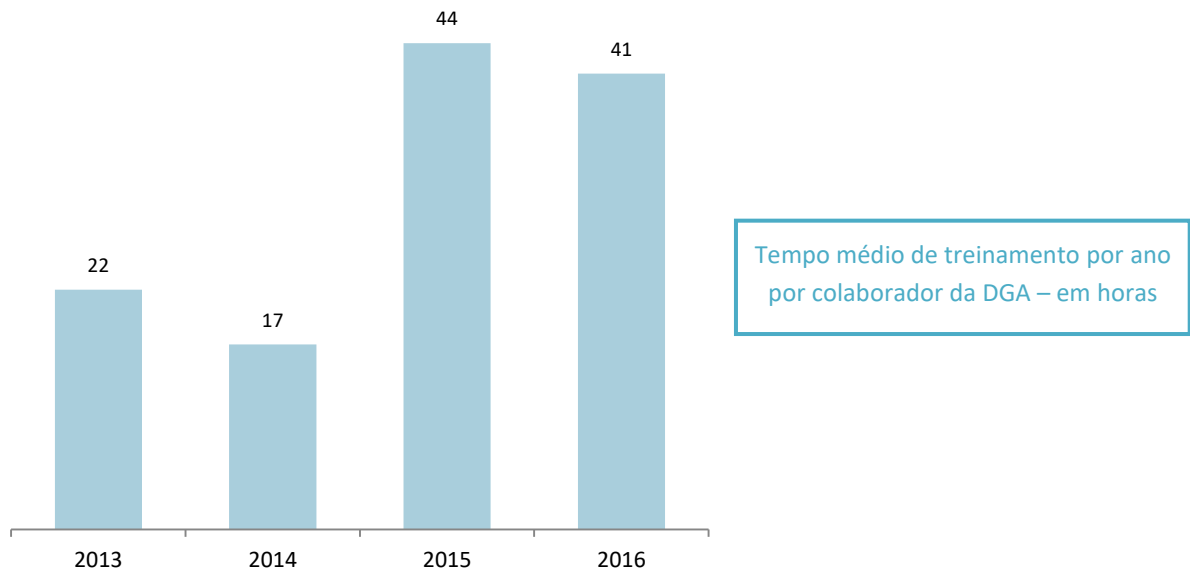


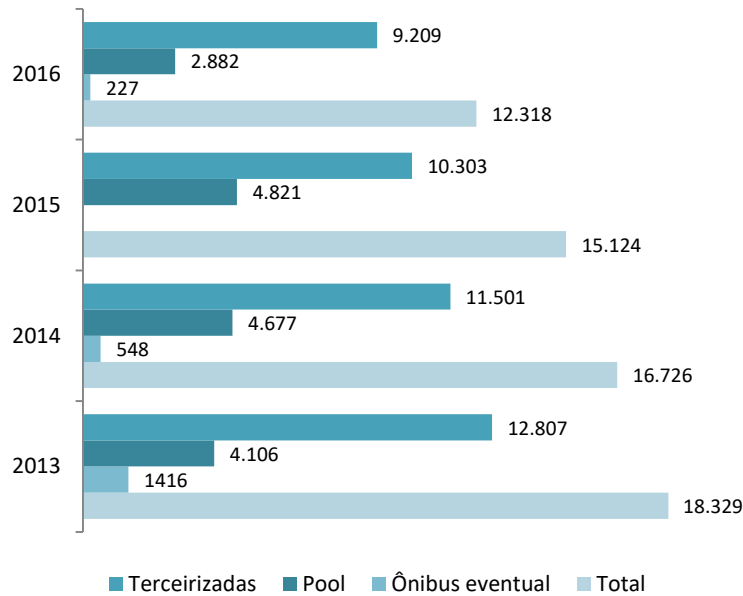
Quantidade de Liquidações de Despesas de pessoal e fornecedores





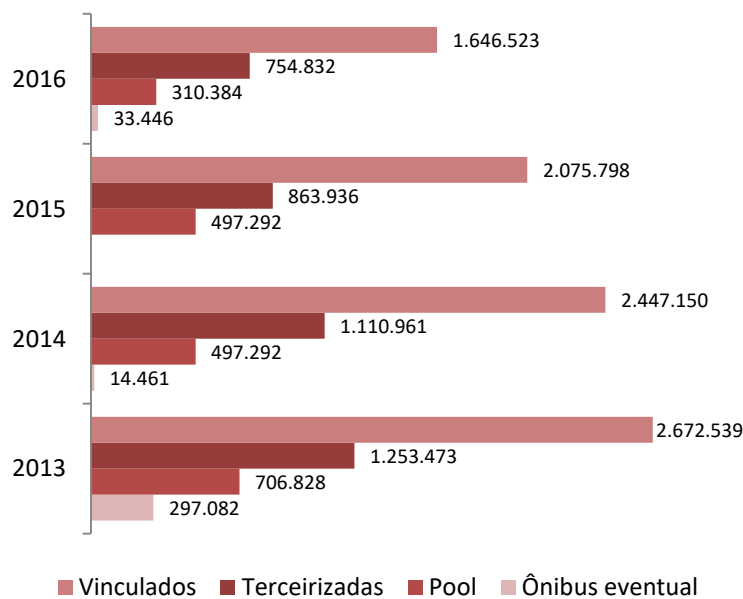






Número de solicitações de transporte da comunidade universitária atendidas pela Diretoria de Transporte – por tipo de veículo

Pool – veículos oficiais de diversos modelos, disponíveis na Diretoria de Transportes para atendimento a toda comunidade universitária;
Vinculados – veículos oficiais de diversos modelos, disponíveis nas unidades/órgãos para atender a demanda exclusiva interna;
Serviços Terceirizados – prestados por táxi, carros executivos (até 2014) e minivan (a partir de 2015).



Quilometragem percorrida – veículos da frota (Vinculados, Terceirizados, Pool e Ônibus eventual)