

As atividades do Departamento Federal de Compras

O Relatório de 1940

A legislação relativa ao abastecimento de material às repartições federais sofreu, no ano próximo passado, uma profunda transformação. Em consequência, novos órgãos, incumbidos de executar tarefas que constituíram verdadeiras novidades na administração pública brasileira, foram criados e postos a funcionar. Destaca-se dentre as medidas destinadas a estabelecer essas diretrizes, a transformação da antiga Comissão Central de Compras no atual Departamento Federal de Compras.

O folheto ora distribuído por essa repartição enfeixando o Relatório do seu diretor geral, engenheiro Fernando Martins Pereira e Souza, mostra as dificuldades que de início tiveram de enfrentar os executores do novo plano de abastecimento.

Pelo que se lê no Relatório, elas ainda não foram inteiramente removidas; e por isso, o diretor geral do D.F.C. sugere providências que, a seu ver, devem tornar ainda mais eficiente a nova repartição.

Vamos destacar alguns dos aspectos mais notáveis da atividade do D.F.C.

Antes de tudo, o que impressiona é o volume do serviço: alguns dados tirados ao acaso comprovam perfeitamente o vulto das operações que são realizadas no D.F.C. para abastecer as repartições. Assim, apesar de ser de 5,3% a porcentagem de itens requisitados e não fornecidos por diversos motivos, principalmente por falta de verba, verifica-se que foram entregues nas repartições 69.687 itens. É preciso notar que um item tanto pode ser uma partida de carvão, como um aparelho de raio X ou um bloco de papel. Para pagar esse número considerável de partidas foram processadas 25.899 faturas no valor de Rs. 129.252:052\$8; os cheques emitidos subiram a 9.477, no valor de Rs. 137.630:254\$6. Além disso, foram transferi-

dos para Nova York, para pagamento da conta do carvão destinado a E.F.C.B. Rs. 90.347:370\$0.

Afim de poder entregar tal volume de mercadorias às repartições, foram feitas 10.120 concorrências e 11.767 coletas de preços, estudadas 41.386 propostas, lavrados 592 contratos e ajustes, feitas 3.566 intimações por falta de entrega no devido tempo, coletadas 4.022 amostras e realizadas pelo Instituto Nacional de Tecnologia perto de 3.500 análises.

No setor do recebimento do material, o Relatório registra, além do trabalho do I.N.T., feito por força de lei, a colaboração dos técnicos da D.M. do DASP, que durante o período de agosto a dezembro examinaram 786 encomendas de moveis e arquivos de aço.

Como funciona o D.F.C. para conseguir essa *performance*? O esquema das operações não é simples, como se pode verificar pela própria palavra do diretor geral que, depois de historiar a evolução do abastecimento das repartições, ora regulamentado pelos atos governamentais que já foram largamente comentados nesta secção da *Revista do Serviço Público*, diz:

"Em virtude de tais decretos, ficou criado o Departamento Federal de Compras, tendo por missão a aquisição de todo o material permanente e de consumo necessário aos serviços públicos civis, com jurisdição em todo o território nacional, subordinado ao Ministério de Estado dos Negócios da Fazenda e sediado no Distrito Federal.

É ele constituído dos seguintes órgãos:

- I — Divisão Técnica (D.T.)
- II — Divisão Comercial (D.C.)
- III — Divisão de Recepção e Expedição (D.R.E.)
- IV — Serviço de Estatística (S.E.)
- V — Serviço Auxiliar (S.A.)

A sua direção é entregue a um diretor geral e a tres diretores de divisão, nomeados em comissão pelo Presidente da República, além dos Chefes do S.E. e do S.A.

À Divisão Técnica compete, principalmente, auxiliar e zelar pelo desenvolvimento da padronização entre nós, bem como pelas normas e especificações oficialmente adotadas. Tem ainda a seu cargo orientar e sistematizar as requisições; promover pesquisas de ordem técnica e industrial, visando o conhecimento dos materiais usualmente empregados; examinar os materiais adquiridos que por sua natureza estejam sujeitos a exame técnico de recebimento; apreciação sobre marcas, exclusividade e materiais similares.

A Divisão Comercial tem em sua alçada organizar as concorrências e coletas de preços, recebendo as propostas e indicando ao diretor geral as aquisições mais vantajosas, entrega aos fornecedores dos respectivos pedidos, e tem ainda o encargo de lavrar os ajustes e contratos.

A Divisão de Recepção e Expedição, como o seu nome indica, recebe, confere e examina os materiais entregues às repartições e aqueles que passam pelo armazem de trânsito; tem a seu cargo a organização e funcionamento do armazem de estoque; a guarda dos materiais entregues em consignação, bem como a distribuição dos materiais sujeitos ao regime de preços previamente contratados. É ainda atribuição sua todo o serviço de controle, instruindo os processos das contas que vão receber o registo da Delegação do Tribunal de Contas e fazendo o pagamento das mesmas, por meio de cheques sobre o Banco do Brasil.

Ao Serviço de Estatística é confiado todo o trabalho especializado, visando esclarecer e orientar o D.F.C., na decisão de suas compras. Tem a seu cargo o estudo dos mercados nacionais e estrangeiros; a apreciação do custo dos transportes; a publicação mensal das aquisições realizadas; os estudos de natureza econômica e administrativa que interessem o Departamento.

Ao Serviço Auxiliar compete: efetuar os diversos atos administrativos que se relacionem com o pessoal do D.F.C.; guardar e distribuir o material em uso no Departamento; executar os trabalhos relativos ao protocolo e ao arquivo; prestar aos interessados quaisquer informações que se relacionem com as atividades do Departamento e encaminhar, em caráter urgente, todas as reclamações apresentadas; tem a seu cargo, ainda, os serviços de mecanografia, bem como a guarda, higiene e conservação das dependências do D.F.C.

Ao lado destes cinco órgãos principais, que constituem o sistema segundo o qual funciona o Departamento Federal de Compras, vamos encontrar a Delegação do Tribunal de Contas e Contadoria Seccional da Contadoria Central da República.

À Delegação compete:

- 1.º registrar os créditos que forem distribuídos ao Departamento;
- 2.º examinar as ordens de pagamento expedidas pelo D.F.C., verificando si foram autorizadas pelo seu Diretor Geral, si existe crédito que comporte a despesa, si o contrato, ajuste ou acordo, está revestido das formalidades exigidas para a sua validade, si o processo está devidamente instruído;
- 3.º registrar as ordens de pagamento expedidas pelo Departamento;
- 4.º deliberar sobre a legalidade da aplicação dos adiantamentos concedidos pelo D.F.C.;
- 5.º instruir os recursos interpostos de suas decisões.

A Contadoria Seccional tem por missão executar todos os serviços de Contabilidade do Departamento, segundo normas e instruções baixadas pela Contadoria Central da República.

Apreciada a estrutura do Departamento, vejamos agora, em traços sumários, o seu funcionamento.

As requisições de material, devidamente encaminhadas pelo órgão competente, em cada Ministério, obedecendo aos padrões, especificações e normas em vigor, dão entrada no Protocolo da Secção de Comunicações do D.F.C., onde se verifica si o material está bem classificado e si a verba existente comporta a despesa. Executado o fichamento, o pedido é enviado à Divisão Técnica, que revê as especificações e encaminha o processo à Divisão Comercial, remetendo antes uma via da requisição para o Serviço de Estatística.

Na Divisão Comercial, vai o pedido à Secção de Concorrências, que organiza e realiza as concorrências e coletas de preços, conforme o caso, estudando em seguida as propostas apresentadas e indicando ao diretor geral as aquisições mais vantajosas.

Decidida a compra, vai o processo à Secção de Encomendas, que extrai as diversas vias da "nota de empenho" (é o pedido ao fornecedor), enviando-a à Secção de Ajustes e Contratos, onde se lavra o contrato ou a ata de aquisição, documentos esses que, uma vez recebendo a assinatura do diretor geral, são, logo após, dados à publicidade.

O processo, bem como a nota de empenho, em diversas vias, e cópia do contrato ou das atas, são remetidos à Secção de Encomendas que executa a sua distribuição pelos diversos órgãos interessados, sendo o processo remetido ao Arquivo da Secção de Comunicações.

A Secção de Trânsito da D.R.E., de posse de duas vias da nota de empenho, aguarda a entrega do material, dentro das condições do ajuste ou do contrato, por intermédio do seu corpo de fiscais, junto às repartições dos diversos ministérios.

Obedecendo ao prazo prefixado, o fornecedor faz a entrega do material adquirido, em local determinado, recebendo nessa ocasião a nota de fornecimento, devidamente assinada por quem de direito, nota esta que apenas serve de ressalva ao fornecedor sobre o resguardo e conservação do material, que fica desde aí confiado à repartição requisitante.

Vem em seguida a operação de aceitação, onde os representantes do Departamento, da repartição requisitante e dos Laboratórios oficiais, quando for o caso, examinam o material fornecido, decidindo si o mesmo satisfaz às especificações prescritas. Aceito o fornecimento, apresenta-se então o ato do recebimento, pelo qual a repartição interessada declara, na 1.ª via do pedido, haver recebido e aceito o material.

Inicia-se então o expediente do pagamento. O fornecedor apresenta no Protocolo do S.A. sua fatura acompanhada da 1.ª via da nota de empenho com o recibo da repartição. Na Secção de Comunicações, depois de conferida, datada e registada na ficha do processo respectivo, vai o expediente à D.R.E., onde a Secção de Controle prepara a ordem de pagamento que, autorizada pelo diretor geral,

é levada à Delegação do Tribunal de Contas para o seu estudo e respectivo registo.

Registada a ordem, volta à Secção de Controle, para extração do cheque, que, recebendo a assinatura do diretor geral, é entregue ao fornecedor.

Todo o expediente de pagamento é enviado à Contadoria Seccional, para a escrituração da despesa, indo, finalmente, para o arquivo da S.C."

A um administrador experimentado e perspicaz não passariam despercebidas as falhas que existiam no sistema de abastecimento, que podem ser assim resumidas :

- 1) Requisições mal feitas ou imprecisas.
- 2) Nota de "urgente" em requisições cuja natureza não exigia tal qualificativo.
- 3) Pedidos pequenos, tais como meia duzia de lapis, 1 vidro de tinta, um pincel, etc.
- 4) Corrida de fim de exercício para aproveitamento do saldo de verbas.
- 5) Requisições feitas com exigência desnecessária de marcas.
- 6) Recusa do material entregue de acordo com a encomenda, e que a repartição ale-

ga não estar de acordo com as necessidades.

- 7) Compra de material feita pela repartição, diretamente ao fornecedor, e na qual o D.F.C. funciona como simples agente pagador.

Após demonstrar como esses vícios foram gradativamente sanados, entra o Relatório na apreciação das relações do D.F.C. com o Tribunal de Contas, a Contadoria Central da República e o Instituto Nacional de Tecnologia, e aponta os óbices que se têm levantado contra a boa marcha dos serviços.

Ao tratar, de maneira geral, das atividades do D.F.C., o seu diretor geral nos dá um resumo precioso da organização americana e estuda a aplicação, ao caso brasileiro, dos principais aperfeiçoamentos introduzidos pelos americanos no seu sistema de abastecimento.

Finalmente, tratando do pessoal, o Sr. Martins Pereira e Souza focaliza a situação dos auxiliares do D.F.C.

ESPECIFICAÇÕES DO D. A. S. P.

Tinta para carimbo de borracha

Pela Portaria n. 1.096, de 21 de maio passado, foi aprovada mais uma especificação do DASP. Trata-se da Especificação n. 25, referente a *tinta para carimbo de borracha* para uso nos serviços públicos civis da União.

Passamos a transcrevê-la.

ESPECIFICAÇÃO N. 25

Tinta para carimbo de borracha

A — Tipos

A tinta para carimbo de borracha será na cor preta e de um único tipo.

B — Material e manufatura

As matérias primas e processo de fabricação serão de livre escolha do fabricante, desde que a tinta produzida apresente tão boa qualidade como a da descrita em C-a).

C — Requisitos gerais

A tinta fornecida não deverá ser inferior à preparada, segundo a fórmula abaixo:

| | |
|--|--------|
| Glicerina (a 55%, de 1,1415 a 20° C) | 100 ml |
| Nigrosina (Brit. Col. Index n. 865 ou Catálogo Schultz n. 700) | 48 g |

E — Inspeção

E — 1 — Amostra

a) De cada partida, será retirado 1% dos frascos (ao mínimo um frasco), qualquer que seja sua capacidade. Um frasco original, intacto, com todas as marcas do fabricante, deverá ser enviado ao laboratório de ensaios.

E — 3 — Ensaios

a) A amostra será ensaiada, por comparação, com a tinta padrão, preparada de acordo com o processo citado em C-a);

b) sobre almofadas novas, com as mesmas dimensões, serão espalhados volumes iguais da tinta a analisar e da tinta padrão. Com um carimbo de borracha, limpo, serão feitas impressões sobre uma folha de papel branco — numa parte com a tinta padrão — noutra com a tinta em exame. Confrontadas as impressões ainda frescas, anotar-se-á o tempo