



Universidade Federal de São Paulo
Pró Reitoria de Administração
Departamento de Importação e Compras – DIC
Câmara Técnica de Compras



Reunião da Câmara Técnica de Compras 01/10/2013

Informes:

- A Sra. Rosane deu início à reunião atualizando a planilha dos processos institucionais. Sra Sinara disse que o processo da Reitoria de cabeamento de rede está no DTI e o de servidor torre voip já está na Pró-Adm para assinar, o processo de HD externo já foi homologado e informou que o processo de "sistema de mapeamento de processos" está na fila juntamente com tantos outros que tem que executar, informou que o novo Pregão do processo de Suporte de Banco de Dados Oracle nº 137/2013-60, foi realizado na data de hoje (01/10/2013) e que é o segundo pregão, informou que no primeiro foram identificados muitos erros no Termo de Referência, a Sra. Sinara pediu orientação à Câmara Técnica com relação a divergência de preços encontradas entre valores de referência, orçamentos e as propostas do pregão nº 349/2013, processo nº860/2012-68, pois estas propostas servem também como referência. O Sr.Fábio disse que renovou os orçamentos e o DTI questionou sobre o valor de referência publicado. A Sra. Rosane disse que a renovação dos orçamentos procede, pois quem responderá no caso de eventual auditoria será o pregoeiro, a abertura deste pregão está marcada para dia 11 de outubro de 2013. A Sra. Georgia pediu ao Sr. Wesley providenciar mais dois orçamentos para o outsourcing de impressoras e que o DTI precisa complementar a documentação. A Sra. Sinara questionou se no Comitê Estratégico de TI – CETI, as pessoas estão capacitadas para analisar as prioridades pois são trinta processos.

- A Sra. Rosane perguntou se os campi estão publicando todas as dispensas e inexigibilidades de licitação inclusive abaixo de oito mil reais, os presentes responderam que não. A Sra. Tânia disse que saiu Nota Técnica e parecer do TCU a esse respeito a Sra. Sinara disse que pode ser publicado na página da Unifesp é só clicar "publicar" e é publicado no portal do DIC – Licitações. A Sra



**Universidade Federal de São Paulo
Pró Reitoria de Administração
Departamento de Importação e Compras – DIC
Câmara Técnica de Compras**



Vânia disse que houve orientação para não utilizar mais essa ferramenta pois haveria um link de divulgação com o portal da transparência. A Sra. Tânia disse que se deve padronizar o procedimento. A Sra. Rosane disse que a Unifesp tem que dar publicidade a esses atos administrativos. A Sra. Sheyla disse que as publicações do Hospital Universitário pertencem a outra UASG, a Sra. Rosane disse que já chamou o Departamento de Tecnologia da Informação para fazer as devidas alterações e que ficaram de verificar essa possibilidade, a Sra. Rosane disse que acha melhor a ferramenta de publicação interna e que pediu para adaptar a já existente DIC – licitações para dispensas e inexigibilidades pois o portal da transparência atualiza tardiamente as publicações.

- A sra. Tânia sugeriu que se faça relação dos pareceres jurídicos absurdos, a Sra. Rosane disse que os pregoeiros devem ficar atentos quando houver necessidade de alteração nos editais, para que se alterem concomitantemente os Termos de Referência, Minutas de Editais e Minutas de Contrato, disse que todos os processos estão sendo analisados por ela antes de irem para a Pró-Adm. e que o pedido para alteração do checklist foi das secretárias da Pró-Adm. A Sra. Rosane disse que no caso de Registro de Preços tem que alterar o item IRP, onde se lê "publicação de IRP" deve ser "divulgação de IRP". A Sra. Sinara disse que devido ao prazo dado, até a segunda quinzena de novembro, para todas as verbas oriundas do MEC, a checagem dos processos pela Pró-Adm devem ser agilizadas e perguntou se a divulgação da Intenção de Registro de Preços - IRP deve-se dar anteriormente ao envio do processo à Procuradoria Regional Federal – PRF, a Sra. Sheyla disse que para os processos do Hospital Universitário, a publicidade é dada após o parecer jurídico, a Sra. Georgia disse que divulga e manda o processo para autorização de abertura de processo licitatório e PRF, a Sra. Sheyla disse que o processo licitatório é autorizado com base no Termo de Referência e que está usando o modelo antigo de encaminhamento e que está com trinta processos para dar início às



**Universidade Federal de São Paulo
Pró Reitoria de Administração
Departamento de Importação e Compras – DIC
Câmara Técnica de Compras**



contratações/aquisições, a Sra. Sinara disse que os processos abertos até agora vão ter parecer jurídico mas os que forem abertos de agora em diante, não será possível encaminhar para a PRF, a Sra. Tânia disse que o processo das impressoras deve ir direto para a Procuradoria e após divulga-se a Intenção de Registro de Preços – IRP. Neste momento a Sra Rosane saiu da sala a pedido da Profa Janine.

- A Sra. Sinara disse que há reclamação dos campi de que os processos são devolvidos por falta de certas formalidades e deu um exemplo: falta de aceite do requisitante, no caso o Almocharifado para a aquisição de chá, a Sra. Georgia disse que por falta do aceite da Divisão de Serviços, o processo de contratação de ônibus foi devolvido, sendo que ela como Diretora do Depto. Administrativo pode ser considerada a requisitante, a Sra. Sinara disse que o processo de servidor torre Voip se encontra na Pro Adm. desde vinte de setembro de 2013 e até o momento não foi devolvido para que possa dar prosseguimento à contratação, a Sra. Tânia pediu então que os participantes dessem sugestões para solucionar o problema, a Sra. Georgia achou melhor documentar e assim foi elaborado um modelo de normativa para que os processos não demorem mais que cinco dias úteis para retornar ao pregoeiro, a Sra. Vânia sugeriu que ao analisar o processo notando-se a falta de algum documento que se faça a justificativa : autorizo desde que seja juntado tal documento, o qual pode ser pedido para ser escaneado e enviado por e. mail para ser juntado ao processo, Sra. Georgia disse que ilegalidade é diferente de formalidade, se no processo analisado for encontrada alguma ilegalidade deve ser notificada a autoridade competente para que sejam tomadas as devidas providências, a Sra. Tânia disse que é preciso ter bom senso para analisar caso a caso, os processos de TI, Engenharia e Equipamentos de Laboratório devem ter os atestes feitos.



Universidade Federal de São Paulo
Pró Reitoria de Administração
Departamento de Importação e Compras – DIC
Câmara Técnica de Compras



Pauta :

- A Sra. Tânia disse que analisará as sugestões enviadas pelos campi para homologar o mais rápido possível a Portaria das divisões de gestão de materiais, o Sr. Claudio disse que o Almoxarifado de Diadema é dividido em quatro para recebimento de material de TI, de manutenção, material de laboratório e a Sra. Vânia disse que no Campus São Paulo só de material de manutenção são quatro mil itens, o Sr. Emerson disse que o material de laboratório é entregue no próprio laboratório que tem o seu centro de custo, a Sra. Tânia sugeriu criar no subestoque um campo onde o Departamento pode receber o material e encaminhar ao Almoxarifado e para isso deve ter um responsável, que dará entrada e saída do material ao mesmo tempo isso acarretará uma mudança substancial no sistema de Almoxarifado. A Sra. Rosane voltou à reunião e tomou conhecimento do documento feito pelos presentes e voltou a enfatizar que a pedido da Pró Adm. todos os processos devem passar por ela e que não assinará nada sem analisar, para não ocorrer o que ela exemplificou o fato de um pregoeiro que aceitou um item do pregão 50% acima do valor estimado, entre outras inconformidades. Disse que não devolve os processos, que pede documentos e correções por email. A Sra. Sinara sugeriu fazer reciclagem com os Pregoeiros no início do próximo exercício (2014). O Sr. Wesley disse que é de praxe falar no chat que é proibido aceitar proposta acima do valor estimado, a Sra. Sinara disse que faz reunião com sua equipe e passa tudo o que foi discutido na Câmara Técnica. A Sra. Tânia sugeriu documentar os casos que tem ocorrido, as inconformidades. A Sra. Sinara sugeriu que a concessão de FG seja dada ao pregoeiro por competência e produtividade e que devem ser estabelecidos critérios e metas para que os pregoeiros continuem recebendo FG. A Sra. Tânia disse que é de sua competência a concessão de FGs e concorda que é preciso critério para a avaliação do pregoeiro. O Sr. Claudio disse que para os pregoeiros novos deveria ter um período de experiência, a



Universidade Federal de São Paulo
Pró Reitoria de Administração
Departamento de Importação e Compras – DIC
Câmara Técnica de Compras



Sra. Tânia disse que a equipe de apoio ficaria com a competência de instruir o processo e o pregoeiro de operar o sistema. O Sr. Claudio disse que o Campus que tem o seu quadro de pregoeiro completo precisa incentivar o servidor a fazer parte da equipe de apoio. A Sra. Tânia sugeriu criar padrões de produtividade por complexidade. A Sra. Sinara perguntou se a competência de aplicar sanções é da Divisão de Contratos, a Sra. Tânia respondeu que sim, que o pregoeiro deve formalizar e encaminhar diretamente para a Divisão de Contratos e o fornecedor deve responder a advertência em 5 dias úteis. A Sinara perguntou como proceder se a irregularidade aparecer na fase de realização do pregão, a Sra. Tânia respondeu que adverte-se primeiro e também no chat, colocando que o fornecedor deve prestar atenção no lance, após prévia defesa lançar no SIASG, após a homologação encaminhar relatório a Pró Adm. A Sra. Sinara disse que no Comprasnet existe uma nova ferramenta para quando o pregoeiro for analisar a proposta, é só clicar na lupa que irá aparecer todas as licitações das quais o fornecedor participou e as notificações que recebeu.

- Com relação às comissões para avaliação dos bens móveis, a Profa. Janine sugeriu que se faça rodízio entre os campi para verificar os bens patrimoniados, a Sra. Tânia disse que o Sr. Paulo Hypólito tem o modelo de formulário de baixa patrimonial, a Sra. Tânia disse que tem que padronizar a assinatura das publicações, a Sra. Sinara sugeriu que deve-se abrir processo administrativo ao servidor que não atender às dúvidas de seus colegas, referentes ao serviço.

Devido ao adiantado da hora foi encerrada a reunião devendo voltar à pauta, nas próximas reuniões, os assuntos que não foram discutidos nesta.

Próxima Reunião: 15/10/2013

Pauta: Termo de referência – padronização - informatização



**Universidade Federal de São Paulo
Pró Reitoria de Administração
Departamento de Importação e Compras – DIC
Câmara Técnica de Compras**



Estiveram presentes à reunião:

Diretora do ETAGAE : Tânia Mara Francisco

Pró-Reitora de Administração Adjunta : Maria Aparecida Tanaka

Secretárias da Pró-Reitoria de Administração:

**Divisão de Gestão de Materiais Coordenadoria Administrativa : Sinara Farago
e Fábio de Andrade**

Coordenadoria Administrativa Reitoria : Pedro Canassa

Divisão de Compras Campus São Paulo : Vânia Simões Lopes

Diretoria Administrativa Campus Baixada Santista: Emerson S. D'Anela

Divisão de Gestão de Materiais Campus Baixada Santista :

Diretoria Administrativa Campus Osasco : Tarcísio Mendonça

Divisão de Gestão de Materiais Campus Osasco : Chrystian Raviani

Diretoria Administrativa Campus Diadema:

Divisão de Gestão de Materiais Campus Diadema: Claudio Salles

Diretoria Administrativa Campus São José dos Campos :Georgía Mansour

Divisão de Gestão de Materiais Campus São José dos Campos: Wesley Aldo

Divisão de Gestão de Materiais Campus Guarulhos :

Gerência de Compras HU: Sheyla Araújo

Diretora do Departamento de Importação e Compras: Rosane Tamada

Secretária do Departamento de Importação e Compras: Leocádia Viale



Universidade Federal de São Paulo
Pró-Reitoria de Administração
Departamento de Importação e Compras
Câmara Técnica de Compras



Reunião da Câmara Técnica de Compras – 01/10/2013

LISTA DE PRESENÇA

MEMBRO	NOME	ASSINATURA
Diretoria Adm Campus SP		
Compras SP	Lância Simão Lopes	
Diretoria Adm Campus SJC	Georgia Jonson	
Gestão de Materiais SJC	Wesley Aldo Soares	
Diretoria Adm Osasco	Francisco M. Mendonça	
Gestão de Materiais Osasco	Cristhian G. Romão	
Diretoria Adm Guarulhos		
Gestão de Materiais Guarulhos		
Diretoria Adm Diadema	Claudio G. Gallorini	
Gestão de Materiais Diadema		
Diretoria Adm Baixada Santista	Emmanuel S. Donik	
Gestão de Materiais Baixada		
Coordenadoria Adm Reitoria	Pedro Luiz Camargo	
Gestão de Materiais Reitoria	Simara Farago	
Gerência de Compras HU	Sneyla Araújo	
Pró-Reitoria de Administração		



Universidade Federal de São Paulo
Pró-Reitoria de Administração
Departamento de Importação e Compras
Câmara Técnica de Compras



Pró-Reitoria de Administração		
Pró-Reitoria de Administração		
DIC	Rosane	
ETAGAE	Auric	