



**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 17/09/2013**

**Informes:**

- A Sra. Rosane deu início à reunião, solicitou ao DTI a retirada dos dizeres “Departamento de Importação e Compras” dos formulários e informou que enviou por email a todos os modelos de encaminhamentos para autorização de abertura de licitação e aprovação do TR pelo Diretor de Campus. Perguntou se havia alguma observação, se todos concordaram. Pediu que todos utilizem os modelos aprovados pois ainda estavam utilizando formulários diferentes e solicitou também que deletem os formulários antigos e avisem a todos os pregoeiros. Enfatizou que tudo está sendo discutido na câmara técnica, que envia antes as propostas para análise de todos e que está aberta a receber sugestões. Sr. Marcos acha viável encaixar no primeiro formulário de encaminhamento, a declaração de bem comum, a Sra. Vânia disse que no caso do Campus São Paulo, não é só o setor de compras que declara, alguns requisitantes, principalmente de áreas técnicas costumam declarar, a Sra. Tânia disse que em todos os processos, em que caiba o Termo de Referência devem vir aprovados pelo Diretor Acadêmico (Campi) e pelo requisitante (Reitoria).
- A Sra. Georgia pediu que todos encaminhem os nomes dos fiscais técnico e administrativo, até quinta-feira, dia dezoito de setembro 2013, pois o edital de outsourcing das impressoras já está pronto e ela precisa mandar para a Procuradoria e depois encaminhará para que todos leiam. O Sr. Marcos perguntou se o fiscal técnico e o fiscal requisitante será a mesma pessoa, a Sra. Georgia disse que o Departamento de TI deve ser o fiscal técnico, o fiscal administrativo pode ser alguém de Contratos ou o requisitante. A Sra. Tânia convocou reunião da Câmara Técnica de Contratos para sexta-feira, dia 20 de setembro 2013. O Sr. Djalma disse que o Sr. Alexandre do Campus Guarulhos está em férias e que o processo de Link de telefonia está com o DTI, para análise do edital e assinaturas, porém, ainda faltam orçamentos. A Sra. Rosane disse que não irá aceitar os processos institucionais que não estiverem devidamente instruídos e que os pedidos estão indo diretamente para os Campi, não passaram por ela, conforme acordado em reunião anterior e que dessa forma não tem como gerenciar o andamento das compras institucionais. Ela irá falar com DTI. O Sr. Tarcísio disse que Osasco não recebeu nada até o momento, o Sr. Marcos do Campus Baixada Santista disse que também não recebeu nada. a Sra. Rosane disse que foi distribuído o processo de cabeamento e o processo do servidor torre Voip para Reitoria. A Sra.



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



Sinara disse que o pedido de cabeamento está com o DTI para anexar orçamentos e que hoje é o último dia da IRP para o processo do servidor Voip e micros, disse também que o Hospital Universitário pediu participação nesta ata e que o prazo para confirmação termina amanhã, dia dezoito de setembro 2013, após fará a publicação que deve sair na quinta-feira, dia dezanove de setembro 2013. A Sra. Sinara disse que o processo de cabeamento veio com despacho do ETAGAE para ser processado com urgência, porém não tem orçamento. A Sra. Tânia disse que abriu o processo de mapeamento de processos e estudo do software da Universidade do Rio Grande do Norte, o Sr. Pedro disse que é preciso analisar o que o sistema tem para oferecer e o que nós precisamos, pois, a demanda é grande para fazer tudo ao mesmo tempo, a Sra. Tânia disse que será por Registro de Preços e que só vai contratar por demanda, ou seja, por Departamento. A Sra. Vânia disse que recebeu hoje, dia 17 de setembro 2013 o processo de software e que o de projetores falta complementar o orçamento. A Sra. Rosane reforçou dizendo que os pedidos institucionais devem passar primeiramente pelo D I C.

- A Sra Rosane disse que a instrução processual, não só para Pregão, como para todas outras modalidades, deve vir completa, de acordo com o check-list e assinado por quem anexou os documentos. Neste momento ela sugeriu que todos utilizem o modelo de check-list que a Reitoria usa e que é inclusive anexado ao processo antes da autorização para abertura de licitação. Disse também que a pessoa deve se responsabilizar pelos documentos que coloca no processo. A Sra. Vânia disse que não gostaria da assinatura do pregoeiro porque na sua Divisão, cada um coloca um documento e que trabalha com estagiário. A Sra Tânia disse que se deve melhorar a padronização do check-list e sugeriu o visto de cada pessoa que juntar documentos ao processo, Sra. Rosane disse que irá passar o check-list ,em Word, para todos.

- A Sra. Sinara disse que o Pregoeiro Fábio reavaliou o edital para contratação de jornal de grande circulação para publicação dos editais e disse que há legislação específica, da época do Presidente Itamar Franco, as publicações devem ter título, fonte 12. A Sra. Vânia disse que não tem saldo para isso, a Sra. Sinara disse que fará publicação padrão, 5 cmX 1 coluna para sair mais barato e que a publicação de todos os Registros de Preços ficará muito dispendiosa.

- Questionada pelo Sr Djalma, A Sra. Tânia disse que toda alteração em edital tem que ser publicada no mesmo meio em que foi publicada inicialmente. A Sra. Tânia sugeriu Case de representação de fornecedor contra gerenciamento de Obra, para a próxima reunião.

- A Sra. Georgia disse que a empresa contratada para o restaurante universitário, faliu e foi feito um contrato emergencial que está na fase



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



de elaboração do edital disse que o aluguel da área do restaurante é de doze a treze mil reais mensais e o da cantina é de quatro mil reais, disse que vai fazer o comparativo entre três imobiliárias e pegar o valor do aluguel deste ano com reajuste pelo IGPM; a Sra. Tania disse que não tem recurso para contratar outro laudo; a Sra. Georgia disse que usou empenho do exercício anterior e para o novo, do Parque Tecnológico, pediu adesão à Ata.

**Pauta:**

- Foi feita a apresentação da nova Portaria da Divisão de Gestão de Materiais pelo Sr. Wesley, que informou ser diferente da Portaria do Campus São Paulo e que tentou adaptá-la; a Sra. Rosane sugeriu regulamentar as portarias das Divisões de Gestão de Materiais dos Campi, definindo as competências ou atribuições; a Sra. Tânia disse que se já existem as competências é só retificar, colocar que é órgão executivo subordinado ao Departamento, do Campus X; disse também que deverá ser mencionada a portaria do ETAGAE 835 de 2013, que deverá ser complementada as atribuições da seção de compras, os artigos 7º e 8º tem a criação das divisões da Coordenadoria Administrativa da Reitoria e Administração Central; a Sra. Vânia perguntou se são áreas ou seções, a Sra. Tânia respondeu que são áreas e disse aos presentes se será preciso complementar as atribuições da seção de compras. A Sra. Rosane trouxe para a reunião a Portaria da Divisão de Gestão de Materiais do Campus São Paulo, com as competências do almoxarifado. A Sra. Sinara disse que o controle das Atas de registro de preços deve ser de responsabilidade do Almoxarifado; perguntada sobre as sanções, a Sra. Sinara disse que acha que não pode ser compras; a Sra. Tânia disse que tem que ser a Divisão de Contratos, pois faz parte da "expertise" deles, cabe ao Almoxarifado solicitar a penalização, disse também que o Almoxarifado deve fazer a classificação, padronização e codificação dos materiais de consumo. O Sr. Wesley disse que fará as inclusões acordadas na reunião. Sra. Tânia disse que quem deve gerenciar os sistemas corporativos são os Diretores dos Campi e a operação dos sistemas deve ser função dos pregoeiros/servidores; falou sobre a emissão de relatórios, que o D T I tem que alterar o sistema. Sobre a divisão de patrimônio, a Sra. Sinara disse que para os bens que não são nossos, solicitar o termo de doação ou comodato; o Sr. Tarcísio disse que no Campus Osasco, a divisão de patrimônio se responsabiliza pelos bens; a Sra. Georgia sugeriu marcar reunião para fazer a portaria dos Diretores Administrativos; Sra. Tânia perguntou se mais alguém tinha sugestões, o Sr. Tarcísio disse que quem



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



tiver alguma sugestão para o patrimônio, encaminhar por email. A Sra. Tânia disse que encaminhará as alterações feitas a todos os campi e se não houver mais sugestões, encaminhará as portarias para publicação na próxima semana. 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:** 01/10/2013

**Pauta:** Termo de referência – padronização - informatização

**Estiveram presentes à reunião:**

**Diretora do ETAGAE :** Tânia Mara Francisco

**Pró-Reitora de Administração Adjunta :** Maria Aparecida Tanaka

**Secretárias da Pró-Reitoria de Administração:** Rosângela Vasconcellos e Camila Flazão

**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 :** Marcos A. Rodrigues

**Diretoria Administrativa Campus Osasco :** Tarcísio Mendonça

**Divisão de Gestão de Materiais Campus Osasco :** Chrystian Raviani

**Diretoria Administrativa Campus Diadema:** Sheila Lemos

**Diretoria Administrativa Campus São José dos Campos :** Georgia Mansour

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

**Divisão de Gestão de Materiais Campus Guarulhos :** Djalma Carmo Oliveira

**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 – 17/09/2013

LISTA DE PRESENÇA

MEMBRO	NOME	ASSINATURA
Diretoria Adm Campus SP		
Compras SP	Vânia Simão Lopes	
Diretoria Adm Campus SJC	GEORGIA HANSON	
Gestão de Materiais SJC	Wesley Aldo Siqueira	
Diretoria Adm Osasco	Franisco A. Mendonça	
Gestão de Materiais Osasco	Augusto G. Romão	
Diretoria Adm Guarulhos	<del>Franisco A. Mendonça</del>	
Gestão de Materiais Guarulhos	Djalma Carmo Oliveira	
Diretoria Adm Diadema	Sheila Lemos	8Lemos
Gestão de Materiais Diadema		
Diretoria Adm Baixada Santista	EMERSON S. DANIELA	
Gestão de Materiais Baixada	MARCOS A. RODRIGUES	
Coordenadoria Adm Reitoria	Renato Luiz Canabarro	
Gestão de Materiais Reitoria	Simara Farago	
Gerência de Compras HU		
Pró-Reitoria de Administração	Rosângela Vasconcelos	



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	<i>Paecida</i> <i>Roxane</i>	<i>Paecida S. Justa</i> <i>R.A.</i>
ETAGAE	<i>Tânio</i>	<i>R. Formiga</i>