

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Instrução de processo para intenção de compra de material e equipamento de laboratório - SRP</i>
Número:	<i>11.004/003-062025</i>
Objetivo:	<i>Controlar as atividades que envolvem todo o processo para possibilitar a disponibilidade das ATAS</i>
Responsável:	<i>Secretaria de Apoio Científico e Tecnológico - SACT</i>

Atores

<i>SACT</i>	<i>Secretaria de Apoio Científico e Tecnológico</i>
<i>PROAGI</i>	<i>Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura</i>
<i>Demandante:s</i>	<i>Professores e técnicos</i>
<i>DELABEN:</i>	<i>Departamento de laboratórios de ensino Procuradoria</i>

Atividades do subprocesso

1. Levantamento da demanda para atendimento de aula

<i>Responsável:</i>	<i>Professor</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Levantamento da demanda</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Informar ao instituto sobre a demanda, por e-mail</i>
<i>Tarefas:</i>	• <i>Levantamento das necessidades para aulas práticas</i> • <i>Descrever os itens, buscando informações do mercado</i> • <i>Realizar a pesquisa de mercado</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC, Zimbra, Internet, fornecedores</i>
<i>Referências:</i>	<i>Instrução Normativa SEGES/ME No 65, de 7 de julho de 2021</i>

2. Realizar a junção das demandas e orçamentos

<i>Responsável:</i>	<i>Instituto</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Demanda chega por e-mail</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Memorando e/ou e-mail</i>

<i>Tarefas:</i>	● Realizar o levantamento e juntar as demandas com itens em comum ● Complementar descrições ● Ajustar quantitativos para atender todas as solicitações ● Compilar os orçamentos da pesquisa de mercado
<i>Ferramentas:</i>	Zimbra, SIPAC, Memorando
<i>Referências:</i>	Instrução Normativa SEGES/ME No 65, de 7 de julho de 2021

3. Levantamento da demanda de consumo e realizar orçamentos

<i>Responsável:</i>	Delaben
<i>Entrada (insumos):</i>	Entrada acontece no próprio setor com o levantamento da demanda Planilha com a relação dos itens, descrição e pesquisa de mercado
<i>Saída (entregas):</i>	Zimbra, planilha do calendário de compras, drives compartilhados
<i>Tarefas:</i>	● Levantamento das demandas de consumo conforme necessidades em aulas práticas ● Levantamento de demandas de equipamentos de uso geral e de segurança ● Realizar orçamentos ● Organizar os arquivos dos orçamentos em drives
<i>Ferramentas:</i>	SIPAC, Zimbra, Drive
<i>Referências:</i>	Instrução Normativa SEGES/ME No 65, de 7 de julho de 2021

4. Revisar as demandas e realizar pesquisa no site do governo

<i>Responsável:</i>	SACT
<i>Entrada (insumos):</i>	E-mail, Memorando e Drives
<i>Saída (entregas):</i>	Planilhas consolidadas
<i>Tarefas:</i>	● Revisar a pesquisa de mercado, verificando se todos os itens contemplam 3 orçamentos, frete e catmat ● unir demandas e ajustar quantidades ● consolidar a planilha de acordo com a IN 65, de 7 de julho de 2021 ● fazer a pesquisa no site do governo compras.gov.br
<i>Ferramentas:</i>	Internet e fornecedores
<i>Referências:</i>	Instrução Normativa SEGES/ME No 65, de 7 de julho de 2021

5. Elaborar o DOD para abertura do processo

<i>Responsável:</i>	SACT
<i>Entrada (insumos):</i>	recebimento das justificativas/memorando
<i>Saída (entregas):</i>	envio do DOD para área de compras (PROAGI)
<i>Tarefas:</i>	● Elaboração e preenchimento do documento de oficialização de demanda ● Indicação dos responsáveis para equipe de planejamento ● Preenchimento da justificativa e necessidade das aquisições ● Indicação da fonte de recurso a ser utilizada
<i>Ferramentas:</i>	Sipac

Referências: Não se aplica

6. Elaborar ETP, Gerenciamento de Riscos e Planilha

Responsável:	SACT
Entrada (insumos):	Não se aplica
Saída (entregas):	Não se aplica
Tarefas:	• Elaboração do documento estudo técnico preliminar, levantamento e gerenciamento de riscos que a aquisição pode gerar • Assinatura da equipe de planejamento • inclusão do documento no processo • Elaboração da planilha de custos, constando os valores da pesquisa de mercado, por item, considerando frete, e coeficiente de variação para uso de média ou mediana
Ferramentas:	Site comprasnet, SIPAC
Referências	Modelo atualizado AGU, Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

7. Elaborar o Termo de referência

Responsável:	SACT
Entrada (insumos):	Não se aplica
Saída (entregas):	Não se aplica
Tarefas:	• Elaboração do Termo de Referência conforme normativas e modelo da AGU no portal de compras www.compras.gov.br • Inclusão do documento no processo e direcionar para as respectivas assinaturas dos responsáveis
Ferramentas:	SIPAC, sites governamentais
Referências:	Modelo atualizado AGU, Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

8. Realizar ajustes nos documentos conforme orientações do check-list

Responsável:	SACT
Entrada(insumos):	Receber o processo no Sipac
Saída (entregas):	Devolver o processo no Sipac
Tarefas:	• Atualizar orçamentos quando necessário e planilha • Atualizar TR e ETP conforme orientações do check-list
Ferramentas:	SIPAC, Zimbra
Referências	Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e IN 65, de 7 de julho de 2021

9. Inclusão da instituição interessada no Termo de Referência

Responsável:	SACT
--------------	------

<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Recebimento do processo no SIPAC</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Envio do processo no SIPAC</i>
<i>Tarefas:</i>	● <i>Se houver outro órgão interessado no mesmo Edital da UNILA, é feita a inclusão do endereço da instituição, assim como novas cláusulas e atualização e aumento dos quantitativos conforme necessário.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Modelo da AGU</i>

10. Correções nos documentos conforme orientações da Procuradoria

<i>Responsável:</i>	<i>SACT</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Tarefas:</i>	● <i>Análise do parecer jurídico e separação das atividades</i> ● <i>Elaboração dos ajustes conforme parecer</i> ● <i>Atualização dos documentos corrigidos conforme orientações da Procuradoria</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC, Zimbra</i>
<i>Referências:</i>	<i>Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e IN 65, de 7 de julho de 2021</i>

11. Identificar e direcionar para o demandante

<i>Responsável:</i>	<i>SACT</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Recebimento do processo no SIPAC</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>SIPAC/zimbra</i>
<i>Tarefas:</i>	● <i>Identificar de quem é a demanda para realizar a avaliação da proposta do fornecedor,</i> ● <i>Nesta etapa, as propostas são apresentadas por ordem, e se não forem aprovadas, é chamado o próximo fornecedor, e nova proposta é enviada ao demandante para avaliação</i> ● <i>A Sact acompanha e direciona todo este processo, e faz a ligação entre o pregoeiro e o demandante</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC, Zimbra</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

12. Avaliar se a proposta oferecida pelo fornecedor atende o Edital

<i>Responsável:</i>	<i>Professor demandante</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>E-mail</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>E-mail</i>
<i>Tarefas:</i>	● <i>O professor demandante deve conferir a proposta enviada pelo fornecedor e avaliar se está de acordo com a especificação publicada no edital da UNILA</i> ● <i>Preenchimento e assinatura da planilha de avaliação</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC, Zimbra, LibreOffice</i>

Referências: Não se aplica

13. Avaliar se a proposta oferecida pelo fornecedor atende o Edital

Responsável:	Técnico demandante
Entrada(insumos):	E-mail
Saída (entregas):	E-mail
Tarefas:	● O técnico demandante deve conferir a proposta enviada pelo fornecedor e avaliar se está de acordo com a especificação publicada no edital da UNILA ● Preenchimento e assinatura da planilha de avaliação
Ferramentas:	SIPAC, Zimbra, LibreOffice
Referências:	Não se aplica

14. Direcionar para o demandante avaliar o recurso

Responsável:	SACT
Entrada(insumos):	SIPAC/Zimbra
Saída (entregas):	SIPAC/Zimbra
Tarefas:	● A SACT é responsável por direcionar corretamente o recurso enviado do fornecedor para o demandante avaliar
Ferramentas:	SIPAC, Zimbra, LibreOffice
Referências:	Não se aplica

15. Avaliar o recurso

Responsável:	Professor
Entrada(insumos):	SIPAC/Zimbra
Saída (entregas):	SIPAC/Zimbra
Tarefas:	● Nesta etapa o professor demandante deve avaliar o recurso do fornecedor considerando os princípios da UNILA tentando garantir o não prejuízo para a instituição
Ferramentas:	SIPAC, Zimbra, LibreOffice
Referências:	Não se aplica

16. Avaliar o recurso

Responsável:	Técnico
Entrada(insumos):	SIPAC/Zimbra
Saída (entregas):	SIPAC/Zimbra
Tarefas:	● Nesta etapa a área técnica demandante deve avaliar o recurso do fornecedor considerando os princípios da UNILA tentando garantir o não prejuízo para a instituição

Ferramentas: SIPAC, Zimbra, LibreOffice

Referências: Não se aplica

17. Elaborar resposta para o recurso

Responsável:	SACT
Entrada(insumos):	SIPAC/Zimbra
Saída (entregas):	SIPAC/Zimbra
Tarefas:	• A SACT elabora a resposta para o recurso de acordo com a avaliação do demandante
Ferramentas:	SIPAC, Zimbra
Referências:	Não se aplica

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA

Outras Informações

As tarefas realizadas nos símbolos de subprocesso (caixinhas azuis), serão evidenciadas em outros DAS vinculados aos mapas de cada macrounidade.

Elaborado por: Bruna Raphaela da Silva de Oliveira	Data: 25/06/2025	Versão: 003
--	----------------------------	-----------------------