

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

<b>Subprocesso:</b>	<i>Instrução de processo para intenção de compra de material e equipamento de laboratório - SRP</i>
<b>Número:</b>	<i>11.004/001-032022</i>
<b>Objetivo:</b>	<i>Controlar as atividades que envolvem todo o processo para possibilitar a disponibilidade das ATAS</i>
<b>Responsável:</b>	<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</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Levantamento das necessidades para aulas práticas</i></li> <li>● <i>Descrever os itens, buscando informações do mercado</i></li> <li>● <i>Realizar a pesquisa de mercado</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC, Zimbra, Internet</i>
<i>Referências:</i>	<i>IN 73/2020</i>

#### 2. Realizar a junção das demandas

<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>

Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar o levantamento e juntar as demandas com itens em comum</li> <li>● Complementar descrições</li> <li>● Ajustar quantitativos para atender todas as solicitações</li> </ul>
Ferramentas:	Zimbra, SIPAC
Referências:	Não se aplica

### 3. Levantamento da demanda de consumo

Responsável:	Delaben
Entrada (insumos):	Entrada acontece no próprio setor com o levantamento da demanda
Saída (entregas):	Zimbra
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Levantamento das demandas de consumo conforme necessidades em aulas práticas</li> <li>● Levantamento de demandas de equipamentos de uso geral e de segurança</li> <li>● Realizar orçamentos</li> </ul>
Ferramentas:	SIPAC, Zimbra
Referências:	Instrução Normativa nº 73/2020

### 4. Revisar as demandas e consolidar a planilha

Responsável:	ESACT
Entrada (insumos):	E-mail ou Memorando
Saída (entregas):	Não se aplica
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Revisar a pesquisa de mercado, verificando se todos os itens contemplam 3 orçamentos, frete e catmat</li> <li>● unir demandas e ajustar quantidades</li> <li>● consolidar a planilha de acordo com a IN 73/20</li> </ul>
Ferramentas:	Internet
Referências:	IN 73/20

### 5. Elaborar o DOD para abertura do processo

Responsável:	SACT
Entrada (insumos):	Não se aplica
Saída (entregas):	Não se aplica
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaboração e preenchimento do documento de oficialização de demanda</li> <li>● Indicação dos responsáveis para equipe de planejamento</li> <li>● Elaboração da justificativa e necessidade das aquisições</li> <li>● Indicação da fonte de recurso a ser utilizada</li> </ul>
Ferramentas:	Sipac
Referências:	Não se aplica

### 6. Elaborar ETP e Gerenciamento de riscos

<i>Responsável:</i>	SACT
<i>Entrada (insumos):</i>	Não se aplica
<i>Saída (entregas):</i>	Não se aplica
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Elaboração do documento estudo técnico preliminar, levantamento e gerenciamento de riscos que a aquisição pode gerar</i></li> <li>• <i>Assinatura da equipe de planejamento</i></li> <li>• <i>inclusão do documento no processo</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	Site comprasnet, SIPAC
<i>Referências:</i>	Modelo AGU

### **7. Elaborar o Termo de referência**

<i>Responsável:</i>	SACT
<i>Entrada (insumos):</i>	Não se aplica
<i>Saída (entregas):</i>	Não se aplica
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Elaboração do Termo de Referência conforme normativas e modelo da AGU</i></li> <li>• <i>Inclusão do documento no processo e direcionar para as respectivas assinaturas dos responsáveis</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	SIPAC
<i>Referências:</i>	Modelo AGU

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

<i>Responsável:</i>	SACT
<i>Entrada (insumos):</i>	Receber o processo no Sipac
<i>Saída (entregas):</i>	Devolver o processo no Sipac
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Atualizar orçamentos quando necessário e planilha</i></li> <li>• <i>Atualizar TR e ETP conforme orientações do check-list</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	SIPAC, Zimbra
<i>Referências:</i>	Não se aplica

### **9. Inclusão da instituição interessada no Termo de Referência**

<i>Responsável:</i>	SACT
<i>Entrada (insumos):</i>	Recebimento do processo no SIPAC
<i>Saída (entregas):</i>	Envio do processo no SIPAC
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <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></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	SIPAC
<i>Referências:</i>	Modelo da AGU

## **10. Analisar parecer jurídico**

Responsável:	PROAGI
Entrada(insumos):	SIPAC
Saída (entregas):	SIPAC
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● <i>Análise do parecer jurídico e separação das atividades</i></li><li>● <i>Elaboração dos ajustes conforme parecer</i></li><li>● <i>Direcionamento das atividades conforme os setores responsáveis pelas correções necessárias</i></li></ul>
Ferramentas:	SIPAC, Zimbra
Referências:	Não se aplica

## **11. Correções nos documentos conforme orientações da Procuradoria**

Responsável:	PROAGI
Entrada(insumos):	Recebimento do processo no SIPAC
Saída (entregas):	SIPAC
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● <i>Atualização dos documentos corrigidos conforme orientações da Procuradoria</i></li></ul>
Ferramentas:	SIPAC, Zimbra
Referências:	Não se aplica

## **12. Identificar e direcionar para o demandante**

Responsável:	SACT
Entrada(insumos):	E-mail
Saída (entregas):	E-mail
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● <i>Identificar de quem é a demanda para realizar a avaliação da proposta do fornecedor,</i></li><li>● <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></li><li>● <i>A Sact acompanha e direciona todo este processo, e faz a ligação entre o pregoeiro e o demandante</i></li></ul>
Ferramentas:	SIPAC, Zimbra, LibreOffice
Referências:	Não se aplica

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

Responsável:	Professor demandante
Entrada(insumos):	E-mail
Saída (entregas):	E-mail
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● <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></li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Preenchimento e assinatura da planilha de avaliação</li> </ul>
Ferramentas:	SIPAC, Zimbra, LibreOffice
Referências:	Não se aplica

#### **14. Avaliar se a proposta oferecida pelo fornecedor atende o Edital**

Responsável:	Técnico demandante
Entrada(insumos):	E-mail
Saída (entregas):	E-mail
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● O técnico demandante deve conferir a proposta enviada pelo fornecedor e avaliar se está de acordo com a especificação publicada no edital da UNILA</li> <li>● Preenchimento e assinatura da planilha de avaliação</li> </ul>
Ferramentas:	SIPAC, Zimbra, LibreOffice
Referências:	Não se aplica

#### **15. Direcionar para o demandante avaliar o recurso**

Responsável:	SACT
Entrada(insumos):	SIPAC/Zimbra
Saída (entregas):	SIPAC/Zimbra
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● A SACT é responsável por direcionar corretamente o recurso enviado do fornecedor para o demandante avaliar</li> </ul>
Ferramentas:	SIPAC, Zimbra, LibreOffice
Referências:	Não se aplica

#### **16. Avaliar o recurso**

Responsável:	Professor
Entrada(insumos):	SIPAC/Zimbra
Saída (entregas):	SIPAC/Zimbra
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Nesta etapa o professor demandante deve avaliar o recurso do fornecedor considerando os princípios da UNILA tentando garantir o não prejuízo para a instituição</li> </ul>
Ferramentas:	SIPAC, Zimbra, LibreOffice
Referências:	Não se aplica

#### **17. Avaliar o recurso**

Responsável:	Técnico
Entrada(insumos):	SIPAC/Zimbra
Saída (entregas):	SIPAC/Zimbra

<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	SIPAC, Zimbra, LibreOffice
<i>Referências:</i>	Não se aplica

### **18. Elaborar resposta para o recurso**

<i>Responsável:</i>	SACT
<i>Entrada(insumos):</i>	SIPAC/Zimbra
<i>Saída (entregas):</i>	SIPAC/Zimbra
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A SACT elabora a resposta para o recurso de acordo com a avaliação do demandante</li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	SIPAC, Zimbra
<i>Referências:</i>	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.*

<b>Elaborado por:</b> <i>Bruna Raphaela da Silva de Oliveira</i>	<b>Data:</b> <i>17/03/2022</i>	<b>Versão:</b> <i>001</i>
---	-----------------------------------	------------------------------