

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO: Gestão de infraestrutura
PROCESSO: Gestão de Resíduos de laboratório

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Código do projeto no GURI	373
Entrada(s)	Levantamento da necessidade de descarte de resíduos perigosos de acordo com a geração proveniente de atividades de ensino, pesquisa, extensão
Saída(s)	Efetivar contratação de empresa responsável pela coleta de resíduos perigosos gerados.
Sistemas	SEI
Indicadores	

HISTÓRICO DE MUDANÇAS

Versão	Data	Autor	Descrição
1.0	07/05/2024	Daniele Cunha	Preenchimento de informações



ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - EPROC

SUMÁRIO

OBJETIVO DO PROCESSO	3
DEFINIÇÕES E SIGLAS	3
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	3
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	11
RESPONSABILIDADES	11

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - EPROC

OBJETIVO DO PROCESSO

O processo “Gestão de Resíduos de Laboratório” tem como objetivo promover os trâmites para a contratação de empresa e acompanhamento do trabalho de coleta, transporte e destinação de resíduos perigosos gerados a partir de atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação e prestação de serviço da instituição.

DEFINIÇÕES E SIGLAS

DFIN - Divisão de Finanças

DComp - Divisão de Compras

DVOR - Divisão de Orçamento

DPREG - Divisão de Pregões

DC - Divisão de Contratos

NCOBP - Núcleo de Controle de Ordens Bancárias e Pagamentos

SEI - Sistema Eletrônico de informações

SisLab - Sistema de Laboratórios

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Ordem	Atividade	Ator	Descrição da atividade
1	Levantar demanda	Chefia do Sistema de Laboratórios (SisLab)	A chefia do SisLab realiza levantamento da necessidade de descarte de resíduos perigosos de acordo com a geração proveniente de atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação e prestação de serviço da instituição, demandando contratação de empresa especializada.
2	Solicitar Dotação orçamentária	Chefia do SisLab	A chefia do SisLab solicita dotação orçamentária à Divisão de Orçamentos (DVOR) para custeio anual do contrato.
3	Processar Dotação orçamentária	DVOR	A DVOR processa a solicitação e libera a dotação orçamentária.

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - EPROC

4	Confeccionar documentos	Chefia do SisLab	A chefia do SisLab confecciona os documentos para o processo de contratação da empresa, os quais são: pedido de compras, justificativa, pesquisa de preços, termo de referência (construído com auxílio do Conselho Gestor do Sistema de Laboratórios) e estudo técnico preliminar, e envia via SEI para Divisão de Compras (DComp).
5	Analisar documentos	DComp	A DComp analisa os documentos para contratação da empresa.
Se os documentos estiverem corretos o processo segue para a atividade 6, se necessitarem de correção, o processo retorna para a atividade 4.			
6	Abrir processo no SEI	DComp	O processo no SEI é aberto pela DComp, onde são inseridos o pedido de compra e seus anexos.
7	Analisar abertura de pregão	Pró-reitor de Planejamento, Administração e Infraestrutura	O Pró-Reitor de Planejamento, Administração e Infraestrutura, que é o ordenador de despesas, autoriza o processo e encaminha para a Divisão de Pregões (DPREG) através de despacho no processo.
Se o ordenador autorizar o processo segue para as atividades 8 e 9, se não autorizar, o processo retorna para a atividade 4.			
Abre processo em paralelo			
8	Redigir a Minuta do Contrato	Divisão de Contratos (DC)	A DC redige a minuta do contrato, conforme legislação vigente.
9	Redigir Minuta do Edital	DPREG	A DPREG elabora a minuta do Edital, onde é inserido o Termo de Referência e seus anexos.

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - EPROC

Fecha processo paralelo			
10	Analisar e emitir parecer	Procuradoria Federal - UNIPAMPA	A Procuradoria Federal - UNIPAMPA emite parecer para dar prosseguimento ao processo. O parecer é um instrumento que relata a legalidade do processo.
Se o parecer do procurador federal não indicar apontamentos, o processo segue para a atividade 12. Se o parecer indicar apontamentos com correções a serem feitas, o processo segue para a atividade 11.			
11	Atender apontamentos	Chefia do SisLab	A chefia do SisLab atende aos apontamentos feitos pela Procuradoria Federal - UNIPAMPA.
12	Publicar edital	DPREG	A DPREG publica o edital no Diário Oficial da União.
13	Esclarecer dúvidas sobre o TR	Chefia do SisLab	A chefia do SisLab fica responsável por atender as empresas postulantes e interessadas em relação a dúvidas específicas sobre o Termo de Referência e seus anexos.
14	Comunicar encerramento de prazo	DPREG	A DPREG comunica o SisLab do encerramento do prazo para postulação de propostas e início do prazo para emissão de parecer técnico.
15	Emitir Parecer Técnico	Chefia do SisLab	Após o sistema ranquear as propostas, a chefia do SisLab emite o parecer técnico de aceitação da proposta mais vantajosa, conferindo se a proposta da empresa licitante está com as mesmas

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - EPROC

			características e especificações do objeto a ser contratado.
16	Lançar pareceres no sistema	DPREG	A DPREG lança o parecer de aceite ou recusa no sistema Comprasnet.
Em caso de parecer favorável da primeira proposta segue para o passo 17, em caso de parecer desfavorável retorna para o passo 15, realizando o parecer técnico da proposta subsequente.			
17	Analisar Habilitação Técnica	Chefia do SisLab	A chefia do SisLab realiza a habilitação técnica da empresa vencedora, verificando se a mesma possui as exigências de contratação que constam no Termo de Referência. O aceite é feito por meio de formulário inserido no processo SEI.
18	Lançar habilitação técnica no sistema	DPREG	A DPREG lança no sistema a habilitação técnica do fornecedor no sistema Comprasnet.
19	Abrir prazo para recurso	DPREG	A DPREG abre prazo recursal
Se houver interposição de recurso segue para o passo 20, se não houver recurso segue para o passo 22.			
20	Solicitar resposta recursal	DPREG	Havendo interposição de recurso, o pregoeiro estabelece prazos de resposta e encaminha ao solicitante o pedido de julgamento.
21	Julgar recurso	Chefia do SisLab	A chefia do SisLab analisa o recurso e o julga procedente ou improcedente, emitindo parecer para a DPREG.

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - EPROC

Se o recurso for julgado procedente, o processo retorna ao passo 15, se o recurso for improcedente segue para o passo 22.			
22	Adjudicar o pregão	Pró-Reitor de Planejamento, Administração e Infraestrutura	O Pró-Reitor de Planejamento, Administração e Infraestrutura, ordenador de despesas, adjudica o pregão no sistema comprasnet.
23	Homologar o pregão	Pró-Reitor de Planejamento, Administração e Infraestrutura	O ordenador de despesas homologa o pregão no sistema comprasnet.
24	Solicitar empenho	Chefia do SisLab	A chefia do SisLab solicita o empenho à DC, conforme valor liberado na dotação orçamentária.
25	Emitir empenho	DC	A DC emite a nota de empenho para liquidação e pagamento das notas fiscais do contrato.
26	Contratar empresa	DC	A DC emite contrato e assinam eletronicamente o documento o representante da contratada e o representante da universidade (reitor), juntamente com as testemunhas de cada parte.
27	Publicar no DOU	DC	A DC publica no diário oficial um extrato do contrato firmado entre a contratada e a universidade.
Após o Termo de Contrato firmado com a empresa, segue para o passo 28. Se não houver sucesso na contratação da empresa, deve haver uma revisão do passo 4 em diante.			
28	Indicar os Fiscais do contrato	Chefias Locais de Laboratório	Os campi, através das chefias locais de laboratório, indicam os fiscais técnicos e administrativos à chefia do SisLab.
29	Elaborar minuta da portaria	Chefia do SisLab	A chefia do SisLab elabora a minuta e envia ao Gabinete para

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - EPROC

			confeção de portaria de designação dos Fiscais do Contrato.
30	Cadastrar os fiscais técnicos	Chefia do SisLab	A chefia do SisLab cadastra os fiscais técnicos no sistema da Fepam para elaboração do Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR).
31	Solicitar coleta	Fiscais de contrato	Com exceção do campus Uruguaiana, que coleta semanalmente, em todas as outras unidades contempladas no contrato, o fiscal do contrato, deve agendar a coleta com a empresa através do envio da Ordem de Serviço.
32	Preencher a Ordem de Serviço	Fiscais do Contrato	Os fiscais do contrato encaminham à chefia do SisLab a ordem de serviço utilizada para a solicitação da coleta.
<p>Neste momento do processo, a coleta é realizada pela empresa contratada, conforme ordem de serviço. A empresa contratada envia aos fiscais e gestores do contrato o relatório da(s) coleta(s) realizada(s) em cada campus para conferência e emissão da nota fiscal.</p>			
33	Fiscalizar coleta	Fiscais do Contrato	Os fiscais do contrato do campus onde a coleta é realizada acompanham a atividade, verificando se a mesma ocorre em conformidade com o contrato.
<p>Se os fiscais do contrato perceberem alguma intercorrência, o processo segue às atividades 34 e 35, se não, o processo segue diretamente para a atividade 36.</p>			
34	Relatar intercorrência	Fiscais do contrato	Os fiscais do contrato relatam a intercorrência aos gestores do contrato para providências
35	Providenciar correções	Chefia do SisLab	A chefia do SisLab, como

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - EPROC

	junto à contratada		gestora do contrato, toma as providências junto à empresa contratada para correção dos problemas.
36	Acompanhar o sistema Fepam	Chefia do SisLab	A chefia do SisLab acompanha no sistema FEPAM as documentações referentes às coletas, transporte e destinação final dos resíduos perigosos.
37	Abrir processo para pagamento	Chefia do SisLab	A chefia do SisLab abre processo no SEI e anexa todos os documentos necessários para pagamento das notas fiscais, enviando o processo à Divisão de Finanças (DFIN).
38	Liquidar Notas Fiscais (NFs)	DFIN	A DFIN realiza a liquidação das NFs.
39	Pagar as NFs	Núcleo de Controle de Ordens Bancárias e Pagamentos (NCOBP)	O NCOBP realiza o pagamento das NFs.
Dois meses antes do término da vigência do contrato, seguir o passo 40 para renovação. Que pode ocorrer até quantas vezes constar em cláusula no contrato.			
40	Analisar viabilidade de renovação do contrato	DC	A DC analisa a viabilidade de renovação do contrato conforme cláusulas do termo de referência e legislação, e avisa com antecedência à chefia do SisLab para providenciar a documentação.
Se a renovação for viável, executa-se o passo 41. Se não houver viabilidade, executa-se o passo 42.			
41	Consultar as partes sobre interesse na renovação	DC	A DC consulta os partícipes do contrato sobre interesse na renovação do mesmo.
Se a manifestação for favorável à renovação, executa-se a atividade 43, se não for			

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - EPROC

favorável, executa-se a 42.			
42	Encerrar contrato	DC	A DC realiza o encerramento do contrato no processo.
43	Confeccionar documentação	Chefia do SisLab	A chefia do SisLab confecciona os documentos para o processo de renovação do contrato, os quais são: relatório de execução do contrato, justificativa de continuidade do serviço, pesquisa de preço, aceite da empresa da prorrogação do contrato, dotação orçamentária e reajuste de preço quando previsto em contrato, e envia para DC através de processo SEI.
44	Emitir parecer	Procuradoria Federal - UNIPAMPA	A Procuradoria Federal - UNIPAMPA emite parecer para dar prosseguimento ao processo. O parecer é um instrumento que relata a legalidade do processo.
Se o parecer do procurador federal não indicar apontamentos, o processo segue para a atividade 48. Se o parecer indicar apontamentos com correções a serem feitas, o processo segue para a atividade 45.			
45	Atender apontamentos	Chefia do SisLab	A chefia do SisLab atende aos apontamentos feitos pela Procuradoria Federal - UNIPAMPA.
46	Celebrar termo aditivo	DC	A DC realiza a celebração do termo aditivo do contrato.
47	Publicar no DOU	DC	A DC publica o termo aditivo no Diário Oficial
Encerramento do processo			

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - EPROC

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Ao longo do processo, algumas atividades são desenvolvidas de maneira contínua. A seguir, são descritas estas atividades para melhor entendimento do processo.

Direcionar manejo de resíduos	Chefia do SisLab e Chefias Locais de Laboratório	A chefia do Sislab e as Chefias Locais orientam e divulgam as regras para manejo e descarte dos resíduos laboratoriais via e-mail, sites eletrônicos, documentos oficiais e sistemas institucionais.
Orientar fiscais de contrato	Chefia do SisLab e Chefias Locais de Laboratório	A chefia do SisLab e as Chefias Locais orientam os fiscais quanto à documentação necessária e acesso ao Sistema FEPAM via e-mail, sites eletrônicos, documentos oficiais e sistemas institucionais.
Prestar informações	Chefia do SisLab	A Chefia do SisLab responde a quaisquer e-mails, mensagens e questionamentos da comunidade acadêmica e da empresa contratada acerca do serviço.

RESPONSABILIDADES

Papel	Responsabilidade
Dono do processo	Liane Santariano Sant Anna
E-mail	lianesantanna@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	-
Líder de Melhoria	Liane Santariano Sant Anna
E-mail	lianesantanna@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	-