

BASE DE CONHECIMENTO

Processo: Contratação de Cooperativa para a Coleta Seletiva Cidadã

Qual é a atividade?
Processo de contratação de Cooperativa para a Coleta Seletiva Cidadã
Qual a unidade administrativa responsável?
Comissão de Coleta Seletiva
Como é feito?
<p>A comissão deve ser composta por, no mínimo, 3 servidoras/es da Unidade, sendo uma/um do Núcleo de Gestão Ambiental Integrada (NUGAI), uma/um da unidade administrativa responsável pela manutenção da unidade e uma/um da unidade administrativa responsável pela administração da unidade, observando o procedimento disposto na Base de Conhecimento “Composição ou Alteração da Composição de Comissões/Bancas/Grupos de Trabalho”.</p> <p>A/O presidente da Comissão de Coleta Seletiva elabora documento eletrônico “Edital de Chamada Pública - Associações e Cooperativas de Catadoras/es de Materiais Recicláveis e Reutilizáveis”, adequa o texto do chamamento público e preenche o documento eletrônico. Após, assina e finaliza o documento, deve ser anexado ao processo eletrônico criado e encaminhado para unidade administrativa responsável pelas publicações no portal institucional do câmpus ou reitoria, a qual mantém as informações de todas as fases do processo atualizadas, conforme demandas da comissão. O Processo deve ser retornado à Comissão de Coleta Seletiva.</p> <p>Após a publicação, a comissão divulga o edital, podendo entrar em contato com as Associações e Cooperativas.</p> <p>A comissão recebe a/as documentação/ões em PDF ou JPEG das Associação/ões e Cooperativas, conforme Edital e anexa ao processo do SUAP, depois elabora Ata de confirmação de recebimento dos documentos e anexa ao processo.</p> <p>A comissão analisa os documentos e, estando em conformidade com os requisitos do Edital, elabora a Ata de Habilitação de Associações e Cooperativas, anexa ao processo e encaminha o resultado da habilitação ao setor responsável pela publicação no portal institucional, abrindo prazo para recurso. O processo deve ser retornado à Comissão de Coleta Seletiva.</p> <p>Após prazo final do período de recurso, a comissão realiza sessão pública para seleção das associações e cooperativas, é necessária a presença e assinatura do/s representante/s legal de todas as Associações e/ou Cooperativas candidatas, para tanto, devem ser cadastrados como usuário externo no SUAP.</p>

Caso sejam selecionadas duas ou mais associações ou cooperativas, a Comissão segue o previsto no Edital.

A comissão preenche a ata da sessão pública, em documento eletrônico específico no SUAP anexa ao processo e encaminha para a unidade administrativa do portal institucional do campus ou Reitoria para a publicação resultado final, retornando o processo para a Comissão.

Comissão da Coleta Seletiva do campus ou reitoria irá preenche o documento eletrônico “Termo de Compromisso” com a Cooperativa ou Associação selecionada e solicita as assinaturas das partes previstas no documento (Diretor-geral câmpus ou reitor, integrantes da comissão e representante da cooperativa). Presidente da comissão finaliza e inclui o documento do Termo de Compromisso no processo eletrônico.

A comissão realiza o monitoramento e produz relatório da Coleta Seletiva Cidadã no âmbito da unidade, incluindo no processo eletrônico os comprovantes dessas atividades.

A comissão deve promover novo chamamento quando encerrado o prazo do termo de compromisso, com vigência de até 2 anos, ou por desistência da cooperativa.

Mantêm o processo eletrônico em aberto até o fim do termo de compromisso.

Quais informações/condições são necessárias?

Ter resíduos recicláveis e reutilizáveis descartados;

Comissão da Coleta Seletiva constituída e designada em portaria;

Credenciamento de Acesso de Usuária/o Externa/o no SUAP para assinatura do representante legal da cooperativa.

Quais documentos são necessários?

-Documento eletrônico: Tipo do documento: “Portaria de indicação dos membros da Comissão”; Disponível no SUAP.

-Documento eletrônico: Tipo do documento: “[Edital de Chamada Pública](#)”; Disponível no SUAP.

Documento eletrônico: “[Ficha de Cadastro da/o Representante Legal](#)”

Documento eletrônico: “[Resultado de Habilitação de Cooperativa para Coleta Seletiva Cidadã](#)”, Disponível no SUAP.

Documento eletrônico: “[Ata de Reunião da Comissão para a Coleta Seletiva Cidadã](#)”

Documento eletrônico: Tipo do documento: “[Termo de Compromisso – Anexo I](#)”

Documento eletrônico: Tipo de documento “[Declaração de Cumprimento dos Requisitos de habilitação](#)”;

-Estatuto ou contrato social (versão atualizada ou consolidada) comprovando a constituição formal por catadores de materiais reutilizáveis e recicláveis;
Qual é a base legal?
Decreto nº 10.936/22 Lei nº 14.133/21 de Licitações e Contratos Administrativos Instrução Normativa IFSul, nº 18, de 27 de Dezembro de 2024

Informações para adicionar documento eletrônico no SUAP	
Tipo de Documento	Coleta Seletiva Cidadã
Modelo	Ficha de Cadastro da/o Representante Legal
Assunto	Contratação de Cooperativa para a Coleta Seletiva Cidadã - Câmpus XX ou Reitoria
Nível de acesso	restrito
Hipótese Legal	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei n. 12.527/2011)

Informações para adicionar documento eletrônico no SUAP	
Tipo de Documento	Coleta Seletiva Cidadã
Modelo	Edital de Chamada Pública
Assunto	Contratação de Cooperativa para a Coleta Seletiva Cidadã - Câmpus XX ou Reitoria
Nível de acesso	público
Hipótese Legal	-

Informações para adicionar documento eletrônico no SUAP	
Tipo de Documento	Coleta Seletiva Cidadã
Modelo	Termo de Compromisso
Assunto	Contratação de Cooperativa para a Coleta Seletiva Cidadã - Câmpus XX ou Reitoria
Nível de acesso	restrito

Hipótese Legal	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei n. 12.527/2011)
-----------------------	----------------------------------------------------

Informações para adicionar documento eletrônico no SUAP	
Tipo de Documento	Coleta Seletiva Cidadã
Modelo	Declaração de Cumprimento dos Requisitos de habilitação
Assunto	Contratação de Cooperativa para a Coleta Seletiva Cidadã - Câmpus XX ou Reitoria
Nível de acesso	público
Hipótese Legal	-

Informações para adicionar documento eletrônico no SUAP	
Tipo de Documento	Coleta Seletiva Cidadã
Modelo	Ata de Reunião da Comissão para a Coleta Seletiva Cidadã
Assunto	Contratação de Cooperativa para a Coleta Seletiva Cidadã - Câmpus XX ou Reitoria
Nível de acesso	público
Hipótese Legal	-

Informações para adicionar documento eletrônico no SUAP	
Tipo de Documento	Coleta Seletiva Cidadã
Modelo	Resultado da Habilitação de Cooperativa para Coleta Seletiva Cidadã
Assunto	Contratação de Cooperativa para a Coleta Seletiva Cidadã - Câmpus XX ou Reitoria
Nível de acesso	público
Hipótese Legal	-

Informações para abertura do processo eletrônico no SUAP

Interessados	Integrantes da Comissão da Coleta Seletiva
Tipo de processo	Administração: Contratação de Coleta Seletiva Cidadã
Assunto	Coleta Seletiva Cidadã – Câmpus XXX/Reitoria
Nível de acesso	Público
Hipótese Legal	-

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	ONDE?
1	Gabinete do diretor do campus	Solicita Portaria de Pessoal ao Gabinete do Reitor para designar a Comissão da Coleta Seletiva, com os 3 membros selecionados	SUAP
2	Gabinete do Reitor	Emite a portaria com os membros da Comissão da Coleta Seletiva	SUAP
3	Comissão da Coleta seletiva do campus ou reitoria	Preenche o documento de chamamento público baseado no modelo disponível e unidade administrativa da unidade assina	SUAP
4	Comissão da Coleta Seletiva do campus ou reitoria	Faz o download do documento assinado SUAP e encaminha para unidade administrativa responsável pelo portal institucional do campus para publicar o edital	SUAP
5	Unidade administrativa responsável pelo portal institucional do campus	Publica o edital no portal institucional do campus	Portal
6	Comissão da Coleta Seletiva do campus ou reitoria	Recebe os documentos e inclui no processo eletrônico no SUAP	SUAP
7	Comissão da Coleta Seletiva do campus ou reitoria	Produz ata de confirmação de documentos recebidos das Associações e Cooperativas candidatas	SUAP
8	Comissão da Coleta Seletiva do campus ou reitoria	Analisa os documentos de habilitação das Associações e Cooperativas candidatas e verifica se estão habilitados	SUAP
9	Comissão da Coleta Seletiva do campus ou reitoria	Realiza sessão pública para seleção das associações e cooperativas	Na unidade

10	Comissão da Coleta Seletiva do campus ou reitoria	Em caso de empate, a Comissão seguirá o previsto no Edital.	Na Unidade
11	Comissão da Coleta Seletiva do campus ou reitoria	Elabora e publicar ata do resultado final da seleção das Associações e Cooperativas	SUAP
12	Comissão da Coleta Seletiva do campus ou reitoria	Realiza o download da ata e encaminhar para unidade administrativa do portal institucional do campus para publicar resultado final	E-mail
13	Unidade administrativa responsável pelo portal institucional do campus	Publica o resultado final do edital no portal institucional do campus	Portal
14	Comissão da Coleta Seletiva do campus ou reitoria	preenche Termo de Compromisso com a Cooperativa ou Associação selecionada e a unidade administrativa da unidade assina	SUAP
15	Comissão da Coleta Seletiva do campus ou reitoria	Credencia usuário externo no SUAP para representante da Associação ou Cooperativa para assinar o Termo de Compromisso	SUAP
16	Comissão da Coleta Seletiva do campus ou Reitoria	Encaminha para unidade administrativa responsável de contratos os dados de contratação da Associação ou Cooperativa	SUAP
17	Comissão da Coleta Seletiva do campus ou Reitoria	Realiza o monitoramento e relatório da Coleta Seletiva Cidadã no âmbito da unidade	SUAP
18	Comissão da Coleta Seletiva do campus ou Reitoria	Promove novo chamamento quando encerrar o prazo do termo de compromisso, com vigência de até 2 anos, ou por desistência da cooperativa.	SUAP
19	Unidade administrativa responsável de contrato	Mantêm o processo em aberto até o fim do contrato.	SUAP

FLUXOGRAMA

