2. REPUBLICAÇÃO

2.1. PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

REPUBLICAÇÃO NÚMERO 74 de 24/05/2022

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PRAD N.º 74 DE 05 DE MAIO DE 2022

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, designada pela Portaria RTR/UFGD n.º 109, de 12 de fevereiro de 2021, no uso das atribuições regimentais e as que lhe foram delegadas pela Portaria RTR/UFGD n.° 540 de 12 de junho de 2015:

Considerando o disposto na Instrução de Serviço PRAD n.º 79, de 14 de abril de 2020, RESOLVE:

I - APROVAR a 1.ª revisão do Procedimento Operacional Padrão - POP 001/ASS/PRAD, que trata do Processo de designação de equipe de planejamento de aquisição e de contratação de serviços, anexo a esta IS.

II - Esta Instrução de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação.

Dourados-MS, 05 de maio de 2022.

Cristiane Stolte

Pró-Reitora de Administração - UFGD

Procedimento Operacional Padrão (POP)	POP nº. 001/ASS

Processo de designação de equipe de planejamento de aquisição e de contratação de serviços	Versão: 2.0
Unidade organizacional: Assessoria da PRAD	
Elaborado por: Nathalia Taquette Valverde, Camilla C. Sarmento T. Cavalcante, Adenir O. M. Pires	Data de Criação: 31/03/2020
Revisado por: Nathalia Taquette Valverde	Data de Revisão: 05/05/2022
Aprovado por: Cristiane Stolte	Data de Aprovação: 06/05/2022
Responsável pelo POP: Nathalia Taquette Valverde	

OBJETIVO:

Padronizar e otimizar as atividades de condução e instrução de processo de designação de equipe de planejamento de aquisição e de contratação de serviços, conforme Instruções Normativas vigentes.

SIGLAS E ABREVIATURAS:

ASS PRAD - Assessoria da Pró-Reitoria de Administração

BS - Boletim de Serviços

CCOMP - Coordenadoria de Compras

DOD - Documento de Oficialização da Demanda

IN - Instrução Normativa

IS - Instrução de Serviço

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

UFGD - Universidade Federal da Grande Dourados

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:

Instrução Normativa n.° 5/2017, Instrução Normativa n.° 01/2019 SGD/ME, Instrução Normativa n.º 40/2020, Lei n.º 8.666/93, Lei n.° 9.784/99, Portaria RTR/UFGD n.° 540/2015 e Portaria/RTR n.º 31 de 17/02/2021 e a Instrução de Serviço Conjunta PROAP e PRAD, nº 01/2022 - Guia Prático de Contratações Sustentáveis da UFGD.

RECURSOS NECESSÁRIOS:

Logins, senhas e acesso a sistemas.

RESPONSABILIDADES:

Setor demandante: Autua o processo, elabora o DOD contendo a indicação de equipe de planejamento da contratação, anexa o DOD ao processo digital e envia-o à PRAD através do SIPAC.

Assessoria PRAD: Recebe o processo contendo o DOD, solicita à Coordenadoria de Compras a indicação de servidor para atuar como integrante administrativo, elabora a IS de designação da equipe de planejamento, anexa tais documentos digitais no processo digital, retorna-o ao setor demandante para elaboração da documentação relativa ao planejamento da contratação.

Coordenadoria de Compras: Indica servidor para atuar como integrante administrativo.

ETAPAS DO PROCEDIMENTO:

1. Receber o DOD do Setor Demandante, através do SIPAC, por meio de processo instruído com o referido DOD anexado.

2. Encaminhar a solicitação de indicação de integrante administrativo à CCOMP, através de e-mail.

3. Receber a indicação de integrante administrativo da CCOMP, através de e-mail.

4. Elaborar a IS de designação de equipe de planejamento com base na IN 05/2017 (serviços) ou na IN 01/2019 (contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC), conforme modelos anexos I e II, respectivamente.

5. Solicitar assinatura do Pró-Reitor de Administração na IS cadastrada no SIPAC.

6. Solicitar a publicação da IS no Boletim de Serviços da UFGD.

7. Anexar ao processo no SIPAC os e-mails de solicitação e de indicação de integrante administrativo e a IS de designação da equipe de planejamento publicada.

8. Encaminhar o processo, através do SIPAC, à equipe de planejamento designada para elaboração dos documentos necessários à contratação: Estudos Técnicos Preliminares, Mapas de Risco,

Termo de Referência e o Formulário de Contratações Sustentáveis preenchido conforme modelo anexo III, que tem por base o Guia Prático de Contratações Sustentáveis.

Anexo I

Modelo de Instrução de Serviço de Equipe de Planejamento

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PRAD N.º __, de __ de _____ de 2022.

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, designada pela Portaria RTR/UFGD n.º 109, de 12 de fevereiro de 2021, no uso das atribuições regimentais e as que lhe foram delegadas pela Portaria RTR/UFGD n.° 540 de 12 de junho de 2015, tendo em vista o disposto na Instrução Normativa n° 05, de 26 de maio de 2017, e no artigo 6.º da Instrução Normativa n.º 40, de 22 de maio de 2020, RESOLVE:

I - Instituir, na forma desta Instrução de Serviço, a Equipe de Planejamento que acompanhará a contratação de empresa para executar serviços de _____, conforme pedido constante no Processo Administrativo n.º 23005.00___/2022-__:

II - Designar os seguintes servidores para comporem a Equipe de Planejamento da Contratação:

1. servidor, cargo, matrícula SIAPE n.º ____ ;
2. servidor, cargo, matrícula SIAPE n.º ____ ;
3. servidor, cargo, matrícula SIAPE n.º ____ .

III - Determinar à Equipe de Planejamento da Contratação as seguintes atribuições, tendo em vista o disposto nos artigos 24 e 25 da IN n.° 5 de 25 de maio de 2017 :

1. Elaborar documentação exigida na referida Instrução Normativa, sendo esta composta por:
2. Estudos Preliminares da Contratação;
3. Mapa de riscos.

4. Termo de Referência ou Projeto Básico, conforme

2. Preencher o Formulário de Contratações Sustentáveis, conforme IS Conjunta PROAP e PRAD, n. 01/2022 – Guia Prático de Contratações Sustentáveis (Anexo III);

3. Acompanhar e apoiar, no que for determinado pelas áreas responsáveis, todas as atividades presentes nas fases de planejamento da contratação e de seleção do fornecedor.

IV - Após finalizadas as atividades relacionadas acima, devolver a esta Pró-Reitoria para aprovação da documentação.

V - Esta Instrução de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação.

Pró-Reitora de Administração

Anexo II

Modelo de Instrução de Serviço de Equipe de Planejamento

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PRAD N.º __ DE __ DE _____ DE 2022

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, designada pela Portaria RTR/UFGD n.º 109, de 12 de fevereiro de 2022, no uso das atribuições regimentais e as que lhe foram delegadas pela Portaria RTR/UFGD n.° 540 de 12 de junho de 2015 e, tendo em vista o disposto no inciso IV do artigo 2.º, inciso I do artigo 8.º, inciso I do artigo 9.º e ainda no inciso III do artigo 10 da Instrução Normativa SGD/ME n.º 1, de 04 de abril de 2019, RESOLVE:

I - Instituir, na forma desta Instrução de Serviço, a Equipe de Planejamento para contratação de empresa --, constante no processo administrativo n.º 23005.-----/2022---.

II - Compor a Equipe de Planejamento da contratação com os seguintes membros:

1. Integrante Requisitante: servidor, cargo, matrícula SIAPE;

2. Integrante Técnico: servidor, cargo, matrícula SIAPE;

3. Integrante Técnico substituto: servidor, cargo, matrícula SIAPE;

4. Integrante Administrativo: servidor, cargo, matrícula SIAPE.

III - Estabelecer à Equipe de Planejamento da Contratação as seguintes atribuições:

1. Elaborar documentação exigida na referida Instrução Normativa, sendo esta composta por:

2. Estudo Técnico Preliminar da Contratação;

3. Análise de risco e;

4. Termo de referência ou projeto básico

2. Preencher o Formulário de Contratações Sustentáveis, conforme IS Conjunta PROAP e PRAD, n. 01/2022 – Guia Prático de Contratações Sustentáveis (Anexo III);

3. Acompanhar e apoiar, no que for determinado pelas áreas responsáveis, todas as atividades presentes nas fases de planejamento da contratação e de seleção do fornecedor.

IV - Determinar que a Equipe de Planejamento da contratação seja automaticamente destituída quando da assinatura do contrato, conforme determinado no artigo 29, § 8.º, da Instrução Normativa n.º 01/2019-SGD/ME.

V - Esta Instrução de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação.

Dourados/MS, __ de ____ de 2022.

Pró-Reitora de Administração - UFGD

ANEXO III
FORMULÁRIO DE CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS

1 - O guia prático de licitações sustentáveis da UFGD auxiliou na compreensão de como realizar contratações sustentáveis?

( ) Sim ( ) Não

Sugestões: _____

2 - A contratação está prevendo critérios sustentáveis? ( ) Sim ( ) Não

Se sim. Quais foram estes critérios?

( ) Análise do ciclo de vida do produto

( ) Análise da necessidade de contratação

( ) Pesquisa de mercado

( ) Preferência a micro e pequenas empresas

( ) Compra compartilhada

( ) Logística Reversa

( ) Ergonomia

( ) Exigência de certificação, rótulos ou selos. Sendo permitido outro meio de comprovação

( ) Madeira legal

( ) Eficiência energética

( ) Uso racional de água

( ) Atendimento a normas de segurança do trabalho

( ) Material reciclado, atóxico ou biodegradável

( ) Empresa regular com os órgão ambientais e alvará sanitário

( ) Regularidade com os encargos sociais (licitações que usam mão de obra)

( ) Embalagens dos produtos com menor volume possível e de material reciclado

( ) Produtos orgânicos

( ) Priorização de emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local

( ) Atendimento as normas de acessibilidade

( ) Exigência de Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil

( ) Outro. Especifique: _____

***Republicada por conter incorreção na IS original, publicada no Boletim de Serviço n° 5069, de 06 de maio de 2022.**