



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 4122

Data: 25/05/2020

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO NÚMERO 227 de 25/05/2020

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PRAD Nº 227, DE 25 DE MAIO DE 2020.

APRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, designada pela [Portaria RTR/UFGD nº 283, de 04 de maio de 2020](#), no uso das atribuições regimentais e as que lhe foram delegadas pela [Portaria RTR/UFGD nº 540 de 12 de junho de 2015](#), e

Considerando o disposto na [Instrução de Serviço nº 079, de 14 de abril de 2020](#);

RESOLVE:

APROVAR os seguintes Procedimentos Operacionais Padrão:

1. POP 001/ASS/Gabinete PRAD – Processo de designação de equipe de planejamento de aquisição e contratação de serviços, conforme IN 05/2017 e IN 01/2017 (soluções de TI);
2. POP 002/ASS/Gabinete PRAD – Atendimento à requisição de informações.

Dourados/MS, 25 de maio de 2020.

Vera Luci de Almeida

Pró-Reitora de Administração

UFGD

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -
Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos	
N. 4122	Data: 25/05/2020

Procedimento Operacional Padrão (POP)	POP nº. 001/ASS
Processo de designação de equipe de planejamento de aquisição e contratação de serviços, conforme IN 05/2017 e IN 01/2017 (soluções de TI)	Versão: 1.0
Unidade organizacional: Assessoria PRAD	
Elaborado por: Fernanda V. Klein T. Lopes, Camilla C. Sarmiento T. Cavalcante e Tháttyce Dezyrre C. Almeida Pinto	Data de Criação: 31/03/2020
Revisado por: Ricardo França de Brito	Data de Revisão: 04/05/2020
Aprovado por: Vera Luci de Almeida	Data de Aprovação: 19/05/2020
Responsável pelo POP: Fernanda V. Klein T. Lopes	

OBJETIVO:

Padronizar e otimizar as atividades de condução e instrução de processo de designação de equipe de planejamento de aquisição e contratação de serviços, conforme IN 05/2017

SIGLAS E ABREVIATURAS:

DOD – Documento de Oficialização da Demanda

ASS PRAD – Assessoria da Pró-Reitoria de Administração

IN – Instrução Normativa

IS – Instrução de Serviço

BS – Boletim de Serviço

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

UFGD – Universidade Federal da Grande Dourados

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:

Instrução Normativa nº 5/2017, Instrução Normativa nº 01/2019 SGD/ME, Lei nº 8.666/93; Lei nº 9.784/99, Portaria RTR/UFGD nº 1.271/2019 e Portaria RTR/UFGD nº 540/2015.

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS - Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970 Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 4122

Data: 25/05/2020

RECURSOS NECESSÁRIOS:

Logins, senhas e acesso a sistemas.

RESPONSABILIDADES:

Setor demandante: Solicitar autorização para abertura do processo, elaboração do DOD contendo indicação de equipe de planejamento da contratação, anexar o DOD ao processo digital e envio à PRAD via SIPAC.

Unidade de Protocolo: Abertura do processo

Assessoria PRAD: Recebimento do DOD, solicitação de indicação de Integrante Administrativo ao setor de Compras, elaboração da IS de designação e anexar tais documentos digitais ao processo no SIPAC.

Setor de Compras: Indicação da integrante administrativo e envio à ASS PRAD.

ETAPAS DO PROCEDIMENTO:

1. Receber o Documento de Oficialização da Demanda do Setor Demandante via SIPAC através de Memorando Eletrônico com o referido DOD anexado.
2. Encaminhar a solicitação de indicação de integrante administrativo ao setor de Compras (modelo anexo I).
3. Receber o termo de indicação da Coordenação de Compras - CCOMP.
4. Elaborar a IS de designação de equipe de planejamento com base na IN 05/2017 (serviços) ou IN 01/2019 (contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC), conforme modelo anexo II.
5. Solicitar assinatura do Pró-Reitor de Administração na IS via SIPAC.
6. Solicitar publicação da IS no Boletim de Serviços da UFGD.
7. Anexar ao processo no SIPAC: a solicitação de indicação de integrante administrativo do setor de Compras, o termo de indicação de integrante da CCOMP e a IS de designação devidamente

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -
Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 4122

Data: 25/05/2020

publicada.

8. Encaminhar o processo via SIPAC à equipe de planejamento designada para elaboração dos Estudos Preliminares e Mapa de Risco.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS: ANEXOS

Anexo I

Modelo de solicitação de indicação de integrante administrativo

SOLICITAÇÃO DE INTEGRANTE ADMINISTRATIVO

Em observância às disposições contidas na IN 05/2017, solicitamos a indicação de um servidor integrante administrativo para compor a equipe de planejamento do processo 23005.00___/20_-, que trata da _____.

Atenciosamente,

(assinatura do servidor)

Anexo II

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -
Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 4122

Data: 25/05/2020

Modelo de Instrução de Serviço de Equipe de Planejamento

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PRAD N° __, de __ de _____ de 2020.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS - UFGD, no uso de suas atribuições legais, autorizadas pela Portaria/RTR n° 1.271 de 10/12/2019 e delegadas pela Portaria/RTR n° 540 de 12/06/2015, tendo em vista o disposto no artigo 21 da Instrução Normativa n° 5, de 25 de maio de 2017 (no caso da IN 01/2019 a redação será: tendo em vista o disposto no artigo 10 da Instrução Normativa SGD/ME n° 1, de 04 de abril de 2019), **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° 23005.00____/2020-__:

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

1. **servidor**, cargo, matrícula SIAPE n° ____ ou (integrante requisitante – IN 01/2019);
2. **servidor**, cargo, matrícula SIAPE n° ____ ou (integrante técnico – IN 01/2019);
3. **servidor**, cargo, matrícula SIAPE n° ____ ou (integrante administrativo – IN 01/2019).

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 (no caso da IN 01/2019 a redação será: tendo em vista o disposto nos artigos 11 e 12 da IN n° 01 de 04 de abril de 2019):

1. Elaborar documentação exigida na referida Instrução Normativa, sendo esta composta por:
 2. Estudos Preliminares da Contratação (no caso da IN 01/2019 - elaboração do Estudo Técnico Preliminar da Contratação) ;
 3. Mapa de riscos (no caso da IN 01/2019 - elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico).

2. 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.

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -
Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 4122

Data: 25/05/2020

IV – Após finalizadas as atividades relacionadas acima, devolver a esta Pró-Reitoria para aprovação da documentação (no caso da IN 05/2017) ou Determinar que a Equipe de Planejamento da Contratação seja automaticamente destituída quando da assinatura do contrato, conforme determinado no artigo 29, § 8º, da Instrução Normativa nº 01/2019-SGD/ME (no caso da IN 01/2019).

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

Pró-Reitor de Administração

Procedimento Operacional Padrão (POP)	POP nº. 002/ASS
Atendimento à requisição de informações	Versão: 1.0
Unidade organizacional: ASSESSORIA - PRAD	
Elaborado por: Fernanda V. Klein T. Lopes, Camilla C. Sarmiento T. Cavalcante e Tháttyce Dezzyrre C. Almeida Pinto	Data de Criação: 31/03/2020
Revisado por: Ricardo França de Brito	Data de Revisão: 04/05/2020
Aprovado por: Vera Luci de Almeida	Data de Aprovação: 19/05/2020
Responsável pelo POP: Fernanda V. Klein T. Lopes	

OBJETIVO:

Padronizar e otimizar as atividades de atendimento à requisição de informações, conforme demanda de unidades administrativas internas, órgãos de controles internos e externos, bem como monitorar o cumprimento dos prazos das solicitações ou recomendações recebidas.

SIGLAS E ABREVIATURAS:

ASS PRAD – Assessoria da Pró-Reitoria de Administração

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

UFGD – Universidade Federal da Grande Dourados

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS - Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970 Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 4122

Data: 25/05/2020

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:

Lei nº 12.527/11; Portaria Interministerial n. 1.677/2015; Lei nº 9.784/99, Lei nº 8.666/93.

RECURSOS NECESSÁRIOS:

Logins, senhas e acesso a sistemas.

RESPONSABILIDADES:

Setor requisitante (unidades internas e órgãos externos): Solicitar respostas, subsídios e informações acerca de auditorias, processos de apuração de responsabilidade, prestação de contas, ações judiciais ou administrativas, embargos, impugnações etc.

Unidade de Protocolo: Recebimento de requerimentos externos em documento, físico ou eletrônico, e seu devido encaminhamento, quando pertinentes à Assessoria PRAD.

Reitoria: Recebimento de solicitações de informações, internas e externas, e seu devido encaminhamento, quando pertinentes à Assessoria PRAD.

Procuradoria Federal junto à UFGD: Recebimento de requisições externas e seu devido encaminhamento, quando pertinentes à Assessoria PRAD.

Assessoria PRAD: Recebimento das requisições e elaboração das respostas (individualmente ou em conjunto com outras unidades atreladas ao assunto).

Demais unidades administrativas internas: Elaboração em conjunto de requisições de que sejam parte.

ETAPAS DO PROCEDIMENTO:

1. Receber a requisição via SIPAC (unidade interna), e-mail (unidade interna ou órgão externo) ou via documento impresso através da Divisão de Protocolo e Reitoria (órgãos externos).
2. Para requisições em documentos impressos, registrar no livro de protocolo de recebimento de documentos e inserir documento no SIPAC.
3. Para requisições através de canais de comunicação eletrônicos, registrar na agenda da Assessoria e no Trello, para controle do prazo para resposta, atribuindo o assunto e detalhes da requisição.

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -
Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 4122

Data: 25/05/2020

4. Para informações com a necessidade de colaboração de outras unidades, encaminhar às respectivas unidades através do SIPAC ou e-mail.

5. Coletar de dados (subsídios) para elaboração da resposta (individualmente ou em conjunto com outra unidade).

6. Elaboração do documento de resposta, sendo ofício (órgão externo), Memorando Eletrônico ou e-mail (unidade interna).

7. Envio para a unidade interna ou órgão externo requisitantes, tempestivamente.

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -
Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500