

CÓDIGO	POP PPL – 09		Página 1 de 6	TÍTULO	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
VERSÃO	1	DATA	25/08/2020	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Baixar, preencher e enviar DOD	Baixar o documento “ <b>DOD: Documento de Oficialização de Demanda</b> ” no site do CGCO (documento disponível no link: <a href="https://www2.ufjf.br/cgco/documentos/formularios/">https://www2.ufjf.br/cgco/documentos/formularios/</a> ).  Preencher e enviar documento para o e-mail <a href="mailto:aquisicoesti.cgco@ufjf.edu.br">aquisicoesti.cgco@ufjf.edu.br</a> para análise, correções e aprovação.	<b>Requisitante</b>
2	Documento ok?	Se o documento estiver corretamente preenchido ir para o <b>Passo 5</b> . Se não, ir para o <b>Passo 3</b> .	<b>CGCO</b>
3	Solicitar correção do DOD	Enviar e-mail para o requisitante solicitando as correções necessárias.	<b>CGCO</b>
4	Enviar DOD corrigido	Fazer as correções apontadas pelo CGCO e enviar novamente para <a href="mailto:aquisicoesti.cgco@ufjf.edu.br">aquisicoesti.cgco@ufjf.edu.br</a> .	<b>Requisitante</b>
5	Autorizar abertura do processo	Retornar e-mail ao requisitante autorizando a abertura do processo no SEI.	<b>CGCO</b>
6	Abrir um novo processo no SEI	Na tela inicial do SEI, clicar na aba “ <b>Iniciar Processo</b> ” (localizada no menu à esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo</b> : “ <b>PROPLAN 09: Planejamento da Contratação de Tecnologias da Informação e Comunicação</b> ”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.  Preencher os campos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de Acesso: <i>Público</i></li> </ul> Clicar em “ <b>salvar</b> ” e o processo será criado.	<b>Requisitante</b>

CÓDIGO	POP PPL – 09		Página 2 de 6	TÍTULO	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
VERSÃO	1	DATA	25/08/2020	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)

7	Anexar DOD no processo	<p>Clicar no ícone <b>“Incluir Documento”</b> e selecionar <b>“Externo”</b>. Preencher os campos necessários e clicar em <b>“Confirmar dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: DOD - Requisitante</li> <li>• Data do documento: data em que o documento foi emitido</li> <li>• Número / Nome na Árvore: (deixar em branco)</li> <li>• Formato: Digitalizado nesta Unidade (devendo informar o tipo de conferência, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente)</li> <li>• Remetente: (deixar em branco)</li> <li>• Interessado: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: (deixar em branco)</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: público</li> </ul> <p>*Inserir o documento no formato PDF.</p>	<b>Requisitante</b>
8	Baixar Mapa de Risco	<p>Baixar e preencher o documento <b>“Mapa de Gerenciamento de Riscos”</b> no site do CGCO (documento disponível no link: <a href="https://www2.ufrj.br/cgco/documentos/formularios/">https://www2.ufrj.br/cgco/documentos/formularios/</a>).</p>	<b>Requisitante</b>
9	Anexar Mapa de Risco no processo	<p>Clicar no ícone <b>“Incluir Documento”</b> e selecionar <b>“Externo”</b>. Preencher os campos necessários e clicar em <b>“Confirmar dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: Mapa</li> <li>• Data do documento: data em que o documento foi emitido</li> <li>• Número / Nome na Árvore: (deixar em branco)</li> <li>• Formato: Digitalizado nesta Unidade (devendo informar o tipo de conferência, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente)</li> <li>• Remetente: (deixar em branco)</li> <li>• Interessado: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: (deixar em branco)</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: público</li> </ul> <p>*Inserir o documento no formato PDF.</p>	<b>Requisitante</b>
10	Editar ETP digital	<p>Editar <b>“Estudo Técnico Preliminar (ETP) Digital”</b> no ComprasNet e salvar documento em PDF.</p>	<b>Requisitante</b>

CÓDIGO	POP PPL – 09		Página 3 de 6	TÍTULO	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
VERSÃO	1	DATA	25/08/2020	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)

11	Anexar ETP no processo	<p>Clicar no ícone “<b>Incluir Documento</b>” e selecionar “<b>Externo</b>”. Preencher os campos necessários e clicar em “<b>Confirmar dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: Estudo Técnico Preliminar (ETP)</li> <li>• Data do documento: data em que o documento foi emitido</li> <li>• Número / Nome na Árvore: informar o número do ETP que é atribuído pelo próprio ComprasNet</li> <li>• Formato: Digitalizado nesta Unidade (devendo informar o tipo de conferência, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente)</li> <li>• Remetente: (deixar em branco)</li> <li>• Interessado: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: (deixar em branco)</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: público</li> </ul> <p>*Inserir o documento no formato PDF.</p>	<b>Requisitante</b>
12	Editar Termo de Referência	<p>Baixar e preencher o documento “<b>Termo de Referência</b>” (documento disponível no link: <a href="https://www2.ufjf.br/cosup/modelos-de-documentos/">https://www2.ufjf.br/cosup/modelos-de-documentos/</a>).</p>	<b>Requisitante</b>
13	Anexar Termo de Referência ao processo	<p>Clicar no ícone “<b>Incluir Documento</b>” e selecionar “<b>Externo</b>”. Preencher os campos necessários e clicar em “<b>Confirmar dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: Termo</li> <li>• Data do documento: data em que o documento foi emitido</li> <li>• Número / Nome na Árvore: (deixar em branco)</li> <li>• Formato: Digitalizado nesta Unidade (devendo informar o tipo de conferência, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente)</li> <li>• Remetente: (deixar em branco)</li> <li>• Interessado: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: (deixar em branco)</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: público</li> </ul> <p>*Inserir o documento no formato PDF.</p> <p>* É preciso constar o número da requisição do SIGA no Termo de Referência</p>	<b>Requisitante</b>




CÓDIGO	POP PPL – 09		Página 4 de 6	TÍTULO	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
VERSÃO	1	DATA	25/08/2020	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)

14	Anexar a Pesquisa de Preços (conforme IN 73 de 05 de agosto de 2020) no processo	<p>Clicar no ícone <b>“Incluir Documento”</b> e selecionar <b>“Externo”</b>. Preencher os campos necessários e clicar em <b>“Confirmar dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: Pesquisa</li> <li>• Data do documento: data em que o documento foi emitido</li> <li>• Número / Nome na Árvore: (deixar em branco)</li> <li>• Formato: Digitalizado nesta Unidade (devendo informar o tipo de conferência, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente)</li> <li>• Remetente: (deixar em branco)</li> <li>• Interessado: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: (deixar em branco)</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: público</li> </ul> <p>*Inserir o documento no formato PDF. *IN 73/2020 disponível em <a href="https://www.in.gov.br/web/dou/-/instrucao-normativa-n-73-de-5-de-agosto-de-2020-270711836">https://www.in.gov.br/web/dou/-/instrucao-normativa-n-73-de-5-de-agosto-de-2020-270711836</a></p>	<b>Requisitante</b>
15	Enviar processo ao CGCO	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b>. No campo <b>“Unidades”</b> inserir a unidade <b>“CGCO-PROPLAN”</b>.</p> <p>*Enviar um e-mail para <a href="mailto:aquisicoesti.cgco@ufjf.edu.br">aquisicoesti.cgco@ufjf.edu.br</a> avisando sobre o envio do processo no SEI.</p>	<b>Requisitante</b>
16	Analisar documentos anexados	-	<b>CGCO</b>
17	Documentos ok?	Se sim, ir para o <b>Passo 24</b> . Se não, seguir para o <b>Passo 18</b> .	<b>CGCO</b>
18	Incluir ofício no processo	<p>Incluir um ofício apontando as correções/pendências.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“GERAL 01: Ofício”</b>.</p> <p>Preencher os campos abaixo e, em seguida, clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• Descrição:</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: público</li> </ul>	<b>CGCO</b>

CÓDIGO	POP PPL – 09		Página 5 de 6	TÍTULO	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
VERSÃO	1	DATA	25/08/2020	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)

19	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o documento, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preencher todos os campos, clicar em “<b>salvar</b>” e em “<b>assinar</b>” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	CGCO
20	Enviar processo ao Requisitante	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade do Requisitante.	CGCO
21	Sanar pendências no processo	Sanar as pendências apontadas pelo CGCO	Requisitante
22	Enviar processo ao CGCO	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>”. No campo “<b>Unidades</b>” inserir a unidade “<b>CGCO-PROPLAN</b>”.</p> <p>*Enviar um e-mail para <a href="mailto:aquisicoesti.cgco@ufjf.edu.br">aquisicoesti.cgco@ufjf.edu.br</a> avisando sobre o envio do processo no SEI.</p>	Requisitante
23	Retornar ao <b>Passo 16</b>	-	CGCO
24	Incluir despacho de aprovação no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>PROPLAN 09: Despacho de Aprovação</b>”.</p> <p>Preencher os campos abaixo e, em seguida, clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• Descrição:</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: público</li> </ul>	CGCO
25	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o documento, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas). Depois de preencher todos os campos, clicar em “<b>salvar</b>” e em “<b>assinar</b>” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p> <p>*Colher as assinaturas do Integrante Técnico e da Autoridade Máxima de TI – CGCO</p>	CGCO

CÓDIGO	POP PPL – 09		Página 6 de 6	TÍTULO	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
VERSÃO	1	DATA	25/08/2020	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)

26	Criar novo bloco de assinatura	<p>Selecionar o documento “<b>PROPLAN 09: Despacho de Aprovação</b>” e clicar no botão <b>Incluir em Bloco de Assinatura</b> (localizado na barra de ferramentas).</p> <p>Ao abrir a tela, clicar em “<b>Novo</b>” e preencher a Descrição do Bloco: <b>Contratação TIC</b>.</p> <p>Na caixa “<b>Unidades para Disposição</b>”, digitar/selecionar “<b>SEC-PROPLAN</b>” e a unidade do Requirante.</p>	CGCO
27	Inserir documento no bloco de assinatura	Selecionar o documento “ <b>PROPLAN 09: Despacho de Aprovação</b> ”, procurar na caixa “ <b>Bloco</b> ” o Bloco de Assinatura criado anteriormente ( <b>Passo 26</b> ) e clicar em <b>Incluir</b> .	CGCO
28	Disponibilizar Bloco para assinatura	Na tela inicial do SEI, ir no menu lateral e clicar na opção “ <b>Blocos de Assinatura</b> ”. Procurar na lista o bloco de assinatura criado no <b>Passo 26</b> e abri-lo. Selecionar o botão “ <b>Disponibilizar Bloco</b> ”  .	CGCO
29	Enviar e-mail via SEI	Voltar no processo e clicar no ícone “ <b>Enviar Correspondência Eletrônica</b> ” (localizado no menu de ferramentas do processo). Selecionar os e-mails do requirante, Pró-reitor e Integrante Administrativo, e solicitar que eles assinem o documento disponibilizado no bloco de assinatura.	CGCO
30	Assinar documento	Ir no menu lateral e clicar em “ <b>Blocos de Assinatura</b> ”. Procurar o bloco de assinatura disponibilizado pela CGCO, entrar no documento “ <b>PROPLAN 09.5: Ofício Referencial Solução TIC</b> ” e clicar no ícone da caneta.	Pro-Reitor / Integrante Administrativo/ Requirante
31	Retornar bloco	Após a assinatura, retornar o bloco para o Requirante clicando no botão “ <b>Retornar Bloco</b> ”  .	Pro-Reitor / Integrante Administrativo/ Requirante
32	Verificar assinaturas	Verificar se o documento possui todas as assinaturas necessárias.	CGCO
33	Enviar processo para a COSUP	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade “ <b>COSUP-PROPLAN</b> ”.	CGCO
34	Providenciar a licitação	Retirar os documentos do processo e incluir no processo licitatório	COSUP
35	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Concluir Processo</b> ”  .	COSUP