

Procedimento Operacional Padrão

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

Procedimento Operacional Padrão

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

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

Procedimento Operacional Padrão

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

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PPL – 09		Página 4 de 6	TÍTULO	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
VERSAO	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 “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tipo de documento: Pesquisa ● Data do documento: data em que o documento foi emitido ● Número / Nome na Árvore: (deixar em branco) ● Formato: Digitalizado nesta Unidade (devendo informar o tipo de conferência, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente) ● Remetente: (deixar em branco) ● Interessado: (deixar em branco) ● Classificação por assuntos: (deixar em branco) ● Observações desta Unidade: (deixar em branco) ● Nível de acesso: público <p>*Inserir o documento no formato PDF. *IN 73/2020 disponível em https://www.in.gov.br/web/dou/-/instrucao-normativa-n-73-de-5-de-agosto-de-2020-270711836</p>	Requisitante
15	Enviar processo ao CGCO	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade “CGCO-PROPLAN”.</p> <p>*Enviar um e-mail para aquisicoesti.cgco@ufjf.edu.br avisando sobre o envio do processo no SEI.</p>	Requisitante
16	Analizar documentos anexados	-	CGCO
17	Documentos ok?	Se sim, ir para o Passo 24 . Se não, seguir para o Passo 18 .	CGCO
18	Incluir ofício no processo	<p>Incluir um ofício apontando as correções/pendências.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GERAL 01: Ofício”.</p> <p>Preencher os campos abaixo e, em seguida, clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Texto inicial: nenhum ● Descrição: ● Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente ● Observações desta Unidade: (deixar em branco) ● Nível de acesso: público 	CGCO

Procedimento Operacional Padrão

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

Procedimento Operacional Padrão

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 “PROPLAN 09: Despacho de Aprovação” e clicar no botão Incluir em Bloco de Assinatura (localizado na barra de ferramentas).</p> <p>Ao abrir a tela, clicar em “Novo” e preencher a Descrição do Bloco: Contratação TIC.</p> <p>Na caixa “Unidades para Disposição”, digitar/selecionar “SEC-PROPLAN” e a unidade do Requisitante.</p>	CGCO
27	Inserir documento no bloco de assinatura	Selecionar o documento “ PROPLAN 09: Despacho de Aprovação ”, procurar na caixa “ Bloco ” o Bloco de Assinatura criado anteriormente (Passo 26) e clicar em Incluir .	CGCO
28	Disponibilizar Bloco para assinatura	Na tela inicial do SEI, ir no menu lateral e clicar na opção “ Blocos de Assinatura ”. Procurar na lista o bloco de assinatura criado no Passo 26 e abri-lo. Selecionar o botão “ Disponibilizar Bloco ”  .	CGCO
29	Enviar e-mail via SEI	Voltar no processo e clicar no ícone “ Enviar Correspondência Eletrônica ” (localizado no menu de ferramentas do processo). Selecionar os e-mails do requisitante, 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 “ Blocos de Assinatura ”. Procurar o bloco de assinatura disponibilizado pela CGCO, entrar no documento “ PROPLAN 09.5: Ofício Referencial Solução TIC ” e clicar no ícone da caneta.	Pro-Reitor / Integrante Administrativo/ Requisitante
31	Retornar bloco	Após a assinatura, retornar o bloco para o Requisitante clicando no botão “ Retornar Bloco ”  .	Pro-Reitor / Integrante Administrativo/ Requisitante
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 “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade “ COSUP-PROPLAN ”.	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 “ Concluir Processo ”  .	COSUP