			Procedimento Operacional Padrão		
CÓDIGO	POP PPL – 09		Página 1 de 5	TÍTULO	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE TIC – FASE 2 – Documentos da Contratação
VERSÃO	6	DATA	08/05/2023	RESPONSÁVEL	CGCO – PROPLAN

FASE 2 – Documentos do Planejamento da Contratação

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Elaborar ETP Digital	Elaborar o Estudo Técnico Preliminar (ETP Digital) no Compras.gov.br . * Seguir a regulamentação preenchendo em meio digital no Compras.gov.br.(manual disponível em: https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-conteudo/manuais/manual-etp-digital-pdf/manual-etp-versao-2.pdf)	Requisitante
1.1	Observação sobre o ETP	1.1.1. O Integrante Requisitante irá indicar, no ETP Digital , no “Compras.gov.br” os dados dos Responsáveis pelo ETP: com seus próprios dados e os dados do Integrante Técnico (solicitar dados por e-mail: aquisicoesti.cgco@ufjf.br). 1.1.2. O integrante Requisitante deverá informar, ao Integrante técnico, por e-mail, o N° do ETP Digital gerado, para que o Integrante Técnico possa consultar/corrigir, caso precise. Após a aprovação do CGCO seguir para o Passo 2 .	Requisitante
2	Anexar ETP ao processo	Clicar no ícone “ Incluir Documento ” e selecionar “ Externo ”. Preencher os campos necessários e clicar em “ Confirmar dados ”: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: Estudo • Data do documento: data em que o documento foi emitido • Número / Nome na Árvore: preencher ETP N° XX/202X • Formato: Nato Digital • Nível de acesso: restrito justificativa: (documento preparatório) - Decreto 7.724/2012 * Inserir o documento no formato PDF .	Requisitante
3	Fazer a Análise de Riscos	Elaborar Gestão de Riscos no Compras.gov.br 3.1 - O Integrante Requisitante irá indicar, no mapa de Gestão de Riscos , no “Compras.gov.br” os dados dos Responsáveis: com seus próprios dados e os dados do Integrante Técnico e do Integrante Administrativo (solicitar dados por e-mail: aquisicoesti.cgco@ufjf.br e planejamento@ufjf.br). 3.2 - O integrante Requisitante deverá informar, aos Integrante técnico e administrativo, por e-mail o N° da MR (Matriz de Risco) gerada, para que possam consultar/corrigir, caso precise. Após a aprovação da equipe, seguir para o Passo 4 .	Requisitante e EPC/TIC
4	Anexar Mapa de Riscos no Processo	Clicar no ícone “ Incluir Documento ” e selecionar “ Externo ”. Preencher os campos necessários e clicar em “ Confirmar dados ”: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: Mapa • Data do documento: data em que o documento foi emitido • Número / Nome na Árvore: de Riscos • Formato: Nato digital • Nível de acesso: restrito justificativa: (documento preparatório) - Decreto 7.724/2012 * Inserir o documento no formato PDF .	Requisitante

CÓDIGO	POP PPL – 09		Página 2 de 5	TÍTULO	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE TIC – FASE 2 – Documentos da Contratação
VERSÃO	6	DATA	08/05/2023	RESPONSÁVEL	CGCO – PROPLAN


5	Observação	Efetuar a Pesquisa de Preços seguindo critérios da IN SGD/ME nº 65/2021 . <disponível em https://www.gov.br/plataformamaisbrasil/pt-br/legislacao-geral/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-65-de-7-de-julho-de-2021	Requisitante e EPC/TIC
6	Realizar Pesquisa de Preços	O Requisitante deverá preencher Pesquisa de Preços no Compras.gov.br 5.1 - O Integrante Requisitante irá indicar, na Pesquisa de Preços, no “Compras.gov.br” os dados dos Responsáveis: com seus próprios dados e os dados do Integrante Técnico e do Integrante Administrativo (solicitar dados por e-mail: aquisicoesti.cgco@ufjf.br e planejamento@ufjf.br). 5.2 - O integrante Requisitante deverá informar, aos Integrante técnico e administrativo, por e-mail o Nº da Pesquisa de Preços gerada, para que possam consultar/corrigir, caso precise. Após a aprovação da equipe, seguir para o Passo 7 .	Requisitante e EPC/TIC
7	Anexar Pesquisa de Preços no Processo	Clicar no ícone “ Incluir Documento ” e selecionar “ Externo ”. Preencher os campos necessários e clicar em “ Confirmar dados ”: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: Pesquisa • Data do documento: data em que o documento foi emitido • Número / Nome na Árvore: de Preços • Formato: Nato digital • Nível de acesso: restrito justificativa: (documento preparatório) - Decreto 7.724/2012 * Inserir o documento no formato PDF.	Requisitante
8	Fazer as requisições no SIGA.	Fazer as requisições no SIGA Observação: <u>Se a unidade não tiver dotação orçamentária na sua UO, deverá solicitar o orçamento à PROPLAN e aguardar para prosseguir com o planejamento da Contratação</u>	Requisitante
9	Elaborar o Termo de Referência (TR)	Elaborar o Termo de Referência (TR) Digital no Compras.gov.br. * Seguir a regulamentação preenchendo em meio digital no Comprasnet. (manual disponível em: https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/manuais/manual-tr-digital/Manual-Termo-de-Referencia-Digital) Preencher no TR o Nº das requisições e o Nº do ETP .	Requisitante e EPC/TIC
9.1	Observação sobre o TR Digital	9.1.1. O Integrante Requisitante irá indicar, no TR Digital , no “Compras.gov.br” os dados dos Responsáveis pelo TR: com seus próprios dados e os dados do Integrante Técnico e do Integrante Administrativo . Também deverão ser cadastrados o Gestor de TI e a Autoridade Competente para posterior assinatura. 9.1.2. O integrante Requisitante deverá informar, ao Integrante técnico, por e-mail o Nº do TR Digital gerado, para que possam consultar/corrigir, caso precise. 9.1.3. Os dados de CPF do Integrante Técnico e Administrativo, como também do Gestor de TI e da Autoridade Competente, para inserir no Termo de Referência no Compras.gov.br, <u>poderão ser solicitados por e-mail</u> . Após a aprovação do CGCO e da PROPLAN seguir para o Passo 10 .	Requisitante

CÓDIGO		POP PPL – 09		Página 3 de 5	TÍTULO	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE TIC – FASE 2 – Documentos da Contratação
VERSÃO	6	DATA	08/05/2023	RESPONSÁVEL	CGCO – PROPLAN	
10	Anexar Termo de Referência 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: Termo • Data do documento: data em que o documento foi emitido • Número / Nome na Árvore: de Referência • Formato: Nato Digital • Nível de acesso: restrito <p>justificativa: (documento preparatório) - Decreto 7.724/2012</p> <p>*Inserir o documento no formato PDF.</p>				Requisitante
11	Enviar processo para conferência do CGCO e PROPLAN	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade “CGCO-PROPLAN” e SEC-PROPLAN.</p> <p>*Enviar um e-mail para aquisicoesti.cgco@ufjf.br avisando sobre o envio do processo no SEI.</p>				Requisitante
12	Analisar documentos anexados	-				CGCO PROPLAN
13	Documentos ok?	Se sim, ir para o Passo 18 . Se não, seguir para o Passo 14 .				CGCO PROPLAN
14	Incluir ofício no processo	<p>Incluir um ofício apontando as correções/pendências. Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GERAL 01: Ofício”. Preencher os campos abaixo e, em seguida, clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: nenhuma • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: público 				CGCO PROPLAN
15	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 PROPLAN

CÓDIGO	POP PPL – 09		Página 4 de 5	TÍTULO	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE TIC – FASE 2 – Documentos da Contratação
VERSÃO	6	DATA	08/05/2023	RESPONSÁVEL	CGCO – PROPLAN

16	Enviar processo ao Requisitante	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade do Requisitante.	CGCO PROPLAN
17	Sanar pendências no processo	Sanar as pendências apontadas pelo CGCO ou pela PROPLAN e informar o atendimento das pendências pelo e-mail: adquisicoesti.cgco@ufjf.br Após autorização/confirmação do CGCO/PROPLAN seguir para o Passo 18 .	Requisitante
18	Inserir Ofício Referencial	Na barra de ferramentas, clicar no botão “ Incluir Documento ” e escolher o Tipo de Documento: “ PROPLAN 09.5: Ofício Referencial - TIC ”. Preencher os campos abaixo e, em seguida, clicar em “ Confirmar os Dados ”: <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: nenhuma • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Nível de acesso: público 	Requisitante
19	Preencher e salvar	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 ”.	Requisitante
20	Assinar Ofício Referencial	Clicar no ícone da caneta e assinar (com a senha do SEI). Deverá assinar o Ofício Referencial: - Integrante Requisitante	Requisitante
21	Criar novo bloco de assinatura	Selecionar o documento “ PROPLAN 09.5: Ofício Referencial - TIC ” e clicar no botão Incluir em Bloco de Assinatura (localizado na barra de ferramentas). Ao abrir a tela, clicar em “ Novo ” e preencher a Descrição do Bloco: Contratação TIC – [Objeto da contratação] . Na caixa “ Unidades para Disposição ”, digitar/selecionar as duas unidades: “ CGCO- PROPLAN ” e “ SEC-PROPLAN ”.	Requisitante
22	Inserir documento no bloco de assinatura	Selecionar o documento “ PROPLAN 09.5: Ofício Referencial - TIC ”, procurar na caixa “ Bloco ” o Bloco de Assinatura criado anteriormente no Passo 21 (Contratação TIC - Objeto da contratação) e clicar em Incluir .	Requisitante
23	Disponibilizar Bloco para assinatura	Na tela inicial do SEI, clicar no menu “ Blocos de Assinatura ”. Procurar na lista o bloco de assinatura criado no Passo 21 (Contratação TIC - Objeto da contratação). Selecionar o botão “ Disponibilizar Bloco ” .	Requisitante

CÓDIGO	POP PPL – 09		Página 5 de 5	TÍTULO	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE TIC – FASE 2 – Documentos da Contratação
VERSÃO	6	DATA	08/05/2023	RESPONSÁVEL	CGCO – PROPLAN

24	Assinar documento	<p>Ir no menu lateral e clicar em “Blocos de Assinatura”. Procurar o bloco de assinatura criado no Passo 21, entrar no documento “PROPLAN 09.5: Ofício Referencial -TIC”.</p> <p>Clicar no ícone da caneta e assinar (com a senha do SEI).</p> <p>Deverão assinar o Ofício Referencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestor de TI e Integrante Técnico (CGCO) - Pró-reitor e Integrante Administrativo (PROPLAN) 	CGCO PROPLAN
25	Retornar bloco	<p>Após a assinatura, retornar o bloco para o Requisitante clicando no botão “Retornar Bloco” </p>	CGCO PROPLAN
26	Enviar processo para COSUP	<p>Após a conferência da documentação e das assinaturas:</p> <p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade “COSUP-PROINFRA”.</p>	Requisitante
27	Providenciar a licitação	<ul style="list-style-type: none"> • Retirar os documentos do processo e incluir no Processo Licitatório. • Relacionar Processo de Contratação ao Processo Licitatório • Encaminhar Despacho informando da abertura de processo licitatório e enviar o processo para SEC-PROPLAN 	COSUP