

CÓDIGO	POP PPL – 09	Página 1 de 4	TÍTULO	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE TIC – FASE 1 (DOD)
VERSÃO	7	DATA	12/08/2024	RESPONSÁVEL CGCO - PROSDAV

FASE 1 – DFD e formulários TIC

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	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: “GESTÃO:Licitação 004 – Planejamento da Contratação de Tecnologia 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: <i>já é preenchido automaticamente</i> ● Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> ● Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> ● Nível de Acesso: <i>Público</i> <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Requisitante
2	Gere e baixe o DFD no portal comprasnet.gov.br (módulo PGC)	<p>Acesse o portal comprasnet.gov.br. Clique no ícone Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) e elabore o Documento de Formalização da Demanda (DFD) correspondente. Após a elaboração, baixe uma cópia do DFD referente ao item/serviço que se pretende contratar/adquirir.</p> <p>No processo já aberto, 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: DFD ● Data do documento: data em que o documento foi emitido ● Número / Nome na Árvore: preencher N° XX/202X ● Formato: Nato Digital ● Nível de acesso: público <p>* Inserir o documento no formato PDF.</p>	Requisitante
3	Incluir documento no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GESTÃO:Licitação 004.01 – TIC Requisitante”.</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: nenhuma ● Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente ● Observações desta Unidade: (deixar em branco) ● Nível de acesso: público 	Requisitante

CÓDIGO	POP PPL – 09	Página 2 de 4	TÍTULO	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE TIC – FASE 1 (DOD)	
VERSÃO	7	DATA	12/08/2024	RESPONSÁVEL	CGCO - PROSDAV
4	Preencher e salvar	<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 que estiverem em vermelho, clicar em “salvar”.</p>		Requisitante	
5	Dúvidas no preenchimento deste documento ou do Alinhamento PDTIC?	<p>se SIM, siga para o Passo 6,</p> <p>se NÃO, siga para o Passo 10</p>		Requisitante	
6	Baixar o PDF do documento: GESTÃO:Licitação 004.01 – TIC Requisitante	<p>Se houver dúvidas quanto ao preenchimento, antes de assinar o documento:</p> <p>Ir no menu de ferramentas do documento inserido no Passo 2, e clicar no ícone “Imprimir WEB” </p>		Requisitante	
7	Enviar Documento por email	<p>Enviar para o e-mail aquisicoesti.cgco@ufjf.br, o arquivo PDF baixado no Passo 6, para devidas considerações. As eventuais dúvidas no preenchimento do documento também poderão ser sanadas por e-mail. Não enviar o processo, apenas o documento por e-mail.</p>		Requisitante	
8	Solicitar as devidas correções	<p>Responder o e-mail solicitando as correções necessárias.</p>		CGCO	
9	Após efetuar as correções apontadas	<p>Seguir para o Passo 10.</p>		Requisitante	
10	Assinar documento	<p>Entrar no documento “GESTÃO:Licitação 004.01 – TIC Requisitante”, clicar no ícone da caneta e assinar (com a senha do SEI). O documento deverá ser assinado pelo Gestor da Unidade (Requisitante da Demanda) e pelo Integrante Requisitante indicado para compor a EPC/TIC.</p>		Gestor da Unidade e Integrante Requisitante	
11	Enviar processo para CGCO	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade “CGCO - PROSDAV”.</p>		Requisitante	

CÓDIGO		POP PPL – 09		Página 3 de 4		TÍTULO	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE TIC – FASE 1 (DOD)
VERSÃO	7	DATA	12/08/2024	RESPONSÁVEL	CGCO - PROSDAV		
12	Inserir documento no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GESTÃO:Licitação 004.02 – TIC Área CGCO”.</p> <p>Preencher os campos abaixo e, 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 					Gestor de TIC
13	Preencher e salvar	<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”.</p>					Gestor de TIC
14	Assinar documento	<p>Entrar no documento “GESTÃO:Licitação 004.02 – TIC Área CGCO”, clicar no ícone da caneta e assinar (com a senha do SEI).</p> <p>O documento deverá ser assinado pelo Gestor de TIC e pelo Integrante Técnico indicado para compor a EPC/TIC</p>					Gestor de TIC e Integrante Técnico
15	Enviar processo para PROSDAV	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade “SEC-PROSDAV”.</p>					Integrante Técnico
16	Inserir documento no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GESTÃO:Licitação 004.03 - TIC Autoridade Compt.”.</p> <p>Preencher os campos abaixo e, 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 					Integrante Administrativo
17	Preencher e salvar	<p>Proceder como no Passo 4.</p>					Integrante Administrativo

CÓDIGO	POP PPL – 09	Página 4 de 4	TÍTULO	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE TIC – FASE 1 (DOD)
VERSÃO	7	DATA	12/08/2024	RESPONSÁVEL
				CGCO - PROSDAV

18	Assinar documento	<p>Entrar no documento “GESTÃO:Licitação 004.03 - TIC Autoridade Compt.”, clicar no ícone da caneta e assinar (com a senha do SEI).</p> <p>O documento deverá ser assinado pelo Pró-reitor e pelo Integrante Administrativo indicado para compor a EPC/TIC</p>	Pró-Reitor e Integrante Administrativo
19	Inserir documento no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GESTÃO:Licitação 004.04 - TIC Termo de Designação”.</p> <p>Preencher os campos abaixo e, 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 	Secretaria da PROSDAV
20	Preencher e salvar	Proceder como no Passo 4 .	Secretaria da PROSDAV
21	Assinar documento	Entrar no documento “ GESTÃO:Licitação 004.04 - TIC Termo de Designação ”, clicar no ícone da caneta e assinar.	Pró-Reitor PROSDAV
22	Publicar o Termo no Boletim do SEI	-	Secretaria da PROSDAV
23	Enviar processo para CGCO	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade “ CGCO - PROSDAV ”.	Integrante Administrativo

BOAS PRÁTICAS PARA O PREENCHIMENTO DO DOCUMENTO:

GESTÃO:Licitação 004.01 – TIC Requisitante

- Preencher todos os dados do **Gestor da Unidade requisitante** e do servidor indicado como **Integrante Requisitante** da EPC;
- O Integrante Requisitante indicado deverá ler atentamente a legislação sobre o assunto: **IN SGD/ME nº 94/2022** para ciência de suas atribuições na Equipe de Planejamento da Contratação (EPC/TIC);
- Caso não tenha identificado corretamente o objeto, a quantidade e valores estimados unitário e total no DFD, preencher no campo de observações do formulário;
- Preencher a necessidade da contratação (qual a importância/relevância da contratação para a unidade);
- Preencher o Alinhamento com o **PDTIC**. Esse campo é obrigatório e pode ser motivação para a reprovação da contratação, se não for preenchido corretamente. Devem ser pesquisados nos links indicados no documento e preenchidos corretamente, de acordo com a demanda a ser contratada;
- Preencher a **Motivação/Justificativa** (a motivação poderá refletir o alinhamento com o PDI e PDTIC).

Em caso de dúvidas, enviar email para aquisicoesti.cgco@ufjf.br