


<b>CÓDIGO</b>	POP PPL – 09	Página 1 de 3	<b>TÍTULO</b>	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE TIC – FASE 1 (DOD)
<b>VERSÃO</b>	3	<b>DATA</b>	30/06/2021	<b>RESPONSÁVEL</b>
				CGCO - PROPLAN

### FASE 1 - DOD

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	<p>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 TIC</b>”. 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"> <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> <p>Clicar em “<b>salvar</b>” e o processo será criado.</p>	<b>Requisitante</b>
2	Incluir documento no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>PROPLAN 09.1: DOD - Requisitante</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: nenhuma</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>Requisitante</b>
3	Preencher e salvar	<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>”.</p>	<b>Requisitante</b>
4	Baixar o PDF do documento	<p>Ir no menu de ferramentas do documento inserido no <b>Passo 2</b>, e clicar no ícone “<b>Imprimir WEB</b>” </p>	<b>Requisitante</b>
5	Enviar documento para CGCO	<p>Enviar para o e-mail <a href="mailto:aquisicoesti.cgco@ufjf.edu.br">aquisicoesti.cgco@ufjf.edu.br</a> o PDF baixado no <b>Passo 4</b>, para devidas correções/considerações. <u>As eventuais dúvidas no preenchimento do documento poderão ser sanadas, também por esse e-mail.</u></p>	<b>Requisitante</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PPL – 09	Página 2 de 3	<b>TÍTULO</b>	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE TIC – FASE 1 (DOD)
<b>VERSÃO</b>	3	<b>DATA</b>	30/06/2021	<b>RESPONSÁVEL</b>
CGCO - PROPLAN				

6	Solicitar as devidas correções	Responder o e-mail solicitando as correções necessárias.	<b>CGCO</b>
7	Após efetuar as correções apontadas	Seguir para o <b>Passo 8</b> .	<b>Requisitante</b>
8	Assinar documento	<p>Entrar no documento “<b>PROPLAN 09.1: DOD - Requisitante</b>”, clicar no ícone da caneta e assinar (com a senha do SEI).</p> <p><u>O documento deverá ser assinado pelo <b>Gestor</b> (Requisitante da Demanda) e pelo <b>Integrante Requisitante</b> indicado para compor a EPC/TIC</u></p>	<b>Gestor e Integrante Requisitante</b>
9	Enviar processo ao CGCO	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> ”.	<b>Requisitante</b>
10	Inserir documento no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>PROPLAN 09.2: DOD – Área TIC</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: nenhuma</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>Gestor de TI - CGCO</b>
11	Preencher e salvar	<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 style="text-align: center;">Depois de preencher todos os campos, clicar em “<b>salvar</b>”.</p>	<b>Gestor de TI - CGCO</b>
12	Assinar documento	<p>Entrar no documento “<b>PROPLAN 09.2: DOD – Área TIC</b>”, clicar no ícone da caneta e assinar (com a senha do SEI).</p> <p style="text-align: center;"><u>O documento deverá ser assinado pelo <b>Gestor do CGCO</b> e pelo <b>Integrante Técnico</b> indicado para compor a EPC/TIC</u></p>	<b>Gestor de TI e Integrante Técnico</b>
13	Enviar processo para Secretaria PROPLAN	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade “ <b>SEC-PROPLAN</b> ”.	<b>Integrante Técnico</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PPL – 09	Página <b>3</b> de <b>3</b>	<b>TÍTULO</b>	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE TIC – FASE 1 (DOD)
<b>VERSÃO</b>	3	<b>DATA</b>	30/06/2021	<b>RESPONSÁVEL</b>
				CGCO - PROPLAN

14	Inserir documento no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“PROPLAN 09.3: DOD – Autoridade Competente”</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: nenhuma</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>Pró-Reitor</b>
15	Preencher e salvar	Proceder como no <b>Passo 3</b> .	<b>Pró-Reitor</b>
16	Assinar documento	<p>Entrar no documento <b>“PROPLAN 09.3: DOD – Autoridade Competente”</b>, clicar no ícone da caneta e assinar (com a senha do SEI).</p> <p><u>O documento deverá ser assinado pelo <b>Pró-reitor</b> e pelo <b>Integrante Administrativo</b> indicado para compor a EPC/TIC</u></p>	<b>Pró-Reitor e Integrante Administrativo</b>
17	Enviar Processo ao CGCO	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> .	<b>Integrante Administrativo</b>

### **BOAS PRÁTICAS PARA O PREENCHIMENTO DO DOCUMENTO: PROPLAN 09.1: DOD – Requisitante**

- 1** – Preencher todos os dados do **Gestor-Requisitante** e do servidor Indicado como **Integrante Técnico** da EPC/TIC
- 2** – O Integrante Requisitante indicado deverá ler atentamente o **Anexo 1** e também as legislações sobre o assunto: **IN SGC/ME nº 1/2019** e **IN SGC/ME nº 31/2021** para ciência de suas atribuições na Equipe de Planejamento da Contratação (EPC/TIC).
- 3** – Identificar corretamente a demanda preenchendo: o objeto, a quantidade e valores estimados unitário e total.
- 4** – Preencher a necessidade da contratação (qual a importância/relevância da contratação para a unidade)
- 5** – Preencher o Alinhamento com o **PDI**, com o **PDTI** e com o **PGC(PAC)**. Esses campos são obrigatórios e podem ser motivação para a reprovação do DOD, se não forem preenchidos corretamente. Devem ser pesquisados nos links indicados no documento e preenchidos corretamente, de acordo com a demanda a ser contratada.
- 6** – Preencher a **Motivação/Justificativa** (a motivação poderá refletir o alinhamento com o PDI e PDTI)
- 7** – Preencher os **Resultados que esperam alcançar** com essa contratação (os resultados poderão refletir o alinhamento com o PDI e PDTI)
- 8** – Marcar a **Fonte de Recursos** indicando se a Unidade possui recursos disponíveis para efetuar a contratação pretendida

Dúvidas: [aquisicoesti.cgco@ufjf.edu.br](mailto:aquisicoesti.cgco@ufjf.edu.br)