

<b>CÓDIGO</b>	POP PPL – 09	Página 1 de 4	<b>TÍTULO</b>	<b>PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE TIC – FASE 2 – Documentos da Contratação</b>
<b>VERSÃO</b>	3	<b>DATA</b>	01/07/2021	<b>RESPONSÁVEL</b>
				CGCO – PROPLAN

## FASE 2 – Documentos do Planejamento da Contratação

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Elaborar ETP Digital	Elaborar o <b>Estudo Técnico Preliminar (ETP Digital)</b> . * Seguir a regulamentação preenchendo em meio digital no Comprasnet. (manual disponível em: <a href="https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-conteudo/manuais/manual-etp-digital-pdf/manual-etp-versao-2.pdf">https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-conteudo/manuais/manual-etp-digital-pdf/manual-etp-versao-2.pdf</a> )	Requisitante
1.1	<b>Observação sobre o ETP</b>	<b>1.1.1.</b> O Integrante Requisitante irá indicar, no <b>ETP Digital</b> , no “Comprasnet” os dados dos Responsáveis pelo ETP: com seus próprios dados e os dados do Integrante Técnico. <b>1.1.2.</b> O integrante Requisitante deverá informar, ao Integrante técnico, por e-mail ( <a href="mailto:aquisicoesti.cgco@ufjf.edu.br">aquisicoesti.cgco@ufjf.edu.br</a> ), o N° do <b>ETP Digital</b> gerado, para que o Integrante Técnico possa consultar/corrigir, caso precise. Após a aprovação do CGCO seguir para o <b>Passo 2</b> .	Requisitante
2	Anexar ETP ao processo	Clicar no ícone <b>“Incluir Documento”</b> e selecionar <b>“Externo”</b> . Preencher os campos necessários e clicar em <b>“Confirmar dados”</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>● Tipo de documento: <b>Estudo</b></li><li>● Data do documento: data em que o documento foi emitido</li><li>● Número / Nome na Árvore: preencher <b>ETP N° XX/202X</b></li><li>● Formato: <b>Nato Digital</b></li><li>● Nível de acesso: <b>restrito</b></li></ul> justificativa: (documento preparatório) - Decreto 7.724/2012 <b>*Inserir o documento no formato PDF.</b>	Requisitante
3	Fazer a Análise de Riscos	Baixar modelo e preencher o documento <b>“Mapa de Gerenciamento de Riscos”</b> (modelo disponível no site do CGCO, no link: ( <a href="https://www2.ufjf.br/cgco/compras-t-i/formularios/">https://www2.ufjf.br/cgco/compras-t-i/formularios/</a> )).	Requisitante e EPC/TIC
4	Anexar Mapa de Riscos no Processo	Clicar no ícone <b>“Incluir Documento”</b> e selecionar <b>“Externo”</b> . Preencher os campos necessários e clicar em <b>“Confirmar dados”</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>● Tipo de documento: <b>Mapa</b></li><li>● Data do documento: data em que o documento foi emitido</li><li>● Número / Nome na Árvore: <b>de Riscos</b></li><li>● Formato: <b>Nato digital</b></li><li>● Nível de acesso: <b>restrito</b></li></ul> justificativa: (documento preparatório) - Decreto 7.724/2012 <b>*Inserir o documento no formato PDF.</b>	Requisitante
5	Fazer a Pesquisa de preços	Efetuar o <b>levantamento de Preços (Orçamentos)</b> seguindo critérios da <b>IN SGD/ME nº 73/2020</b> . <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> >	Requisitante e EPC/TIC




<b>CÓDIGO</b>	POP PPL – 09	Página 2 de 4	<b>TÍTULO</b>	<b>PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE TIC – FASE 2 – Documentos da Contratação</b>
<b>VERSÃO</b>	3	<b>DATA</b>	01/07/2021	<b>RESPONSÁVEL</b> CGCO – PROPLAN

6	Preencher a Planilha de Preços	<p>O Requirante deverá preencher <b>Planilha de Preços</b> (modelo disponível no site do CGCO: <a href="https://www2.ufjf.br/cgco/documentos/formularios/">https://www2.ufjf.br/cgco/documentos/formularios/</a>) e providenciar os anexos dos <b>Orçamentos</b> referentes.</p> <p><b>*Devem ser informados todos os preços na Planilha de Preços, e não apenas o preço médio.</b></p>	<b>Requirante e EPC/TIC</b>
7	Anexar Orçamentos e Planilha de preços 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: <b>Cotação</b> ou <b>Pesquisa</b></li> <li>● Data do documento: data em que o documento foi emitido</li> <li>● Número / Nome na Árvore: <b>de Preços</b></li> <li>● Formato: <b>Nato digital</b></li> <li>● Nível de acesso: <b>restrito</b></li> </ul> <p>justificativa: (documento preparatório) - Decreto 7.724/2012</p> <p><b>*Os orçamentos podem ser anexados todos em um PDF único ou podem ser anexados um a um repetindo esses passos.</b></p> <p><b>*A Planilha de Preços também deve ser inserida no processo SEI no formato PDF.</b></p>	<b>Requirante</b>
8	Fazer as requisições no SIGA.	<p>Fazer as <b>requisições</b> no SIGA</p> <p>Observação:</p> <p><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></p>	<b>Requirante</b>
9	Elaborar o Termo de Referência (TR)	<p>Baixar e preencher o documento “<b>Termo de Referência</b>” (modelo disponível no link: <a href="https://www2.ufjf.br/cosup/modelos-de-documentos/">https://www2.ufjf.br/cosup/modelos-de-documentos/</a>).</p> <p style="text-align: center;">Preencher no TR o <b>Nº das requisições</b> e o <b>Nº do ETP</b>.</p>	<b>Requirante e EPC/TIC</b>
10	Anexar Termo de Referência 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: <b>Termo</b></li> <li>● Data do documento: data em que o documento foi emitido</li> <li>● Número / Nome na Árvore: <b>de Referência</b></li> <li>● Formato: <b>Nato Digital</b></li> <li>● Nível de acesso: <b>restrito</b></li> </ul> <p>justificativa: (documento preparatório) - Decreto 7.724/2012</p> <p><b>*Inserir o documento no formato PDF.</b></p>	<b>Requirante</b>
11	Enviar processo para conferência do CGCO	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade “CGCO-PROPLAN”.</p> <p><b>*Enviar um e-mail para <a href="mailto:quisicoesti.cgco@ufjf.edu.br">quisicoesti.cgco@ufjf.edu.br</a> avisando sobre o envio do processo no SEI.</b></p>	<b>Requirante</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PPL – 09	Página 3 de 4	<b>TÍTULO</b>	<b>PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE TIC – FASE 2 – Documentos da Contratação</b>
<b>VERSÃO</b>	3	<b>DATA</b>	01/07/2021	<b>RESPONSÁVEL</b> CGCO – PROPLAN

12	Analisar documentos anexados		<b>CGCO</b>
13	Documentos ok?	Se sim, ir para o <b>Passo 18</b> . Se não, seguir para o <b>Passo 14</b> .	<b>CGCO</b>
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: “<b>GERAL 01: Ofício</b>”.</p> <p>Preencher os campos abaixo e, em seguida, clicar em “Confirmar os Dados”:</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>CGCO</b>
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>	<b>CGCO</b>
16	Enviar processo ao Requiritante	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade do Requiritante.	<b>CGCO</b>
17	Sanar pendências no processo	<p>Sanar as pendências apontadas pelo CGCO e informar o atendimento das pendências pelo e-mail: <a href="mailto:aquisicoesti.cgco@ufjf.edu.br">aquisicoesti.cgco@ufjf.edu.br</a></p> <p><b>Após autorização/confirmação do CGCO</b> seguir para o <b>Passo 18</b>.</p>	<b>Requiritante</b>
18	Inserir Ofício Referencial	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>PROPLAN 09.4: Ofício Referencial Solução 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>● Nível de acesso: público</li> </ul>	<b>Requiritante</b>
19	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>Requiritante</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PPL – 09	Página 4 de 4	<b>TÍTULO</b>	<b>PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE TIC – FASE 2 – Documentos da Contratação</b>
<b>VERSÃO</b>	3	<b>DATA</b>	01/07/2021	<b>RESPONSÁVEL</b>
				CGCO – PROPLAN

20	Assinar Ofício Referencial	<p>Clicar no ícone da caneta e assinar (com a senha do SEI).</p> <p>Deverá assinar o Ofício Referencial: - <b>Integrante Requisitante</b></p>	<b>Requisitante</b>
21	Criar novo bloco de assinatura	<p>Selecionar o documento “<b>PROPLAN 09.4: Ofício Referencial Solução TIC</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 – [Objeto da contratação]</b>.</p> <p>Na caixa “<b>Unidades para Disposição</b>”, digitar/selecionar as duas unidades: “<b>CGCO- PROPLAN</b>” e “<b>SEC-PROPLAN</b>”.</p>	<b>Requisitante</b>
22	Inserir documento no bloco de assinatura	<p>Selecionar o documento “<b>PROPLAN 09.4: Ofício Referencial Solução TIC</b>”, procurar na caixa “<b>Bloco</b>” o Bloco de Assinatura criado anteriormente no <b>Passo 21</b> (<b>Contratação TIC - Objeto da contratação</b>) e clicar em <b>Incluir</b>.</p>	<b>Requisitante</b>
23	Disponibilizar Bloco para assinatura	<p>Na tela inicial do SEI, clicar no menu “<b>Blocos de Assinatura</b>”. Procurar na lista o bloco de assinatura criado no <b>Passo 21</b> (<b>Contratação TIC - Objeto da contratação</b>).</p> <p>Selecionar o botão “<b>Disponibilizar Bloco</b>” .</p>	<b>Requisitante</b>
24	Assinar documento	<p>Ir no menu lateral e clicar em “<b>Blocos de Assinatura</b>”. Procurar o bloco de assinatura criado no <b>Passo 21</b>, entrar no documento “<b>PROPLAN 09.4: Ofício Referencial Solução TIC</b>”.</p> <p>Clicar no ícone da caneta e assinar (com a senha do SEI).</p> <p>Deverão assinar o Ofício Referencial: - <b>Gestor de TI e Integrante Técnico (CGCO)</b> - <b>Pró-reitor e Integrante Administrativo (PROPLAN)</b></p>	<b>CGCO PROPLAN</b>
25	Retornar bloco	<p>Após a assinatura, retornar o bloco para o Requisitante clicando no botão “<b>Retornar Bloco</b>” .</p>	<b>CGCO PROPLAN</b>
26	Enviar processo para COSUP	<p>Após a conferência da documentação e das assinaturas: Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>”. No campo “<b>Unidades</b>” inserir a unidade “<b>COSUP-PROINFRA</b>”.</p>	<b>Requisitante</b>
27	Providenciar a licitação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retirar os documentos do processo e incluir no Processo Licitatório.</li> <li>Relacionar Processo de Contratação ao Processo Licitatório</li> <li>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “<b>Concluir Processo</b>” .</li> </ul>	<b>COSUP</b>