			Procedimento Operacional Padrão		
CÓDIGO	POP PPL – 09		Página 1 de 4	TÍTULO	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE TIC – FASE 2 – Documentos da Contratação
VERSÃO	5	DATA	11/02/2022	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) . * Seguir a regulamentação preenchendo em meio digital no Comprasnet. (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 “Comprasnet” os dados dos Responsáveis pelo ETP: com seus próprios dados e os dados do Integrante Técnico. 1.1.2. O integrante Requisitante deverá informar, ao Integrante técnico, por e-mail (aquisicoesti.cgco@ufjf.br), 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	Baixar modelo e preencher o documento “Mapa de Gerenciamento de Riscos” (modelo disponível no site do CGCO, no link: https://www2.ufjf.br/cgco/compras-t-i).	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
5	Fazer a Pesquisa de preços	Efetuar o levantamento de Preços (Orçamentos) seguindo critérios da IN SGD/ME nº 73/2020 . <disponível em https://www.in.gov.br/web/dou/-/instrucao-normativa-n-73-de-5-de-agosto-de-2020-270711836 >	Requisitante e EPC/TIC




CÓDIGO	POP PPL – 09		Página 2 de 4	TÍTULO	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE TIC – FASE 2 – Documentos da Contratação
VERSÃO	5	DATA	11/02/2022	RESPONSÁVEL	CGCO – PROPLAN

6	Preencher a Planilha de Preços	<p>O Requirante deverá preencher Planilha de Preços (modelo disponível no site do CGCO: https://www2.ufjf.br/cgco/documentos/formularios/) e providenciar os anexos dos Orçamentos referentes.</p> <p><u>*Devem ser informados todos os preços na Planilha de Preços, e não apenas o preço médio.</u></p>	Requirante e EPC/TIC
7	Anexar Orçamentos e Planilha de preços 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: Cotação ou Pesquisa • Data do documento: data em que o documento foi emitido • Número / Nome na Árvore: de Preços • Formato: Nato digital • Nível de acesso: restrito <p>justificativa: (documento preparatório) - Decreto 7.724/2012</p> <p>*Os orçamentos podem ser anexados todos em um PDF único ou podem ser anexados um a um repetindo esses passos.</p> <p>*A Planilha de Preços também deve ser inserida no processo SEI no formato PDF.</p>	Requirante
8	Fazer as requisições no SIGA.	<p>Fazer as requisições 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>	Requirante
9	Elaborar o Termo de Referência (TR)	<p>Baixar e preencher o documento “Termo de Referência” (modelo disponível no link: https://www2.ufjf.br/cosup/modelos-de-documentos/).</p> <p>Preencher no TR o Nº das requisições e o Nº do ETP.</p>	Requirante e EPC/TIC
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>	Requirante
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>*Enviar um e-mail para aqusicoesti.cgco@ufjf.br avisando sobre o envio do processo no SEI.</p>	Requirante

CÓDIGO	POP PPL – 09		Página 3 de 4	TÍTULO	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE TIC – FASE 2 – Documentos da Contratação
VERSÃO	5	DATA	11/02/2022	RESPONSÁVEL	CGCO – PROPLAN

12	Analisar documentos anexados		CGCO
13	Documentos ok?	Se sim, ir para o Passo 18 . Se não, seguir para o Passo 14 .	CGCO
14	Incluir ofício no processo	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”: <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
15	Preencher, salvar e assinar	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).	CGCO
16	Enviar processo ao Requiritante	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade do Requiritante.	CGCO
17	Sanar pendências no processo	Sanar as pendências apontadas pelo CGCO e informar o atendimento das pendências pelo e-mail: aquisicoesti.cgco@ufjf.br Após autorização/confirmação do CGCO seguir para o Passo 18 .	Requiritante
18	Inserir Ofício Referencial	Na barra de ferramentas, clicar no botão “ Incluir Documento ” e escolher o Tipo de Documento: “ PROPLAN 09.4: Ofício Referencial Solução 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 	Requiritante
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 ”.	Requiritante

CÓDIGO	POP PPL – 09	Página 4 de 4	TÍTULO	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE TIC – FASE 2 – Documentos da Contratação
VERSÃO	5	DATA	11/02/2022	RESPONSÁVEL
				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: - Integrante Requisitante</p>	Requisitante
21	Criar novo bloco de assinatura	<p>Selecionar o documento “PROPLAN 09.4: Ofício Referencial Solução TIC” 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 – [Objeto da contratação].</p> <p>Na caixa “Unidades para Disposição”, digitar/selecionar as duas unidades: “CGCO- PROPLAN” e “SEC-PROPLAN”.</p>	Requisitante
22	Inserir documento no bloco de assinatura	<p>Selecionar o documento “PROPLAN 09.4: Ofício Referencial Solução TIC”, procurar na caixa “Bloco” o Bloco de Assinatura criado anteriormente no Passo 21 (Contratação TIC - Objeto da contratação) e clicar em Incluir.</p>	Requisitante
23	Disponibilizar Bloco para assinatura	<p>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).</p> <p>Selecionar o botão “Disponibilizar Bloco” .</p>	Requisitante
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 09.4: Ofício Referencial Solução TIC”.</p> <p>Clicar no ícone da caneta e assinar (com a senha do SEI).</p> <p>Deverão assinar o Ofício Referencial: - Gestor de TI e Integrante Técnico (CGCO) - Pró-reitor e Integrante Administrativo (PROPLAN)</p>	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: 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 Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Concluir Processo” . 	COSUP