

<b>CÓDIGO</b>	POP PPL – 09	Página 1 de 4	<b>TÍTULO</b>	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE TIC – FASE 1 (DOD)	
<b>VERSÃO</b>	6	<b>DATA</b>	08/05/2023	<b>RESPONSÁVEL</b>	CGCO - PROPLAN

## 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 “<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	Baixe o DFD no Compras.gov.br (módulo PCA/PGC)	<p>Acesse o site <b>Compras.gov.br</b>. Entre no PCA (PGC) e baixe o documento DFD referente ao item/serviço que pretende contratar/adquirir.</p> <p>No processo já aberto, 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>DFD</b></li> <li>• Data do documento: data em que o documento foi emitido</li> <li>• Número / Nome na Árvore: preencher Nº <b>XX/202X</b></li> <li>• Formato: <b>Nato Digital</b></li> <li>• Nível de acesso: <b>público</b></li> </ul> <p><b>*Inserir o documento no formato PDF.</b></p>	<b>Requisitante</b>
3	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: TIC - 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: <b>nenhum</b></li> <li>• Descrição: <b>nenhuma</b></li> <li>• Classificação por assuntos: <b>já é preenchido automaticamente</b></li> <li>• Observações desta Unidade: <b>(deixar em branco)</b></li> <li>• Nível de acesso: <b>público</b></li> </ul>	<b>Requisitante</b>

CÓDIGO	POP PPL – 09	Página 2 de 4	TÍTULO	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE TIC – FASE 1 (DOD)	
VERSÃO	6	DATA	08/05/2023	RESPONSÁVEL	CGCO - PROPLAN
4	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 que estiverem em vermelho, clicar em “<b>salvar</b>”.</p>		Requisitante	
5	<b>Tem dúvida</b> no preenchimento desse documento ou do Alinhamento PDTIC?	<p><u>Se sim</u>, siga para o <b>Passo 6</b>, <u>se Não</u>, siga para o <b>Passo 10</b></p>		Requisitante	
6	Baixar o PDF do documento: <b>PROPLAN 09.1: TIC - Requisitante</b>	<p>Se tiver dúvida quanto ao preenchimento, <b>antes de assinar o documento</b>:</p> <p>Ir no menu de ferramentas do documento inserido no <b>Passo 2</b>, e clicar no ícone “<b>Imprimir WEB</b>” </p>		Requisitante	
7	Enviar <b>documentos</b> para CGCO	<p>Enviar para o e-mail <a href="mailto:aquisicoesti.cgco@ufff.br">aquisicoesti.cgco@ufff.br</a> o PDF baixado no <b>Passo 6</b>, para devidas correções/considerações.</p> <p><u>As eventuais dúvidas no preenchimento do documento poderão ser sanadas, também por esse e-mail. Não enviar o processo, apenas o documento por e-mail.</u></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 <b>Passo 10</b>.</p>		Requisitante	
10	Assinar documento	<p>Entrar no documento “<b>PROPLAN 09.1: TIC - Requisitante</b>”, clicar no ícone da caneta e assinar (com a senha do SEI).</p> <p>O documento deverá ser assinado pelo <b>Gestor</b> (Requisitante da Demanda) e pelo <b>Integrante Requisitante</b> indicado para compor a <b>EPC/TIC</b></p>		Gestor e Integrante Requisitante	
11	Enviar processo ao CGCO	<p>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>”.</p>		Requisitante	

CÓDIGO	POP PPL – 09	Página 3 de 4	TÍTULO	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE TIC – FASE 1 (DOD)
VERSÃO	6	DATA	RESPONSÁVEL	CGCO - PROPLAN
12	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: 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>	Gestor de TI - CGCO	
13	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>	Gestor de TI - CGCO	
14	Assinar documento	<p>Entrar no documento <b>“PROPLAN 09.2: 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>	Gestor de TI – CGCO Integrante Técnico	
15	Enviar processo para Secretaria PROPLAN	<p>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>.</p>	Integrante Técnico	
16	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: TIC – 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> </ul> <p>Nível de acesso: público</p>	Integrante Administrativo	
17	Preencher e salvar	<p>Proceder como no <b>Passo 4</b>.</p>	Integrante Administrativo	

<b>CÓDIGO</b>	POP PPL – 09	Página 4 de 4	<b>TÍTULO</b>	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE TIC – FASE 1 (DOD)
<b>VERSÃO</b>	6	<b>DATA</b>	08/05/2023	<b>RESPONSÁVEL</b>
				CGCO - PROPLAN

18	Assinar documento	<p>Entrar no documento “<b>PROPLAN 09.3: TIC – Autoridade Competente</b>”, clicar no ícone da caneta e assinar (com a senha do SEI).</p> <p>O documento deverá ser assinado pelo <b>Pró-reitor</b> e pelo <b>Integrante Administrativo</b> indicado para compor a EPC/TIC</p>	<b>Pró-Reitor e Integrante Administrativo</b>
19	Inserir documento no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>PROPLAN 09.4: Termo de Designação 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>Secretaria da PROPLAN</b>
20	Preencher e salvar	Proceder como no <b>Passo 4</b> .	<b>Secretaria da PROPLAN</b>
21	Assinar documento	Entrar no documento “ <b>PROPLAN 09.4: Termo de Designação TIC</b> ”, clicar no ícone da caneta e assinar (com a senha do SEI).	<b>Pró-Reitor</b>
22	Publicar o Termo no Boletim do SEI	-	<b>Secretaria da PROPLAN</b>
23	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: TIC – Requisitante**

- 1** – Preencher todos os dados do **Gestor-Requisitante** e do servidor Indicado como **Integrante Requisitante** da EPC/TIC
- 2** – O Integrante Requisitante indicado deverá ler atentamente a legislação sobre o assunto: **IN SGC/ME nº 94/2022** para ciência de suas atribuições na Equipe de Planejamento da Contratação (EPC/TIC).
- 3** – Caso não tenha identificado corretamente o objeto, a quantidade e valores estimados unitário e total no DFD, preencher no campo de observações do formulário **PROPLAN 09.1: TIC – Requisitante**
- 4** – Preencher a necessidade da contratação (qual a importância/relevância da contratação para a unidade)
- 5** – Preencher o Alinhamento com o **PDTI**. 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.
- 6** – Preencher a **Motivação/Justificativa** (a motivação poderá refletir o alinhamento com o PDI e PDTI)

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