

CÓDIGO	POP PPL – 09	Página 1 de 5	TÍTULO	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE TIC – FASE 2 – Documentos da Contratação
VERSÃO	6	DATA	08/05/2023	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) no Compras.gov.br . * Seguir a regulamentação preenchendo em meio digital no Compras.gov.br.(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 “Compras.gov.br” os dados dos Responsáveis pelo ETP: com seus próprios dados e os dados do Integrante Técnico (solicitar dados por e-mail: aquisicoesti.cgco@ufjf.br) . 1.1.2. O integrante Requisitante deverá informar, ao Integrante técnico, por e-mail, 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) - Decreto7.724/2012 * Inserir o documento no formato PDF .	Requisitante
3	Fazer a Análise de Riscos	Elaborar Gestão de Riscos no Compras.gov.br 3.1 - O Integrante Requisitante irá indicar, no mapa de Gestão de Riscos , no “Compras.gov.br” os dados dos Responsáveis: com seus próprios dados e os dados do Integrante Técnico e do Integrante Administrativo (solicitar dados por e-mail: aquisicoesti.cgco@ufjf.br e planejamento@ufjf.br) . 3.2 - O integrante Requisitante deverá informar, aos Integrante técnico e administrativo, por e-mail o N° da MR (Matriz de Risco) gerada, para que possam consultar/corrigir, caso precise. Após a aprovação da equipe, seguir para o Passo 4 .	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) - Decreto7.724/2012 * Inserir o documento no formato PDF .	Requisitante

CÓDIGO	POP PPL – 09	Página 2 de 5	TÍTULO	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE TIC – FASE 2 – Documentos da Contratação
VERSÃO	6	DATA	08/05/2023	RESPONSÁVEL
				CGCO – PROPLAN

5	Observação	<p>Efetuar a Pesquisa de Preços seguindo critérios da IN SGD/ME nº 65/2021. <disponível em https://www.gov.br/plataformamaisbrasil/pt-br/legislacao-geral/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-65-de-7-de-julho-de-2021</p>	Requisitante e EPC/TIC
6	Realizar Pesquisa de Preços	<p>O Requisitante deverá preencher Pesquisa de Preços no Compras.gov.br</p> <p>5.1 - O Integrante Requisitante irá indicar, na Pesquisa de Preços, no “Compras.gov.br” os dados dos Responsáveis: com seus próprios dados e os dados do Integrante Técnico e do Integrante Administrativo (solicitar dados por e-mail: aquisicoesti.cgco@ufjf.br e planejamento@ufjf.br).</p> <p>5.2 - O integrante Requisitante deverá informar, aos Integrante técnico e administrativo, por e-mail o Nº da Pesquisa de Preços gerada, para que possam consultar/corriger, caso precise.</p> <p>Após a aprovação da equipe, seguir para o Passo 7.</p>	Requisitante e EPC/TIC
7	Anexar Pesquisa 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: 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 style="text-align: center;">*Inserir o documento no formato PDF.</p>	Requisitante
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>	Requisitante
9	Elaborar o Termo de Referência (TR)	<p style="text-align: center;">Elaborar o Termo de Referência (TR) Digital no Compras.gov.br.</p> <p>* Seguir a regulamentação preenchendo em meio digital no Comprasnet. (manual disponível em: (https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/manuais/manual-tr-digital/Manual-Termo-de-Referencia-Digital))</p> <p style="text-align: center;">Preencher no TR o Nº das requisições e o Nº do ETP.</p>	Requisitante e EPC/TIC
9.1	Observação sobre o TR Digital	<p>9.1.1. O Integrante Requisitante irá indicar, no TR Digital, no “Compras.gov.br” os dados dos Responsáveis pelo TR: com seus próprios dados e os dados do Integrante Técnico e do Integrante Administrativo. Também deverão ser cadastrados o Gestor de TI e a Autoridade Competente para posterior assinatura.</p> <p>9.1.2. O integrante Requisitante deverá informar, ao Integrante técnico, por e-mail o Nº do TR Digital gerado, para que possam consultar/corriger, caso precise.</p> <p>9.1.3. Os dados de CPF do Integrante Técnico e Administrativo, como também do Gestor de TI e da Autoridade Competente, para inserir no Termo de Referência no Compras.gov.br, <u>poderão ser solicitados por e-mail.</u></p> <p>Após a aprovação do CGCO e da PROPLAN seguir para o Passo 10.</p>	Requisitante

		Procedimento Operacional Padrão			
CÓDIGO	POP PPL – 09		Página 3 de 5	TÍTULO	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE TIC – FASE 2 – Documentos da Contratação
VERSÃO	6	DATA	08/05/2023	RESPONSÁVEL	
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 style="text-align: center;">*Inserir o documento no formato PDF.</p>			Requisitante
11	Anexar Certificação Processual 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: Certificação ● 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 style="text-align: center;">*Inserir o documento no formato PDF.</p>			Requisitante
12	Enviar processo para conferência do CGCO e PROPLAN	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade “CGCO-PROPLAN” e SEC-PROPLAN.</p> <p>*Enviar um e-mail para aquisicoesti.cgco@ufjf.br avisando sobre o envio do processo no SEI.</p>			Requisitante
13	Analisar documentos anexados	-			CGCO PROPLAN
14	Documentos ok?	Se sim, ir para o Passo 19 . Se não, seguir para o Passo 15 .			CGCO PROPLAN

15	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: “GERAL 01: Ofício”.</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 	CGCO PROPLAN
16	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>	CGCO PROPLAN
17	Enviar processo ao Requiritante	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade do Requiritante.</p>	CGCO PROPLAN
18	Sanar pendências no processo	<p>Sanar as pendências apontadas pelo CGCO ou pela PROPLAN e informar o atendimento das pendências pelo e-mail: aquisicoesti.cgco@ufjf.br</p> <p>Após autorização/confirmação do CGCO/PROPLAN seguir para o Passo 19.</p>	Requiritante
19	Inserir Ofício Referencial	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROPLAN 09.5: Ofício Referencial - TIC”.</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 ● Nível de acesso: público 	Requiritante
20	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>	Requiritante
21	Assinar Ofício Referencial	<p>Clicar no ícone da caneta e assinar (com a senha do SEI).</p> <p>Deverá assinar o Ofício Referencial: - Integrante Requiritante</p>	Requiritante


CÓDIGO	POP PPL – 09	Página 4 de 5	TÍTULO	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE TIC – FASE 2 – Documentos da Contratação
VERSÃO	6	DATA	08/05/2023	RESPONSÁVEL CGCO – PROPLAN

22	Criar novo bloco de assinatura	<p>Selecionar o documento “PROPLAN 09.5: Ofício Referencial -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
23	Inserir documento no bloco de assinatura	<p>Selecionar o documento “PROPLAN 09.5: Ofício Referencial - TIC”, procurar na caixa “Bloco” o Bloco de Assinatura criado anteriormente no Passo 22 (Contratação TIC - Objeto da contratação) e clicar em Incluir.</p>	Requisitante
24	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 22 (Contratação TIC - Objeto da contratação).</p> <p>Selecionar o botão “Disponibilizar Bloco” .</p>	Requisitante



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PPL – 09	Página 5 de 5	TÍTULO	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE TIC – FASE 2 – Documentos da Contratação	
VERSÃO	6	DATA	08/05/2023	RESPONSÁVEL	CGCO – PROPLAN

25	Assinar documento	<p>Ir no menu lateral e clicar em “Blocos de Assinatura”. Procurar o bloco de assinatura criado no Passo 22, entrar no documento “PROPLAN 09.5: Ofício Referencial -TIC”.</p> <p>Clicar no ícone da caneta e assinar (com a senha do SEI).</p> <p>Deverão assinar o Ofício Referencial:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestor de TI e Integrante Técnico (CGCO)- Pró-reitor e Integrante Administrativo (PROPLAN)	CGCO PROPLAN
26	Retornar bloco	<p>Após a assinatura, retornar o bloco para o Requisitante clicando no botão “Retornar Bloco” </p>	CGCO PROPLAN
27	Enviar processo para COSUP	<p>Após a conferência da documentação e das assinaturas:</p> <p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade “COSUP-PROINFRA”.</p>	Requisitante
28	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• Encaminhar Despacho informando da abertura de processo licitatório e enviar o processo para SEC-PROPLAN	COSUP