



## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP GST – 12	Página 1 de 4	<b>TÍTULO</b>	<b>PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE TIC – FASE 1 (DOD)</b>	
<b>VERSÃO</b>	7	<b>DATA</b>	12/08/2024	<b>RESPONSÁVEL</b>	CGCO - PROSDAV

### 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>GESTÃO:Licitação 004 – Planejamento da Contratação de Tecnologia da Informação e Comunicação</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>	Requisitante
2	Gere e baixe o DFD no portal <a href="http://comprasnet.gov.br">comprasnet.gov.br</a> (módulo PGC)	<p>Acesse o portal <b>comprasnet.gov.br</b>. Clique no ícone Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) e elabore o Documento de Formalização da Demanda (DFD) correspondente. Após a elaboração, baixe uma cópia do DFD referente ao item/serviço que se 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 <b>Nº XX/202X</b></li><li>• Formato: <b>Nato Digital</b></li><li>• Nível de acesso: <b>público</b></li></ul> <p>* Inserir o documento no formato <b>PDF</b>.</p>	Requisitante
3	Incluir documento no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>GESTÃO:Licitação 004.01 – 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>	Requisitante

CÓDIGO	POP PPL – 09	Página 2 de 4	TÍTULO	<b>PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE TIC – FASE 1 (DOD)</b>	
VERSÃO	7	DATA	12/08/2024	RESPONSÁVEL	CGCO - PROSDAV
4	Preencher e salvar	Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o documento, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).  Depois de preencher todos os campos que estiverem em vermelho, clicar em <b>“salvar”</b> .			Requisitante
5	Dúvidas no preenchimento deste documento ou do Alinhamento PDTIC?	se <b>SIM</b> , siga para o <b>Passo 6</b> ,  se <b>NÃO</b> , siga para o <b>Passo 10</b>			Requisitante
6	Baixar o PDF do documento: <b>GESTÃO:Licitação 004.01 – TIC Requisitante</b>	Se houver dúvidas quanto ao preenchimento, antes de assinar o documento:  Ir no menu de ferramentas do documento inserido no <b>Passo 2</b> , e clicar no ícone <b>“Imprimir WEB”</b> 			Requisitante
7	Enviar Documento por email	Enviar para o e-mail <a href="mailto:aquisicoesti.cgco@ufff.br">aquisicoesti.cgco@ufff.br</a> , o arquivo PDF baixado no <b>Passo 6</b> , para devidas considerações. As eventuais dúvidas no preenchimento do documento também poderão ser sanadas por e-mail. Não enviar o processo, apenas o documento por e-mail.			Requisitante
8	Solicitar as devidas correções	Responder o e-mail solicitando as correções necessárias.			CGCO
9	Após efetuar as correções apontadas	Seguir para o <b>Passo 10</b> .			Requisitante
10	Assinar documento	Entrar no documento <b>“GESTÃO:Licitação 004.01 – TIC Requisitante”</b> , clicar no ícone da caneta e assinar (com a senha do SEI). O documento deverá ser assinado pelo <b>Gestor da Unidade</b> (Requisitante da Demanda) e pelo <b>Integrante Requisitante</b> indicado para compor a EPC/TIC.			Gestor da Unidade e Integrante Requisitante
11	Enviar processo para CGCO	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b> . No campo <b>“Unidades”</b> inserir a unidade <b>“CGCO - PROSDAV”</b> .			Requisitante

CÓDIGO	POP PPL – 09	Página 3 de 4	TÍTULO	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE TIC – FASE 1 (DOD)
VERSÃO	7	DATA	12/08/2024	RESPONSÁVEL
				CGCO - PROSDAV
12	Inserir documento no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“GESTÃO:Licitação 004.02 – TIC Área CGCO”</b>.</p> <p>Preencher os campos abaixo e, 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 TIC	
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 TIC	
14	Assinar documento	<p>Entrar no documento <b>“GESTÃO:Licitação 004.02 – TIC Área CGCO”</b>, clicar no ícone da caneta e assinar (com a senha do SEI).</p> <p>O documento deverá ser assinado pelo <b>Gestor de TIC</b> e pelo <b>Integrante Técnico</b> indicado para compor a EPC/TIC</p>	Gestor de TIC e Integrante Técnico	
15	Enviar processo para PROSDAV	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b>. No campo <b>“Unidades”</b> inserir a unidade <b>“SEC-PROSDAV”</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>“GESTÃO:Licitação 004.03 - TIC Autoridade Compt.”</b>.</p> <p>Preencher os campos abaixo e, 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>	Integrante Administrativo	
17	Preencher e salvar	<p>Proceder como no <b>Passo 4</b>.</p>	Integrante Administrativo	



## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP PPL – 09	Página 4 de 4	<b>TÍTULO</b>	<b>PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE TIC – FASE 1 (DOD)</b>	
<b>VERSÃO</b>	7	<b>DATA</b>	12/08/2024	<b>RESPONSÁVEL</b>	CGCO - PROSDAV

18	Assinar documento	Entrar no documento “ <b>GESTÃO:Licitação 004.03 - TIC Autoridade Compt.</b> ”, clicar no ícone da caneta e assinar (com a senha do SEI).  O documento deverá ser assinado pelo <b>Pró-reitor</b> e pelo <b>Integrante Administrativo</b> indicado para compor a EPC/TIC	Pró-Reitor e Integrante Administrativo
19	Inserir documento no processo	Na barra de ferramentas, clicar no botão “ <b>Incluir Documento</b> ” e escolher o Tipo de Documento: “ <b>GESTÃO:Licitação 004.04 - TIC Termo de Designação</b> ”.  Preencher os campos abaixo e, clicar em “ <b>Confirmar os Dados</b> ”: <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>	Secretaria da PROSDAV
20	Preencher e salvar	Proceder como no <b>Passo 4</b> .	Secretaria da PROSDAV
21	Assinar documento	Entrar no documento “ <b>GESTÃO:Licitação 004.04 - TIC Termo de Designação</b> ”, clicar no ícone da caneta e assinar.	Pró-Reitor PROSDAV
22	Publicar o Termo no Boletim do SEI	-	Secretaria da PROSDAV
23	Enviar processo para CGCO	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade “ <b>CGCO - PROSDAV</b> ”.	Integrante Administrativo

### BOAS PRÁTICAS PARA O PREENCHIMENTO DO DOCUMENTO:

#### **GESTÃO:Licitação 004.01 – TIC Requisitante**

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

Em caso de dúvidas, enviar email para [aquisicoesti.cgco@ufjf.br](mailto:aquisicoesti.cgco@ufjf.br)