

**ORIENTAÇÕES PARA ABERTURA DE PROCESSO:  
PROPLAN 09: PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE TIC**

1. As demandas de material ou serviço TIC devem estar previstas no PCA (PGC)
2. A solicitação de Planejamento da Contratação de TIC só se faz por meio de **Processo Eletrônico**.
3. Recomendamos a leitura e o conhecimento das **IN SGD/ME nº 94/2022** que regulamenta as contratações de soluções de TI.
4. No processo a ser aberto pelo requisitante, o primeiro documento a ser anexado será o **DFD** identificando corretamente a demanda, suas quantidades e preços estimados.
5. Não é necessário incluir despachos ou ofícios, somente os formulários previstos no POP (PROPLAN 09).
6. A seguir preencher o Formulário TIC-Requisitante. Preencher todos os campos, identificando o Alinhamento com PDTIC.
7. O Formulário **TIC – Requisitante** será assinado pelo **Gestor da unidade** e pelo **Integrante Requisitante** indicado.
8. Somente após a aprovação pelas Autoridade de TIC e Autoridade Competente é que os demais documentos poderão ser confeccionados e anexados ao processo.
9. Por meio do Termo de Designação, a **Equipe de planejamento fica formalmente designada** e poderá começar os trabalhos. O Termo de Designação tem todas as atribuições da Equipe de Planejamento.
10. O primeiro documento a ser confeccionado na FASE 2 será o **ETP Digital**.
11. O **ETP Digital** deverá ser preenchido no “**Compras.gov.br**” pelo Integrante Requisitante.
12. 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.
13. O integrante Requisitante deverá informar, ao Integrante técnico, por e-mail, o **Nº do ETP Digital** gerado, para que o Integrante Técnico possa consultar/corrigir, caso precise.
14. O **ETP Digital** é um estudo completo de Soluções possíveis para a contratação demandada.
15. O Integrante Requisitante pode consultar o Manual do **ETP Digital** em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-conteudo/manuais/manual-etp-digital-pdf/manual-etp-versao-2.pdf>
16. Após confecção e aprovação do **ETP Digital**, a unidade deverá providenciar os demais documentos da contratação.
17. O **Mapa de Gerenciamento de Riscos** será confeccionado pelo requisitante com o apoio dos Integrantes Técnico e Administrativo no “**Compras.gov.br**” de forma digital. Para referência/exemplos de tipos de riscos, consultar documento do TCU: <http://www.tcu.gov.br/arquivosrca/ManualOnLine.htm>.
18. A **pesquisa de preços**, a constar no processo, deverá seguir as diretrizes da IN SGD/ME nº 65/2021.
19. Deve ser providenciado o preenchimento da **Pesquisa de Preço**, no “**Compras.gov.br**” de forma digital.
20. Após a confecção do **ETP Digital**, **Mapa de Riscos** e **Pesquisa de Preços e Orçamentos**, a Unidade Requisitante deverá dar início à confecção do **Termo de Referência Digital**, no “**Compras.gov.br**”.
21. Caso a unidade **tenha disponibilidade orçamentário-financeira em sua U.O.** e o **ETP Digital** esteja aprovado, poderá efetuar as requisições e dar início ao **Termo de Referência Digital**.
22. Caso a unidade **não disponha de recursos orçamentários**, deverá aguardar a liberação financeira pela PROPLAN, para confeccionar e anexar o **Termo de Referência Digital** no processo.
23. O **Termo de Referência Digital** deverá **ser elaborado no “Compras.gov.br”** e conter as demais especificações técnicas para atender às instruções normativas próprias de TI. Consultar o manual em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/manuais/manual-tr-digital/Manual-Termo-de-Referencia-Digital>
24. O **Termo de Referência Digital** somente poderá ser anexado com a indicação do **nº da(s) requisição (ções) e o nº do ETP Digital**.
25. Os documentos produzidos pela Equipe de Planejamento são: **ETP Digital constando Análise TCO (quando couber), Mapa de Gerenciamento de Riscos Digital, Pesquisa de Preços Digital e Termo de Referência Digital**.
26. Todos os documentos serão produzidos de forma digital no “**Compras.gov.br**”. Após aprovados, serão baixados em PDF do sistema e anexados ao processo eletrônico no SEI.
27. Caso algum documento anexado precise ser corrigido, o mesmo **não precisa ser cancelado**, pois devem constar no processo as etapas de construção dos documentos, inclusive suas correções e substituições.
28. Quando for anexado outro documento, automaticamente, o anterior passa a ser desconsiderado.
29. Ao final, será anexado **Ofício Referencial**, indicando quais os documentos são os finais/oficiais para serem utilizados na licitação.
30. O Ofício Referencial será assinado por todos os integrantes da Equipe de Planejamento, pelo Gestor de TI do CGCO e pela autoridade Competente na PROPLAN.

Dúvidas poderão ser esclarecidas por e-mail: [aquisicoesti.cgco@ufjf.br](mailto:aquisicoesti.cgco@ufjf.br)  
CGCO/PROPLAN