

ABERTURA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES DE TIC

GESTÃO: Licitação 004 - PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE TIC

As demandas de materiais ou serviços TIC devem estar previstas no PGC/PCA <<https://www2.ufjf.br/cosup/pgc-pac/>>;

A solicitação de Planejamento da Contratação de TIC deve ser por meio de **Processo Eletrônico SEI**;

Recomenda-se algum conhecimento prévio da **IN SGD/ME nº 94/2022** que regulamenta as contratações de soluções de TIC;

No processo a ser aberto pela Unidade Requisitante, o primeiro documento a ser anexado será o **DFD** (Documento de Formalização da Demanda) identificando corretamente a demanda, quantidade e valor estimado;

Não é necessário incluir despachos ou ofícios, somente os formulários previstos no POP (**GESTÃO: Licitação 004**);

O primeiro documento a ser preenchido é o formulário **GESTÃO: Licitação 004.01 - TIC-Requisitante**. Preencher todos os campos, identificando inclusive o alinhamento com PDTIC que pode ser acessado em <<https://www2.ufjf.br/cgco/comite-de-governanca-digital/pdti/>>;

O formulário **TIC – Requisitante** será assinado pelo **Gestor da Unidade Requisitante** e pelo **Integrante Requisitante** indicado pelo Gestor da Unidade;

Somente após a aprovação pelas **Autoridade de TIC** e **Autoridade Competente** é que os demais documentos poderão ser confeccionados e anexados ao processo;

Por meio do formulário **GESTÃO: Licitação 004.04 - Termo de Designação**, a **Equipe de Planejamento da Contratação** fica formalmente designada e poderá iniciar os trabalhos. Este Termo de Designação também descreve as atribuições dos membros da Equipe de Planejamento da Contratação.

A partir da instituição da Equipe de Planejamento da Contratação, o primeiro documento a ser confeccionado será o **ETP Digital**; trata-se de um estudo completo das soluções possíveis para a contratação demandada.

O **ETP Digital** deverá ser gerado no portal **Comprasnet** pelo Integrante Requisitante.

O Integrante Requisitante irá indicar, no **ETP Digital**, os dados dos responsáveis pela elaboração: Integrante Requisitante e Integrante Técnico.

O Integrante Requisitante deverá informar ao Integrante Técnico, o número do **ETP Digital** gerado, para que este possa consultar/alterar/corrigir.

O Integrante Requisitante poderá 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>>

Após confecção e aprovação do **ETP Digital**, a equipe deverá elaborar os demais documentos da contratação.

O **Mapa de Gerenciamento de Riscos** será confeccionado pelo Integrantes Requisitante, Técnico e Administrativo no portal **Comprasnet** de forma digital. Para referência/exemplos de tipos de riscos, consultar documento do TCU: <<http://www.tcu.gov.br/arquivosrca/ManualOnLine.htm>>

A seguir, o Integrante Requisitante com apoio do Integrante Técnico providenciará a **Pesquisa de Preços** digital no portal **Comprasnet** seguindo as diretrizes da **IN SGD/ME nº 65/2021**.

O Integrante Requisitante também poderá obter **Orçamentos** por meio de fornecedores, a fim de enriquecer a Pesquisa de Preços caso seja possível.

Após a confecção do **ETP Digital**, **Mapa de Riscos** e **Pesquisa de Preços**, e caso o Integrante Requisitante ainda obtenha **Orçamentos** com fornecedores, poderá anexá-los ao processo desde que estejam aprovados pela Equipe de Planejamento da Contratação.

A seguir, o Integrante Requisitante deverá providenciar a **Requisição** no SIGA. Neste caso, a Unidade Requisitante deverá ter disponibilidade orçamentária-financeira em sua U.O., ou providenciar o aporte necessário para autorizar a Requisição.

A seguir, o Integrante Requisitante deverá iniciar a elaboração do **Termo de Referência Digital**, no portal **Comprasnet**.

É necessário que conste, no **Termo de Referência Digital**, a indicação do número(s) da(s) requisição(ões) e o número do ETP Digital.

O **Termo de Referência Digital** deverá conter as especificações técnicas dos requisitos constantes do **ETP Digital** e ainda as instruções normativas próprias de TI e. Consultar o manual em: <<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/manuais/manual-tr-digital/Manual-Termo-de-Referencia-Digital>>

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**.

Todos os documentos serão produzidos de forma digital no portal **Comprasnet**. Após aprovados, serão baixados em PDF do sistema e anexados ao processo eletrônico no SEI.

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.

Quando for anexado outro documento, automaticamente, o anterior passa a ser desconsiderado.

Ao final, será anexado o **Ofício Referencial**, indicando quais os documentos são os finais/oficiais para serem utilizados na licitação. O Ofício Referencial será assinado por todos os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação, pelo Gestor de TI do CGCO e pela Autoridade Competente da PROSDAV.

Em caso de dúvidas, consulte o material disponível em <<https://www2.ufjf.br/cgco/compras-t-i/>>

última atualização: Julho/2024