

CÓDIGO	POP PPL – 09	Página 1 de 4	TÍTULO	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE TIC – FASE 2 – Documentos da Contratação
VERSÃO	7	DATA	12/08/2024	RESPONSÁVEL
CGCO – PROSDAV				

FASE 2 – Documentos do Planejamento da Contratação

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Elaborar ETP Digital	Elaborar o Estudo Técnico Preliminar (ETP Digital) no portal comprasnet.gov.br . Seguir a regulamentação preenchendo em meio digital. Manual disponível em: < https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/manuais/manual-fase-interna/manual-etp-digital-pdf/manual-etp-versao-2.pdf/view >	Requisitante
	Observações sobre ETP Digital	1.1 O responsável pela elaboração do ETP Digital é o Integrante Requisitante com apoio do Integrante Técnico. Ao final do ETP são os Integrante Requisitante e o Integrante Técnico que o assinam; 1.2 O integrante Requisitante deverá informar ao Integrante técnico o número do ETP Digital gerado, para que este possa revisar, alterar ou corrigir se julgar necessário.	Requisitante e Técnico
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 Nº XX/202X ● Formato: Nato Digital ● Nível de acesso: restrito justificativa: (documento preparatório) - Decreto 7.724/2012 <p>* Inserir o documento em formato PDF.</p>	Requisitante
3	Elaborar Análise de Riscos	Elaborar Matriz de Riscos no portal comprasnet.gov.br . 3.1 O Integrante Requisitante irá criar a Matriz de Riscos a partir dos principais riscos identificados, impactos e ações preventivas e de contingência. E também relacionar os responsáveis pelas ações preventivas e de contingência que via de regra são todos os Fiscais Integrantes da EPC; 3.2 O integrante Requisitante deverá informar aos demais integrantes da EPC, o número da MR (Matriz de Risco) gerada, para que possam consultar/inserir/corrigir, caso necessário.	Requisitante, Técnico e Administrativo
4	Anexar Matriz de Gerenciamento 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: Matriz ● 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) - Decreto 7.724/2012 <p>* Inserir o documento em formato PDF.</p>	Requisitante


CÓDIGO	POP PPL – 09	Página 2 de 4	TÍTULO	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE TIC – FASE 2 – Documentos da Contratação
VERSÃO	7	DATA	12/08/2024	RESPONSÁVEL CGCO – PROSDAV

5	Pesquisa de Preços	<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 Técnico
6	Realizar Pesquisa de Preços	<p>O Integrante Requisitante com auxílio do Integrante Técnico deverá elaborar Pesquisa de Preços no portal comprasnet.gov.br.</p> <p>5.1. O Integrante Requisitante irá indicar na Pesquisa de Preços, os dados dos demais integrantes da EPC;</p> <p>5.2. O Integrante Requisitante deverá informar aos demais integrantes da EPC, o número da Pesquisa de Preços gerada, para que possam consultar/corrigir, caso necessário.</p>	Requisitante e Técnico
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>* Inserir o documento em formato PDF.</p>	Requisitante
8	Fazer as requisições no SIGA.	<p>Fazer a(s) requisição (ões) no SIGA .</p> <p>Observação: Caso a unidade não possua dotação orçamentária suficiente na sua UO, deverá solicitar o orçamento à PROGEFI e aguardar a autorização da Requisição antes de prosseguir com o planejamento da contratação.</p>	Requisitante
9	Elaborar o Termo de Referência (TR)	<p>Elaborar o Termo de Referência (TR) Digital no portal comprasnet.gov.br.</p> <p>Seguir a regulamentação preenchendo em meio digital no portal Comprasnet.</p> <p>Manual disponível em: https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/manuais/manual-tr-digital/Manual-Termo-de-Referencia-Digital</p> <p>* Preencher no TR o número da(s) requisição (ões) e o número do ETP correspondente.</p>	Integrantes da EPC
	Observações sobre o TR Digital	<p>9.1 O Integrante Requisitante irá indicar, no TR Digital, os dados de todos os integrantes da EPC. Também devem constar o Autoridade máxima de TIC e a Autoridade Competente para posterior assinatura;</p> <p>9.2 O Integrante Requisitante deverá informar aos demais integrantes da EPC, o número do TR Digital gerado, para que possam consultar/corrigir, caso necessário.</p>	Requisitante

CÓDIGO	POP PPL – 09	Página 3 de 4	TÍTULO	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE TIC – FASE 2 – Documentos da Contratação
VERSÃO	7	DATA	12/08/2024	RESPONSÁVEL CGCO – PROSDAV

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>* Inserir o documento em 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>* Inserir o documento em formato PDF.</p>	Requisitante
	Observações antes da elaboração do Ofício Referencial	<p>11.1 Neste ponto, os integrantes da EPC devem revisar todos os documentos do processo;</p> <p>11.2 Em caso de alguma pendência ou erro nos documentos, a própria equipe deve se mobilizar para fazer os ajustes ou correções necessárias ou sanar pendências;</p> <p>11.3 Somente após a revisão e correção de toda documentação, poderá seguir o procedimento;</p>	Integrantes da EPC
12	Inserir Ofício Referencial	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GESTÃO:Licitação 004.05 - TIC Ofício Referencial”.</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 	Requisitante
13	Preenchimento	<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>	Requisitante
14	Assinar Ofício Referencial	<p>Clicar no ícone da caneta e assinar. Deverão assinar o Ofício Referencial todos os Integrantes da EPC, Autoridade de TIC e Autoridade competente;</p> <p>O Integrante Requisitante deverá criar um bloco de assinatura para colher todas as assinaturas necessárias.</p>	Requisitante
15	Criar Bloco de Assinaturas	<p>Selecionar o Documento: “GESTÃO:Licitação 004.05 - TIC Ofício Referencial” e clicar no botão Incluir em Bloco de Assinatura (localizado na barra de ferramentas);</p>	Requisitante

CÓDIGO	POP PPL – 09	Página 4 de 4	TÍTULO	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE TIC – FASE 2 – Documentos da Contratação
VERSÃO	7	DATA	12/08/2024	RESPONSÁVEL
				CGCO – PROSDAV

		<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: “SEC-CGCO - PROSDAV” e “SEC-PROSDAV”.</p>	
16	Inserir documento no bloco de assinatura	<p>Selecionar o documento “GESTÃO:Licitação 004.05 - TIC Ofício Referencial”, procurar na caixa “Bloco”, o Bloco de Assinatura criado anteriormente no Passo 15 “Contratação TIC – [Objeto da contratação]” e clicar em Incluir.</p>	Requisitante
17	Disponibilizar bloco de assinatura	<p>Na tela inicial do SEI, clicar no menu “Blocos de Assinatura”. Procurar na lista o bloco de assinatura criado no Passo 15 “Contratação TIC – [Objeto da contratação]”</p> <p>Em seguida, clicar no botão “Disponibilizar Bloco”</p>	Requisitante
18	Assinar documento	<p>Ir no menu lateral e clicar em “Blocos de Assinatura”. Procurar o bloco de assinatura criado anteriormente no Passo 15, entrar no documento “GESTÃO:Licitação 004.05 - TIC Ofício Referencial”;</p> <p>Clicar no ícone da caneta e assinar;</p> <p>Deverão assinar o Ofício Referencial além dos integrantes da EPC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestor de TIC como autoridade máxima de TIC e; - Pró-reitor PROSDAV como autoridade competente. 	Integrantes da EPC, Autoridade TIC e Autoridade competente
19	Retornar Bloco	<p>Após a coleta de assinatura de todos envolvidos, retornar o bloco para o Requisitante clicando no botão “Retornar Bloco” </p>	Requisitante
20	Enviar processo para licitação	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade “COSUP - PROGEFI - Coordenação de Suprimentos”.</p>	Requisitante