

<b>CÓDIGO</b>	POP GST – 13	Página 1 de 4	<b>TÍTULO</b>	<b>PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE TIC – FASE 2 – Documentos da Contratação</b>
<b>VERSÃO</b>	7	<b>DATA</b>	12/08/2024	<b>RESPONSÁVEL</b>
				CGCO – PROSDAV

## FASE 2 – Documentos do Planejamento da Contratação

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Elaborar ETP Digital	Elaborar o <b>Estudo Técnico Preliminar (ETP Digital)</b> no portal <b>comprasnet.gov.br</b> .  Seguir a regulamentação preenchendo em meio digital. Manual disponível em: < <a href="https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/manuais/manual-fase-interna/manual-etp-digital-pdf/manual-etp-versao-2.pdf/view">https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/manuais/manual-fase-interna/manual-etp-digital-pdf/manual-etp-versao-2.pdf/view</a> >	Requisitante
	Observações sobre ETP Digital	1.1 O responsável pela elaboração do <b>ETP Digital</b> 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 <b>número do ETP Digital</b> gerado, para que este possa revisar, alterar ou corrigir se julgar necessário.	Requisitante e Técnico
2	Anexar ETP ao processo	Clicar no ícone “ <b>Incluir Documento</b> ” e selecionar “ <b>Externo</b> ”. Preencher os campos necessários e clicar em “ <b>Confirmar dados</b> ”: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tipo de documento: <b>Estudo</b></li> <li>● Data do documento: data em que o documento foi emitido</li> <li>● Número / Nome na Árvore: preencher <b>ETP N° XX/202X</b></li> <li>● Formato: <b>Nato Digital</b></li> <li>● Nível de acesso: <b>restrito</b> justificativa: (documento preparatório) - Decreto 7.724/2012</li> </ul> * Inserir o documento em formato <b>PDF</b> .	Requisitante
3	Elaborar Análise de Riscos	Elaborar <b>Matriz de Riscos</b> no portal <b>comprasnet.gov.br</b> .  3.1 O Integrante Requisitante irá criar a <b>Matriz de Riscos</b> 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 <b>número da MR (Matriz de Risco)</b> 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 “ <b>Incluir Documento</b> ” e selecionar “ <b>Externo</b> ”. Preencher os campos necessários e clicar em “ <b>Confirmar dados</b> ”: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tipo de documento: <b>Matriz</b></li> <li>● Data do documento: data em que o documento foi emitido</li> <li>● Número / Nome na Árvore: <b>de Riscos</b></li> <li>● Formato: <b>Nato digital</b></li> <li>● Nível de acesso: <b>restrito</b> justificativa: (documento preparatório) - Decreto 7.724/2012</li> </ul> * Inserir o documento em formato <b>PDF</b> .	Requisitante

<b>CÓDIGO</b>	POP GST – 13	Página 2 de 4	<b>TÍTULO</b>	<b>PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE TIC – FASE 2 – Documentos da Contratação</b>
<b>VERSÃO</b>	7	<b>DATA</b>	12/08/2024	<b>RESPONSÁVEL</b>
				CGCO – PROSDAV

5	Pesquisa de Preços	<p>Efetuar a <b>Pesquisa de Preços</b> seguindo critérios da <b>IN SGD/ME nº 65/2021</b>. Disponível em &lt;<a href="https://www.gov.br/plataformamaisbrasil/pt-br/legislacao-geral/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-65-de-7-de-julho-de-2021">https://www.gov.br/plataformamaisbrasil/pt-br/legislacao-geral/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-65-de-7-de-julho-de-2021</a>&gt;</p>	Requisitante e Técnico
6	Realizar Pesquisa de Preços	<p>O Integrante Requisitante com auxílio do Integrante Técnico deverá elaborar <b>Pesquisa de Preços</b> no portal <b>comprasnet.gov.br</b>.</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 <b>número da Pesquisa de Preços</b> gerada, para que possam consultar/corrigir, caso necessário.</p>	Requisitante e Técnico
7	Anexar Pesquisa de Preços no Processo	<p>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>Pesquisa</b></li> <li>● Data do documento: data em que o documento foi emitido</li> <li>● Número / Nome na Árvore: <b>de Preços</b></li> <li>● Formato: <b>Nato digital</b></li> <li>● Nível de acesso: <b>restrito</b></li> </ul> <p>justificativa: (documento preparatório) - Decreto 7.724/2012</p> <p>* Inserir o documento em formato <b>PDF</b>.</p>	Requisitante
8	Fazer as requisições no SIGA.	<p>Fazer a(s) <b>requisição (ões)</b> 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 <b>Termo de Referência (TR) Digital</b> no portal <b>comprasnet.gov.br</b>.</p> <p>Seguir a regulamentação preenchendo em meio digital no portal Comprasnet. Manual disponível em: &lt;<a href="https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/manuais/manual-tr-digital/Manual-Termo-de-Referencia-Digital">https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/manuais/manual-tr-digital/Manual-Termo-de-Referencia-Digital</a>&gt;</p> <p>* Preencher no TR o número da(s) <b>requisição (ões)</b> e o número do <b>ETP</b> correspondente.</p>	Integrantes da EPC
	Observações sobre o TR Digital	<p>9.1 O Integrante Requisitante irá indicar, no <b>TR Digital</b>, os dados de todos os integrantes da EPC. Também devem constar o <b>Autoridade máxima de TIC</b> e a <b>Autoridade Competente</b> para posterior assinatura;</p> <p>9.2 O Integrante Requisitante deverá informar aos demais integrantes da EPC, o <b>número do TR Digital</b> gerado, para que possam consultar/corrigir, caso necessário.</p>	Requisitante

<b>CÓDIGO</b>	POP GST – 13	Página 3 de 4	<b>TÍTULO</b>	<b>PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE TIC – FASE 2 – Documentos da Contratação</b>
<b>VERSÃO</b>	7	<b>DATA</b>	12/08/2024	<b>RESPONSÁVEL</b>
				CGCO – PROSDAV

10	Anexar Termo de Referência no processo	<p>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>Termo</b></li> <li>● Data do documento: data em que o documento foi emitido</li> <li>● Número / Nome na Árvore: <b>de Referência</b></li> <li>● Formato: <b>Nato Digital</b></li> <li>● Nível de acesso: <b>restrito</b></li> </ul> <p>justificativa: (documento preparatório) - Decreto 7.724/2012</p> <p>* Inserir o documento em formato <b>PDF</b>.</p>	Requisitante
11	Anexar Certificação Processual no processo	<p>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>Certificação</b></li> <li>● Data do documento: data em que o documento foi emitido</li> <li>● Número / Nome na Árvore: <b>de Referência</b></li> <li>● Formato: <b>Nato Digital</b></li> <li>● Nível de acesso: <b>restrito</b></li> </ul> <p>justificativa: (documento preparatório) - Decreto 7.724/2012</p> <p>* Inserir o documento em formato <b>PDF</b>.</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 <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“GESTÃO:Licitação 004.05 - TIC Ofício Referencial”</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: nenhum</li> <li>● Descrição: nenhuma</li> <li>● Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>● Nível de acesso: público</li> </ul>	Requisitante
13	Preenchimento	<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>	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: <b>“GESTÃO:Licitação 004.05 - TIC Ofício Referencial”</b> e clicar no botão <b>Incluir em Bloco de Assinatura</b> (localizado na barra de ferramentas);</p>	Requisitante

<b>CÓDIGO</b>	POP GST – 13	Página 4 de 4	<b>TÍTULO</b>	<b>PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE TIC – FASE 2 – Documentos da Contratação</b>
<b>VERSÃO</b>	7	<b>DATA</b>	12/08/2024	<b>RESPONSÁVEL</b>
				CGCO – PROSDAV

		<p>Ao abrir a tela, clicar em “<b>Novo</b>” e preencher a Descrição do Bloco: “Contratação TIC – [Objeto da contratação]”;</p> <p>Na caixa “<b>Unidades para Disposição</b>”, digitar/selecionar as duas unidades: “SEC-CGCO - PROSDAV” e “SEC-PROSDAV.</p>	
16	Inserir documento no bloco de assinatura	<p>Selecionar o documento “<b>GESTÃO:Licitação 004.05 - TIC Ofício Referencial</b>”, procurar na caixa “<b>Bloco</b>”, o Bloco de Assinatura criado anteriormente no <b>Passo 15</b> “Contratação TIC – [Objeto da contratação]” e clicar em <b>Incluir</b>.</p>	Requisitante
17	Disponibilizar bloco de assinatura	<p>Na tela inicial do SEI, clicar no menu “<b>Blocos de Assinatura</b>”. Procurar na lista o bloco de assinatura criado no <b>Passo 15</b> “Contratação TIC – [Objeto da contratação]”</p> <p>Em seguida, clicar no botão “<b>Disponibilizar Bloco</b>”</p>	Requisitante
18	Assinar documento	<p>Ir no menu lateral e clicar em “<b>Blocos de Assinatura</b>”. Procurar o bloco de assinatura criado anteriormente no <b>Passo 15</b>, entrar no documento “<b>GESTÃO:Licitação 004.05 - TIC Ofício Referencial</b>”;</p> <p>Clicar no ícone da caneta e assinar;</p> <p>Deverão assinar o Ofício Referencial além dos integrantes da EPC:          - Gestor de TIC como autoridade máxima de TIC e;          - Pró-reitor PROSDAV como autoridade competente.</p>	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 “<b>Retornar Bloco</b>” </p>	Requisitante
20	Enviar processo para licitação	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>”. No campo “<b>Unidades</b>” inserir a unidade “COSUP - PROGEFI - Coordenação de Suprimentos”.</p>	Requisitante