Termo de Referência - TR

- TR
- Consulta à Coordenadoria de Orçamento e Planejamento
- Artefatos Digitais
- Minuta de Contrato
- Pré-habilitação
- Declarações do fornecedor
- Declaração da Autoridade Máxima de TIC
- Aprovação de TR e Autorização para Licitação pela Autoridade Competente

TR

O TR (há um modelo para quando o objeto for material e um modelo para quando for serviço) deve ser preenchido pelos integrantes requisitante, técnico e administrativo.

Pontos importantes que devem estar claros no TR:

- especificação detalhada do objeto a ser licitado
- justificativa(s)
- condições de execução do objeto

O TR pode ter como anexos, caso haja previsão de contrato e seja contratação de serviço, o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e o Termo de Ciência.

Da mesma forma, caso haja previsão de contrato, podem haver também os anexos: Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, Termo de Recebimento Provisório (há um modelo para quando o objeto for material e um modelo para quando for serviço) e Termo de Recebimento Definitivo.

Nos casos em que não há contrato, o TR tem como anexos: Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato e Termo de ciência e concordância.

Caso necessário, o TR pode ter outros anexos, devidamente identificados e numerados.

Observação: a numeração dos anexos do TR surge à medida que eles vão sendo citados ao longo do TR, o que pode variar de processo para processo. Assim, a ordem citada acima é apenas para fins de citação dos modelos de documentos. Recomenda-se atenção e cuidado com essa

numeração!

Paralelamente à etapa de elaboração do TR, será feita a consulta à COP (para dotação orçamentária e classificação da despesa), conforme descrito a seguir.

Consulta à Coordenadoria de Orçamento e Planejamento

Deve ser feita consulta à Coordenadoria de Orçamento e Planejamento - COP, a respeito da dotação orçamentária / classificação da despesa.

Essa consulta deve ser feita por meio do tipo de documento “Ofício”, no SEI, colando o conteúdo do documento “Consulta Dotação e Classificação Despesa” e assinado pelo Coordenador da CAT.

Se houve demanda na intenção interna, o documento assinado pela autoridade competente declarando que possui recurso para efetivar a aquisição/contratação deve ser inserido no SEI, como documento do tipo “Externo”, sendo o tipo de documento “Anexo”.

O processo deve ser enviado para a unidade “SA/PROPLAG - Secretaria Administrativa”.

A COP vai responder e deve-se receber de volta o processo.

Artefatos Digitais

Após concluída a primeira versão do TR e seu(s) anexo(s), deve-se transcrevê-los para o módulo Artefatos Digitais, endereço https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp , solicitar que todos os responsáveis assinem no módulo Artefatos Digitais e deverá ser feito o download para inserção no processo.

Caso ao longo da instrução processual haja necessidade de realizar alguma alteração no TR, atualizar o TR e seu(s) anexo(s) no módulo Artefatos Digitais, retirando-o do status concluído, alterando e concluindo e assinando novamente.

O módulo Artefatos Digitais atribuirá um número ao TR.

Ao se transcrever o TR e seus anexos no módulo Artefatos Digitais, deve-se usar o tipo “TR em branco” e inserir manualmente os campos.

Nesse momento, a versão a ser transcrita deve ser a versão não colorida do TR.

Os anexos do TR, exceto o ETP, devem ser obtidos por meio da conversão do doc em pdf e inseridos como anexos do TR nos Artefatos Digitais, não necessitando de assinaturas.

Para solicitar assinaturas da EPC, pode-se enviar o e-mail “Orientações sobre assinatura no Portal de Compras do Governo Federal”.

Para inserir o TR e seus anexos no SEI, deve ser criado um documento do tipo “Externo”, sendo o tipo do documento “Termo de Referência”, fazendo upload da versão assinada do TR baixado do Artefatos Digitais.

Minuta de Contrato

Nos casos em que houver contrato, a Minuta de Termo de Contrato (há uma versão para material e uma versão para serviço) deverá ser transcrita no módulo Artefatos Digitais, no tipo “Contrato em branco” e inserir manualmente os campos. Para solicitar assinatura, pode-se enviar o e-mail “ Orientações sobre assinatura no Portal de Compras do Governo Federal”. Deve ser colocado como responsável e assinante o diretor da DGTI.

Nesse momento, a versão a ser transcrita deve ser a versão não colorida da minuta de termo de contrato.

Se não houver contrato, pular esta etapa.

Pré-habilitação

Consulta prévia aos documentos do fornecedor que se está pretendendo contratar por inexigibilidade de licitação (pré-habilitação). Devem ser realizadas as seguintes consultas:

- comprovante de inscrição e de situação cadastral - Receita Federal, em nome do CNPJ do fornecedor (http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp)

- certidão Sicaf - situação do fornecedor, em nome do CNPJ do fornecedor (https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp → SICAF → Consulta --> Situação do Fornecedor

Caso a calculadora do Sicaf não funcione, a qualificação econômico-financeira pode ser avaliada com a seguinte planilha de apoio - Índices Financeiros Calculadora

- certidão Sicaf - credenciamento, em nome do CNPJ do fornecedor (https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp → SICAF --> Consulta --> Níveis de Cadastramento --> Nível I - Credenciamento)

- certidões Portal da Transparência, CNJ e TCU, em nome do CNPJ do fornecedor, podem ser obtidas de forma conjunta/consolidada (https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/)

- certidão Portal da Transparência em nome do CPF do sócio majoritário (https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=nomeSancionado&direcao=a)

- certidão CNJ, em nome do CPF do sócio majoritário (https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)

- certidão TCU, em nome do CPF do sócio majoritário (https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:106024602509033::::P3_TIPO_RELACAO:INIDONEO)

- CADIN (Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal), em nome do CNPJ do fornecedor (https://cadin.pgfn.gov.br/#/home → Consulta Contratante)

Caso a empresa seja enquadrada como sociedade anônima ou algum outro enquadramento que não tenha um sócio majoritário, não se realiza as consultas em nome do sócio majoritário.

Caso o sócio majoritário seja outra empresa, realizam-se as consultas no CNPJ da empresa considerada sócio majoritário, sem prejuízo das consultas no CNPJ da empresa a ser contratada.

O CADIN deverá ser consultado somente se houver contrato.

O CADIN deverá ser consultado somente se houver contrato e, qualquer ocorrência observada, se não sanada, será impeditiva para assinatura do contrato no momento pertinente. Então, recomenda-se informar ao fornecedor para já ir providenciando o saneamento da ocorrência.

Em relação às demais consultas acima, se houver alguma ocorrência sanável, providenciar junto ao fornecedor documentação para isso. Caso a ocorrência seja insanável, não será possível contratar com o fornecedor em questão.

Fazer um pdf único com todos os documentos da pré-habilitação. Deve ser inserido um documento no SEI do tipo “Externo”, sendo o tipo do documento “Licitação: Habilitação de Fornecedor”, fazendo upload do pdf consolidado.

Declarações do fornecedor

Submeter o TR ao fornecedor para conhecimento (também a minuta de contrato, se houver) junto com a declaração de conhecimento e concordância com as condições da contratação, com a declaração de vedação ao nepotismo e com a declaração de vedação de trabalho noturno, perigoso ou insalubre para menores.

Esses documentos serão submetidos pelo e-mail "Modelo de e-mail envio declarações fornecedor " ao fornecedor que tomará conhecimento do TR e eventual minuta de contrato e, no caso das declarações, preencherá e devolverá todas, assinadas, via e-mail.

As declarações assinadas devem ser inseridas no SEI, inserindo, para cada uma, um documento do tipo “Externo”, sendo o tipo do documento “Declaração”.

Nesse momento, após a aprovação do fornecedor selecionado, nos casos de inexigibilidade que não esteja dentro dos valores da dispensa de licitação, deve-se transcrever nos Artefatos Digitais as versões coloridas do TR - material ou serviço - e da minuta de contrato (se houver) - material ou serviço.

Declaração da Autoridade Máxima de TIC

Deve ser inserido um documento no SEI do tipo “Declaração”, colar o conteúdo do documento “ Declaração Autoridade Máxima TIC - TR” e solicitar assinatura do Diretor da DGTI.

Aprovação de TR e Autorização para Licitação pela Autoridade Competente

Deve ser inserido um documento no SEI do tipo “Despacho” e colar o conteúdo do documento “ Despacho Autoridade Competente - TR” e assinado pelo Coordenador da CAT.

O processo deve ser enviado para a unidade “SGV - Superintendência de Governança”.

A SGV responderá o despacho (“Despacho Aprovação Autoridade Competente”) e o processo deve ser recebido pela CAT.

Caso a resposta da Autoridade Competente solicite ajustes, promover os ajustes necessários, atualizar no módulo Artefatos Digitais, assinar e inserir novamente no SEI, repetindo esse ciclo até aprovação.

Caso o TR seja reprovado, sem solicitação de ajustes e sim com determinação de não prosseguir com a demanda, o requisitante deve ser informado por meio do arquivo “Modelo email Requisitante Reprovação TR”.