

Minuta do Edital e anexos

- [Minuta do Edital e anexos](#)

Minuta do Edital e anexos

A minuta do edital (versão [tradicional](#) ou versão [SRP](#)) deverá ser transcrita no módulo Artefatos Digitais, no tipo “Edital em branco” e inserir manualmente os campos.

Terá como anexos, na maioria das vezes, os seguintes documentos:

- ANEXO I - Termo de Referência
- Anexo XXX do Termo de Referência - Estudo Técnico Preliminar
- Anexo XXX do Termo de Referência - Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens (nos casos de pregão com contrato)
- Anexo XXX do Termo de Referência - Modelo de Declaração de Vistoria
- Anexo XXX do Termo de Referência - Modelo de Declaração de Não Vistoria Com Conhecimento do Local
- Anexo XXX do Termo de Referência - Modelo de Declaração de Não Vistoria Sem Conhecimento do Local
- Anexo XXX do Termo de Referência - Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (nos casos de pregão com contrato)
- Anexo XXX do Termo de Referência - Termo de Ciência (nos casos de pregão com contrato)
- Anexo XXX do Termo de Referência - Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato (nos casos de pregão sem contrato)
- Anexo XXX do Termo de Referência - Termo de ciência e concordância (nos casos de pregão sem contrato)
- Anexo XXX do Termo de Referência - Termo de Recebimento Provisório (nos casos de pregão com contrato)
- Anexo XXX do Termo de Referência - Termo de Recebimento Definitivo (nos casos de pregão com contrato)
- ANEXO II - Minuta de Termo de Contrato (nos casos de pregão com contrato)
- ANEXO III - Minuta de Ata de Registro de Preços (nos casos de PE SRP)

Variações nesses anexos listados acima podem ocorrer e devem ser observadas com atenção ao se numerá-los e ao se referenciá-los.

O Anexo I - TR, com todos os seus anexos, será o que foi produzido (na versão assinada) na etapa TR descrita neste POP.

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.

Nos casos de PE SRP, a [Minuta de Ata de Registro de Preços](#) deverá ser transcrita no módulo Artefatos Digitais, no tipo “Ata 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.

Os anexos da minuta de edital, exceto TR, minuta de termo de contrato e minuta de ata de registro de preços, devem ser obtidos por meio da conversão do doc em pdf e inseridos como anexos da minuta de edital nos Artefatos Digitais, não necessitando de assinaturas.

Após produzidos todos os anexos, devem ser inseridos, na ordem, na minuta de edital, no módulo Artefatos Digitais. Assim, a minuta de edital será concluída e deve ser assinada. Para solicitar assinatura, pode-se enviar o e-mail “[Orientações sobre assinatura no Portal de Compras do Governo Federal](#)”.

Nesse momento, as versões de minuta de edital ([PE](#) ou [PE SRP](#)), minuta de termo de contrato ([material](#) ou [serviço](#)) e de [minuta de ata de registro de preços](#) a serem transcritas devem ser as versões coloridas.

Para inserir no SEI, deve ser criado um documento do tipo “Externo”, sendo o tipo do documento “Edital”, fazendo upload da versão assinada baixada do módulo Artefatos Digitais.