

Termo de Referência - TR

- TR
- Cadastro do item no Sipac
- Requisição de compra do item no Sipac
- Criação do processo de compra no Sipac
- Consulta à Coordenadoria de Orçamento e Planejamento
- Artefatos Digitais
- Declaração da Autoridade Máxima de TIC
- Aprovação de TR e autorização para licitação pela Autoridade Competente

TR

O TR e seus anexos será um anexo da minuta do edital e, após o parecer, se tornará anexo do edital.

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: 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](#).

O TR pode ter, caso necessário e dependendo do objeto, também os anexos: [Modelo de Declaração de Vistoria](#), [Modelo de Declaração de Não Vistoria Com Conhecimento do Local](#) e [Modelo de Declaração de Não Vistoria Sem Conhecimento do Local](#).

Um outro anexo possível é o Termo de Garantia. Há um modelo para quando o objeto for [material](#) e um modelo para quando for

serviço.

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, uma vez que isso irá se refletir no edital do pregão!

Na etapa de elaboração do TR, algumas ações são feitas em paralelo, são elas: cadastro do item no Sipac, requisição de compra do item no Sipac, criação do processo de compra no Sipac e consulta à COP (para dotação orçamentária e classificação da despesa). Essas ações serão detalhadas a seguir.

Cadastro do item no Sipac

Com a informação da classificação contábil, deve-se criar o item no Catálogo de Materiais do Sipac (vide "[TUTORIAL SIPAC](#)").

Caso o item já conste no Catálogo de Materiais da CAT ou trate de serviços já padronizados pela CAT, com a mesma especificação desejada, não se fará o cadastro, deve-se usar o código já existente.

Requisição de compra do item no Sipac

Fazer a requisição de compra do item no Sipac (vide "[TUTORIAL SIPAC](#)").

Verificar se o calendário de compras está aberto e, se necessário, abri-lo (vide "[TUTORIAL SIPAC](#)").

Solicitar ao Coordenador da CAT que aprove (finalize) a requisição.

Criação do processo de compra no Sipac

Acessar a planilha compartilhada pela DGC e obter um número para o pregão, preenchendo os campos solicitados - https://docs.google.com/spreadsheets/d/1QFLI0B2I-Na-mMrNImju9TJYpu5hjoe1VB-5Uv_3K_A/edit#gid=0

Criar o processo de compra no Sipac (vide "[TUTORIAL SIPAC](#)").

Sempre verificar se a ordem dos itens do processo está a mesma em todos os locais: Termo de Referência, Sipac e Comprasnet (no caso de PE SRP). Essa verificação é importante para evitar problemas no momento do empenho. Caso não esteja, alterar no Sipac na opção de gerenciar ordem dos itens - vide "[TUTORIAL SIPAC](#)".

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. Há um arquivo para PE e um arquivo para PE SRP, pois em PE SRP não é necessário, nesse momento, informar a dotação orçamentária.

Essa consulta deve ser feita por meio do tipo de documento “Ofício”, no SEI, colando o conteúdo do documento “[Consulta Classificação Despesa - PE SRP](#)” ou “[Consulta Dotação e Classificação Despesa - PE](#)”, para PE SRP ou PE tradicional, respectivamente, e assinado pelo Coordenador da CAT.

No caso de pregão tradicional, 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 novamente.

O módulo Artefatos Digitais atribuirá um número ao TR e a cada anexo.

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.

Ao se transcrever os anexos do TR, exceto o ETP, deve-se usar o tipo “Artefato em branco” e inserir manualmente o nome e os campos. Deve ser colocado como responsável e assinante o integrante administrativo. A versão concluída e assinada deve ser anexada ao TR Digital.

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.

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 - TR PE](#)” ou “[Despacho Aprovação Autoridade Competente - TR PE SRP](#)”, de acordo com cada caso) 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](#)”.