

# 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 - Termo de Garantia (nos casos de pregão sem contrato, cuja garantia seja superior à vigência da contratação)
- 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 demais possíveis anexos da minuta de edital deverão ser transcritos no módulo Artefatos Digitais, no tipo “Artefato 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](#)”.

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](#)”.

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

---

Revisão #3

Criado Thu, Feb 29, 2024 5:59 PM por TATIANA SILVEIRA

Atualizado Wed, Jul 24, 2024 12:17 PM por TATIANA SILVEIRA