



## GUIA DE PROCEDIMENTOS

### ELABORAÇÃO DE PROJETO BÁSICO E TERMO DE REFERÊNCIA

Elaborado em: agosto/2021.

#### 1. Introdução

O Projeto Básico e Termo de Referência são documentos que compõem os processos de aquisição de materiais e equipamentos e contratações de serviços. O Projeto Básico compõe os processos de Dispensa de Licitação (DL), Inexigibilidade de Licitação (IL), Cotação Eletrônica (CE) e licitações convencionais. Já o Termo de Referência compõe o processo de Pregão. Ambos os documentos têm a finalidade de descrever o objeto, justificativa e objetivo da contratação, classificação dos bens e forma de seleção do fornecedor, modelo de execução do objeto, entrega e critérios de aceitação do objeto, obrigações da contratada e contratante, controle e fiscalização do objeto, regras para os pagamentos, sanções e outros que regulam a relação entre o contratado e o contratante. Neste sentido, eles regulam as regras do certame e a relação entre a Contratante e a Contratada, além de caracterizar o objeto.

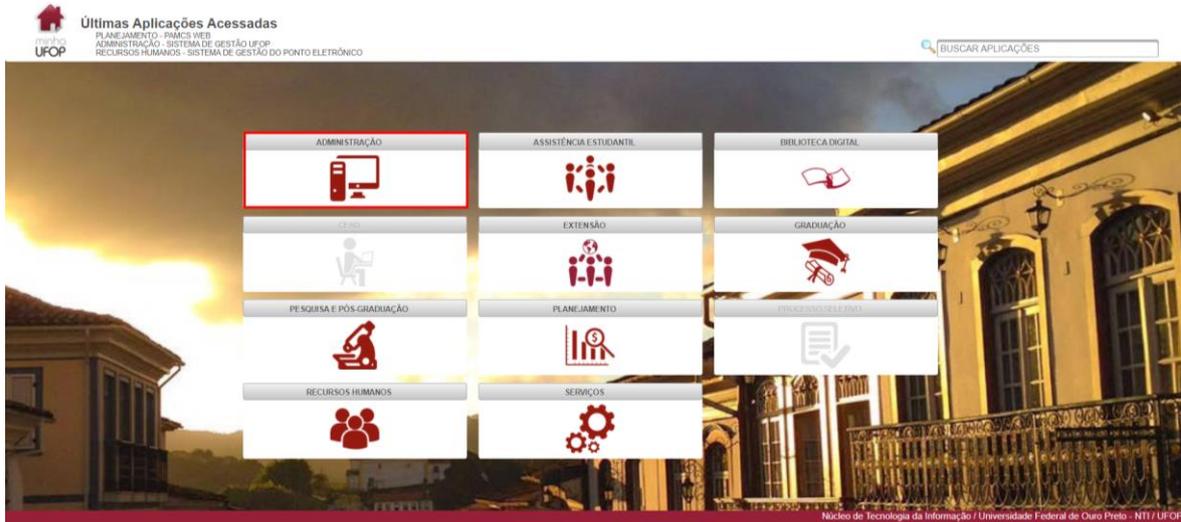
Após a conclusão da tramitação da PAMCS, que se dá com a **ORDENAÇÃO DA DESPESA**, a Coordenadoria de Licitações e Contratos (CLC) gera o processo SEI referente à aquisição ou contratação e instrui o processo com os elementos até então disponíveis. Na sequência, a CLC encaminha o processo SEI à Unidade Demandante, juntamente com um e-mail contendo solicitação para elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência, conforme a modalidade a ser adotada, utilizando os modelos disponíveis no SEI. No caso de DL, IL e CE, também é solicitada a elaboração da Justificativa, conforme modelos disponíveis no SEI e indicados pela CLC.

Na sequência, apresentamos o guia de procedimentos com as principais ações necessárias para elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência, mas que também se aplicam à Justificativa para Compra Direta e Justificativa para Inexigibilidade no SEI.

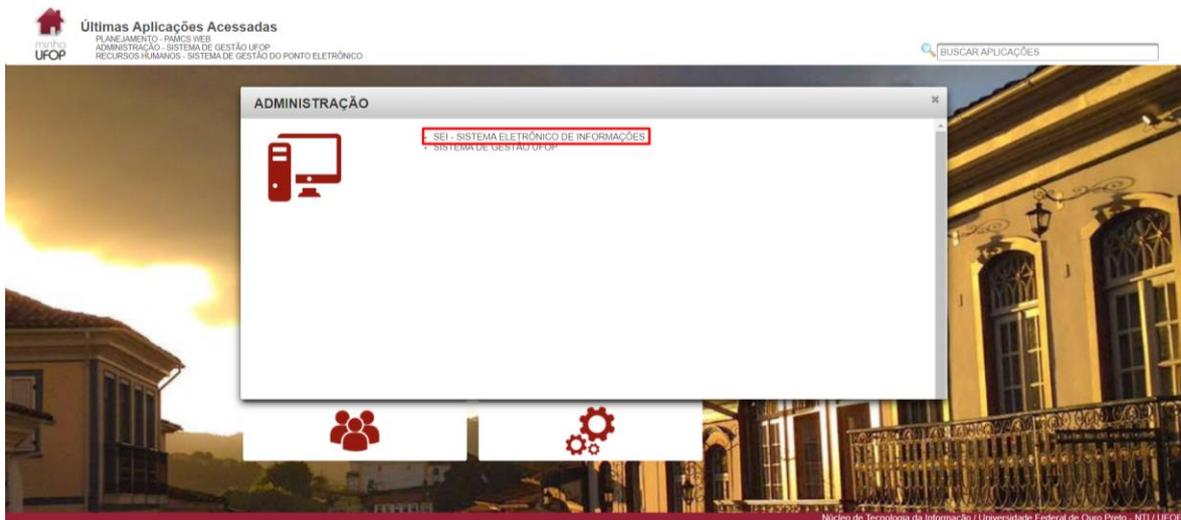


## 2. Principais ações para geração do Projeto Básico ou Termo de Referência

A) Acessar o portal MinhaUFOP e clicar na aba **ADMINISTRAÇÃO**:

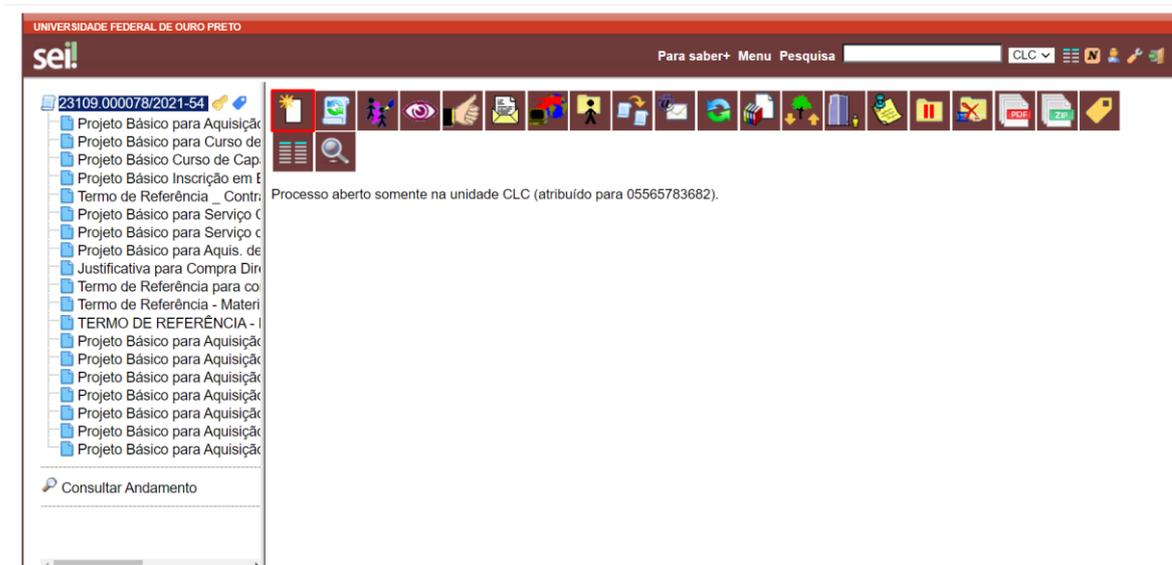


B) Clicar em **SEI – SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES**:





C) Acessar o processo SEI e clicar no símbolo , que significa **Incluir Documento**:



D) Clicar no símbolo  para que todas as opções de modelo sejam listadas e selecionar o modelo indicado pela CLC:



E) No campo “**Texto Inicial**”, selecionar a opção Nenhum:

**Texto Inicial**

Documento Modelo

Texto Padrão

Nenhum



F) No campo “Descrição”, preencher com uma breve descrição, conforme figura a seguir, como exemplo:

Descrição:

Termo de Referência para aquisição de produtos veterinários

G) No campo “Interessados”, preencher com o nome dos servidores interessados no processo ou Unidades da UFOP, conforme exemplo da figura a seguir:

Interessados:

Interessados:

VALDECI FERREIRA DOS SANTOS (05565783682)  
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (CLC)  
CENTRO DE CIÊNCIA ANIMAL - BIOTERIO (CCA)

H) O Campo “**Classificação por Assuntos**” não deve ser preenchido pela Unidade Demandante, pois o mesmo já é preenchido automaticamente pelo sistema.

I) O campo “Observações desta unidade” não é de preenchimento obrigatório. Ele pode ser preenchido com informações adicionais sobre a aquisição ou contratação.

J) Os campos Nível de Acesso e Hipótese Legal devem ser preenchidos conforme a figura a seguir:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

**Hipótese Legal:**  
Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)

K) Clicar em  .

Após realizar os passos anteriores, o sistema gerará o modelo a ser utilizado para a elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência dentro do respectivo processo SEI.



### 3. Principais Ações para Edição do Modelo Gerado

- A) Para editar o modelo gerado, é necessário clicar no ícone , que significa Editar Conteúdo. O documento será aberto em uma nova janela no formato editável. O modelo deve ser ajustado de acordo com o objeto a ser contratado ou adquirido, levando em consideração a documentação que compõe o processo, o conhecimento da Unidade Demandante sobre o objeto e as instruções fornecidas pela CLC.
- B) A Unidade Demandante deverá preencher ou alterar somente os campos marcados de vermelho no modelo, seguindo as orientações marcadas no corpo do modelo e as notas explicativas.
- C) Após a edição, a cor da fonte de todo o texto deve ser configurada com a cor preto e as notas explicativas devem ser excluídas.
- D) Durante a edição e após concluir a elaboração do documento, a Unidade Demandante deverá clicar no botão  para que as alterações sejam salvas.
- E) Após concluir a elaboração do documento, fechar a janela de edição e acessar o documento no processo SEI e conferir o texto e a formatação.
- F) Após conferir a formatação e informações conferidas no documento, a Unidade Demandante deverá clicar no ícone  e no campo “Destino” da janela que se abrirá, selecionar a opção “Salvar como pdf”.
- G) Salvar o documento em pdf no seu computador e enviá-lo por email para revisão pelo servidor da CLC que orienta a elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência.
- H) Após receber as novas orientações, realizar os ajustes solicitados pela CLC, solicitar a assinatura da Chefia da Unidade Demandante.

### 4. Desvios e ações que podem ser necessários

- A) Caso não consiga visualizar o processo ao acessar o SEI, entrar em contato com o servidor da CLC responsável pelo acompanhamento da elaboração do Projeto



Básico, respondendo o e-mail recebido com as orientações para a elaboração do documento, informando a sua unidade de lotação e solicitando que o processo seja enviado para a mesma.

- B) Caso não encontre o modelo indicado nas orientações encaminhadas pela CLC, clicar no sinal de +, conforme na figura a seguir, para que todos os modelos existentes possam ser visualizados para seleção:

**Escolha o Tipo do Documento:**

- C) Para cancelar um documento já assinado e que foram requeridas alterações pela CLC, acessar o documento e clicar no ícone , que significa Cancelar Documento.



## 5. Fluxograma do procedimento

