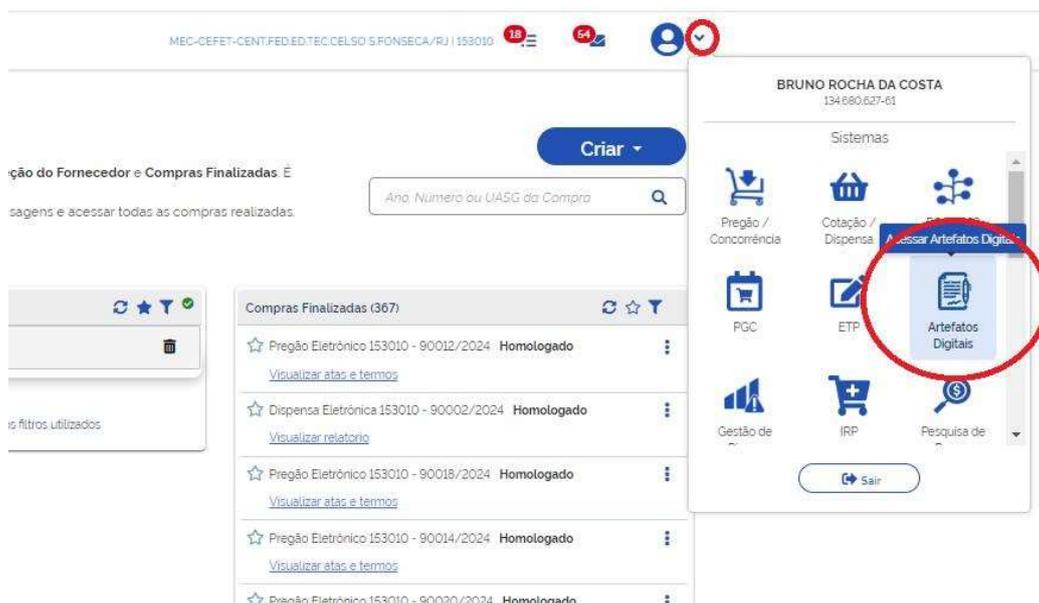


MANUAL PARA ORIENTAÇÃO DA ELABORAÇÃO DE TERMOS DE REFERÊNCIA PARA PROCESSOS DE CURSOS E INSCRIÇÃO EM EVENTOS

Termo de referência para Capacitação

Antes de iniciarmos, é importante ressaltar que o Termo de Referência sucede a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP). Logo, as etapas expostas nesse manual só devem ser seguidas uma vez que o **ETP já tiver sido elaborado**, pois também se trata de um documento obrigatório para contratação de curso/ evento.

Inicialmente, é necessário copiar o modelo pré-preenchido (427/2024) para o tipo de Termo de Referência em questão. Para isso, será necessário acessar o [compras.gov](https://compras.gov.br) e ir na opção artefatos digitais, conforme imagens abaixo.



Uma vez acessada a opção de artefatos digitais, será necessário acessar a aba de opções “**Artefatos da minha UASG**”.

Artefatos Digitais

Utilize esse espaço para pesquisar, editar, excluir, criar um novo ou **criar um Artefato Digital**.

The screenshot shows the 'Artefatos Digitais' interface. At the top, there are three filter fields: 'Ano' (Year) set to 2024, 'Tipo de Artefato' (Type of Artifact) set to 'Selecione um ou mais tipos', and 'Modelo utilizado na criação' (Model used in creation) set to 'Selecione um ou mais modelos'. Below these filters, there are four tabs: 'Meus artefatos', 'Artefatos da minha UASG' (highlighted with a red circle), 'Artefatos de outras UASGs', and 'Lixeira'. Below the tabs, there is a table with columns: 'Contratação', 'Nº Artefato', 'Uasg', 'Tipo', and 'Definição do objeto'. The first row of the table shows: '293/2024', '153010', 'TR - Aquisições', and 'Aquisição de'.

Posteriormente, é necessário acessar o seletor “**Tipo de Artefato**” e escolher a opção “**Termo de Referência**”.

The screenshot shows the 'Artefatos Digitais' interface with the 'Tipo de Artefato' dropdown menu open and 'Termo de Referência' selected (highlighted with a red circle). The 'Ano' filter is set to 2024. Below the filters, there are four tabs: 'Meus artefatos', 'Artefatos da minha UASG' (highlighted with a red circle), 'Artefatos de outras UASGs', and 'Lixeira'. Below the tabs, there is a table with columns: 'Contratação', 'Nº Artefato', 'Uasg', 'Tipo', and 'Definição do objeto'. The first row of the table shows: '228/2024', '153010', 'TR - Serviços sem dedicação', and '1. V - prestação de serviços, inclusive'.

O próximo passo consiste em filtrar os arquivos pelo número 427/2024 e copiar o Termo de Referência pré-preenchido.

The screenshot shows the 'Artefatos Digitais' interface with the search filter 'Termo a ser pesquisado' set to '427/2024' (highlighted with a red circle and labeled '1'). The 'Ano' filter is set to 2024. Below the filters, there are four tabs: 'Meus artefatos', 'Artefatos da minha UASG' (highlighted with a red circle), 'Artefatos de outras UASGs', and 'Lixeira'. Below the tabs, there is a table with columns: 'Contratação', 'Nº Artefato', 'Uasg', 'Tipo', 'Definição do objeto', 'Categoria/subcategoria', 'Replicas', 'Status', and 'Ações'. The first row of the table shows: '228/2024', '153010', 'TR - Serviços sem dedicação', '1', 'V - prestação de serviços, inclusive do setor', '0', 'Resumo', and 'Ações' (with a red circle and labeled '2').

- 1- Campo para filtrar os termos de referências por número.
- 2- Opção de copiar o modelo de Termo de Referência e criar um novo documento a partir dele.

Uma vez realizados os passos anteriores, na primeira parte do Termo de Referência (TR), será necessário preencher as informações básicas do processo de aquisição de curso ou inscrição em evento.

Termo de Referência

RASCUNHO

Orientações sobre o uso do modelo

SEÇÕES DO DOCUMENTO

- Informações Básicas 1/2
- TR da contratação
- Responsáveis 0/1
- Anexos

Informações Básicas

Informação. Antes de editar o documento confira as informações abaixo e certifique

No. do Termo de Referência: 228/2024
 UASG: MEC-CEFET-CENT.FED.ED.TEC.CELSO SFONSECA/RJ

Outras informações:

Categoria: **1**
 V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais

Número da Contratação:

Processo Administrativo: **2**
 Informe aqui o número do processo administrativo

- 1- Caso não esteja selecionada, escolher a opção “V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados /Capacitação”
- 2- Incluir o número do processo administrativo gerado via SUAP

Posteriormente, deve-se preencher as informações do curso que será contratado, como, por exemplo, data de realização, quantidade de servidores contemplados, campus de origem, valor unitário e total da contratação.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Pagamento de inscrição para servidor do CEFET/RJ campus xxxxxxx participar do **Curso/ Evento** xxxxxxxxxxxxxxxx, a ser realizado no local e data informados no **Formulário de Solicitação para Pagamento de Inscrição em Curso/Evento** anexado a este Termo de Referência.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Pagamento de inscrição para servidor do CEFET/RJ campus Maracanã participar do Formação e Aperfeiçoamento de Pregoeiros com foco na Operacionalização do Compras.gov.br, a ser realizado de 19 a 21 de junho de 2024, na cidade do Rio de Janeiro - RJ.	25232	Unid	01	R\$ <u>xxxxxx</u>	R\$ <u>xxxxxx</u>

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é até **31 de dezembro de 202x**, contados da emissão na nota de empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. Não haverá formalização de contrato e o mesmo será substituído por nota de empenho, devido ao objeto ser de aplicabilidade imediata nas datas estipuladas.

Obs: os campos em vermelho devem ser substituídos pelas informações do curso ou evento que será contratado e ano vigente.

Os tópicos de 02 a 10 são padronizados.

No tópico 11, será necessário preencher os dados do responsável pelo documento.

The screenshot displays the Compras.gov.br interface for editing a 'Termo de Referência' (RF). The left sidebar shows the document structure with '11. Responsáveis' selected. The main content area shows a warning message: 'Atenção: Nenhum responsável cadastrado.' A red circle highlights the '+ Adicionar' button in the top right corner of the main content area.

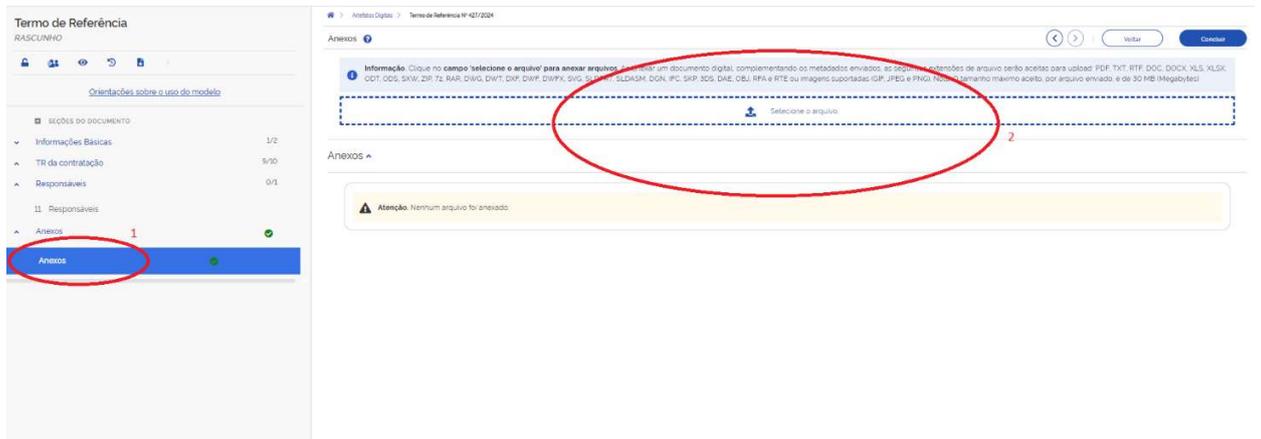
Será necessário informar o CPF, E-mail e cargo do responsável pelo TR (no campo cargo escolher a opção “outro” e, posteriormente, informar o cargo do servidor.

The image shows a web form titled "Adicionar responsável" (Add responsible person). The form is enclosed in a light gray border and has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a sub-header "Novo responsável" (New responsible person). The form contains several input fields and a dropdown menu:

- CPF:** A text input field with the placeholder text "Informe o CPF".
- Nome:** A text input field with the placeholder text "Informe o nome".
- Email:** A text input field with the placeholder text "Informe o email".
- Cargo/Função:** A dropdown menu currently showing "Outro" with a downward arrow. To its right is a yellow text input field with the placeholder text "Informe o cargo do responsável".
- Despacho (200 caracteres restantes):** A larger text area with the placeholder text "Informe o despacho".

At the bottom of the form, there are two buttons: "Cancelar" (Cancel) and "Adicionar" (Add).

Após a identificação do responsável pela elaboração do Termo de Referência, será **necessário anexar o DFD** da compra (de modo a comprovar que aquisição foi planejada de acordo com o Plano Anual de Contratações) e o **Formulário de Solicitação para Pagamento de Inscrição em Curso/Evento** que consta em anexo a este Termo de Referência (este documento é produzido dentro do próprio SUAP).



- 1- Botão para acessar o campo de anexos;
- 2- Botão para realizar o upload de arquivos em pdf.

Por fim, basta concluir e assinar o documento conforme imagens abaixo.



Obs.: a opção de assinar aparecerá logo após o documento ser concluído, a **assinatura é uma etapa obrigatória.**

Certifique-se de que todos os campos em vermelho foram alterados e que o Formulário de Solicitação para Pagamento de Inscrição em Curso/Evento e DFD foram anexados ao TR .

Uma vez concluída essa etapa basta baixar o documento em PDF e anexar ao processo administrativo via SUAP.