Manual Descritivo do Processo do Ciclo de Compras

Processo: de Elaboração de Projeto Básico/Termo de Referência

BRASÍLIA,2017

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,

ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL

SUBSECRETARIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E MODERNIZAÇÃO

BRASÍLIA, 2017.

Governador do Distrito Federal
RODRIGO ROLLEMBERG

Secretária de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão
LEANY BARREIRO DE SOUSA LEMOS

Subsecretário de Compras Governamentais
LEONARDO RODRIGO FERREIRA

Coordenação de Planejamento e Modernização
ALESSANDRA DO VALLE ABRAHÃO SOARES

Diretor de Planejamento
ALCEU CASTELLO BRANCO

Chefe do Núcleo de Modelagem
Escritório de Processos Organizacionais
BÁRBARA BOMTEMPO MAGALDI

Orientação técnica em BPM
JANE MENEZES DA ROCHA FERNANDES E JAQUELINE MAIA
(Cedidas ao projeto pela Casa Civil do Governo do DF)

DOCUMENTAÇÃO COMPLETA DO PROCESSO

NOME DO PROCESSO: Elaboração de Projeto Básico / Termo de Referência

GESTOR DO PROCESSO: Diretor(a) DIPROB

EQUIPE DE MODELAGEM:

ESTE DOCUMENTO É COMPOSTO POR:

1. SIPOC
2. DIAGRAMA DO PROCESSO
3. DOCUMENTAÇÃO DESCRITIVA DO PROCESSO
4. ARTEFATOS

1. SIPOC

COMPRASDF

SIPOC: Nome do Processo

Assunto (Itálico, Times New Roman, 12, preto, centralizado)

Responsável	Diretor(a) DIPROB

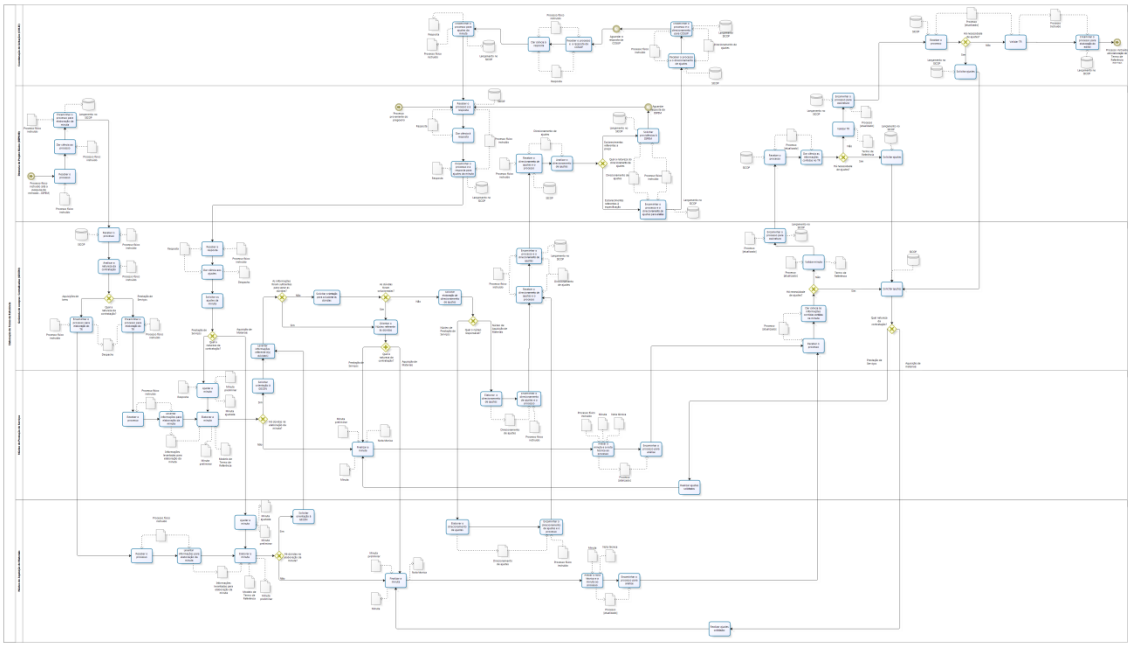
Leis, normas, regulamentos	Objetivos do processo	Indicadores
Lei 8666/1993; Lei 10520/2002; Decreto 36519/2015; IN02/2008; Legislações específicas referentes a cada projeto.	Elaboração do Termo de Referência	Tempo

Fornecedor	Entradas	Processo	Saídas	Cliente
DIPEM	Processo físico com pesquisa de mercado instruído	Recebimento da pesquisa de mercado aprovada → Projeto Básico/Termo de Referência	Processo físico com Termo de Referência instruído	Diretoria de Compras - DICOM

Atores Envolvidos	Sistemas, ferramentas, instrumentos, etc
Coordenação de Lincenciamentos - COLIC Diretor de Projetos e Obras - DIPROB Gerência de Compras Centralizadas - GECEN Núcleo de Prestação de Serviços Núcleo de Aquisição de Bens	SICOP

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O diagrama do processo segue em apêndice dessa documentação descritiva



3. DOCUMENTAÇÃO DESCRITIVA DO PROCESSO

3.1 Siglas e Definições

SCG – Subsecretaria de Compras Governamentais;

DIPEM – Diretoria de Pesquisa Mercado;

DIPROB – Diretoria de Projeto Básico;

GECEN – Gerência de Compras Centralizadas;

COSUP – Coordenação de Suprimento e Patrimônio;

COLIC – Coordenação de Licitações;

TR – Termo de Referência;

DICOM – Diretoria de Compras.

3.2 Unidades Organizacionais do Processo

3.2.1 Responsabilidades

• Diretoria de Projeto Básico ◦ Assegurar que o processo será documentado e refletirá a prática real; ◦ Controlar os indicadores; ◦ Despachar Processo com o Termo de Referência realizado.
• Gerente da Gerência de Compras Centralizadas ◦ Analisar a natureza da contratação; ◦ Assegurar que a minuta do Termo de Referência será elaborada conforme as especificações necessárias.
• Núcleo de aquisição de materiais ◦ Elaborar minutar para aquisição de materiais; ◦ Levantar informações necessárias para elaboração do Termo de Referência

• Núcleo de prestação de serviços ◦ Elaborar minutar para prestação de serviços; ◦ Levantar informações necessárias para elaboração do Termo de Referência
• Coordenação de Licitações ◦ Assegurar que a minuta do Termo de Referência está de acordo com as especificações necessárias; ◦ Despachar Processo com o Projeto Básico / Termo de Referência realizado.

3.3 Dicionário de Elementos do Processo

Atividade: Tipo genérico de atividade.

Gateway Exclusivo baseado em dados: Para esse gateway existe uma decisão e somente um dos caminhos pode ser escolhido. Um dos caminhos deve ser o padrão, sendo ele o último a ser considerado. Antes do gateway, inevitavelmente, deve haver uma atividade que forneça dados para a tomada de decisão.

Link: Conecta as atividades de um mesmo processo, objetivando deixar o diagrama mais limpo. A seta preenchida indica envio do link.

Temporizador: No meio do processo, o temporizador aponta que quando ocorrer esse evento, o processo deverá aguardar a data ou ciclo preliminarmente definidos, enquanto não ocorrido o tempo específico, o fluxo permanece parado.

Gateway Paralelo: É utilizado quando não há decisão a ser tomada, todos os caminhos devem ser seguidos simultaneamente. Quando for necessário sincronizar os fluxos, utiliza-se o mesmo gateway.

Objeto de Dados: É considerado artefato que fornece informações para que as atividades possam ser executadas ou sobre o que elas podem produzir.

Banco de dados: Base de dados que pode ser consultada ou construída no desenvolver da atividade.

Raia: É uma subdivisão dentro de da piscina (pool) de forma horizontal ou vertical. Também são usadas para organizar e categorizar as atividades, contribuindo para seu aumento.

3.4 LIMITES DO PROCESSO

• Receber o Processo com a pesquisa de mercado devidamente aprovada.	• Enviar Processo com o Termo de Referência realizado.

3.5 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA (NORMATIVOS ASSOCIADOS)

- Lei 8666/1993;
- Lei 10520/2002;
- Decreto 36519/2015;
- IN02/2008;
- Legislações específicas referentes a cada projeto.

3.6 Descrição Geral

ID	ATIVIDADE E DESCRIÇÃO		RESPONSÁVEL
1.	**Receber o processo** A DIPROB deve receber o processo físico instruído até a pesquisa de mercado realizada pela DIPEM.		DIPROB
2.	**Dar ciência ao processo** A DIPROB deve dar ciência ao processo físico instruído, para saber o que o objeto da contratação está relacionado, dentre isso, prazos a serem cumpridos, especificação e preço do objeto.		DIPROB
3.	**Encaminhar o processo para elaboração da minuta** Encaminha o Processo físico instruído para a GECEN por meio do SICOP.		DIPROB
4.	**Receber o processo** A GECEN deve receber o processo via SICOP e o físico instruído proveniente da DIPROB.		GECEN
5.	**Analisar a natureza da contratação** A GECEN deve analisar a natureza da contração contida no processo, se é de aquisição de bens ou de serviços. Caso a natureza seja para prestação de serviços, o processo físico instruído deve ser encaminhado para o núcleo de prestação de serviços. Caso a natureza seja para aquisição de bens, o processo deve ser encaminhado para o núcleo de aquisição de bens.		GECEN

ID	ATIVIDADE E DESCRIÇÃO		RESPONSÁVEL
6.	**Encaminhar o processo para elaboração do TR** Caso a natureza da contratação seja para aquisição de bens, a GECEN deve encaminhar o processo físico instruído para o Núcleo de Aquisição de Bens, com o fim de elaborar a minuta do Termo de Referência. Além disso, deve ser elaborado e assinado um despacho.		GECEN
7.	**Receber o processo** Núcleo de Prestação de Serviços deve receber o processo com o objetivo de elaborar a minuta do Termo de Referência.		Núcleo de Prestação de Serviços
8.	**Levantar informações para elaboração da minuta** Núcleo de Prestação de Serviços deve levantar informações necessárias para iniciar a elaboração do Termo de Referência. As informações a serem levantadas são: -Atentar legislação que rege a contratação; -Verificar legislação específica quanto ao objeto da contratação; -Verificar os critérios de Sustentabilidade; -Verificar as informações referentes a prazos de entregas (recebimentos, avisos, respostas, devoluções e substituições); -Estabelecer as obrigações do contratante e do contratado; -Verificar a possibilidade de aplicação para o acordo de nível de serviço; -Definir os critérios de pagamento (Decreto 36.098); -Definir as disposições gerais específicas do objeto;		Núcleo de Prestação de Serviços

	-Os critérios de aceitação das propostas, as exigências de habilitação, as sanções administrativas aplicáveis por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos e das demais condições essenciais para o fornecimento; -Verificar a existência de justificativa para contratação/aquisição, bem como a escolha de determinada solução em detrimento de outras possíveis; -Compilar os dados da estimativa de preço no sistema e-compras; -Verificar as informações quanto a garantia e assistência técnica, quando aplicável, na ausência da previsibilidade aplica-se o Código de Defesa do Consumidor; -Definir as cláusulas de acompanhamento e fiscalização do contrato/nota de empenho; -Verificar se as informações relacionadas às condições específicas da demanda são suficientes para identificação do quantitativo de pessoal e insumos necessários para a perfeita execução dos serviços; -Verificar a disponibilidade de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios para execução dos serviços, caso os serviços contratados englobem esses itens; -Verificar aplicabilidade e previsibilidade da realização de vistoria.		
9.	**Elaborar a minuta** Núcleo de Prestação de Serviços deve iniciar a elaboração da minuta a partir de um modelo já existente de um Termo de Referência.		Núcleo de Prestação de Serviços

ID	ATIVIDADE E DESCRIÇÃO		RESPONSÁVEL
10.	**Solicitar orientação à GECEN** Caso existam dúvidas para a elaboração da minuta, o Núcleo de Prestação de Serviços deve solicitar orientação à GECEN para a elaboração da minuta.		Núcleo de Prestação de Serviços
11.	**Levantar informações referente à(s) dúvida(s)** A GECEN deve levantar as informações referentes ao processo e as dúvidas do Núcleo Responsável pela elaboração da Minuta.		GECEN
12.	**Solicitar orientação para solucionar as dúvidas** Caso as informações não sejam suficientes para sanar as dúvidas, a GECEN deve solicitar a orientação da DIPROB, e se for necessário, solicitar também à COLIC, COSUP e/ou DIPEM.		GECEN
13.	**Solicitar elaboração de direcionamento de ajustes** A GECEN deve solicitar ao Núcleo responsável pela contratação a elaboração de um direcionamento de ajustes, que será o documento responsável pelo o pedido de ajustes no processo.		GECEN
14.	**Elaborar o direcionamento de ajustes** Caso as dúvidas não tenham sido solucionadas, o Núcleo de Aquisição de Materiais deve elaborar o direcionamento de ajustes para a alteração no processo.		Núcleo de Aquisição de Materiais

ID	ATIVIDADE E DESCRIÇÃO		RESPONSÁVEL
15.	**Encaminhar o direcionamento de ajustes e o processo** Núcleo de Aquisição de Materiais deve encaminhar o direcionamento de ajustes e o processo para a GECEN.		Núcleo de Aquisição de Materiais
16.	**Receber o direcionamento de ajustes e o processo** A GECEN deve receber o direcionamento de ajustes.		GECEN
17.	**Encaminhar o processo e o direcionamento de ajustes** A GECEN deve encaminhar o processo junto do direcionamento de ajustes para a DIPROB e lançar no SICOP que o processo irá tramitar entre as áreas.		GECEN
18.	**Receber o direcionamento de ajustes e o processo** A DIPROB deve receber o direcionamento de ajustes e o processo provenientes da GECEN, fisicamente e via SICOP.		DIPROB
19.	**Analisar o direcionamento de ajustes** A DIPROB deve analisar o direcionamento de ajustes para classificar se sua natureza é referente a preço ou especificação.		DIPROB
20.	**Encaminhar o processo e o direcionamento de ajustes para análise** Caso o direcionamento de ajustes seja referente à especificação, a DIPROB deve encaminhar o processo físico instruído e o informativo à COLIC para análise.		DIPROB

ID	ATIVIDADE E DESCRIÇÃO		RESPONSÁVEL
21.	**Receber o processo e o direcionamento de ajustes** A COLIC deve receber o processo e o direcionamento de ajustes da DIPROB com o objetivo de encaminha-lo para a COSUP.		COLIC
22.	**Encaminhar o processo e o direcionamento para COSUP** A COLIC deve encaminhar o processo e o direcionamento de ajustes para a COSUP com objetivo de serem feitas alterações no processo de compra referente à especificação. Além disso, a COLIC deve lançar no SICOP que o processo irá tramitar de área.		COLIC
23.	**Receber o processo e a resposta da COSUP** A COLIC deve receber o processo de volta junto com a resposta referente às alterações realizadas no processo pela COSUP.		COLIC
24.	**Dar ciência à resposta** A COLIC deve dar ciência à resposta e às alterações realizadas no processo pela COSUP. A COLIC deve assinar o processo, informando a aprovação das informações.		COLIC
25.	**Encaminhar o processo para ajustes da minuta** A COLIC deve encaminhar o processo à DIPROB para os devidos ajustes na elaboração da minuta. Além disso, deve ser lançado no SICOP que o processo irá tramitar de área.		COLIC
26.	**Receber o processo e a resposta** A DIPROB deve receber a resposta da COSUP proveniente da COLIC para os devidos ajustes a		DIPROB

	inuta, fisicamente e via SICOP.		
27.	**Dar ciência à resposta** A DIPROB deve dar ciência à resposta da COLIC/ DIPEM referente aos ajustes realizados no processo.		DIPROB
28.	**Encaminhar o processo e a resposta para ajustes da minuta** A DIPROB deve encaminhar a resposta para GECEN para que sejam solicitados os ajustes da minuta. Além disso, deve ser laçado no SICOP que o processo irá tramitar de área.		DIPROB
29.	**Receber a resposta** A GECEN deve receber a resposta e o processo físico instruído proveniente da DIPROB.		GECEN
30.	**Dar ciência aos ajustes** A GECEN deve dar ciência aos ajustes realizados no processo. Além disso, deve ser elaborado e assinado um despacho.		GECEN
31.	**Solicitar os ajustes da minuta** A GECEN deve solicitar ao Núcleo responsável pela aquisição os ajustes da minuta.		GECEN
32.	**Ajustar a minuta** Núcleo de Aquisição de Materiais deve ajustar a minuta de acordo com as solicitações provenientes da GECEN.		Núcleo de Aquisição de Materiais
33.	**Elaborar a minuta** Núcleo de Aquisição de Materiais deve iniciar a elaboração da minuta a partir de um modelo já existente de um Termo de Referência.		Núcleo de Aquisição de Materiais

ID	ATIVIDADE E DESCRIÇÃO		RESPONSÁVEL
34.	**Solicitar orientação à GECEN** Caso existam dúvidas para a elaboração da minuta, o Núcleo de Aquisição de Materiais deve solicitar orientação à GECEN para a elaboração da minuta.		Núcleo de Aquisição de Materiais
35.	**Finalizar a minuta** Núcleo de Aquisição de Materiais deve finalizar a minuta a partir da minuta preliminar. Além disso, deve ser elaborado uma Nota Técnica com informações referentes à elaboração da minuta.		Núcleo de Aquisição de Materiais
36.	**Anexar a nota técnica e a minuta ao processo** Núcleo de Aquisição de Materiais deve anexar a minuta e a nota técnica ao processo físico instruído.		Núcleo de Aquisição de Materiais
37.	**Encaminhar o processo para análise** Núcleo de Aquisição de Materiais deve encaminhar o processo à GECEN para análise.		Núcleo de Aquisição de Materiais
38.	**Receber o processo** A GECEN deve receber o processo com a minuta anexada proveniente do Núcleo responsável pela aquisição.		GECEN
39.	**Dar ciência às informações contidas na minuta** Da ciência às informações contidas na minuta a partir do processo atualizado		GECEN

ID	ATIVIDADE E DESCRIÇÃO		RESPONSÁVEL
40.	**Validar as informações contidas na minuta** A GECEN deve analisar se a minuta e a nota técnica estão de acordo com as especificações necessárias levantadas pelo núcleo responsável pela aquisição. Caso não haja necessidade de ajustes na minuta, A GECEN deve validar por meio de uma leitura integral da minuta e assiná-la, dando origem ao Termo de Referência.		GECEN
41.	**Solicitar ajustes** Caso haja necessidade de ajustes na minuta, a GECEN deve solicitar ao núcleo responsável pela elaboração da minuta as alterações.		GECEN
42.	**Realizar ajustes solicitados** Núcleo de Aquisição de Materiais deve realizar as alterações na minuta solicitadas pela GECEN.		Núcleo de Aquisição de Materiais
43.	**Finalizar a minuta** Núcleo de Prestação de Serviços deve finalizar a minuta a partir da minuta preliminar. Além disso, deve ser elaborado uma Nota Técnica com informações referentes à elaboração da minuta.		Núcleo de Prestação de Serviços
44.	**Anexar a nota técnica e a minuta ao processo** Núcleo de Prestação de Serviços deve anexar a minuta e a nota técnica ao processo físico instruído.		Núcleo de Prestação de Serviços
45.	**Encaminhar o processo para análise** Núcleo de Prestação de Serviços deve encaminhar o processo à GECEN para análise.		Núcleo de Prestação de Serviços

ID	ATIVIDADE E DESCRIÇÃO		RESPONSÁVEL
46.	**Encaminhar o processo para assinatura** A GECEN deve encaminhar o processo à DIPROB para a validação e assinatura do Termo de Referência. Além disso, a GECEN deve lançar no SICOP que o processo irá tramitar de área.		GECEN
47.	**Receber o processo** A DIPROB deve receber o processo com o Termo de Referência anexado proveniente da GECEN.		DIPROB
48.	**Dar ciência as informações contidas no TR** A DIPROB deve dar ciência às informações contidas no Termo de Referência. As informações levantas pelo núcleo responsável pela elaboração da minuta devem estar de acordo com os pré-requisitos da natureza da contratação. É realizada uma leitura integral do documento.		DIPROB
49.	**Solicitar ajustes** Caso haja necessidade de ajustes na minuta, a DIPROB deve solicitar à GECEN as alterações. Além disso, a DIPROB deve lançar no SICOP que o processo irá tramitar de área.		DIPROB
50.	**Validar TR** Caso não haja necessidade de ajustes, a DIPROB deve assinar e validar o Termo de Referência.		DIPROB
51.	**Encaminhar o processo para assinatura** A DIPROB deve encaminhar o processo para a validação da COLIC. Além disso, a DIPROB deve lançar no SICOP que o processo irá tramitar de área.		DIPROB

ID	ATIVIDADE E DESCRIÇÃO		RESPONSÁVEL
52.	**Receber o processo** A COLIC deve receber o processo proveniente da DIPROB.		COLIC
53.	**Solicitar ajustes** Caso haja necessidade de ajustes na minuta, a COLIC deve solicitar à DIPROB as alterações necessárias no Termo de Referência.		COLIC
54.	**Validar TR** A COLIC deve validar e assinar o Termo de Referência, por meio de uma leitura integral do documento.		COLIC
55.	**Encaminhar o processo para elaboração do edital** A COLIC deve encaminhar o processo instruído à DICOM para iniciação da elaboração do edital de compras. Além disso, a COLIC deve lançar no SICOP que o processo irá tramitar de área.		COLIC
56.	**Solicitar providências à DIPEM** Caso a natureza do direcionamento de ajustes seja referente a preço, a DIPROB deve solicitar providências à DIPEM, encaminhando a ela o informativo de esclarecimento.		DIPROB
57.	**Elaborar o direcionamento de ajustes** Caso as dúvidas não tenham sido solucionadas, o Núcleo de Prestação de Serviços deve elaborar o direcionamento de ajustes para a alteração no processo.		Núcleo de Prestação de Serviços

ID	ATIVIDADE E DESCRIÇÃO		RESPONSÁVEL
58.	**Encaminhar o direcionamento de ajustes e o processo** Núcleo de Prestação de Serviços deve encaminhar o direcionamento de ajustes e o processo para a GECEN.		Núcleo de Prestação de Serviços
59.	**Orientar o Núcleo referente às dúvidas** A GECEN deve orientar o núcleo responsável pela contratação com o resultado obtido como resposta para elaboração da minuta.		GECEN
60.	**Encaminhar o processo para elaboração do TR** Caso a natureza da contratação seja para aquisição de bens, o processo físico instruído deve ser encaminhado para o Núcleo de Aquisição de Bens, com o fim de elaborar a minuta do Termo de Referência. Além disso, deve ser elaborado e assinado um despacho.		GECEN
61.	**Receber o processo** Núcleo de Aquisição de Materiais deve receber o processo com o objetivo de elaborar a minuta do Termo de Referência.		Núcleo de Aquisição de Materiais
62.	**Levantar informações para elaboração da minuta** Núcleo de Aquisição de Materiais deve levantar informações necessárias para iniciar a elaboração do Termo de Referência. As informações a serem levantadas são: -Atentar legislação que rege a contratação; -Verificar legislação específica quanto ao objeto da contratação; -Verificar os critérios de Sustentabilidade; -Verificar as informações referentes a		Núcleo de Aquisição de Materiais

	prazos de entregas (recebimentos, avisos, respostas, devoluções e substituições); -Estabelecer as obrigações do contratante e do contratado; -Definir os critérios de pagamento; Decreto 36.098; -Definir as disposições gerais específicas do objeto; -Os critérios de aceitação das propostas, as exigências de habilitação, as sanções administrativas aplicáveis por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos e das demais condições essenciais para o fornecimento; -Verificar a existência de justificativa para contratação/aquisição, bem como a escolha de determinada solução em detrimento de outras possíveis; -Compilar os dados da estimativa de preço no sistema e-compras; -Verificar as informações quanto a garantia e assistência técnica, quando aplicável, na ausência da previsibilidade aplica-se o Código de Defesa do Consumidor -Definir as cláusulas de acompanhamento e fiscalização do contrato/nota de empenho; -Verificar aplicabilidade e previsibilidade da realização de vistoria.		
63.	**Realizar ajustes solicitados** Realiza os ajustes necessários para dar continuidade ao processo.		Núcleo de Prestação de Serviços
64.	**Ajustar a minuta** Ajusta a minuta de acordo com a solicitação de ajuste da minuta preliminar e da resposta.		Núcleo de Prestação de Serviços

4. ARTEFATOS

1. **Processo físico instruído**

   O Processo físico instruído é um pedido de aquisição de um determinado serviço ou material com a sua pesquisa de mercado instruída. Ao final do processo de elaboração do Termo de Referência, o Processo físico instruído deve conter o Termo de Referência anexado.

2. **Modelo de Termo de Referência**

   Template que deve ser utilizado no momento de início de elaboração da minuta para garantir a padronização e qualidade do Termo de Referência, bem como auxiliar o responsável pela elaboração da minuta no levantamento de informações.

3. **Despacho**

   Documento informativo dando prosseguimento ao processo com assinatura, nome e cargo do responsável atual do processo.

4. **Informações levantadas para elaboração da minuta**

   São as informações necessárias a serem levantadas pelo núcleo responsável pela aquisição do processo para a elaboração da minuta, sendo elas:

   -Atentar legislação que rege a contratação;

   -Verificar legislação específica quanto ao objeto da contratação;

   -Verificar os critérios de Sustentabilidade;

   -Verificar as informações referentes a prazos de entregas (recebimentos, avisos, respostas, devoluções e substituições);

   -Estabelecer as obrigações do contratante e do contratado;

   -Definir os critérios de pagamento; Decreto 36.098;

   -Definir as disposições gerais específicas do objeto;

   -Os critérios de aceitação das propostas, as exigências de habilitação, as sanções administrativas aplicáveis por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos e das demais condições essenciais para o fornecimento;

   -Verificar a existência de justificativa para contratação/aquisição, bem como a escolha de determinada solução em detrimento de outras possíveis;

-Compilar os dados da estimativa de preço no sistema e-compras;

-Verificar as informações quanto a garantia e assistência técnica, quando aplicável, na ausência da previsibilidade aplica-se o Código de Defesa do Consumidor

-Definir as cláusulas de acompanhamento e fiscalização do contrato/nota de empenho;

-Verificar aplicabilidade e previsibilidade da realização de vistoria.

5. **Minuta**

A minuta é o documento que deve conter todas as informações relevantes e pertinentes a respeito da aquisição da compra, referentes à legislação e normas, devidamente finalizados.

6. **Minuta preliminar**

A minuta preliminar é o esboço do documento "Minuta" antes da finalização e assinatura do núcleo responsável pela aquisição.

7. **Minuta ajustada**

A minuta ajustada é o documento contendo as informações relevantes e pertinentes a respeito da aquisição, após ter sido ajustada pelo núcleo responsável pela aquisição, quando durante a elaboração da minuta houve dúvidas referente ao processo.

8. **Nota técnica**

A nota técnica é um documento criado pelo núcleo responsável pela aquisição após a finalização da minuta. Nela contêm as informações que contêm a minuta, como ela foi elaborada e quem foi o responsável pela elaboração.

9. **Resposta**

Reposta é um documento contendo as informações sobre o que foi alterado no processo proveniente da COSUP ou DIPEM, essas informações são importantes para a alteração da minuta preliminar.

10. **Direcionamento de ajustes**

O direcionamento de ajustes é o documento elaborado pelo técnico do núcleo responsável pela aquisição. Nele deve conter todas as informações necessárias a serem encaminhadas à COSUP – quando esses ajustes são referentes à especificação – ou à DIPEM – quando esses ajustes são referentes a preço – para as devidas alterações no processo físico instruído para a possível elaboração da minuta do Termo de Referência.

11. Termo de Referência

Documento detalhado elaborado pela GECEN que deve conter a definição do objeto a ser comprado, contendo informações precisas como especificação, prazos e preço para a caracterização do objeto de licitação.

12. Processo [atualizado]

O processo [atualizado] é o processo físico instruído após ter o Termo de Referência validado e anexado pela GECEN.