

TR — Termo de Referência

TR — Termo de Referência

O que é

O Termo de Referência (TR) é o documento mais completo da Fase de Planejamento. Ele consolida tudo que foi estudado nos artefatos anteriores (ETP, MGR, pesquisa de preços, IMR) num documento único que será a base do edital ou da contratação direta.

Na prática, o TR diz ao mercado: "**Isso é o que eu quero, nestas condições, por este preço estimado, entregue desta forma, medido por estes indicadores.**"

Por que é crítico

- É o documento que o **fornecedor lê** para decidir se participa
- É a base que o **pregoeiro usa** para julgar propostas
- É o padrão que o **fiscal usa** para cobrar a execução
- É o que o **TCU analisa** quando quer saber se a contratação faz sentido

Se o TR for mal escrito: pregão fracassa, contrato dá problema, fornecedor não entrega, fiscal não sabe cobrar.

Onde é feito

No **Compras.gov.br**, usando o modelo padronizado da AGU/MGI para TIC. Existem modelos específicos para:

- Compras de TIC
- Serviços de TIC
- Registro de Preços (SRP)

Obrigatório: usar o modelo AGU/MGI. Não invente um modelo próprio.

Link para os modelos: gov.br/governodigital — [Templates TIC](#)

Estrutura do TR (14 seções do modelo AGU/MGI)

Seção	Conteúdo
1	Condições gerais da contratação — objeto, natureza (compra/serviço), regime de execução
2	Fundamentação e descrição da necessidade — referência ao ETP
3	Descrição da solução — especificação técnica detalhada
4	Requisitos da contratação — o que o fornecedor precisa atender
5	Modelo de execução — como o serviço será prestado
6	Modelo de gestão — fiscalização, medição (aqui entra o IMR)
7	Critérios de medição e pagamento — quando e como se paga
8	Forma e critérios de seleção — tipo de julgamento (menor preço, técnica e preço)
9	Estimativas do valor — referência à pesquisa de preços
10	Adequação orçamentária — fonte de recurso (LOA, ação, PTRES)
11	Responsabilidades — obrigações das partes
12	Penalidades — sanções por descumprimento
13	Informações complementares — anexos, catalogação CATMAT/CATSER
14	Declaração de conformidade — que o TR segue os modelos AGU/MGI

Dicas para cada seção

Seção 3 (Descrição da solução) — A mais importante

- Seja **objetivo** nas especificações: não exija marca, mas defina requisitos mínimos
- Use termos técnicos reconhecidos pelo mercado
- Se indicar marca (art. 41, I, Lei 14.133), justifique tecnicamente
- Não superspecifique para não restringir competição
- Não subespecifique para não receber produto inadequado

Seção 5 (Modelo de execução)

- Defina prazos de entrega claros (dias corridos ou úteis)
- Especifique local de entrega/execução
- Defina critérios de aceite (o que significa "entregue e funcionando")

Seção 6 (Modelo de gestão)

- Aqui entram os indicadores do IMR
- Defina frequência de relatórios (mensal, trimestral)
- Defina responsáveis pela medição

Seção 12 (Penalidades)

- Use gradação: advertência → multa → suspensão → inidoneidade
- Multas proporcionais ao descumprimento (não punitivas demais)
- Permita defesa do contratado antes de aplicar sanção

Sistema de tags coloridas (IPPC-TIC / ELIC)

Ao preencher o modelo AGU/MGI, use o código de cores para destacar alterações:

Tipo de alteração	Cor
Texto suprimido do modelo	Tachado

Tipo de alteração	Cor
Texto incluído (não estava no modelo)	Vermelho
Texto adaptado/ajustado	Verde
Lacunas preenchidas (campos entre colchetes)	Azul
Justificativas internas (não vão para publicação)	Cinza

Isso é exigido pela ELIC/PGF para análise jurídica. Sem as tags, o processo volta.

Aprovação

O TR deve ser:

- 1. Assinado pela Equipe de Planejamento
- 2. Aprovado pela **Autoridade Máxima de TIC** (no IFSP: DTI-PRD)

Erros comuns

Erro	Consequência	Como evitar
TR não segue modelo AGU/MGI	ELIC devolve para adequação (perde 30+ dias)	Sempre use o modelo atualizado
Especificação direcionada para marca	Impugnação do edital, anulação	Especifique requisitos, não produtos
Seção de gestão sem indicadores mensuráveis	Fiscal não consegue cobrar	Use o IMR como base
Valor estimado sem fonte	Questionamento pelo controle	Referencie a pesquisa de preços
Copiar TR de outro órgão sem adaptar	Requisitos incompatíveis com o IFSP	Adapte ao contexto: prazos, locais, quantitativos

Prazo de elaboração

Complexidade	Prazo típico
Compra simples (notebooks, licenças)	7-15 dias úteis
Serviço continuado (suporte, nuvem)	15-25 dias úteis

Complexidade	Prazo típico
SRP com múltiplos itens/grupos	20-30 dias úteis
Objeto complexo (fábrica de SW, DC)	30-45 dias úteis

Base legal detalhada

Norma	Dispositivo	O que determina
Lei 14.133/2021	Art. 6º, XXIII	TR é o "documento necessário para que a contratação almejada seja precisa"
Lei 14.133/2021	Art. 18, §1º, I a XII	Conteúdo mínimo obrigatório do TR
Lei 14.133/2021	Art. 40, §1º	TR deve conter definição do objeto, fundamentação, descrição da solução, requisitos, modelo de execução e gestão
IN SGD 94/2022	Art. 12, caput	TR de TIC deve seguir modelo padronizado AGU/MGI
IN SGD 94/2022	Art. 12, §1º a §5º	Aprovação pela autoridade de TIC + assinatura da EPC
IN SGD 94/2022	Art. 13	Vedação de indicar marca sem justificativa técnica (art. 41, I, Lei 14.133)
IN SGD 94/2022	Art. 18	Termos de Compromisso e Ciência (sigilo) para serviços de TIC
IPPC-TIC AGU/MGI	Inteiro	Modelo obrigatório de 14 seções + sistema de tags coloridas
PN PGF 73/2025	Art. 14	Requisitos para aceite do TR pela ELIC (minutas padrão + certificação)

Consequência prática: se o TR não usar o modelo AGU/MGI ou não seguir o código de cores, a ELIC devolve sem analisar — atrasando o processo em 30+ dias.

Resumo

Item	Detalhe
O que é	Documento que especifica o objeto, condições, gestão e pagamento

Item	Detalhe
Quem faz	Equipe de Planejamento (integrante técnico lidera)
Onde	Compras.gov.br (modelo AGU/MGI)
Quando	Após pesquisa de preços e IMR
Produto	TR assinado pela EPC + aprovado pela autoridade de TIC
Prazo típico	7-45 dias úteis (depende da complexidade)

Revision #1
Created 2026-08-01 19:19:19 -03 by Jailton Soares de Araujo
Updated 2026-08-01 19:19:19 -03 by Jailton Soares de Araujo