

# Termo de Referência - TR

- [TR](#)
- [Cadastro do item no Sipac](#)
- [Requisição de compra do item no Sipac](#)
- [Criação do processo de compra no Sipac](#)
- [Consulta à Coordenadoria de Orçamento e Planejamento](#)
- [Artefatos Digitais](#)
- [Minuta de Contrato](#)

# TR

O TR (há um modelo para quando o objeto for [material](#) e um modelo para quando for [serviço](#)) deve ser preenchido pelos integrantes requisitante, técnico e administrativo.

Pontos importantes que devem estar claros no TR:

- especificação detalhada do objeto a ser licitado
- justificativa(s)
- condições de execução do objeto

O TR pode ter como anexos, caso haja previsão de contrato e seja contratação de serviço, o [Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo](#) e o [Termo de Ciência](#).

Da mesma forma, caso haja previsão de contrato, podem haver também os anexos: Termo de Recebimento Provisório (há um modelo para quando o objeto for [material](#) e um modelo para quando for [serviço](#)) e [Termo de Recebimento Definitivo](#).

Um outro anexo possível é o Termo de Garantia. Há um modelo para quando o objeto for [material](#) e um modelo para quando for [serviço](#).

Caso necessário, o TR pode ter outros anexos, devidamente identificados e numerados.

Observação: a numeração dos anexos do TR surge à medida que eles vão sendo citados ao longo do TR, o que pode variar de processo para processo. Assim, a ordem citada acima é apenas para fins de citação dos modelos de documentos. Recomenda-se atenção e cuidado com essa numeração!

Na etapa de elaboração do TR, algumas ações são feitas em paralelo, são elas: cadastro do item no Sipac, requisição de compra do item no Sipac, criação do processo de compra no Sipac e consulta à COP (para dotação orçamentária e classificação da despesa). Essas ações serão detalhadas abaixo.

# Cadastro do item no Sipac

Com a informação da classificação contábil, deve-se criar o item no Catálogo de Materiais do Sipac (vide "[TUTORIAL SIPAC](#)").

Caso o item já conste no Catálogo de Materiais da CAT ou trate de serviços já padronizados pela CAT, com a mesma especificação desejada, não se fará o cadastro, deve-se usar o código já existente.

# Requisição de compra do item no Sipac

Fazer a requisição de compra do item no Sipac (vide "[TUTORIAL SIPAC](#)").

Verificar se o calendário de compras está aberto e, se necessário, abri-lo (vide "[TUTORIAL SIPAC](#)").

Solicitar ao Coordenador da CAT que aprove (finalize) a requisição.

# Criação do processo de compra no Sipac

Acessar a planilha compartilhada pela DLC e obter um número para a dispensa de licitação, preenchendo os campos solicitados - [https://docs.google.com/spreadsheets/d/1QFLI0B2I-Na-mMrNImju9TJYpu5hjoe1VB-5Uv\\_3K\\_A/edit#gid=0](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1QFLI0B2I-Na-mMrNImju9TJYpu5hjoe1VB-5Uv_3K_A/edit#gid=0)

Criar o processo de compra no Sipac (vide "[TUTORIAL SIPAC](#)").

Sempre verificar se a ordem dos itens do processo está a mesma em todos os locais: Termo de Referência, Sipac e Comprasnet. Essa verificação é importante para evitar problemas no momento do empenho. Caso não esteja, alterar no Sipac na opção de gerenciar ordem dos itens - vide "[TUTORIAL SIPAC](#)".

# Consulta à Coordenadoria de Orçamento e Planejamento

Deve ser feita consulta à Coordenadoria de Orçamento e Planejamento - COP, a respeito da dotação orçamentária / classificação da despesa.

Essa consulta deve ser feita por meio do tipo de documento “Ofício”, no SEI, colando o conteúdo do documento “[Consulta Dotação e Classificação Despesa](#)” e assinado pelo Coordenador da CAT.

Se houve demanda na intenção interna, o documento assinado pela autoridade competente declarando que possui recurso para efetivar a aquisição/contratação deve ser inserido no SEI, como documento do tipo “Externo”, sendo o tipo de documento “Anexo”.

O processo deve ser enviado para a unidade “SA/PROPLAG - Secretaria Administrativa”.

A COP vai responder e deve-se receber de volta o processo.

# Artefatos Digitais

Após concluída a primeira versão do TR e seu(s) anexo(s), deve-se transcrevê-los para o módulo Artefatos Digitais, endereço <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp> , solicitar que todos os responsáveis assinem no módulo Artefatos Digitais e deverá ser feito o download para inserção no processo.

Caso ao longo da instrução processual haja necessidade de realizar alguma alteração no TR, atualizar o TR e seu(s) anexo(s) no módulo Artefatos Digitais, retirando-o do status concluído, alterando e concluindo novamente.

O módulo Artefatos Digitais atribuirá um número ao TR e a cada anexo.

Ao se transcrever o TR e seus anexos no módulo Artefatos Digitais, deve-se usar o tipo “TR em branco” e inserir manualmente os campos.

Ao se transcrever os anexos do TR, exceto o ETP, deve-se usar o tipo “Artefato em branco” e inserir manualmente o nome e os campos. Deve ser colocado como responsável e assinante o integrante administrativo. A versão concluída e assinada deve ser anexada ao TR Digital.

Para solicitar assinaturas da EPC, pode-se enviar o e-mail “[Orientações sobre assinatura no Portal de Compras do Governo Federal](#)”.



Para inserir o TR e seus anexos no SEI, deve ser criado um documento do tipo “Externo”, sendo o tipo do documento “Termo de Referência”, fazendo upload da versão assinada do TR baixado do Artefatos Digitais.

# Minuta de Contrato

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.

Se não houver contrato, pular esta etapa.