# Termo de Referência - TR


- TR
- 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: Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, 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.

O TR pode ter, caso necessário e dependendo do objeto, se for dispensa de licitação com disputa, também os anexos: Modelo de Declaração de Vistoria, Modelo de Declaração de Não Vistoria Com Conhecimento do Local e Modelo de Declaração de Não Vistoria Sem Conhecimento do Local.

Nos casos em que não há contrato, o TR tem como anexos: Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato e Termo de ciência e concordância.

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!

Paralelamente à etapa de elaboração do TR, será feita a consulta à COP (para dotação orçamentária e classificação da despesa), conforme descrito a seguir.

# 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 e assinando novamente.

O módulo Artefatos Digitais atribuirá um número ao TR.

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.

Nesse momento, a versão a ser transcrita deve ser a versão não colorida do TR.

Os anexos do TR, exceto o ETP, devem ser obtidos por meio da conversão do doc em pdf e inseridos como anexos do TR nos Artefatos Digitais, não necessitando de assinaturas.

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.

Para inserir a Minuta de Termo de Contrato no SEI, deve ser criado um documento do tipo “Externo”, sendo o tipo do documento “Minuta”, fazendo upload da versão assinada da Minuta de Termo de Contrato baixada do Artefatos Digitais.

Nesse momento, a versão a ser transcrita deve ser a versão não colorida da Minuta de Termo de Contrato.

Se não houver contrato, pular esta etapa.