

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.

Revisão #2

Criado Thu, Jun 6, 2024 11:45 AM por TATIANA SILVEIRA

Atualizado Wed, Jul 24, 2024 11:38 AM por TATIANA SILVEIRA