

# 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](#).

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.

---

Revisão #5

Criado 2024-06-06 17:35:37 UTC por TATIANA SILVEIRA

Atualizado: 2025-10-09 19:24:38 UTC por TATIANA SILVEIRA