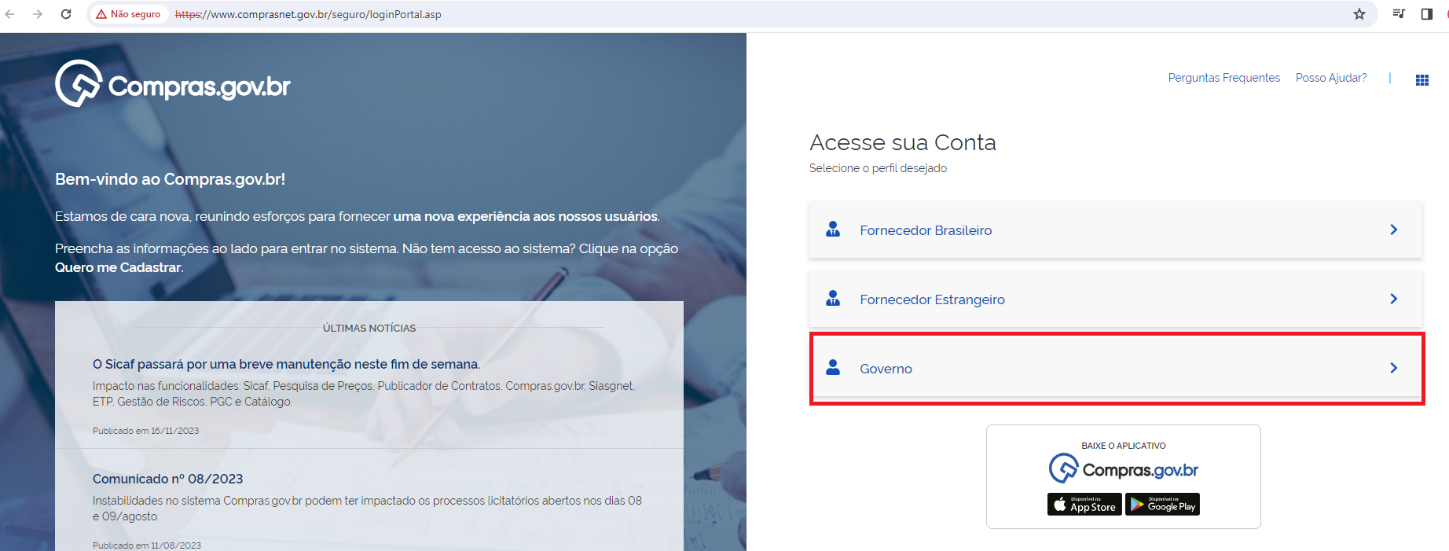
**COMO ELABORAR UM TR (TERMO DE REFERÊNCIA)** <https://www.youtube.com/watch?v=kzmHwAvmsoo> (VÍDEO QUE INSTRUI COMO FAZER ... INICIA EM 28 MIN)

**Entrar no site:** [**https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp**](https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp)

**Clique em Governo** 

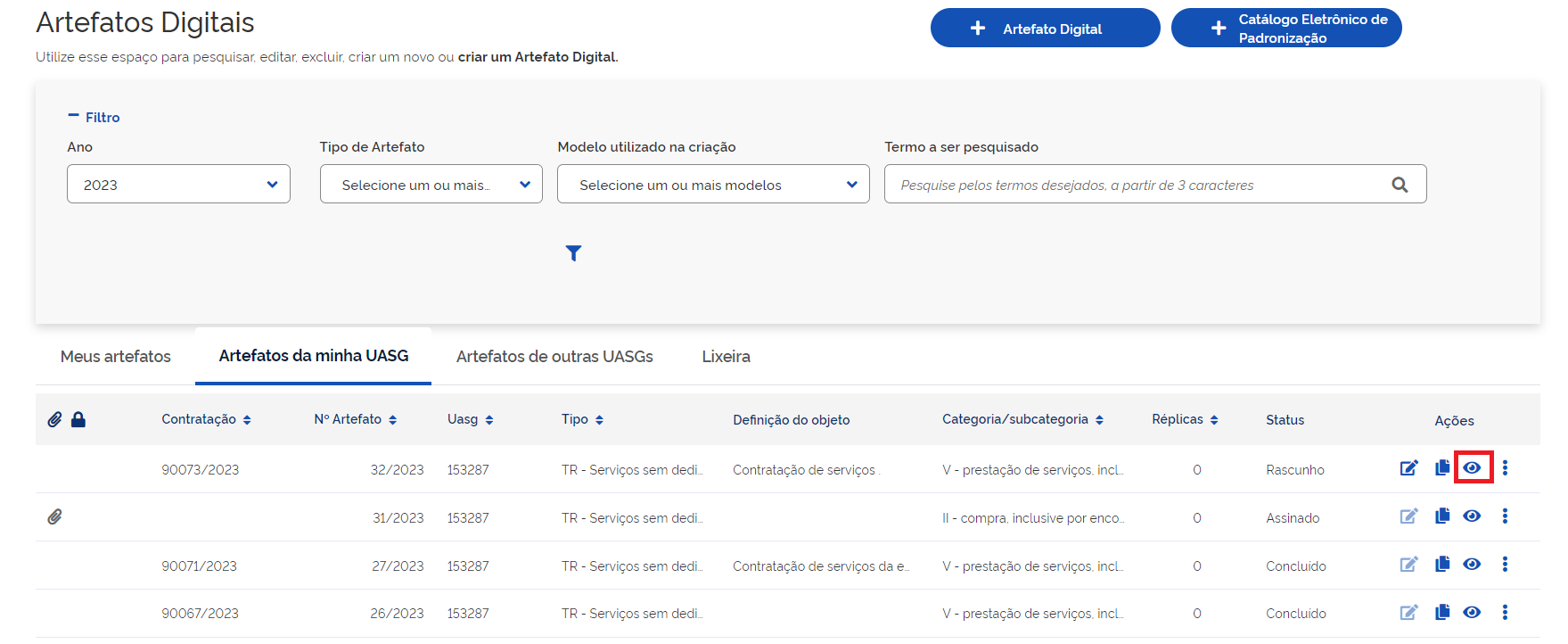
**Entre com CPF e senha**



**Role a Tela e vá até “ARTEFATOS DIGITAIS”**

****

Para verificar outros TRs da FAFICH ou outras UASGs, é possível ler clicando no “olhinho”

****

Em cada uma das Abas, é possível visualizar várias informações sobre o ETPs listadas em colunas:

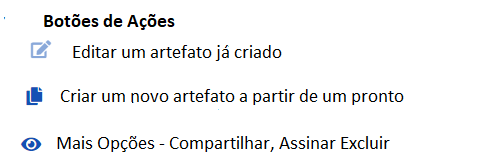
- Número do TR;

- UASG a qual a TR pertence;

- Qual tipo de artefato foi alocado;

- Parte da descrição da necessidade, cujo detalhamento encontra-se em sua totalidade no documento;

- Status do TR (se está em rascunho, concluído ou assinado, por exemplo);

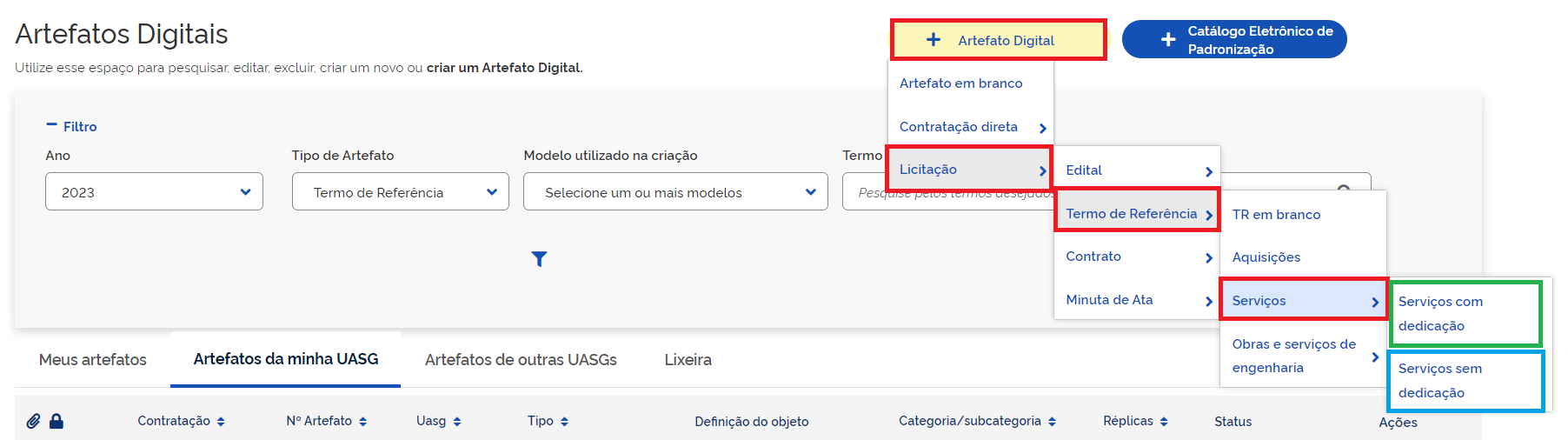
****

****

Ao Clicar no botão “Artefatos Digitais”, vá em Licitações -> Termo de Referência -> Aquisições (para compra de material

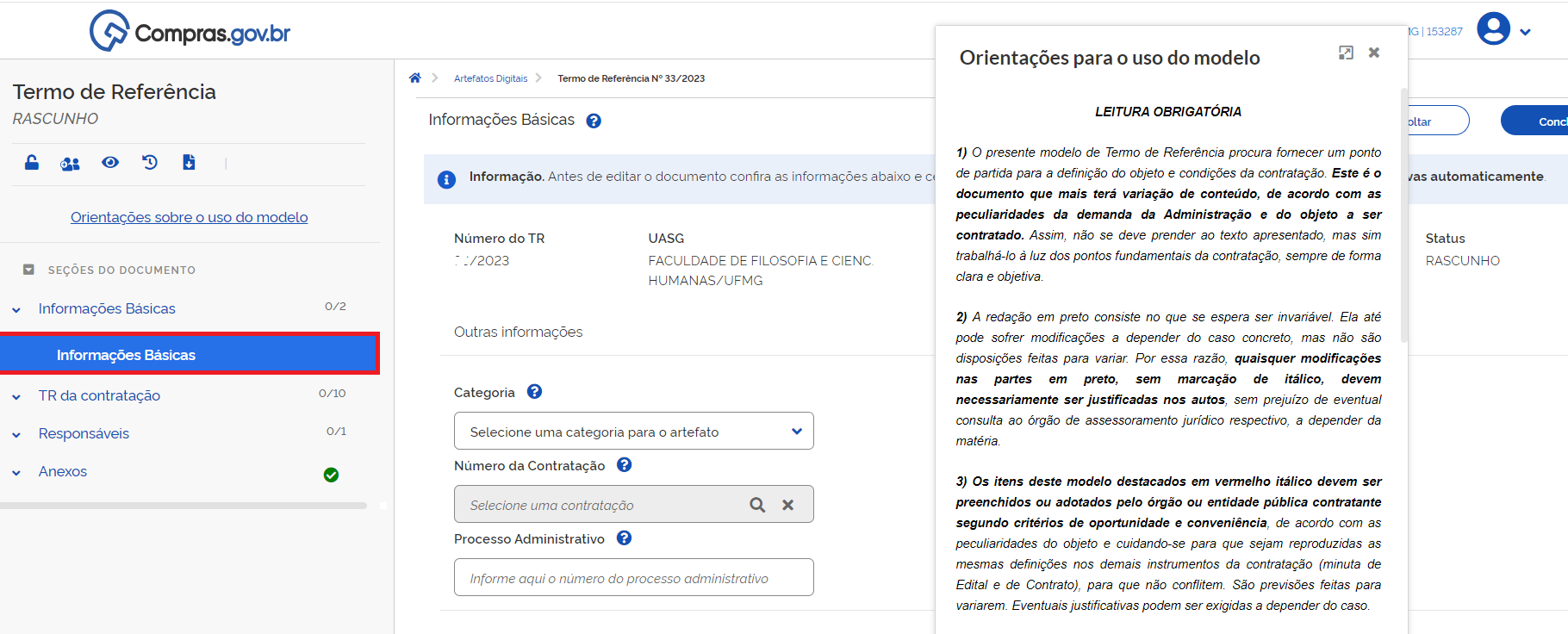
****

Ao Clicar no botão “Artefatos Digitais”, vá em Licitações -> Termo de Referência -> Serviços -> Com dedicação (ex: contratação de recepcionista) ou Sem Dedicação (serviço a ser entregue e finalizado)

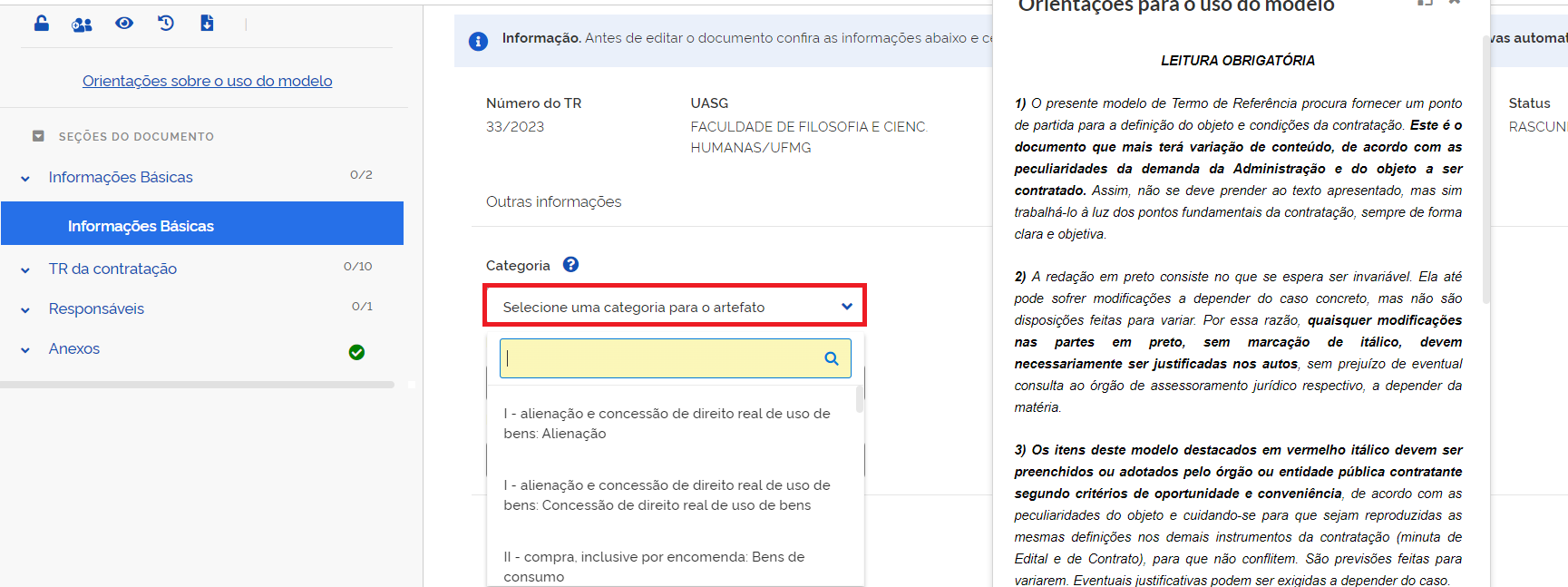
****

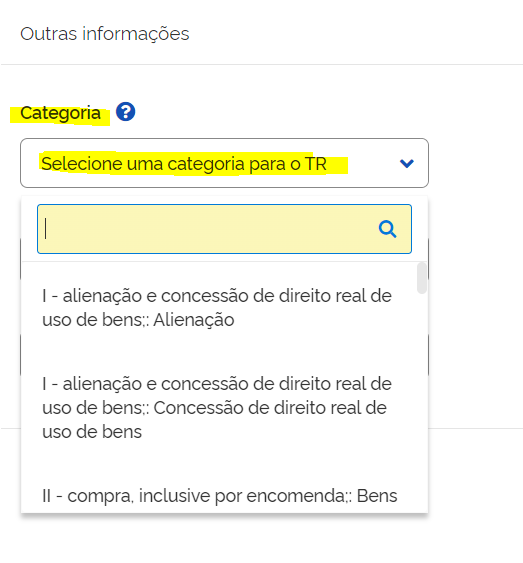


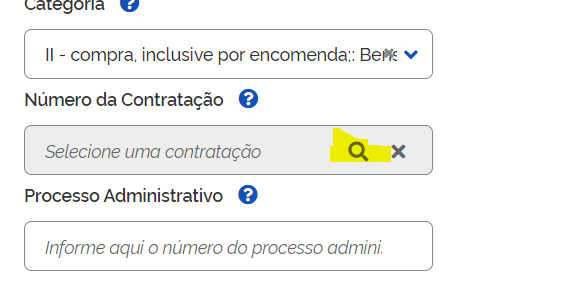
Inicie preenchendo as informações básicas: Categoria, nº da contratação (DFD já aprovado) nº do processo do SEI

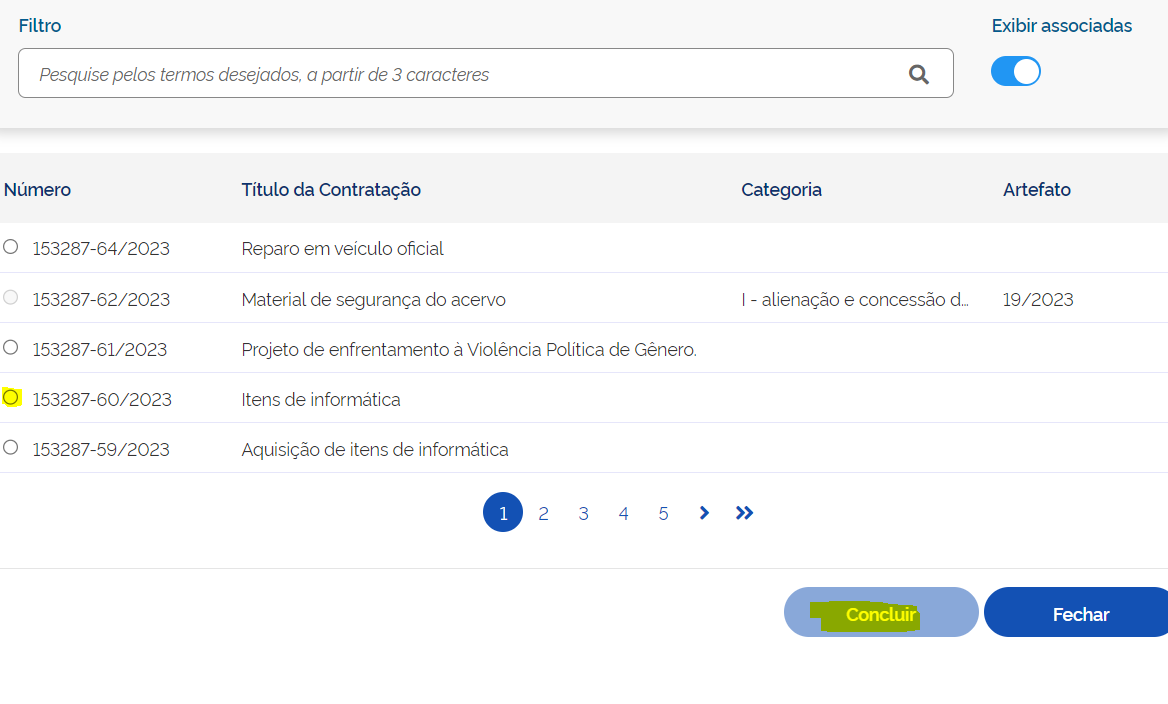


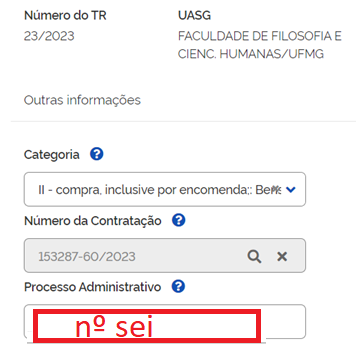
**Em CATEGORIA e escolher dentro do que está comprando/contratando**

****

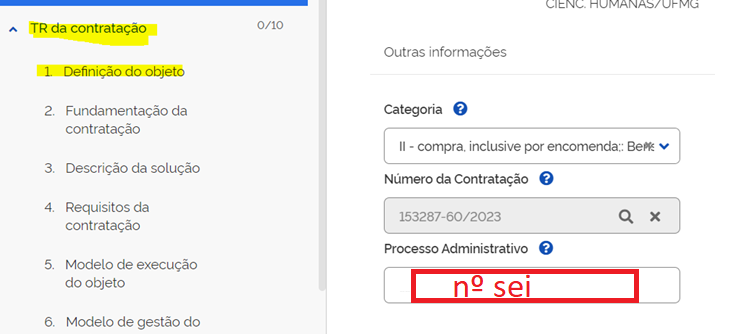




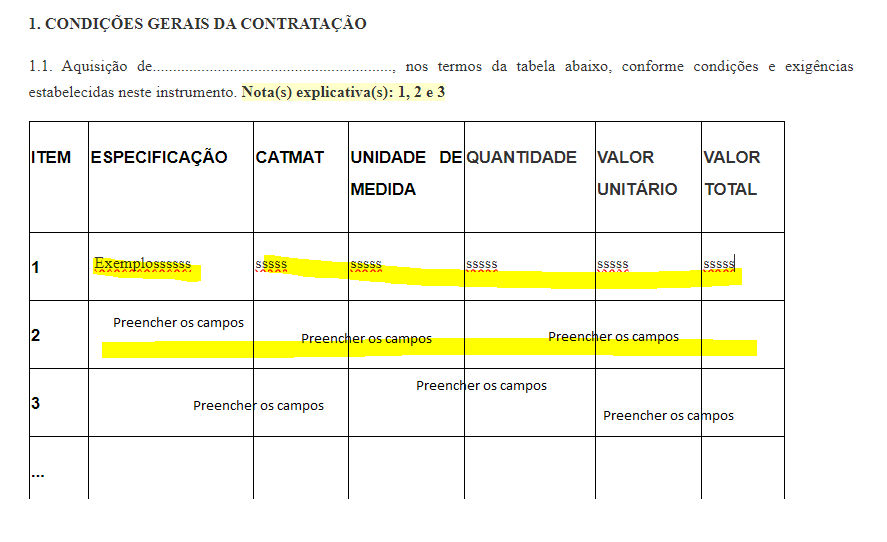




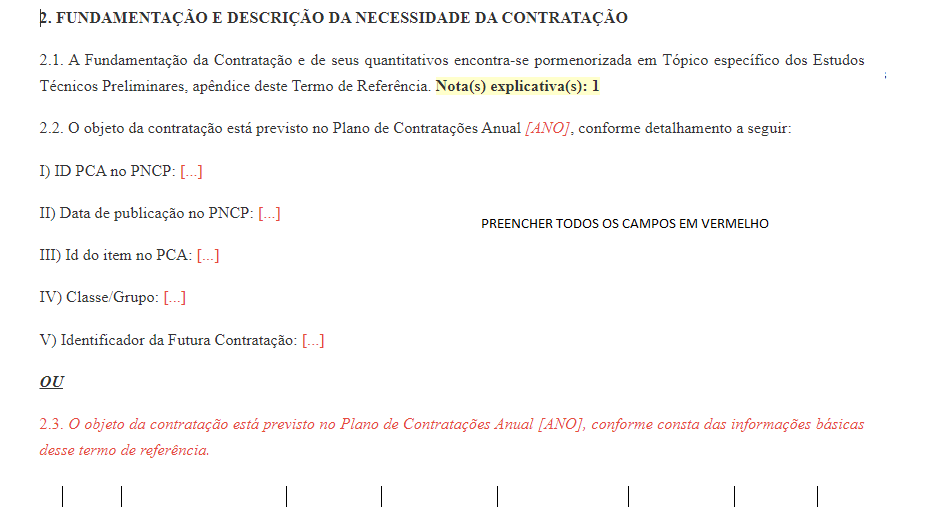
**Clicar no TR da Contratação, irá abrir outra tabela**

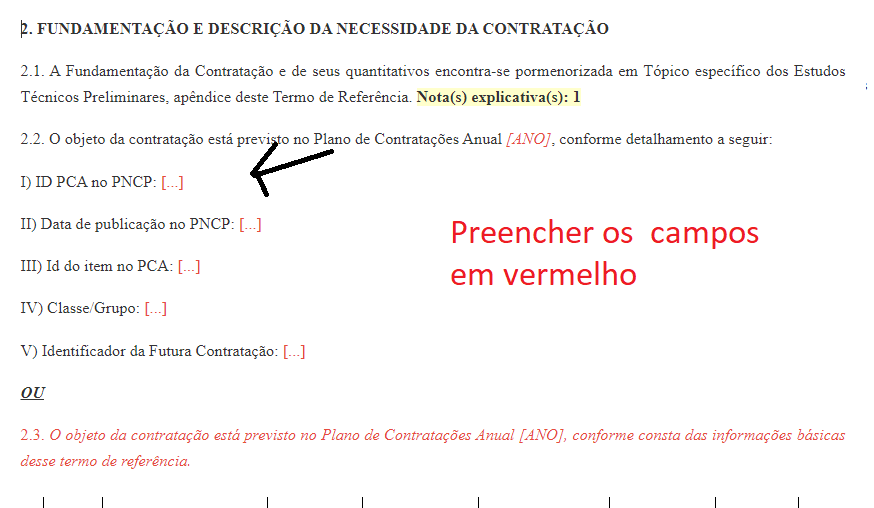


**Iniciar o preenchimento da tabela abaixo (1. Definição do Objeto) e posteriormente, ir preenchendo os campos 2, 3 e etc**



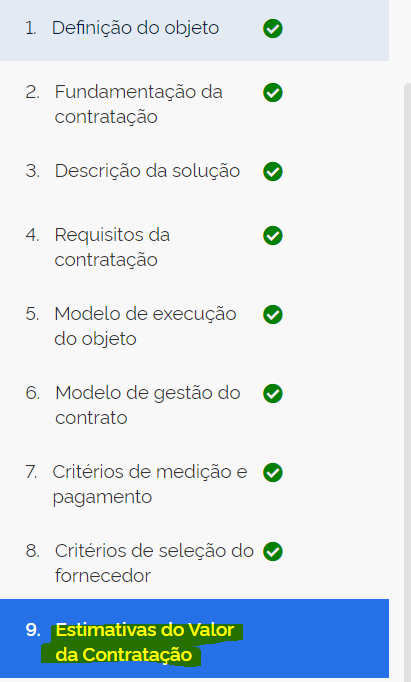
ATENÇÂO: No Item 2 - descrever a necessidade da contratação, considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público. Obs.: Não se trata de descrever a solução escolhida, mas sim o problema enfrentado pela unidade e que precisa ser solucionado. A solução a ser adotada será abordada no item 5 – Levantamento de mercado.



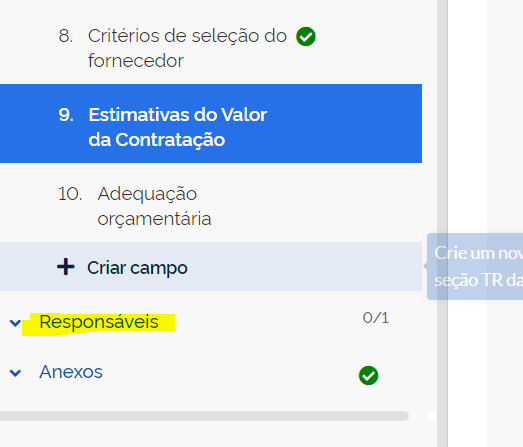


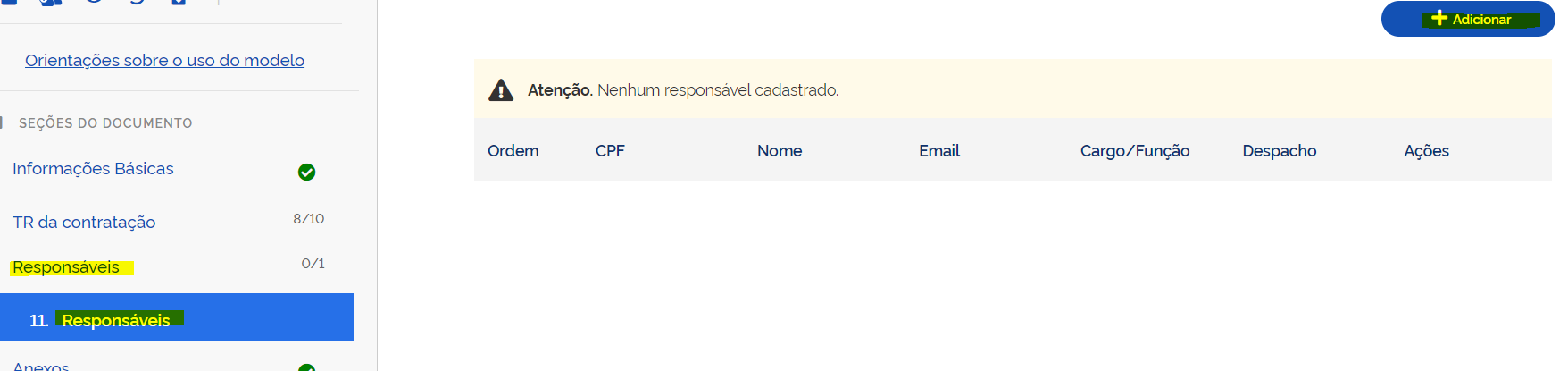
**OBS: PARA LOCALIZAR ESTAS INFORMAÇÕES EM VERMELHO ACIMA, VEJA O ANEXO 1 (NO FINAL DO DOCUMENTO)**

**Preencher todos os campos: Definição do Objeto, Fundamentação da Contratação, Descrição da Solução, Requisitos da Contratação, Modelo de Execução do objeto, Modelo de Gestão do Contrato , Critérios de medição e pagamento , Critérios de Seleção do fornecedor e estimativa de valor - conforme imagem abaixo**

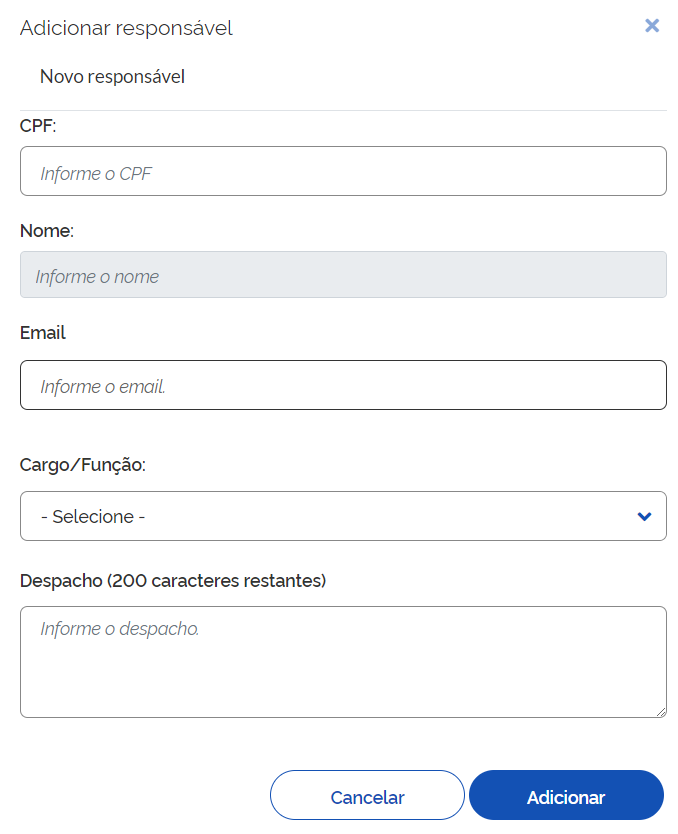


**Após o preenchimento de estimativa do valor da contratação, Clicar em RESPONSÁVEIS e clicar em ADICIONAR**

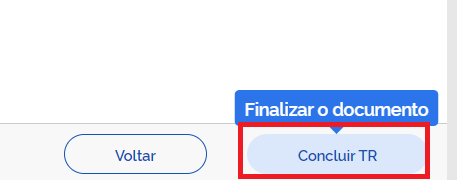


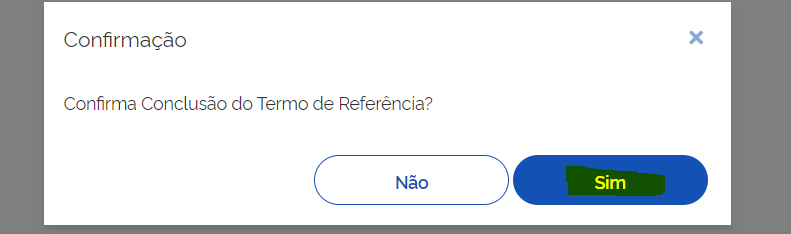


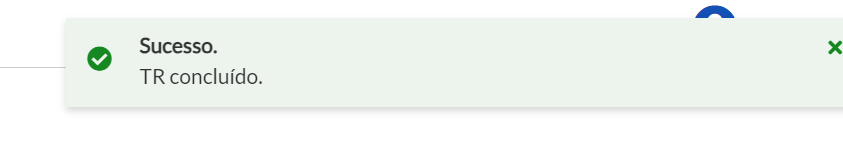
O SOLICITANTE QUE SERÁ O RESPONSÁVEL – PREENCHER OS CAMPOS E CLICAR EM ADICIONAR

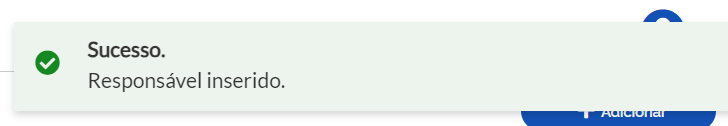


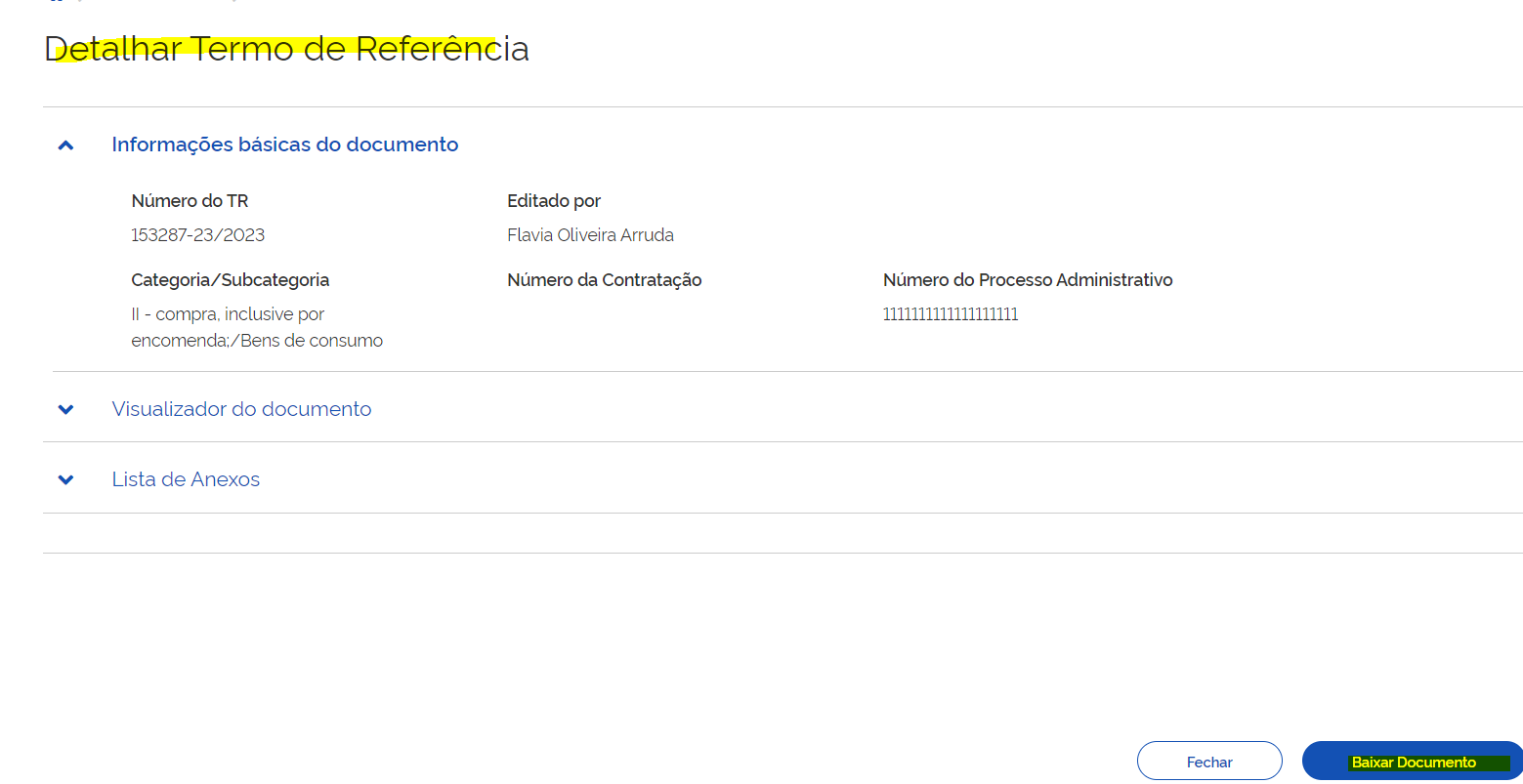
Após incluir o responsável, finalizar o documento, concluindo-o, no canto inferior direito da tela







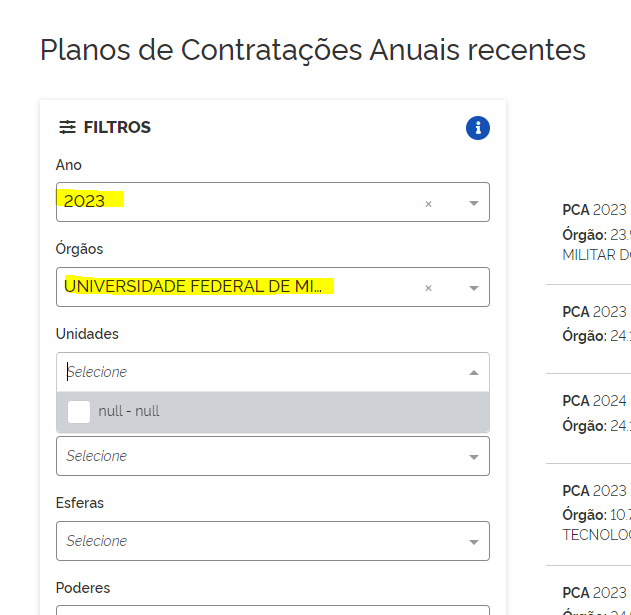


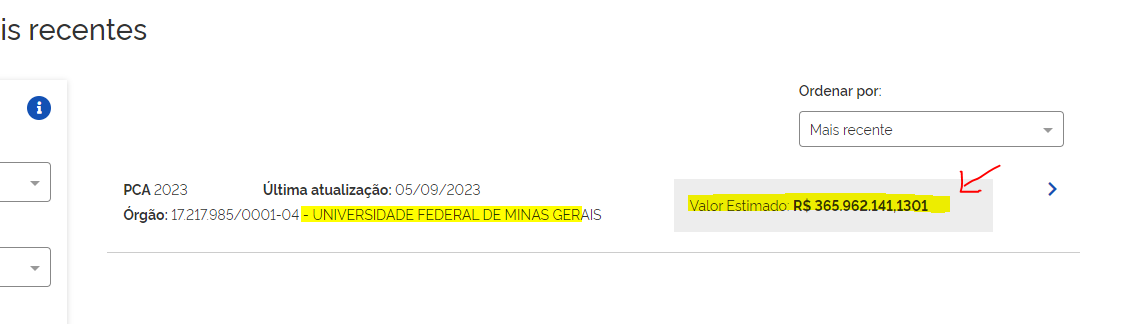


**ANEXO 1 – Local onde consta as informações no site do PNCP**

**- ENTRE EM** <https://www.gov.br/pncp/pt-br>











NO MODELO ABAIXO, O REQUISANTE TEM QUE ESCOLHER ENTRE MATERIAL, SERVIÇO, SOLUÇÕES TIC (DE ACORDO COM O QUE ESTÁ PROCURANDO).

OBS 1 : O ITEM SÓ ESTARÁ DISPONÍVEL SE JÁ ESTIVER LANÇADO E APROVADO PELO ORDENADOR DE DESPESA

OBS: 2 – CASO NÃO ENCONTRE, VEJA NAS SETAS (INDICADA NA IMAGEM) POIS PODE HAVER MAIS DE UMA PÁGINA

