



Artefatos Digitais:

Termo de Referência

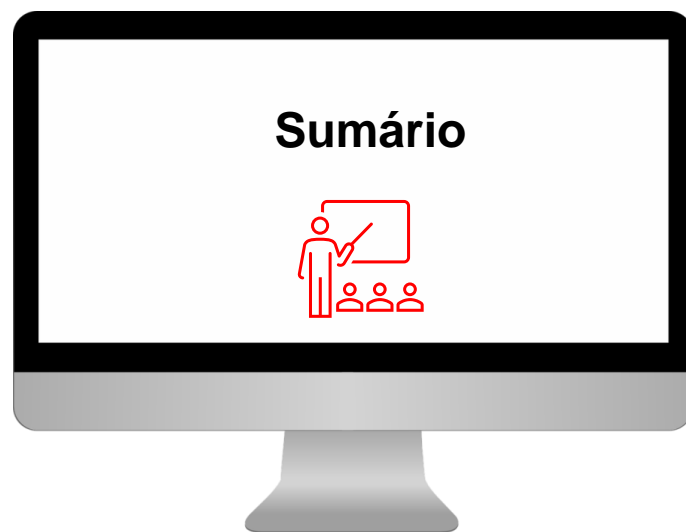


O Governo do Estado de São Paulo, por meio da Secretaria de Gestão e Governo Digital (SGGD), aderiu ao Sistema de Compras do Governo Federal, o “Compras.gov.br”, para realizar as suas contratações com base na Lei Federal nº 14.133, de 1º abril de 2021, conhecida por Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (NLLC).



Este manual tem a finalidade de auxiliar o usuário na elaboração de um Termo de Referência (TR) utilizando o sistema Compras.gov.br.

O sistema de artefatos digitais é uma ferramenta que busca promover planejamento integrado das compras, redução de custos e transparência.



1 – Como acessar o Módulo Artefatos Digitais

2 – Como pesquisar um TR já existente

2.1 - Quais ações o usuário poderá executar na página inicial do TR

2.2 - Como criar um TR a partir de um TR já existente

3 – Como Criar um TR

3.1 - Quais informações devem ser registradas no TR?

4 - Funcionalidades do TR



1. Como acessar o Módulo Artefatos Digitais

1 – Como acessar o Módulo Artefatos Digitais



Acesse o Portal através do endereço:
compras.sp.gov.br

Selecione a aba
“*Agente Público*”

1 – Como acessar o Módulo Artefatos Digitais

Capacitação

Comunicados

Manuais e Documentos
para Download

Sanções Administrativas

Acesse o
Compras.gov.br >

Catálogo >

Acesse o HOD

Produção ←

Treinamento ←

COMUNICADO SGGD Nº 0

O Governo do Estado de São Paulo publicou hoje, 18 de dezembro de 2023, o Decreto nº 68.220, de 15 de dezembro de 2023, que disciplina a atuação do **agente de contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação, dos gestores e dos fiscais de contratos**, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Estado de São Paulo, regulamentando o § 3º do artigo 8º da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

SAIBA MAIS

Selecione a opção
Acesse o
Compras.gov.br.

Em seguida, selecione
o ambiente que
pretende atuar:
Produção ou
Treinamento.



Compras.gov.br

Bem-vindo ao Compras.gov.br!

Estamos de cara nova, reunindo esforços para fornecer **uma nova experiência aos nossos usuários**.

Preencha as informações ao lado para entrar no sistema. Não tem acesso ao sistema? Clique na opção **Quero me Cadastrar**.

ÚLTIMAS NOTÍCIAS

Indisponibilidade do sistema Compras.gov.br e Sicaf
Dia 01/07/2023 - sábado, das 8h às 15h.
Publicado em 29/06/2023

Comunicado 06/2023 - Balanços de exercicios anteriores poderão ser cadastrados no ambiente do SICAF
Exigência da Lei 14.133/21 agora poderá ser atendida pelo Sistema de Cadastro de Fornecedores.
Publicado em 27/06/2023

[Todas as Noticias](#)

Perguntas Frequentes | Posso Ajudar? | 

Acesse sua Conta

Selecione o perfil desejado.

- Fornecedor Brasileiro >
- Fornecedor Estrangeiro >
- Governo** ← >

BAIXE O APLICATIVO

Acesse sua conta do
compras.gov.br.

Selecione o perfil
desejado:
"Governo".

1 – Como acessar o Módulo Artefatos Digitais

Compras.gov.br

Bem-vindo ao Compras.gov.br!

Estamos de cara nova, reunindo esforços para fornecer uma nova experiência aos nossos usuários.

Preencha as informações ao lado para entrar no sistema. Não tem acesso ao sistema? Clique na opção **Quero me Cadastrar**.

ÚLTIMAS NOTÍCIAS

Indisponibilidade do sistema Compras.gov.br e Sicaf
Dia 01/07/2023 - sábado, das 8h às 15h.
Publicado em 29/06/2023

Comunicado 06/2023 - Balanços de exercícios anteriores poderão ser cadastrados no ambiente do SICAF
Exigência da Lei 14133/21 agora poderá ser atendida pelo Sistema de Cadastro de Fornecedores.
Publicado em 27/06/2023

[Todas as Notícias](#)

Perguntas Frequentes | Posso Ajudar? |

Acesse sua Conta

Selecione o perfil desejado.

- Fornecedor Brasileiro
- Fornecedor Estrangeiro
- Governo

CPF

Informe seu CPF **12312312300**

Senha

Informe sua senha **Sua senha**

Alterar senha de acesso

Entrar

Deseja se cadastrar? Verifique o guia para adesão ao Compras.gov.br

Insira seu CPF e
senha para acessar
sua conta.

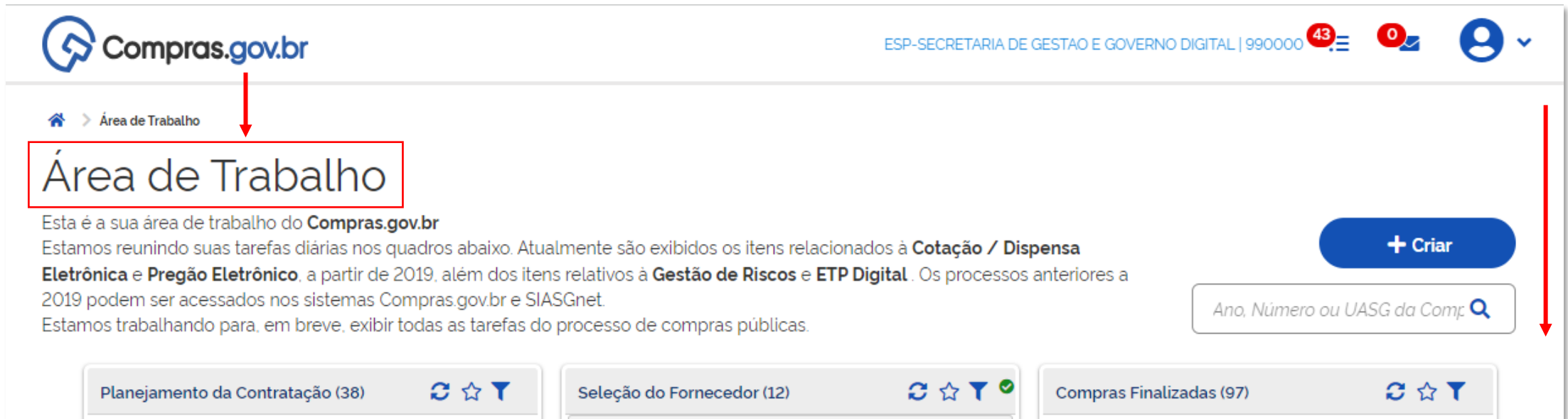
Clique em “*Entrar*”



Como acessar o
Termo de Referência

Fique atento:
indicaremos com seta
vermelha os ícones e
campos a serem
aprendidos no
sistema novo!





Compras.gov.br

ESP-SECRETARIA DE GESTAO E GOVERNO DIGITAL | 990000

Área de Trabalho

Área de Trabalho

Esta é a sua área de trabalho do **Compras.gov.br**.
Estamos reunindo suas tarefas diárias nos quadros abaixo. Atualmente são exibidos os itens relacionados à **Cotação / Dispensa Eletrônica** e **Pregão Eletrônico**, a partir de 2019, além dos itens relativos à **Gestão de Riscos** e **ETP Digital**. Os processos anteriores a 2019 podem ser acessados nos sistemas Compras.gov.br e SIASGnet.
Estamos trabalhando para, em breve, exibir todas as tarefas do processo de compras públicas.

+ Criar

Ano, Número ou UASG da Com. 🔍

Planejamento da Contratação (38) 🔄 ☆ ⏴


Seleção do Fornecedor (12) 🔄 ☆ ⏴ ✓

Compras Finalizadas (97) 🔄 ☆ ⏴

Após se logar, você será direcionado para a tela “Área de Trabalho”; com a barra de rolagem vá até *Acesso Rápido*.

Acesso Rápido

Selecione uma opção abaixo. Você também poderá acessar essas opções no menu localizado na **barra superior**.



Pregão / Concorrência
Sistema de Pregão /
Concorrência Eletrônica de
Compras



Cotação / Dispensa
Sistema de Cotação / Dispensa
Eletrônica



PGC
Planejamento e Gerenciamento
de Contratações



ETP
Estudo Técnico Preliminar



Artefatos Digitais
Artefatos Digitais



Gestão de Riscos
Sistema de Gestão de Riscos



Em *Acesso Rápido*, clique na opção “*Artefatos Digitais*”.



2. Como pesquisar um TR já existente

2 - Como pesquisar um TR já existente



Artefatos Digitais

Utilize esse espaço para pesquisar, editar, excluir, criar um novo ou **criar um Artefato Digital**.

+ Artefato Digital

+ Catálogo Eletrônico de Padronização

- Filtro

Ano 2023	Tipo de Artefato Selecione u...	Modelo utilizado na criação Selecione um ou mais ...	Termo a ser pesquisado <i>Pesquise pelos termos desejados, a partir de 3 caracteres</i> 🔍
-------------	------------------------------------	---	--

Meus artefatos

Artefatos da minha UASG

Artefatos de outras UASGs

Lixeira

Contratação	Nº Artefato	Uasg	Tipo	Definição do objeto	Categoria/subcategoria	Réplicas	Status	Ações
	106/2023	990000	TR - Aquisições	Aquisição de...		0	Rascunho	

Após acessar o módulo Artefatos Digitais, no campo “Filtro”, informe o ano e o tipo de artefato: Termo de Referência.

Pode-se, também, filtrar pelo “*modelo utilizado na criação*” e o “*termo a ser pesquisado*”. Clique na lupa para localizar.

2 - Como pesquisar um TR já existente



Artefatos Digitais

Utilize esse espaço para pesquisar, editar, excluir, criar um novo ou **criar um Artefato Digital**.

+ Artefato Digital

+ Catálogo Eletrônico de Padronização

Filtro

Ano

2023

Tipo de Artefato

Selecione u...

Modelo utilizado na criação

Selecione um ou mais ...

Termo a ser pesquisado

Pesquise pelos termos desejados, a partir de 3 caracteres



Meus artefatos

Artefatos da minha UASG

Artefatos de outras UASGs

Lixeira

Contratação ▾ Nº Artefato ▾ Uasg ▾ Tipo ▾ Definição do objeto Categoria/subcategoria ▾ Réplicas ▾ Status Ações

106/2023 990000

TR - Aquisições Aquisição de...

0 Rascunho



Em “**Meus artefatos**”, o usuário localiza todos os artefatos vinculados ao seu CPF e pode editar a qualquer momento.

Em “**Artefatos da minha UASG**”, estarão disponíveis os artefatos feitos pela própria Unidade, mas não será possível editar aqueles que não estiverem vinculados ao CPF do usuário.

2 - Como pesquisar um TR já existente



Artefatos Digitais

Utilize esse espaço para pesquisar, editar, excluir, criar um novo ou **criar um Artefato Digital**.

+ Artefato Digital

+ Catálogo Eletrônico de Padronização

- Filtro

Ano

2023

Tipo de Artefato

Selecione u...

Modelo utilizado na criação

Selecione um ou mais ...

Termo a ser pesquisado

Pesquise pelos termos desejados, a partir de 3 caracteres



Meus artefatos

Artefatos da minha UASG

Artefatos de outras UASGs

Lixeira

	Contratação	Nº Artefato	Uasg	Tipo	Definição do objeto	Categoria/subcategoria	Réplicas	Status	Ações
		106/2023	990000	TR - Aquisições	Aquisição de...		0	Rascunho	

Em “**Artefatos de outras UASGs**”, o usuário poderá localizar artefatos de outros órgãos e entidades.

Para facilitar a busca, poderá digitar no campo **Filtro** o **termo a ser pesquisado**.

2 - Como pesquisar um TR já existente

Na tela principal, o usuário verifica se o Artefato Digital possui arquivo anexado, se há sigilo no documento, o nº da Contratação, nº do Artefato, a UASG, o tipo, a Definição do Objeto, a Categoria, quantas Réplicas o documento teve, o Status e a coluna de Ações.

Artefatos Digitais

Utilize esse espaço para pesquisar, editar, excluir, criar um novo ou **criar um Artefato Digital**.

+ Artefato Digital

+ Catálogo Eletrônico de Padronização

Filtro

Ano: 2024

Tipo de Artefato: Termo de Referên...

Modelo utilizado na criação: Selecione um ou mais modelos

Termo a ser pesquisado:

Meus artefatos




Artefatos da minha UASG

Artefatos de outras UASGs

Lixeira

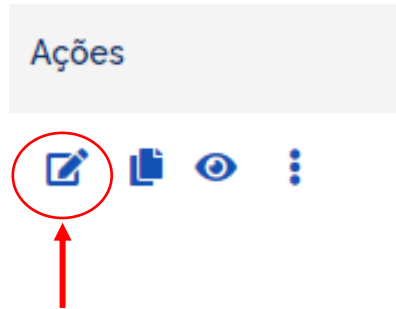
		Contratação	Nº Artefato	Uasg	Tipo	Definição do objeto	Categoria/subcategoria	Réplicas	Status	Ações
		5/2024	6/2024	990000	TR - Aquisições	Aquisição de...	II - compra, inclusive por en...	19	Publicado	
			5/2024	990000	TR - Aquisições	Aquisição de MATERIAL DE...	II - compra, inclusive por en...	0	Rascunho	

2.1 Quais ações o usuário poderá executar na página inicial do TR

Meus artefatos		Artefatos da minha UASG		Artefatos de outras UASGs		Lixeira			
	Contratação	Nº Artefato	Uasg	Tipo	Definição do objeto	Categoria/subcategoria	Réplicas	Status	Ações
		15/2023	926541	TR - Aquisições	Aquisição de...	II - compra. inclusive p..	0	Publicado	   

Na página inicial do TR, em *Ações*, é possível editar, criar um novo artefato a partir de um já existente, visualizar ou compartilhar/assinar/excluir.

2.1 Quais ações o usuário poderá executar na página inicial do TR



Clique em “*editar*” para editar um TR já iniciado

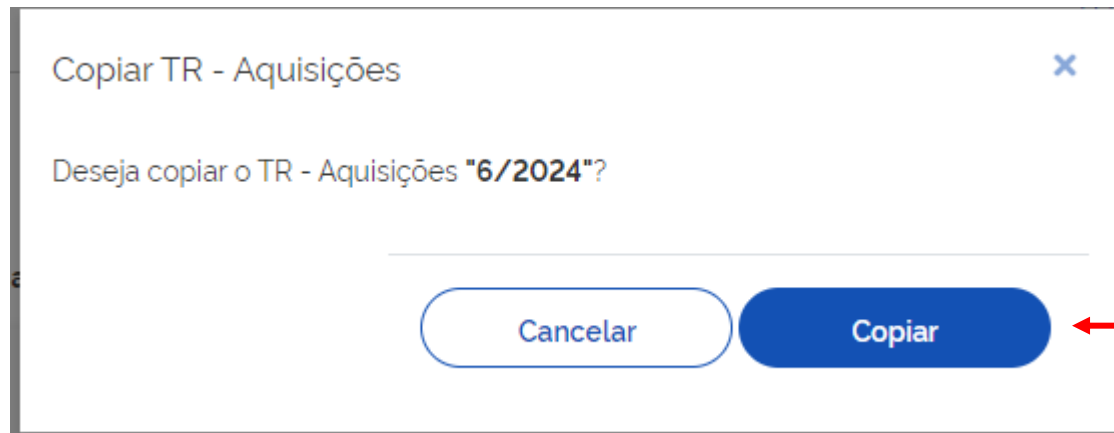
2.1 Quais ações o usuário poderá executar na página inicial do TR

Ações



Clique em “*criar um novo artefato do tipo TR a partir deste*” e será criada uma réplica (documento idêntico ao selecionado), **sendo necessário que o agente realize as alterações para atender as necessidades do Órgão.**

Em seguida, clique em Copiar.



2.1 Quais ações o usuário poderá executar na página inicial do TR

Ações



Clique em “*visualizar*” e o Sistema direciona para uma página onde é possível visualizar as informações já preenchidas pelo Órgão.

Termo de Referência > Detalhar Termo de Referência No. 6/2024

Detalhar Termo de Referência

Informações básicas do documento

Número do TR

990000-6/2024

Editado por

Nome completo

Categoria/Subcategoria

II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo

Número da Contratação

Número do Processo Administrativo

00000000000000000000000000000000

Visualizador do documento

Lista de Anexos

Fechar

Baixar Documento

2.1 Quais ações o usuário poderá executar na página inicial do TR

Ações



The screenshot shows the Prodesp interface. At the top, there are tabs for 'Meus artefatos', 'Artefatos da minha UASG', 'Artefatos de outras UASGs' (selected), and 'Lixeira'. Below the tabs is a table with columns: 'Contratação', 'Nº Artefato', 'Uasg', 'Tipo', 'Definição do objeto', 'Categoria/subcategoria', 'Réplicas', 'Status', and 'Ações'. A red circle highlights the 'Ações' icon in the table header, and a red arrow points to it. Another red arrow points from the text box to the dropdown menu that appears when the 'Ações' icon is clicked, showing options: 'Compartilhar', 'Assinar', and 'Excluir'.

Contratação	Nº Artefato	Uasg	Tipo	Definição do objeto	Categoria/subcategoria	Réplicas	Status	Ações
	15/2023	926541	TR - Aquisições	Aquisição de...	II - compra, inclusive p..	0	Publicado	   

- Compartilhar
- Assinar
- Excluir

Clique em “*mais ações*” e ainda é possível *compartilhar o artefato*, vinculando a outro CPF, com inclusão de permissão de Edição, Leitor pleno ou restrito.

Também estão disponíveis as opções *Assinar* ou *Excluir*.

2 - Como pesquisar um TR já existente

Planejamento e Gerenciamento de Contratações > Artefatos Digitais

Artefatos Digitais

+ Artefato Digital

+ Catálogo Eletrônico de Padronização

Utilize esse espaço para pesquisar, editar, excluir, criar um novo ou **criar um Artefato Digital**.

Filtro

Ano

2023

Tipo de Artefato

Selecione u...

Modelo utilizado na criação

Selecione um ou mais ...





Termo a ser pesquisado

Pesquise pelos termos desejados, a partir de 3 caracteres

Artefatos de outras UASGs

Lixeira

Após selecionar a aba "Artefatos de outras UASGs", vá até a coluna "Ações" e clique em "Criar um novo artefato do tipo TR – a partir deste".

Tipo	Definição do objeto	Categoria/subcategoria	Réplicas	Status	Ações
TR - Aquisições	Aquisição de...	II - compra, inclusive p..	17	Publicado	 
TR - Aquisições	Aquisição de...	II - compra, inclusive p..	0	Publicado	 

Criar um novo artefato do tipo TR - Aquisições a partir deste

2.2 Como criar um TR a partir de um TR já existente

Planejamento e Gerenciamento de Contratações > Artefatos Digitais

Artefatos Digitais




Utilize esse espaço para pesquisar, editar, excluir, criar um novo ou **criar um Artefato Digital**.

+ Artefato Digital **+ Catálogo Eletrônico de Padronização**

Filtro

Ano: 2023
Tipo de Artefato: Selecione u...
Modelo utilizado na criação: Selecione um ou mais ...
Termo a ser pesquisado: *Pesquise pelos termos desejados, a partir de 3 caracteres*

Meus artefatos | Artefatos da minha UASG | **Artefatos de outras UASGs** | Lixeira

Contratação	Nº Artefato	Uasg	Tipo	Definição do objeto	Categoria/subcategoria	Réplicas	Status	Ações
	299/2023	926541	TR - Aquisições	Aquisição de...	II - compra, inclusive p...	17	Publicado	 Criar um novo artefato do tipo TR - Aquisições a partir deste
	295/2023	926541	TR - Aquisições	Aquisição de...	II - compra, inclusive p...	0	Publicado	 

Após selecionar a aba “Artefatos de outras UASGs”, vá até a coluna “Ações e clique em “*Criar um novo artefato do tipo TR – a partir deste*”.

É possível, como já apresentado, consultar as seguintes informações: anexo (caso possua), se está sigiloso, contratação, nº artefato, UASG, tipo, descrição do objeto, categoria, quantidade de réplicas criadas a partir desse documento e o status do TR.

 **Clique no ícone para criar um TR a partir de um já existente.**

2.2 Como criar um TR a partir de um TR já existente

Compras.gov.br

Planejamento e Gerenciamento de Contratações > Artefatos

Artefatos Digitais

Utilize esse espaço para pesquisar, editar, excluir, criar

+ Catálogo Eletrônico de Padronização

Copiar TR - Aquisições

Deseja copiar o TR - Aquisições "299/2023"?

Cancelar Copiar

Na nova janela, clique em "Copiar" para confirmar a cópia do TR selecionado.

Filtro

Ano: 2023

Tipo de Artefato: Selecione u...

Modelo utilizado na criação: Selecione um ou mais ...

Termo a ser pesquisado: Pesquise pelos termos desejados, a partir de 3 caracteres

linha UASG | Artefatos de outras UASGs | Lixeira

Uasg	Tipo	Definição do objeto	Categoria/subcategoria	Réplicas	Status	Ações
926541	TR - Aquisições	Aquisição de...	II - compra, inclusive p...	17	Publicado	

2.2 Como criar um TR a partir de um TR já existente

Compras.gov.br

Termo de Referência
RASCUNHO

SEÇÕES DO DOCUMENTO

- Informações Básicas 1/2
- Informações Básicas**
- TR da contratação
- Responsáveis 0/1
- Anexos

Informações Básicas

Informação. Antes de editar o documento confira as informações, pois as alterações serão salvas automaticamente.

Número do TR: 107/2023

UASG: ESP-SECRETARIA DE GESTAO E GOVERNO DIGITAL

Outras informações

Categoria: II - compra, inclusive por encomenda

Número da Contratação: Selecione uma contratação

Processo Administrativo: Informe aqui o número do processo.

Importante!

O TR criado a partir de um TR já existente vem preenchido com todas as informações de um outro órgão/entidade.

Ou seja, ao clicar em copiar, o sistema abre a página de criação do TR já com os campos preenchidos.

Faça as alterações de acordo com a necessidade do seu órgão.

Vide tópico 3.1 quanto às informações que deverão constar do TR



3. Como criar um TR

Artefatos Digitais

Utilize esse espaço para pesquisar, editar, excluir, criar um novo ou **criar um Artefato Digital**.

The screenshot shows the 'Artefatos Digitais' interface with a filter section and a main content area. The filter section includes 'Ano' (2023), 'Tipo de Artefato', and 'Modelo utilizado na criação'. The main content area has a '+ Artefato Digital' button highlighted with a red box and an arrow. A dropdown menu is open, showing 'Artefato em branco', 'Contratação direta', and 'Licitação'. The 'Licitação' option is highlighted with a red arrow. A second dropdown menu is open under 'Licitação', showing 'Edital', 'Termo de Referência', 'Contrato', and 'Minuta de Ata'. The 'Termo de Referência' option is highlighted with a red arrow. A third dropdown menu is open under 'Termo de Referência', showing 'TR em branco', 'Aquisições', 'Serviços', and 'Obras e serviços de engenharia'. The 'TR em branco' option is highlighted with a red box and an arrow.

O sistema também permite que o usuário crie um novo Termo de Referência. Para tanto, na tela principal dos Artefatos Digitais, clique em “+Artefato Digital” e siga os próximos slides

Artefatos Digitais

Utilize esse espaço para pesquisar, editar, excluir, criar um novo ou **criar um Artefato Digital**.

The screenshot shows the 'Artefatos Digitais' interface. At the top right, there is a button '+ Artefato Digital' highlighted with a red box and an arrow. Below it, a dropdown menu is open, showing 'Artefato em branco', 'Contratação direta', and 'Licitação'. The 'Licitação' option is highlighted with a red box and an arrow. Below 'Licitação', another dropdown menu is open, showing 'Edital', 'Termo de Referência', 'Contrato', and 'Minuta de Ata'. The 'Termo de Referência' option is highlighted with a red box and an arrow. Below 'Termo de Referência', a third dropdown menu is open, showing 'TR em branco', 'Aquisições', 'Serviços', and 'Obras e serviços de engenharia'. The 'Aquisições' option is highlighted with a red box and an arrow. The interface also includes a search bar and a filter section with dropdown menus for 'Ano' (set to 2023), 'Tipo de Artefato', and 'Modelo utilizado na criação'.

A título de exemplo para este manual, foi utilizado o Termo de Referência de Aquisições (licitação). Assim, após clicar em “+Artefato Digital”, selecione “Licitação”, “Termo de Referência”, “Aquisições”.

O sistema disponibiliza, também, as seguintes opções: **TR em branco**, **Serviço** (com e sem dedicação exclusiva de mão de obra) e **Obras e serviços de engenharia** (Serviços comuns de engenharia).

Selecione o tipo de TR que pretende criar.

3 - Como criar um TR

Termo de Referência

RASCUNHO



[Orientações sobre o uso do modelo](#)

SEÇÕES DO DOCUMENTO

Informações Básicas 0/2

Informações Básicas

TR da contratação 0/10

Responsáveis 0/1

Anexos

Artefatos Digitais > Termo de Referência Nº 106/2023

Informações Básicas



Informação. Antes de editar o documento confira as informações abaixo e certifique-se que está editando o artefato correto, pois as alterações serão salvas automaticamente

Número do TR 106/2023	UASG ESP-SECRETARIA DE GESTAO E GOVERNO DIGITAL	Editado por Nome e CPF	Atualizado em 18/12/2023 11:59	Status RASCUNHO
--------------------------	---	----------------------------------	-----------------------------------	--------------------

Outras informações

Categoria

Selecione uma categoria para o artefato

Número da Contratação

Selecione uma contratação

Processo Administrativo

Informe aqui o número do processo administrativo

Após selecionar o tipo de TR, o sistema disponibiliza uma página para o preenchimento das “*Informações Básicas*” do seu documento: *Categoria*, *Número da Contratação* e *Processo Administrativo*.

3.1 - Quais informações devem ser registradas no TR

Artefatos Digitais > Termo de Referência Nº 106/2023

Informações Básicas ? < > | Voltar Concluir

Informação. Antes de editar o documento confira as informações abaixo e certifique-se que está editando o artefato correto, pois as alterações serão salvas automaticamente.

Número do TR	UASG	Editado por	Atualizado em	Status
106/2023	ESP-SECRETARIA DE GESTAO E GOVERNO DIGITAL	Nome	18/12/2023 11:59	RASCUNHO

Outras informações

Categoria ?

Selecione uma categoria para o artefato ▼

Número da Contratação ?

Selecione uma contratação 🔍 ✕

Processo Administrativo ?

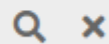
Informe aqui o número do processo administrativo

Defina a *Categoria* do objeto da contratação, conforme as opções disponíveis no sistema

3.1 - Quais informações devem ser registradas no TR

Número da Contratação ?

Selecione uma contratação



Informe o número da contratação gerada no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC.

IMPORTANTE!

Caso não tenha utilizado o PGC, esse campo pode ficar em branco e ser informado posteriormente.

Ajuda: Contratação

É o número da contratação gerado no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações, ao qual o documento será vinculado, nos termos do Decreto n.º 10.947, de 25 de janeiro de 2022.

Este campo é opcional e poderá ser informado em uma edição futura do documento.

Fechar

Informações Básicas ?

Informação. Antes de editar o documento, certifique-se de que o número do artefato correto, pois as alterações serão salvas automaticamente

	Atualizado em	Status
e Souza Lima	18/12/2023 11:59	RASCUNHO

Outras informações

Categoria ?

Selecione uma categoria para o artefato

Número da Contratação ?

Selecione uma contratação

Processo Administrativo ?

Informe aqui o número do processo administrativo

3.1 - Quais informações devem ser registradas no TR

Número da Contratação ?

Selecione uma contratação



Selecionar Contratação



Ao clicar na lupa, o sistema traz as contratações disponíveis no PGC para que seja realizada a associação.

É possível, também, realizar a busca digitando o número ou termo desejado.

Ao selecionar uma contratação, seu artefato estará vinculado e fará parte dos artefatos da fase preparatória.

Filtro

Exibir associadas

Pesquise pelos termos desejados, a partir de 3 caracteres

Número	Título da Contratação	Categoria	Artefato
<input type="radio"/> 990000-90045/2023	Aquisição de Chiller	Bens	
<input type="radio"/> 990000-90040/2023	Aquisição de material escolar	Bens	
<input type="radio"/> 990000-90039/2023	Aquisição de material escolar	Bens	
<input type="radio"/> 990000-90036/2023	aquisição de material escolar	Bens	
<input type="radio"/> 990000-90035/2023	aquisição de material escolar	Bens	

1 2 3 > >>

Concluir Fechar

3.1 - Quais informações devem ser registradas no TR

→ Processo Administrativo 

Informe aqui o número do processo administrativo

Informe o número do
Processo SEI.

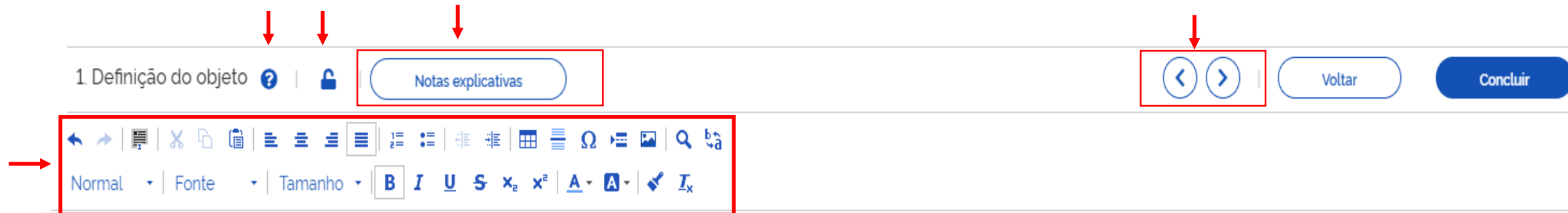
→ Ajuda: Processo

É o número único do processo (**NUP**) gerado para a condução dessa futura contratação.

Este campo é opcional e poderá ser informado em uma edição futura do objeto.


Fechar

3.1 - Quais informações devem ser registradas no TR





Em todas as seções do TR da Contratação, o usuário encontrará os símbolos:

 Ajuda: que oferece notas sobre o item da seção.

 Cadeado: ao ser selecionado, atribui sigilo à parte selecionada.

Notas explicativas: informações complementares para auxiliar no preenchimento das seções do Termo de Referência.

  Seta de atalho: para transitar de forma rápida pelo documento.
E os botões de edição de texto.

3.1 - Quais informações devem ser registradas no TR

Termo de Referência
RASCUNHO

[Orientações sobre o uso do modelo](#)

SEÇÕES DO DOCUMENTO

- Informações Básicas 0/2
- TR da contratação 0/10

- 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
- Estimativas do Valor da Contratação
- Adequação orçamentária

+ Criar campo

Na seção **TR da Contratação**, preencha o TR de modo a esclarecer o que o órgão precisa, definindo de forma precisa o objeto e as condições da contratação.

Clique em **Definição do Objeto** e defina o objeto a ser contratado.

IMPORTANTE!

Em todas as seções do TR é possível realizar a inclusão de um novo campo.

Clique em “+Criar Campo”

3.1 - Quais informações devem ser registradas no TR

Termo de Referência

RASCUNHO



[Orientações sobre o uso do modelo](#)

SEÇÕES DO DOCUMENTO

Informações Básicas 0/2

TR da contratação 1/10

1. Definição do objeto

2. Fundamentação da contratação

Artefatos Digitais > Termo de Referência Nº 106/2023

2. Fundamentação da contratação

Notas explicativas



Normal | Fonte | Tamanho | **B** | *I* | U | ~~S~~ | x_2 | x^2 | A | ~~A~~ | |

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência. **Nota(s) explicativa(s): 1**

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [ANO], conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: [...]

II) Data de publicação no PNCP: [...]

III) Id do item no PCA: [...]

Clique em **Fundamentação da Contratação** e preencha a fundamentação e a descrição da necessidade da contratação. Consiste na justifica de mérito para a contratação e do quantitativo solicitado; essa fundamentação terá como referência os Estudos Técnicos Preliminares, quando forem elaborados.

3.1 - Quais informações devem ser registradas no TR

3. Descrição da solução



Clique na **Descrição da Solução**.

Preencha a descrição da solução como um todo, observando, principalmente, o ciclo de vida do objeto.

Artefatos Digitais > Termo de Referência Nº 106/2023

3. Descrição da solução ? | Notas explicativas

Voltar Concluir

Normal | Fonte | Tamanho | B I U S x_e x² | A- A- | Ix

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. *A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência. Nota(s) explicativa(s): 1, 2, 3, 4, 5 e 6*

3.1 - Quais informações devem ser registradas no TR

4. Requisitos da contratação



Preencha os **Requisitos da contratação** com a especificação dos requisitos indispensáveis de que o objeto deverá dispor para atender à demanda, dentre eles os padrões mínimos de qualidade de forma a partir a seleção da proposta mais vantajosa.

4. Requisitos da contratação ⓘ | 🔒 | Notas explicativas < > | Voltar

Normal | Fonte | Tamanho | **B** *I* U ~~S~~ x₂ x² | A- A+ | ✎ Ix

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO Nota(s) explicativa(s): 1 e 2

3.1 - Quais informações devem ser registradas no TR

5. Modelo de execução do objeto ✓



Em **Modelo de execução do objeto**, defina como o contrato deverá produzir os resultados da contratação do início até seu encerramento.

5. Modelo de execução do objeto ?



Notas explicativas



Voltar

Concluir



Normal | Fonte | Tamanho | **B** *I* U ~~S~~ x₂ x² | A- A+ |

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO Nota(s) explicativa(s): 1

3.1 - Quais informações devem ser registradas no TR?

6. Modelo de gestão do contrato



Na aba de **Modelo de gestão do contrato**, preencha como a execução do objeto será o acompanhada e fiscalizada

Artefatos Digitais > Termo de Referência Nº 106/2023

Todas as alterações foram salvas automaticamente.

6. Modelo de gestão do contrato

Notas explicativas

Voltar Concluir

Normal Fonte Tamanho B I U S x₂ x² A A I_x

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

3.1 - Quais informações devem ser registradas no TR?

7. Critérios de medição e pagamento



Em **Critérios de medição e pagamento**, preencha quais serão os critérios de entrega, de liquidação e de pagamento do objeto.

Artefatos Digitais > Termo de Referência Nº 106/2023

Todas as alterações foram salvas automaticamente.

7. Critérios de medição e pagamento

Notas explicativas

Voltar

Concluir

Normal | Fonte | Tamanho | **B** *I* U ~~S~~ ^{x₂} ^{x²} | A A |

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

3.1 - Quais informações devem ser registradas no TR?

8. Critérios de seleção do fornecedor



Em **Critérios de seleção do fornecedor**, defina a forma e critérios de seleção do fornecedor.

8. Critérios de seleção do fornecedor ? | 🔒 | Notas explicativas < > | Voltar Concluir

Normal | Fonte | Tamanho | **B** *I* U ~~S~~ x_2 x^2 | A **A** |

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

3.1 - Quais informações devem ser registradas no TR?

9. Estimativas do Valor da Contratação

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$)

10.000,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO Nota(s) explicativa(s): 1, 2 e 3

Estimativas do valor da contratação: Indique as estimativas do valor da contratação, bem como os preços unitários referenciais, as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, devendo constar de documento separado e classificado.

Não deixe de informar o valor total.

3.1 - Quais informações devem ser registradas no TR?

11. Responsáveis



Na aba **Responsáveis**, clicando-se no botão “+Adicionar”, poderão ser identificados os agentes públicos que participaram da elaboração do TR.

11. Responsáveis ?



Voltar

Concluir

→ + Adicionar

Atenção. Nenhum responsável cadastrado.

3.1 - Quais informações devem ser registradas no TR?

Adicionar responsável ×

Novo responsável

CPF:

Nome:

Email

Cargo/Função:

Despacho (200 caracteres restantes)

Ao clicar em “+Adicionar”, uma tela será aberta para que seja informado o CPF do responsável (o nome completo do usuário será trazido por integração com a Receita Federal).

Digite o e-mail e selecione o cargo/função do agente público.

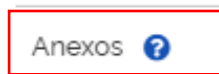
Caso seja necessário, inclua o despacho com o limite de até 200 caracteres.

Selecione Adicionar.

3.1 - Quais informações devem ser registradas no TR?



Em **Anexos**, selecione o arquivo para anexar, observando as extensões indicadas.
O tamanho máximo de cada arquivo é de 30 MB.
Clique em “*Selecione o arquivo*”.
Caso algum arquivo tenha sido anexado, será possível visualizá-lo.



Informação. Clique no campo 'selecione o arquivo' para anexar arquivos. Ao anexar um documento digital, complementando os metadados enviados, as seguintes extensões de arquivo serão aceitas para upload: PDF, TXT, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT, ODS, SXW, ZIP, 7z, RAR, DWG, DWT, DXF, DWF, DWFX, SVG, SLDPRT, SLDASM, DGN, IFC, SKP, 3DS, DAE, OBJ, RFA e RTE ou imagens suportadas (GIF, JPEG e PNG). Nota: O tamanho máximo aceito, por arquivo enviado, é de 30 MB (Megabytes).



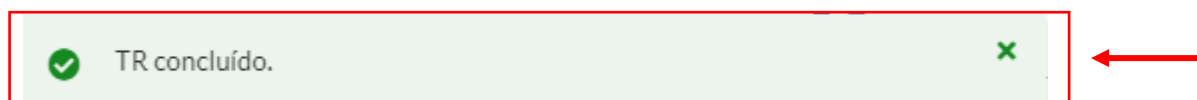
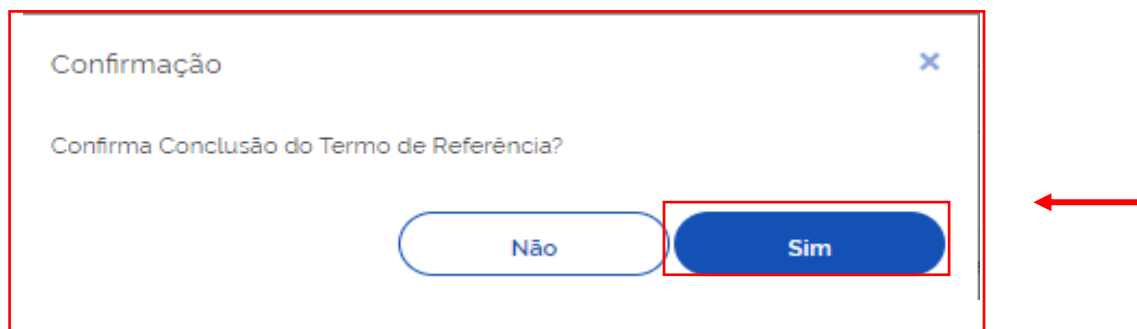
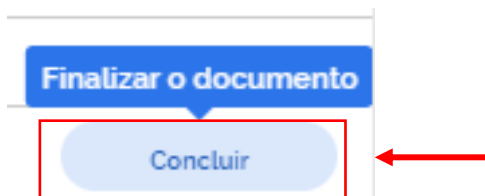
Anexos

Foi encontrado 1 arquivo anexado

Nome do arquivo	Data	Tamanho	Ações
Informacoes compleme...	03/02/2024	1178 KB	



3.1 - Quais informações devem ser registradas no TR?



No menu superior, clique em “*Concluir*”, e o sistema abre uma janela de confirmação da Conclusão do Termo de Referência; ao selecionar “*Sim*”, o sistema indicará que o TR foi concluído.

3.1 - Quais informações devem ser registradas no TR?

The screenshot shows the Compras.gov.br interface. On the left, a sidebar highlights 'Termo de Referência' with the status 'CONCLUIDO' and a red arrow pointing to it. The main content area shows 'Informações Básicas' with a 'Voltar' button and a blue 'Assinar' button highlighted with a red box and a red arrow. A notification banner at the bottom states: 'Informação. Antes de editar o documento confira as informações abaixo e certifique-se que está editando o artefato correto, pois as alterações serão salvas automaticamente.'

Após clicar em Concluir, o sistema altera o status do documento para *Concluído*. E será possível assinar o TR, através do botão “Assinar” disponibilizado no menu superior.

3.1 - Quais informações devem ser registradas no TR?

Após clicar em *Assinar*, o sistema direcionará o usuário para página de detalhamento do Termo de Referência, sendo possível visualizar todas as informações inseridas no TR. Clique em “*Baixar documento*” e é possível baixar o documento em PDF. Para assinar, clique em “*Assinar*”.

Termo de Referência > Detalhar Termo de Referência No.1/2024

Detalhar Termo de Referência

Informações básicas do documento

Número do TR

990000-1/2024

Editado por

Shaaly Rodrigues Leite de Souza Lima

Categoria/Subcategoria

I - alienação e concessão de direito real de uso de bens/Alienação

Número da Contratação

Número do Processo Administrativo

00000000000000000000000000000000

Visualizador do documento



Lista de Anexos



Fechar Baixar Documento Assinar

3.1 - Quais informações devem ser registradas no TR?

The image shows a software interface for signature confirmation. At the top, a dialog box titled "Assinatura" (Signature) contains the question "Confirma a assinatura do artefato, na qualidade de responsável?" (Confirm the signature of the artifact, in the capacity of responsible?). Below the question are two buttons: "Não" (No) and "Sim" (Yes). A red box highlights the "Sim" button, with a red arrow pointing to it from the right. Below the dialog box is a green success message: "TR assinado." (TR signed), accompanied by a green checkmark icon and a close button (X). A red arrow points to the close button from the right.

Confirme a assinatura.
O sistema indica que o TR foi assinado.

3.1 - Quais informações devem ser registradas no TR?

Após a confirmação da assinatura, ainda em “*Detalhar Termo de Referência*”, o sistema disponibiliza a ação de publicação do documento.

Termo de Referência > Detalhar Termo de Referência No. 1/2024

Detalhar Termo de Referência

Informações básicas do documento

Número do TR

990000-1/2024

Editado por

Shaaly Rodrigues Leite de Souza Lima

Categoria/Subcategoria

I - alienação e concessão de direito real de uso de bens/Alienação

Número da Contratação

Número do Processo Administrativo

00000000000000000000000000000000

Visualizador do documento

Lista de Anexos

Fechar

Baixar Documento

Publicar

3.1 - Quais informações devem ser registradas no TR?

Publicação ×

Orientação: Ao tornar um artefato público, ele passa a ser visível pelas demais UASGs, com exceção dos conteúdos definidos como sigilosos.

Confirma a publicação do artefato?

Após selecionar “*Publicar*”, o sistema abre uma janela de confirmação.

O sistema, então, informa que o TR foi publicado.

✓ TR publicado. ×

Clique para baixar o documento em PDF

Baixar Documento

Baixe o documento em PDF, assinado e publicado.

3.1 - Quais informações devem ser registradas no TR?

UASG 990000

Termo de Referência 1/2024

Termo de Referência 1/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
1/2024	990000-ESP-SECRETARIA DE GESTAO E GOVERNO DIGITAL		03/01/2024 00:19 (v 1.1)
Status	PUBLICADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
I - alienação e concessão de direito real de uso de bens /Alienação		00000000000000000000000000000000

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

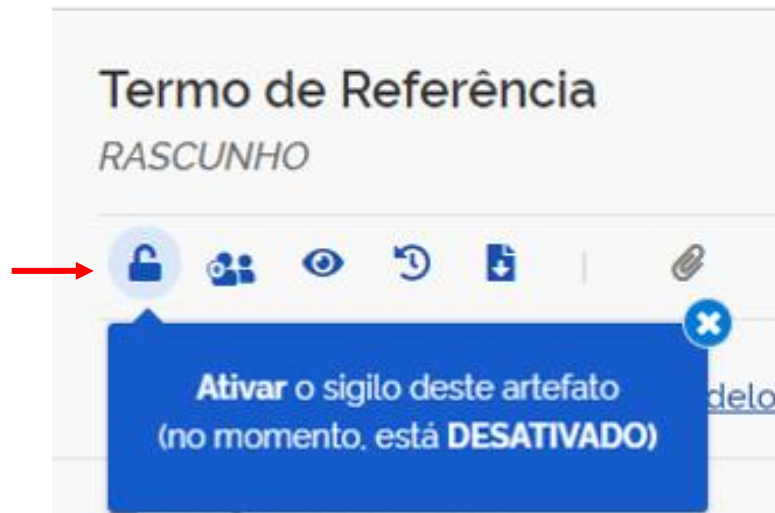
1.1. Aquisição de....., nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

O sistema disponibiliza o documento em PDF com as assinaturas e as devidas informações inseridas no Termo de Referência.



4. Funcionalidades do TR



Clique no cadeado e ative ou desative o sigilo deste artefato.

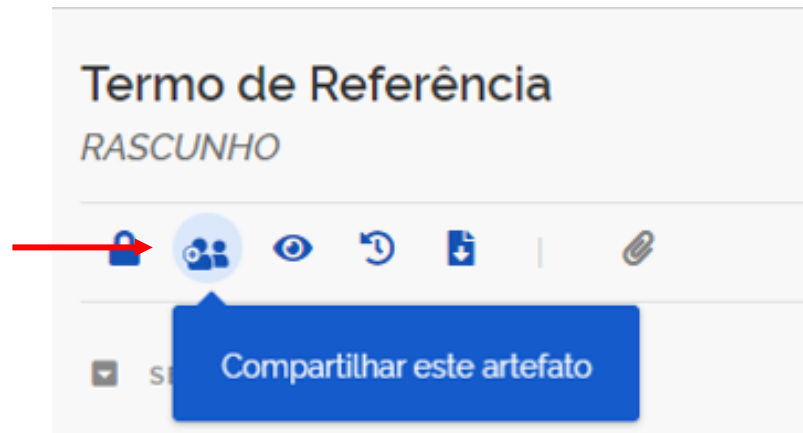
Justificativa de Sigilo do artefato

Informação. Sigilo do Artefato ATIVADO (todos os itens estão em sigilo):
Somente as pessoas com quem você compartilhar diretamente, terão acesso ao conteúdo do documento. Para os demais, apenas a Justificativa a seguir será apresentada.

Cancelar Confirma

IMPORTANTE!

É necessário justificar o motivo do sigilo do artefato. Preencha a justificativa e clique em “*Confirma*”.



Clique em “*Compartilhar este artefato*”.

Compartilhar Termo de Referência nº 9/2024

CPF do usuário

Permissão

Editor

Editor: As pessoas adicionadas com este perfil podem editar todo o conteúdo do artefato.

Este artefato pode ser compartilhado com qualquer pessoa, mas para que a mesma possa acessar o artefato, deve estar cadastrada no Comprasnet e possuir o perfil da fase interna.

Nome completo

Editor

Leitor pleno

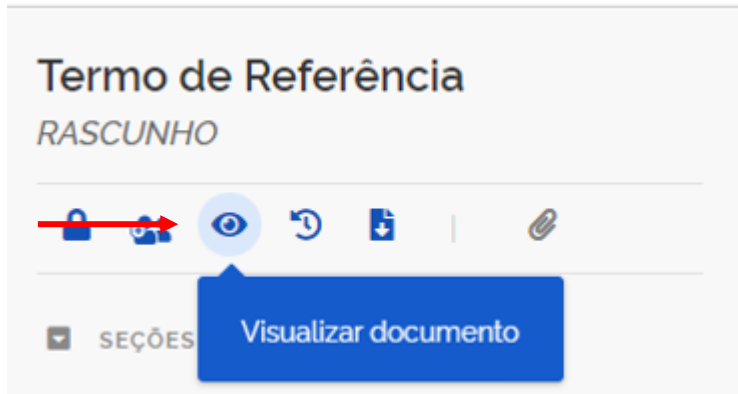
Remover

Cancelar

Digite o CPF e atribua o perfil de Editor ou Leitor Pleno do TR.

As informações do usuário e a permissão ficam disponíveis em seguida.

4 - Funcionalidades do TR



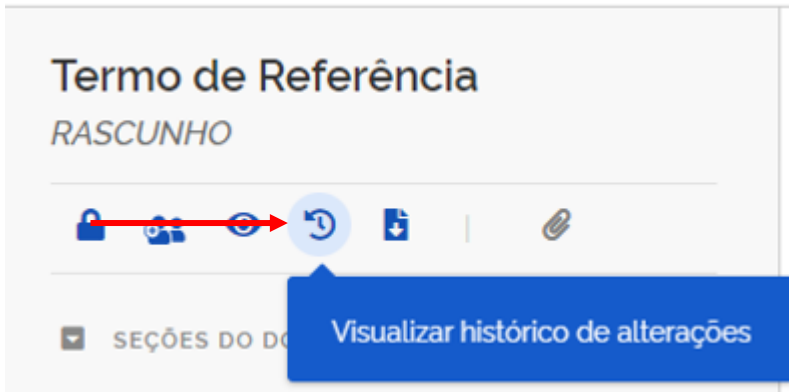
Clique em “*Visualizar documento*”

Visualizar artefato



E é possível visualizar o artefato em PDF.

4 - Funcionalidades do TR



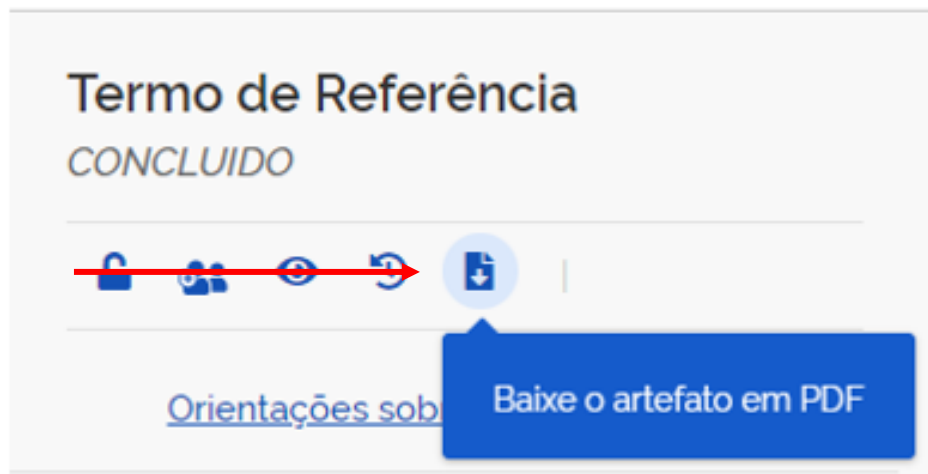
Clique em “*Visualizar histórico de alterações*”.

Histórico de Atualização do artefato

Atividade	Status	Editado por	Data e Hora	Versão	Ações
Alteração	Rascunho	Nome completo	02/10/2023 12:05	0.2	Visualizar versão
Inclusão	Rascunho	Nome completo	02/10/2023 11:47	0.1	Visualizar versão

Fechar

No Histórico de Atualização do artefato, é possível verificar quem editou o documento, a data e hora da alteração e, ainda, é possível visualizar os artefatos com as alterações.



Clique em “*Baixar o artefato em PDF*” e é possível baixar o artefato com ou sem conteúdo sigiloso.

O sistema disponibiliza o documento em PDF com todas as informações inseridas no artefato TR, com isso é possível incluir esse documento no processo eletrônico do SEI.

UASG 990000 Termo de Referência 1/2024

Termo de Referência 1/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
1/2024	990000-ESP-SECRETARIA DE GESTAO E GOVERNO DIGITAL	Nome	03/01/2024 00:19 (v 1.1)
Status	PUBLICADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
I - alienação e concessão de direito real de uso de bens /Alienação		00000000000000000000000000000000

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de....., nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

Secretaria de
Gestão e Governo Digital



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

 **Prodesp**