

**Modelo de Memorando para
Solicitação de Autorização para Abertura de Processo de Aquisição**

Memorando nº ____/20__-Sigla do Órgão/Alece

Fortaleza, ____ de _____ de 20__.

Ao (À) Senhor (a) Diretor (a) Geral

Nome do (a) Titular

Assunto: **solicitação de autorização para aquisição de (ESPECIFICAR SINTÉTICAMENTE O OBJETO A SER CONTRATADO)**

Corpo da solicitação

* Especificar mas detalhadamente o objeto a ser contratado, motivação do aditivo, valor e/ou prazo de prorrogação

A referida aquisição está prevista no PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL da ALECE (o requisitante deve verificar se a aquisição está contemplada no documento supracitado) e tem por objetivo ...

Fazer uma fundamentação robusta da necessidade de aquisição do bem ou serviço, incluindo os ganhos esperados (poderá ser realizado em documento apartado na forma de projeto básico nos termos das normas de licitações)

Atenciosamente,

Diretor ou Gestor do Departamento/Órgão Solicitante
Cargo

Autorizo
Nome do (a) Titular
Diretor(a) Geral
Em ____/____/____

Anexo II - Termo de Referência (ou Projeto Básico)

Nº do Processo _____

Os campos são exemplificativos, podendo o solicitante, conforme o objeto a ser adquirido ou contratado, incluir, modificar ou eliminar alguns deles.

- Objeto
- Motivação - Justificativa
- Especificações técnicas
- Prazo, local e condições de entrega ou execução
- Prazo e condições de garantia
- Responsável pelo recebimento, telefone e e-mail
- Condições e prazos de pagamento
- Obrigações da contratante
- Obrigações da contratada
- Qualificação técnica
- Critério de avaliação das propostas
- Valores referenciais de mercado (Caso de Ata de Registro de Preço, utilizar os valores da Ata.)
- Resultados esperados
- Sanções
- Condições gerais

Explicitação de cada campo do Termo de Referência (ou do Projeto básico)

1. Objeto

Descrição sucinta do bem/serviço a ser comprado/contratado. Se for utilizado o Sistema de Registro de Preços, fazer esta observação, mencionando o prazo de validade da Ata respectiva. Poderá ser referida a quantidade a ser comprada/contratada.

2. Justificativa

Expor as razões pelas quais a aquisição/contratação irá suprir a necessidade da Administração. Na lição de Hely Lopes Meirelles:

Denomina-se motivação a exposição ou a indicação por escrito dos fatos e fundamentos jurídicos do ato (cf. art. 50, caput, da Lei 9.784/99), (...). (...) o agente da Administração, ao praticar o ato, fica na obrigação de justificar a existência do motivo, sem o quê o ato será inválido ou, pelo menos, invalidável, por ausência de motivação.

3. Especificações técnicas

Descrição detalhada e precisa de todos os elementos que constituem o objeto, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização.

Aqui deverão estar expressos, por exemplo, a medida, a capacidade, a potência, o consumo, a composição, a resistência, a precisão, a quantidade, a qualidade, o modelo, a forma, a embalagem, os requisitos de garantia, os de segurança, os acessórios, enfim, as características que propiciem tanto a formulação de propostas de preços pelas empresas como também o julgamento objetivo da melhor proposta e a conferência na entrega.

Indicar, quando necessário a apresentação de amostra por parte do fornecedor.

Fazer referência quando houver necessidade de agrupamento de itens em lotes, de acordo com a natureza do fornecimento. Listar as respectivas normas técnicas (Por ex.:ABNT/INMETRO) e padrões de qualidade obrigatórios para o bem/serviço a ser comprado/contratado.

O solicitante poderá utilizar tabelas, bem como juntar anexos ao termo de referência, se isto ajudar a melhor descrever o objeto.

Todo material que serviu de base para a elaboração das especificações, tais como: catálogos, desenhos, protótipos, fotos, entre outros, deverá ser juntado ao termo de referência.

4. Qualificação técnica do fornecedor (vinculada às especificações técnicas)

Informar se há necessidade de apresentação de documento demonstrativo de capacidade técnica, como por exemplo: atestado(s) de capacidade técnica para que o licitante comprove o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, prazos e/ou quantidades com o objeto a ser licitado.

Citar aqui comprovações técnicas que devem ser exigidas ao fornecedor, visando garantir a satisfação da necessidade da aquisição (atestados, certidões, registros, garantias, inspeções, qualificações, entre outros). Os requisitos de qualificação técnica deverão respeitar os limites legais - havendo contrariedade às normas licitatórias, o requisito exigido será desconsiderado ou adaptado à Legislação.

5. Prazo, local e condições de entrega ou execução

Especificar o(s) prazo(s), o(s) local(is) e as condições de entrega ou execução do objeto.

Informar, por exemplo, a quantidade específica do objeto, endereço, horário, e, ainda, se a entrega será integral, parcelada, fracionada etc.

Deverão ser observados os prazos médios do mercado para se obter uma melhor satisfação no resultado final.

6. Prazo e condições de garantia

Especificar o(s) prazo(s) e condições (se houver) de garantia do objeto — como um todo ou dos seus componentes, conforme o caso.

7. Responsável pelo recebimento, endereço eletrônico e telefone

Informar o nome, endereço eletrônico e telefone do responsável pelo recebimento do bem ou pelo acompanhamento da execução do serviço. Havendo gestão contratual específica, mencionar a cargo de quem ficará a mesma.

Obs.: O fiscal do contrato deve ser indicado dentre os servidores do órgão solicitante.

8. Condições e prazos de pagamento (Facultativo)

Informar as condições em que se dará o pagamento, a exemplo do texto a seguir:

O pagamento será efetuado pelo Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade, no prazo de até 30 (trinta) dias após o cumprimento de cada fase de serviços, devidamente atestados pela contratante, bem como Nota Fiscal referente aos serviços prestados. As faturas deverão vir acompanhadas das Certidões relativas à regularidade da empresa junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, Trabalhista bem como ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e à Contribuição Previdenciária.

9. Resultados esperados

Informar quais os resultados pretendidos com a aquisição do bem/produto ou do serviço para a Administração.

10. Obrigações da contratante (Facultativo)

Informar as obrigações da Administração - normalmente são as de pagar o preço, de fiscalizar e de gerenciar o contrato.

11. Obrigações da contratada (Facultativo)

Informar as principais obrigações a serem atendidas pela empresa para a execução do objeto.

12. Critério de julgamento (Facultativo)

Informar o tipo de julgamento das propostas: menor preço por item ou menor preço global. Cumpra esclarecer que, no caso de item único, o critério é o do menor preço.

13. Mapa Comparativo de Preços

Cotar preços dos bens e serviços a serem adquiridos, preferencialmente a partir de consulta ao painel de preços disponível no endereço eletrônico paineldeprescos.planejamento.gov.br e contratações similares de outros entes públicos (art. 15, inciso V, da Lei 8.666/93), em execução ou concluídos nos 180 dias anteriores à data da pesquisa de preços, pesquisa publicada em mídia especializada, podendo ainda utilizar sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo e pesquisa junto a fornecedores, nos termos das Instrução Normativa MPOG 05/2014. No caso de obras e serviços de engenharia, deverá ser utilizada como base de preço a Tabela SEINFRA/SINAP.

14. Sanções (Facultativo)

Indicar e justificar as penalidades a serem aplicadas por descumprimento de particularidades consideradas relevantes na entrega do bem ou na execução do serviço.

Fortaleza, ____ de _____ de 20__.

Responsável pela elaboração do T.R.
Matrícula:

Diretor ou Gestor do Departamento/Órgão Solicitante
Matrícula:



Anexo III - Mapa de Preços

Nº do Processo: _____											
Órgão Solicitante: _____											
Aquisição/Serviço					Pesquisa Pannel de Preços		Pesquisa de Mercado				
Item/Lote	Quant. (A)	Unid. Medida	Código CATMAT CATSER	Especificação	Preço Médio Unit. (B)	Preço Médio Total (C=BxA)	Fornecedor 1 (D)	Fornecedor 2 (E)	Fornecedor 3 (F)	Preço Médio Unit. (G) (D+E+F)/3	Preço Médio Total (G x A)
1											
2											
3											
4											
Total											

obs: Qualquer dúvida no preenchimento, favor entrar em contato com o servidor responsável da CPL.

Fortaleza, ___ de _____ de 20__.

Responsável pela pesquisa de preços
Matrícula:

Diretor ou Gestor do Departamento/Órgão Solicitante
Matrícula