**OBS.: Quando utilizado este modelo, o cabeçalho deve ser editado informando o setor responsável pela solicitação de compra.**

**MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA.**

**Descrição do objeto:**

- Descrição sucinta do bem/serviço a ser comprado/contratado, devendo conter descrição detalhada e precisa de todos os elementos que constituem o objeto, vedadas as especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização, de acordo com o previsto na lei nº 8666/93, Art. 14 e 15.

- Medida, capacidade, potência, consumo, composição, resistência, precisão, quantidade, qualidade, modelo, forma, embalagem, requisitos de garantia e de segurança, acessórios, enfim, características que propiciem tanto a formulação de propostas de preços pela empresa, como também o julgamento da melhor proposta e a conferência na entrega, normas técnicas (ex: ABNT/INMETRO) e padrões de qualidade obrigatório.

- Utilizar tabelas, bem como juntar anexos ao memorando de solicitação, se isto ajudar a melhor descrever o objeto.

- Todo material que servir de base para a elaboração das especificações, tais como: catálogos, desenhos, protótipos, fotos, etc., deverão ser juntados ao memorando de solicitação.

**Justificativa:** Deve ser apresentado o porquê e para que se destina o objeto pretendido. Toda aquisição deve ser realizada a fim de extinguir um problema, ela deve ser a melhor solução encontrada para o problema, tendo que prever quais serão todas as variáveis que implicarão na efetiva solução do problema. (Uma justificativa bem elaborada deve ser descrita quanto ao real uso do material/serviço)

**Memória de cálculo:** O quantitativo elencado deve ser justificado, apresentando histórico de aquisição do material/serviço, demonstrando ainda a necessidade do equipamento na quantidade proposta. Quando não houver histórico para o objeto pretendido, o quantitativo deve ser justificado, de acordo com a destinação do mesmo, utilizando-se de dados que forneçam embasamento para um dimensionamento adequado da aquisição.

Orçamentos: (O máximo de orçamentos possível). Se o material/serviço for comum no mercado, recomenda-se que a pesquisa seja ampliada para mais de três orçamentos). Os orçamentos deverão ser assinados e conter os dados completos da empresa, tais como: CNPJ, razão social, telefone, endereço, assinatura ou protocolo eletrônico, contato, garantia (quando for o caso), descrição detalhada do material/serviço e validade da proposta. Vale lembrar que o preço final deve considerar fretes e outras despesas do fornecedor. (Os orçamentos devem estar contidos nos ANEXOS I e II).

**Certidões de Regularidade Fiscal:** Para a Administração Pública, só é possível demandar ou contratar fornecedores que possuam regularidade fiscal em dia. O solicitante, (a depender do tipo de solicitação a ser demandada), ao realizar a pesquisa de preço ou ao encontrar uma Ata de Registro de Preço, já conhecerá o fornecedor capaz de atender à necessidade, por isso, deverá verificar se este fornecedor se encontra apto para contratar com a instituição, apresentando em anexo as certidões abaixo listadas:

- Receita Federal Pessoa Física ou Jurídica;

- INSS;

- FGTS;

- Débitos Trabalhistas;

- Receita Estadual;

- Receita Municipal.

As certidões podem ser retiradas a partir do link: <http://www.comprasgovernamentais.gov.br/gestor-de-compras/links-uteis>

Obs.: Quando indisponível a retirada das certidões pela internet, estas devem ser solicitadas ao próprio fornecedor.

**ANEXOS:**

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO (Quando for obras ou serviços de engenharia)

**Termo de referência/Projeto Básico:** Documento que tem por finalidade nortear de forma clara e concisa a elaboração das propostas de preços dos licitantes. Este documento deve conter as informações necessárias para que o setor de compras e licitações possa adquirir o objeto pretendido pelo setor solicitante prevendo sanar o problema motivador da aquisição. Uma boa elaboração do termo de referência possibilita a aquisição da melhor solução ao menor custo à Administração. Neste documento deve estar contido de forma detalhada e ordenada

ANEXO II – PESQUISA DE PREÇOS

**Pesquisa de preços:** O preço estimado deve ser justificado por pesquisa de preços, que pode ser realizada por diversos meios, como pesquisa direta com fornecedores, sítios especializados, busca em sítios eletrônicos, preços públicos praticados por instituições públicas.

ANEXO III – MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS

**Mapa comparativo:** Os preços devem ser estruturados em um mapa comparativo, que deverá ser assinado pelo responsável pela pesquisa.