|  |  |
| --- | --- |
| **MEMORANDO N°** #NUM# | #MUNICIPIO#. #DATA# |

|  |  |
| --- | --- |
| **DESTINO:** | Gabinete Civil |
| **ORIGEM:** | Consultoria Geral do Município |
| **ASSUNTO** | Encaminhamento de Modelo para Termo de Referência (Compra e/ou aquisição de produtos) |

A Ilma. Sra.

Secretária Municipal de Administração

Objetivando o atendimento ao disposto na Lei no 8.666/93, em sua redação atual, encaminho para conhecimento de Vossa Excelência o Modelo de Termo de Referência anexo **(doc. 01)**, o qual sugerimos vir a ser utilizado pelas Secretarias Municipais quando da solicitação de procedimentos licitatórios referente a compras e/ou aquisições de produtos e/ou equipamentos.

Nosso anseio com a adoção do referido Termo é a melhor instrução dos pedidos inicias, especialmente no tocante a padronização processual e a descrição do objeto a ser licitado, de forma a impor uma melhor compatibilidade de especificações técnicas, de desempenho e de preço, além do modo de fornecimento (de imediato ou parcelado), com observância, quando for o caso, das condições de manutenção, assistência técnica e garantia pertinentes ao que se pretende contratar, dentre outros.

Sem mais para o momento agradeço antecipadamente, e aproveito a oportunidade para renovar a mais elevada estima e consideração.

Atenciosamente

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Responsável**

**Matrícula**

Recebido em: \_\_\_/\_\_\_/20XXX

Por: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**M O D E L O**

**(PARA AQUISIÇÃO E FORNECIMENTO)**

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| **A** | **Objetivo:**  **#OBJETIVO#**, conforme especificações contidas no quadro abaixo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **B** | **Objeto:**  **#OBJETO#** através de licitação**,** conforme especificações na planilha em anexo. Os quantitativos indicados estão especificados de forma completa para a perfeita identificação e cotação pelos participantes.  - O valor previsto para a licitação será de até **R$ XXXXX (XXXXX)**.  **\* ORIENTAÇÕES IMPORTANTES:**  - Caso seja uma licitação por item, considerar o valor total como somatório de todos eles. |

|  |  |
| --- | --- |
| **C** | **Justificativa:**  O presente termo visa orientar na avaliação do custo da contratação, na definição dos métodos, especificações e quantitativo dos materiais, na estratégia de suprimento, obrigações da contratante e da licitante vencedora, procedimentos de fiscalização, de gerenciamento e prazo da entrega dos produtos/materiais a serem adquiridos e sanções administrativas para o inadimplemento das obrigações assumidas.  Com o objetivo de atender as necessidades da Secretaria, viabilizando suas atividades, faz-se necessário a aquisição dos itens específicos de **XXXXXXXXXX** na perspectiva da melhoria da qualidade dos serviços.  **\* ORIENTAÇÃO IMPORTANTE:**  - Se for o caso, citar e anexar ao Termo de Referência os documentos que regulam o programa a ser atendido pela licitação (exemplos: leis, decretos, termos de compromisso, convênios, etc.). |

|  | **D** | | **FORMA DE PAGAMENTO:**  O pagamento será efetuado após apresentação da fatura, devidamente atestado pelo setor competente da **XXXXXXXXXX**, conforme dispõe a alínea “a” inciso XIV, artigo 40, da Lei nº 8.666 / 93.  Caso a licitante vencedora, seja optante pelo SIMPLES, deverá apresentar cópia autenticada do Termo de Opção pelo SIMPLES, juntamente à nota fiscal.  Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe tiver sido imposta em decorrência de inadimplemento contratual.  A critério da **XXXXXXXXXX**, poderão ser utilizados os pagamentos devidos para cobrir possíveis despesas com multas ou outras de responsabilidade da licitante vencedora.  Atestadas as Notas Fiscais Faturas, a responsabilidade da licitante vencedora subsiste na forma da Lei. |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **E** | | **RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**  Para atendimento da presente contratação, serão utilizados recursos da(s) fonte(s) **MUNICIPAIS / ESTADUAIS - E OU / FEDERAIS**.  **\* ORIENTAÇÃO IMPORTANTE:**  - Se for possível, proceda a indicação da Classificação Orçamentária do recurso. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **F** | **ENTREGA:**  **- Do Prazo**  O prazo máximo de entrega será de até **XXXXXXXXXX**, contados do recebimento do pedido da **XXXXXXXXXX**.  **- Do Horário**  Das **XX** às **XX** horas.  **- Do Critério de aceitação**  **-** O material deverá ser entregue acompanhado de Nota Fiscal e devidamente conferido por um servidor da **XXXXXX**. O material deverá apresentar em sua embalagem dados de identificação, procedência, data de fabricação e nº do lote, quando for o caso.  **- Da Forma**  **-** O material deverá ser entregue em **XXXXXXXXXX** parcelas, de acordo com a necessidade do órgão. |

|  |  |
| --- | --- |
| **G** | **EXIGÊNCIA:**  **-** Prova de capacidade técnica quanto ao desempenho de atividade similar ao objeto da licitação em características, quantidades e prazo, realizada através da apresentação de um único atestado ou da soma de atestados de contratos executados concomitantemente, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.  **\* ORIENTAÇÕES IMPORTANTES:**  - Lembrando que o atestado de capacitação técnica ora solicitado se referirá a aptidão da licitante para desempenho da atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, atendendo as necessidades da Secretaria. |

|  |  |
| --- | --- |
| **H** | **GARANTIA:**  **\* ORIENTAÇÃO IMPORTANTE:**  - Nesse tópico deverá ser indicada a capacidade mínima exigível do licitante que atenda as necessidades da Secretaria. |

|  |  |
| --- | --- |
| **I** | **AMOSTRA (Se for o caso):**  **\* ORIENTAÇÕES IMPORTANTES:**  - Nesse tópico, caso entenda necessário diante da característica do que pretende adquirir, deverá ser indicada a necessidade de apresentação de amostras do produto, a qual deverá ser idêntica ao fornecimento futuro em quantidades de itens e marca oferecida. Deverá ser apresentada e entregue no Almoxarifado em prazo considerável (mínimo de 03 dias úteis) a contar da solicitação através de email ou fax enviado pela Secretaria para análise da CPL ou Equipe de Pregão.  - Lembrar que, para celeridade do feito, as amostras devem ser solicitadas junto a empresa que apresente o menor preço. |

|  |  |
| --- | --- |
| **J** | **Fiscalização:**  O cumprimento da avença firmada em razão da contratação pretendida será fiscalizado pelo(a) **XXXXXXXXXX**. |

|  |  |
| --- | --- |
| **K** | **Responsável pela elaboração do termo de referência:**  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  **Nome do Servidor/Funcionário**  Matrícula nº. \_\_\_\_\_\_\_ |

À vista das informações contidas nestes autos e com observância às normas vigentes, **APROVO** o presente Termo de Referência e **SOLICITO** a realização do procedimento licitatório inerente.

Guamaré/RN, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**Nome do Secretário**

Secretário(a) de(o) **XXXXXXXXXX**

Matrícula nº. \_\_\_\_\_\_\_