

Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo

***MANUAL BÁSICO ORIENTATIVO PARA ELABORAÇÃO DO MEMORIAL DESCRITIVO / PROJETO BÁSICO***

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

***2015***

***I – OBJETIVO***

O Memorial Descritivo é um documento que deve conter todas as especificações técnicas de um bem ou serviço solicitado pela área técnica de um ente administrativo. Ele acompanhará a solicitação de compra, bem como o instrumento de contrato decorrente da contratação, possuindo, portanto, um caráter vinculatório, tanto para o fornecedor ou prestador de serviço contratado, como para à Administração.

Considerando as premissas acima juntamente com a afirmação de que este documento possui limites técnicos, operacionais e jurídicos, preparamos este manual prático que visa dar apoio ao servidor da ALESP quando for elaborar o Memorial Descritivo.

Visando minimizar os equívocos cometidos durante a sua confecção, este manual não exaurirá todas as questões que envolvem a parte técnica de uma contratação, mas contribuirá para a diminuição da incidência de questionamentos e impugnações às pretensões contratuais da ALESP.

Importante salientar que outros elementos, além dos estabelecidos aqui, poderão ser inseridos no Memorial Descritivo, a critério da unidade solicitante, com a observância de que qualquer exigência tanto técnica como documental deverá ser devidamente justificada no processo administrativo de contratação ou aquisição.

***II - INTRODUÇÃO***

É obrigatória a justificativa detalhada para qualquer solicitação de bem ou prestação de serviço, devendo, para tanto, ser utilizado o campo indicado no próprio formulário de solicitação interno da ALESP. Caso a justificativa demande explanações mais complexas, é recomendável que seja elaborada em documento separado do memorial descritivo, como anexo deste.

Antes da elaboração do memorial descritivo, recomenda-se que a unidade solicitante realize uma pesquisa abrangente junto a outros órgãos públicos e empresas privadas do ramo, sobre todas as especificações técnicas do produto ou serviço que pretende adquirir, obtendo informações precisas sobre o objeto a ser definido no documento técnico que será incluso no respectivo edital de licitação, sem, no entanto, indicar ou redundar em uma marca específica.

É prudente que a unidade elabore o seu memorial descritivo pautando em tópicos as principais informações, com a inserção de títulos e subtítulos, visando à organização e à objetividade do documento. Para tanto, poderão ser utilizados os mesmos requisitos constantes deste manual.

Ressalte-se a necessidade da observância das disposições do Ato nº 12/2004 da Mesa da ALESP (cópia anexa), que trata das regras de tramitação e das providências administrativas nos procedimentos administrativos de contratação deste Poder, na medida em que este manual busca apenas elucidar as diversas unidades administrativas quanto às informações indispensáveis que devem compor o memorial descritivo/projeto básico e que servirão de norte à Comissão Permanente de Licitação na elaboração dos editais correspondentes.

***III - REQUISITOS***

**SUMÁRIO**

**1 -** **Especificações técnicas mínimas** *----------------------------------------------- 05*

**2 –** **Prazo para entrega/execução** *--------------------------------------------------- 07*

**3 -** **Prazo mínimo de garantia** -------------------------------------------------------- *07*

**4 – Forma de Pagamento** --------------------------------------------------------------- *08*

**5 – Sustentabilidade** --------------------------------------------------------------------- *08*

**6 –** **Planilha de custos unitários** ----------------------------------------------------- *08*

**7 – Amostra** -------------------------------------------------------------------------------- *09*

**8 - Catálogo** -------------------------------------------------------------------------------- *10*

**9 – Laudo técnico**------------------------------------------------------------------------- *10*

**10 – Prazo contratual**--------------------------------------------------------------------*11*

**11 - Subcontratação** ---------------------------------------------------------------------- *11*

**12 –** **Documentos de qualificação técnica**: --------------------------------------- *11*

A – Comprovação de Disponibilidade de Profissional----------------------------- *11*

B1 - Atestado de Capacidade Técnica - Operacional Genérico---------------- *12*

B2 - Atestado de Capacidade Técnica - Operacional Específico-------------- *12*

C – Atestado de Capacidade Técnico - Profissional------------------------------- *13*

D –Atestado de Vistoria Técnica Prévia---------------------------------------------- *13*

E -Declaração do Fabricante (quando houver manutenção ou fornecimento de equipamentos)--------------------------------------------------------------------------------- *14*

**13 – Cronograma físico-financeiro** -------------------------------------------------- *14*

***IV - DEFINIÇÕES***

 **1 -** **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS** (para fornecimento de bens e prestação de serviços):

 Deverão ser previstas todas as especificações mínimas, vedada à indicação de marca, devendo conter o objeto (produto ou serviço) da licitação, detalhadas, sem informações desnecessárias e que possam levar os interessados à cotação de uma única marca específica, o que ensejaria uma eventual impugnação ao edital e a perda do procedimento administrativo já instaurado.¹

 As especificações dos produtos/serviços constantes do sistema Siafísico, que é o cadastro técnico do Governo do Estado de São Paulo, deverão ser analisadas pela unidade solicitante quanto a sua pertinência e cabimento e, caso entenda necessário, devem ser excluídas ou alteradas previamente ao seu lançamento no processo digital.

 Quando for imprescindível a indicação de marca/fabricante dos bens, deverá ser apresentada justificativa técnica para tal, de forma detalhada (conforme ato nº 12/2004 – ANEXOS – item 1-1.1.), a fim de que não reste dúvidas acerca da necessidade.

 Exemplo 1: Aquisição de acessórios para equipamentos que a ALESP já possui, como a aquisição de lentes de marca específica por serem as **únicas compatíveis** com as máquinas fotográficas de patrimônio da ALESP.

¹ No caso de procedimento licitatório, cujo objeto tenha custo estimado acima de R$ 8.000,00 (Oito Mil Reais).

 Exemplo 2: Cartuchos de toner originais de determinado fabricante, visando à **preservação da garantia** das impressoras que sejam patrimônio da ALESP.

 É necessário verificar, ainda, se deverá haver alguma prestação de serviço ou fornecimento de bem acessórios, que não são previstos originalmente como praxe do respectivo mercado. Caso exista(m) tal(is) elemento(s) adicional(is) ao objeto, este(s) deverá(ão) estar previsto(s) com detalhamento no memorial e, também, deverá(ão) estar contido(s) na planilha de composição de custos anexa ao processo digital, conforme veremos em outro tópico específico adiante. Referidos elementos poderão tratar, exemplificadamente, de:

 A - Instalação (detalhar a forma, prazos e condições);

 B - Manutenção preventiva (detalhar forma de prestação, prazos para atendimento, por quais profissionais, se for o caso, etc.);

 C – Acessórios que não sejam fornecidos como praxe de mercado e que deverão acompanhar os bens ou serviços solicitados, como documentos técnicos, estudos prévios, croquis, suportes e adaptadores por exemplo. Caso em que deverão ser informados, também, quais os prazos de garantia destes;

 D – Fornecimento de produtos de consumo que deverão ser utilizados durante a execução contratual, como papel, sabão ou outros, inclusive, com detalhamento técnico destes.

 Finalmente, cabe alertar o servidor responsável pela unidade solicitante que a descrição do objeto deverá atender o inciso I, artigo 6º, do Regulamento do Pregão Presencial, o inciso I, artigo 8º, do Regulamento do Pregão Eletrônico, bem como o Ato 15/2013, que dispõem: *“... a definição do objeto apresenta-se de forma precisa, suficiente e clara, e contém os elementos técnicos indispensáveis ao objeto a ser licitado, não apresentando especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, que possam frustrar a competição, ou inviabilizar a prestação do serviço”.*

 **2 –** **Prazo de entrega/execução** (para fornecimento de bens e prestação de serviços):

O prazo para entrega do(s) bem(ns) e/ou execução dos serviços deverá ser definido pela unidade solicitante, levando em consideração todos os aspectos técnicos e práticos atinentes ao fornecimento do bem e/ou execução do serviço, através de pesquisa junto ao respectivo mercado do ramo.

 Atente-se que deverão ser definidos, também e se for o caso, os prazos para entrega e/ou execução dos bens e/ou serviços acessórios, que deverão ser fornecidos e/ou cumpridos no transcorrer do contrato. Lembrando que, caso haja(m) pagamento(s) intermediário(s) vinculado(s) à execução destes bens/serviços acessórios, deverá ser observado o item 11 deste manual (elaboração de cronograma físico financeiro).

 **3 - Prazo mínimo de garantia** (para fornecimento de bens e prestação de serviços):

A definição deste prazo, assim como dos bens acessórios, é competência da unidade solicitante e deverá estar previsto expressamente no memorial descritivo.

Atente-se que durante o prazo de garantia de um bem é assegurado, nos termos da lei e do edital, a responsabilidade do fornecedor **pelo bom funcionamento deste durante um período mínimo**. Nesse passo, qualquer solicitação de contratação adicional que tenha essa finalidade (bom funcionamento), deverá ser considerado o prazo de garantia vigente.

 **4 –** **Forma de** **Pagamento** (para fornecimento de bens e prestação de serviços):

Em geral, nos contratos administrativos, o pagamento se concretiza após a execução dos serviços ou a entrega dos bens. Entretanto, é possível a efetivação do pagamento de forma diversa (em parcelas ou antecipadamente), caso em que deverá ser verificada no mercado correspondente, pela unidade solicitante, qual a prática difundida para o respectivo adimplemento.

 **5 – Sustentabilidade** (para fornecimento de bens e prestação de serviços):

A manifestação do Núcleo de Qualidade da ALESP, inserida no processo digital em razão do contido no memorial descritivo, deverá ser analisada e, se for o caso, ratificada expressamente pela unidade solicitante.

 **6 –** **Planilha de custos unitários** (para fornecimento de bens e prestação de serviços):

É responsabilidade da unidade solicitante a definição em memorial descritivo da planilha discriminatória de todos os itens que compõem o objeto da licitação, passíveis de serem precificados pelos licitantes, como os bens e serviços acessórios, conforme o exemplo a seguir:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ITEM** | **QUANTIDADE** | **\*VALOR** |
| Aquisição de equipamento xxxx... | 02 unidades | R$........ |
| Acessório 1: Aparelho para suporte xxx... | 02 unidades | R$........ |
| Acessório 2: Cabos xxx.... | 04 unidades | R$........ |

**\***O valor da planilha será preenchido oportunamente pelo setor competente, quando da pesquisa de preços estimativos.

A referida planilha deverá ser reproduzida integralmente pelo Serviço de Compras da ALESP, no arquivo que instrui a estimativa de preços e fundamentará a reserva financeira, bem como a proposta comercial dos interessados na contratação.

No caso de obras/serviços de engenharia, a responsabilidade pelo orçamento estimativo também é da unidade solicitante, outrossim, deverá ser apresentada planilha de preços unitários e totais estimados com base no Relatório de Custos de Construção – PINI Sistemas.

 **7 – Amostra** (para fornecimento de bens ou prestação de serviços que contenham fornecimento de bens):

Tal elemento relativo à qualidade mínima deverá ser exigido com cautela. Embora conste no formulário interno de solicitação de compra a opção para a exigência ou não de amostra, ela será necessária, apenas, quando a avaliação da qualidade do produto não possa ser feita de modo teórico, ensejando uma avaliação prática, ou seja, quando os requisitos técnicos mínimos, pré-estabelecidos em edital, não forem suficientes para tal constatação.

A amostra serve para a verificação através de testes e exames objetivos, previamente definidos no memorial descritivo, de qualidade mínima, com estabelecimento de parâmetros de aceitabilidade e reprovabilidade, não sendo possível a sua recusa porque a Administração “não gostou” do produto.

Para essa análise prática a Administração poderá se valer de padrões estatísticos e científicos de avaliação de aceitabilidade do produto. Podendo recorrer, inclusive, a instituições que produzam testes e laudos, submetendo as amostras ao julgamento de potenciais destinatários e apurando os resultados sem a interferência de fatores relacionados ao subjetivismo.

Corroborando com o acima exposto, considerar-se-á ainda, que a exigência de amostra poderá impor aos licitantes um ônus demasiado, encarecendo o custo de participação na licitação, reduzindo a competitividade e, assim, aumentando as chances de fracasso na contratação. Levar-se-á em conta, ainda, para a inclusão da referida exigência, a quantidade, o valor e a dificuldade em sua apresentação à Administração, que poderá ser substituída por outros meios de constatação de qualidade, como por exemplo, o catálogo.

Há de se observar, também, que a reprovação da amostra não poderá ensejar a sua substituição, caso em que a licitante deverá ser desclassificada e serão convocadas as licitantes remanescentes para a continuidade do certame.

 **8 - Catálogo** (para fornecimento de bens ou prestação de serviços que contenham fornecimento de bens):

Considerando as premissas acima citadas em relação à amostra é importante que o documento que descreve todas as características de um produto seja avaliado cuidadosamente pela unidade solicitante, sempre que possível, visando uma aquisição sem transtornos para à Administração.

 **9 – Laudo Técnico** (para fornecimento de bens ou prestação de serviços que contenham fornecimento de bens):

Laudos técnicos poderão ser exigidos dos licitantes desde que se tenha elencado, minuciosamente, quais os requisitos técnicos que o produto a ser analisado deverá atender e que deverão estar contemplados no referido laudo a ser emitido por laboratório credenciado pela ANVISA ou INMETRO.

O laudo técnico poderá ser exigido apenas do licitante vencedor e, também, quando da efetiva entrega dos produtos, após a contratação, sempre a expensas da empresa licitante/contratada.

 **10 – Prazo contratual** (para prestação de serviços):

 Quando a solicitação de contratação exceder a regra geral de 12 (doze) meses, constante do caput do artigo 57 da lei de licitação (Lei federal nº 8.666/93) é recomendável que seja apresentada justificativa circunstanciada acerca da economicidade e eficácia para a fixação inicial do prazo contratual além deste período, em vista da satisfação do interesse público, em especial, no que tange às vantagens à Administração que um contrato com prazo inicial superior a um ano possa trazer.

 **11 – Subcontratação** (para prestação de serviços):

 Após avaliação técnica, caso a unidade solicitante entenda que a empresa a ser contratada não disporá de capacidade plena para a execução de parte acessória do contrato, será permitida a subcontratação, desde que tal parcela não corresponda a um montante relativamente significante do total (nos editais na ALESP a prática consolidada é de no máximo 25 % do valor total do contrato). Obviamente deverá ser indicado qual o item da planilha de custos unitários poderá ser subcontratado.

 **12 –** **Documentos de qualificação técnica** (para fornecimento de bens ou prestação de serviços):

 **A -** Profissional ou técnico:

Desde que devidamente justificado nos autos do processo, poderá ser exigido o emprego de profissional ou técnico durante a execução contratual, mediante a indicação, no memorial descritivo, de qual deverá ser a sua formação ou possíveis formações, bem como qual o documento hábil para tal comprovação, como diploma, certificado ou outros. Poderá ser exigido mais de um profissional, conforme a necessidade verificada e desde que aposta justificativa fundamentada no processo administrativo.

 Saliente-se que o vínculo do(s) profissional(is) com a empresa contratada, assim como o momento de sua exigência, serão inseridos no respectivo edital de licitação pela Comissão Permanente de Licitação.

 **B1 -** Atestado de Capacidade Técnico Operacional (da empresa):

 A inclusão deste item visa à comprovação, pelo licitante, de que já executou serviços e/ou forneceu bens semelhantes, previamente, por similaridade e compatibilidade com a pretendida contratação, independentemente de quantitativos ou percentuais. A análise deste documento, pela Administração, deverá ser da forma mais ampla possível, não sendo permitida a sua recusa por não contemplar itens específicos do memorial descritivo, caso em que deverá ser exigido o atestado operacional específico, na forma estabelecida no item A2, abaixo;

 **B2** **-** Atestado de Capacidade Técnico Operacional **Específico** (da empresa):

 Para essa exigência, deverá ser indicada pelo solicitante a **parcela de relevância** constante do memorial. Trata-se de parte técnica específica do memorial descritivo e da planilha de custos unitários, **relevante**, cuja unidade técnica julgue necessária à comprovação, por parte da licitante vencedora do certame, já ter executado, previamente, determinada obrigação contratual similar.

 Lembramos que para essa exigência comprobatória existem limites percentuais**²** de exigência relativa ao mesmo item técnico, considerado como relevante, acompanhada da devida fundamentação.

***²*** *De acordo com a Súmula 24 do TCE-SP, seria razoável entre 50% e 60% (cinquenta e sessenta por cento).*

 É necessária, após avaliação, justificativa fundamentada para a referida exigência, considerando que tal quesito poderá ser contestado por eventuais interessados na contratação.

 **C –** Atestado de Capacidade Técnico-Profissional:

Após avaliação técnica, devidamente justificada no processo administrativo, poderá ser solicitado documento que comprove a experiência anterior, em serviços similares ao ora pretendido, do profissional exigido na forma do contido no item “A” deste manual. Este atestado deverá estar obrigatoriamente acervado na entidade profissional competente.

 **Observação**: Em relação aos atestados de capacidade técnica, em regra, não é possível exigir do licitante à apresentação de quantitativo mínimo ou máximo de documentos para determinada comprovação. De outro turno, será possível o somatório de atestados para certa comprovação de capacidade prévia, desde que o objeto que se pretende contratar admita tal fracionamento, mediante avaliação da área técnica.

 **D –** Atestado de Vistoria Técnica Prévia:

 Exigência que deve ser devidamente justificada nos autos do processo administrativo, após a verificação da necessidade de vistoria técnica prévia “*in loco”.*

Cabe à unidade solicitante avaliar se é fundamental informar, mostrar e indicar pessoalmente aos interessados em contratar com a Administração, os detalhes da execução, para a correta formulação das propostas comerciais.

 Após a vistoria prévia, deverá ser emitido o atestado de vistoria pela unidade técnica, documento que será exigido na licitação, juntamente com os documentos de habilitação, caso fique demonstrada e justificada a sua obrigatoriedade no processo.

 A vistoria prévia deverá ser realizada durante todo período que anteceder a licitação, a partir da sua publicação.

 Não é prudente que seja realizada/agendada com todos os interessados de uma só vez, para que não se promova o contato entre os eventuais licitantes, antes da data marcada para a sessão pública.

 **E -** Declaração do Fabricante (quando houver manutenção ou fornecimento de equipamentos):

 Quando for indispensável ao cumprimento das obrigações contratuais, e se tratando de um documento que não está inserido no rol de documentos previstos na lei de licitações, deverá estar acompanhado de uma exigência alternativa na impossibilidade da apresentação deste, como por exemplo, as certificações de treinamentos e/ou conclusão de cursos de especialização dos profissionais integrantes da “equipe técnica” da vencedora do certame licitatório, relativamente aos equipamentos para os quais devem ser prestados os serviços, objeto do contrato.

 **13 –** **Cronograma físico-financeiro** (para prestação de serviços):

 No caso do objeto constante do memorial prever a execução de serviços em fases distintas do contrato, vinculadas a pagamentos diversos, a unidade solicitante deverá discriminar em tabela elucidativa, as etapas e os serviços que deverão ser executados, em qual período temporal e o percentual de pagamento ao qual estará vinculada a respectiva execução em relação ao montante total contratado.

***V - ORIENTAÇÕES***

**1 – Ressalte-se que o Memorial Descritivo deverá ser revisado antes de ser lançado, evitando erros de grafia, repetições sobre o mesmo tema e informações desnecessárias.**

**2 – Após a unidade solicitante estabelecer os requisitos conforme este manual, a CPL em conjunto com a Procuradoria, irá identificar qual o melhor momento para que cada item seja exigido na fase correta da licitação, com a inclusão no respectivo edital, sempre observando a lei de licitações, as legislações correlatas e os entendimentos jurisprudenciais.**

**3 – Nos termos do item acima, não é recomendável que o memorial descritivo adentre em questões ligadas a este tema (quando exigir), para tanto, é interessante que não se faça menção a termos como “contratada” ou “proponente”, mas apenas “empresa”, considerando que cada palavra destas é dirigida à pessoa jurídica, participante, em fases distintas do certame licitatório.**

**4 – Por último, ao se efetivar alterações no memorial descritivo quando este já foi lançado nos autos do processo administrativo, a fim de se evitar contradições dentro do procedimento, é imprescindível que conste de forma clara e objetiva a indicação exata de qual item foi alterado.**

***São Paulo, 15 de setembro de 2015.***

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

***Ricardo Luís Silva Reis Lobo***