

MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO	MÓD: 3
VIG: 22.01.2018	CAP: 6
	1/3

MÓDULO 3: FASE PREPARATÓRIA DA LICITAÇÃO

CAPÍTULO 6: DEFINIÇÃO DO VALOR BALIZADOR DA CONTRATAÇÃO

ANEXO: 1 – Fluxo do Subprocesso de Definição do Valor Balizador da Contratação

1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO

1.1 Objetivo: disciplinar as regras e os procedimentos para obtenção do valor balizador da contratação pela Central de Serviços Administrativos – CESAD ou área responsável nas Superintendências Estaduais.

1.2 Abrangência: Processos de Licitação.

1.3 Gestor: órgão que gerencia o sistema de contratação.

1.4 Fornecedores: órgãos competentes para requisitar a contratação de obras e serviços de engenharia, aquisições e demais serviços e potenciais fornecedores do objeto a ser contratado.

1.5 Clientes: órgãos requisitantes e autoridade competente para autorizar/aprovar a contratação.

1.6 Periodicidade: sempre que houver necessidade de contratação.

1.7 Duração: a duração do subprocesso varia conforme o objeto a ser contratado.

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO

2.1 Procedimentos do órgão requisitante ou centralizador de demanda

2.1.1 Definir o valor balizador da contratação para os casos em que há custo de referência (CR), que consiste no valor utilizado como referencial para contratação ou gestão, mediante o cálculo da composição dos custos do objeto do contrato, observada a metodologia de cálculo do custo de referência de responsabilidade das áreas técnicas, regulamentadas nos atos normativos próprios.

2.1.1.1 Juntar ao processo de contratação a documentação utilizada para a obtenção do custo de referência (CR).

2.1.2 Solicitar a contratação do objeto à área de compras ou área responsável nas Superintendências Estaduais, por meio do Termo de Solicitação da Contratação – TSC, e consequente realização da pesquisa de mercado. Nesta última hipótese, devem ser observadas as seguintes orientações:

MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO	MÓD: 3
VIG: 22.01.2018	CAP: 6
	2/3

a) indicar possíveis fornecedores para participarem da pesquisa de preço, caso julgado conveniente, sendo que a área de compras ou área responsável nas Superintendências Estaduais poderá ampliar a pesquisa a outros existentes;

b) encaminhar a documentação relativa aos preços previamente pesquisados, sob sua responsabilidade, caso exista e julgado conveniente, para compor a pesquisa a ser feita pela área de compras ou área responsável nas Superintendências Estaduais;

c) apoiar a execução da pesquisa, quando requerido pela área de compras ou área responsável nas Superintendências Estaduais, mediante apresentação de quaisquer informações adicionais, como as que esclareçam sobre a compatibilidade do objeto, a existência de objetos similares ou possíveis restrições de mercado.

2.1.3 Receber o Quadro de Estimativa de Preço – QEP do órgão de contratação, contendo o cálculo do preço de referência, caso o preço de referência disposto no QEP esteja superior ao orçamento estimado no Plano de Gerenciamento das Contratações - PGCON e Termo de Solicitação de Contratação - TSC.

2.1.3.1 Efetuar nova análise sobre a oportunidade e a conveniência a partir do(s) preço(s) obtido(s).

2.1.3.2 Providenciar complementação orçamentária, se for o caso.

NOTA 1: a área requisitante ou centralizadora da demanda poderá utilizar outra metodologia para definir o valor balizador da contratação, desde que demonstre os cálculos no processo, caso não queira utilizar o valor obtido no QEP por meio da metodologia constante no Anexo 2 deste Capítulo. Nesse caso, o órgão deve informar, além do valor balizador, o valor do Limite Superior da contratação.

NOTA 2: Nos casos em que a área requisitante for centralizadora de demandas, essa poderá consultar as áreas demandantes quanto à manutenção da oportunidade e conveniência da contratação, para os casos em que o Preço de Referência obtido na fase de pesquisa de preços resultar em valor maior que o estimado no planejamento inicial (planejamento orçamentário), devendo a área requisitante emitir seu parecer.

2.2 Procedimentos área de compras ou área responsável nas Superintendências Estaduais

2.2.1 Analisar o pedido de contratação, conforme informações contidas no Termo de Solicitação de Contratação – TSC, e solicitar ajustes, se for o caso.

2.2.2 Solicitar à Central de Serviços Administrativos – CESAD ou área responsável nas Superintendências Estaduais realização da Pesquisa de Preço e o cálculo do Preço de Referência, conforme previsto neste Módulo, se for o caso.

2.2.2.1 Observar que o valor estimado da contratação será sigiloso, como regra, exceto para as contratações em que, mediante justificativa, seja necessário conferir-lhe publicidade.

NOTA: A emissão do QEP não se aplica aos processos de Contratação Direta (DL e INEX).

MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO	MÓD: 3
VIG: 22.01.2018	CAP: 6
	3/3

2.2.3 Receber o Quadro de Estimativa de Preços – QEP e os dados da pesquisa de preços, interagindo com a área requisitante ou centralizadora da demanda, conforme o caso.

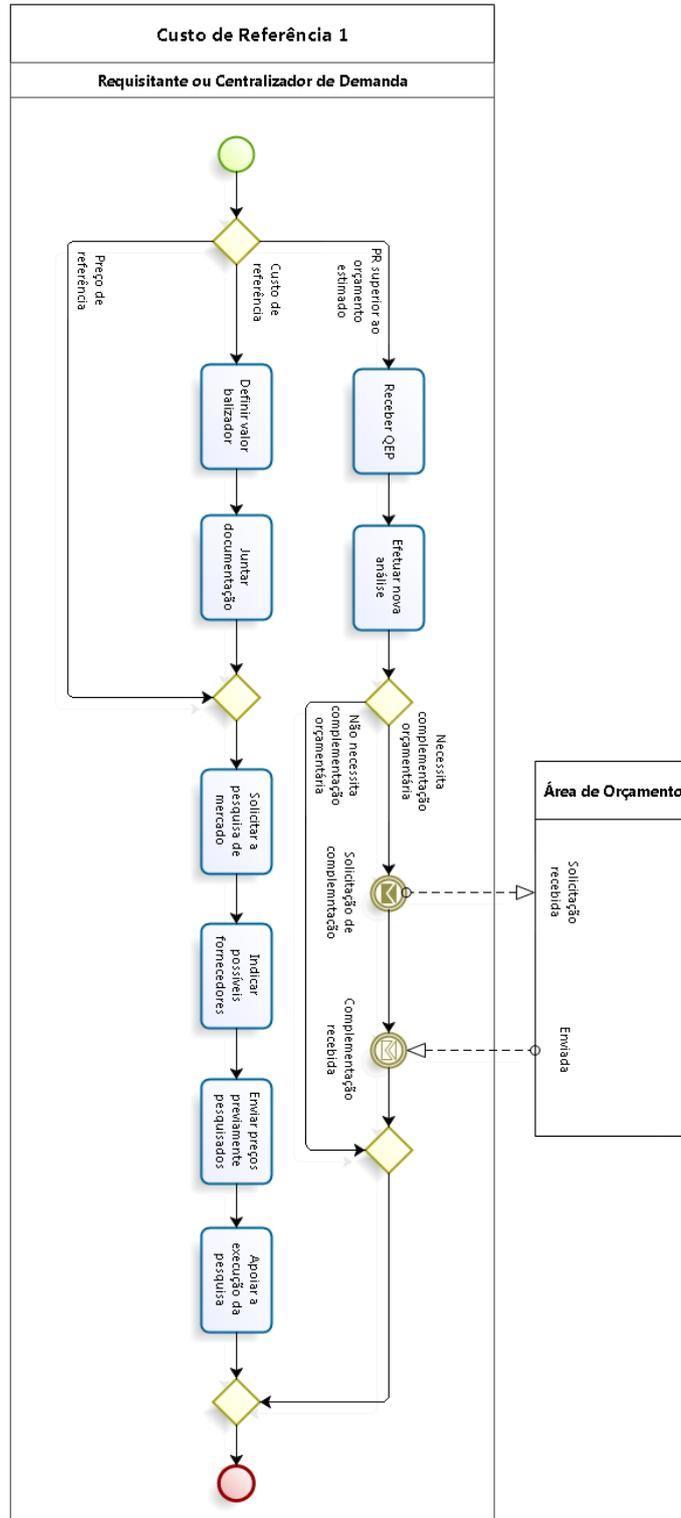
2.3 Procedimentos da Central de Serviços Administrativos – CESAD ou área responsável nas Superintendências Estaduais

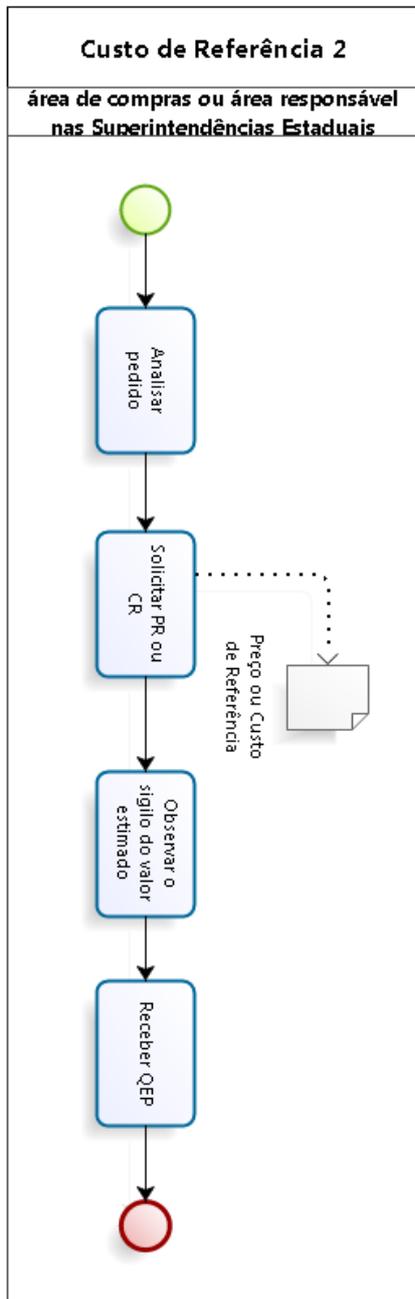
2.3.1 Definir o valor balizador da contratação, que consiste no valor utilizado como referencial para contratação ou gestão e resulta da pesquisa de preço de referência (PR), interagindo com a área de compras ou área responsável nas Superintendências Estaduais sempre que necessário.

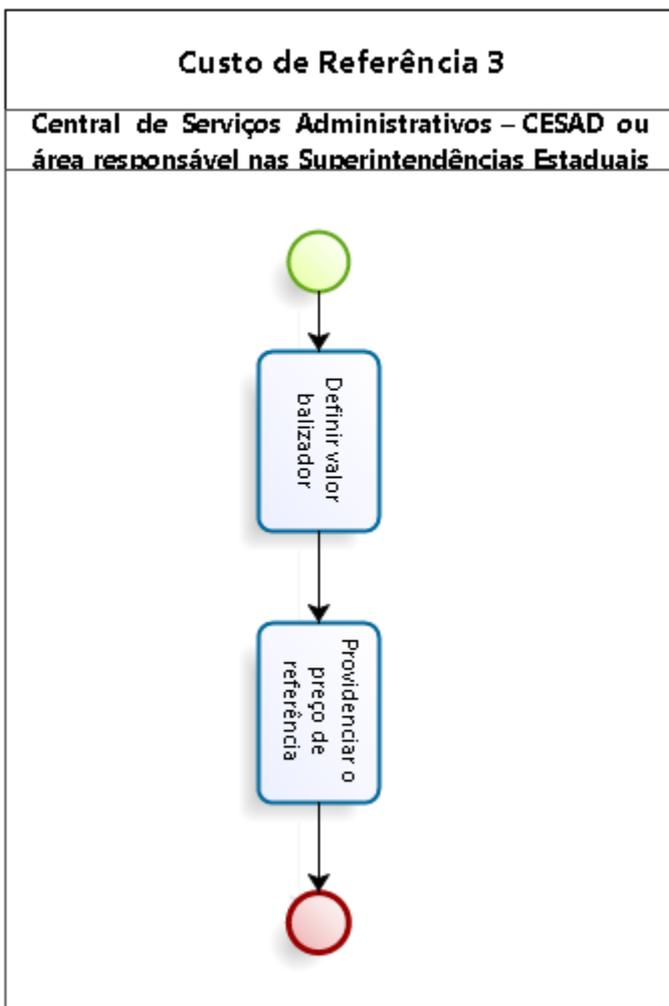
2.3.2 Providenciar o preço de referência para a contratação, que consiste no valor obtido mediante a realização da pesquisa de preço em uma ou mais fontes descritas neste Manual, quando não houver o cálculo do custo de referência correspondente ou for inviável sua aplicação.

* * * * *

ANEXO: 1 – FLUXO DO SUBPROCESSO DE DEFINIÇÃO DO VALOR BALIZADOR DA CONTRATAÇÃO







* * * * *

