

**TÍTULO: PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES**

documento de oficialização da demanda, demandas planejadas, demandas
PALAVRAS - CHAVE: intempestivas, relação de itens, plano de contratações anual, estudo técnico preliminar, projeto básico, termo de referência

ANEXO:**1 – REQUISITOS DOS TIPOS DE CONTRATAÇÃO**

PROCESSO: 12.01 – Gerenciar Aquisições e Contratações;
12.01.01 – Planejar contratações

**1.0 FINALIDADE**

Identificar a necessidade da contratação, realizar o estudo técnico preliminar e elaborar o projeto básico ou termo de referência, definindo o objeto a ser contratado e fixando as regras da contratação.

**2.0 ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

Todas as Unidades Organizacionais.

**3.0 DEFINIÇÕES**

Para efeitos desta Norma, entende-se por:

- a) análise de riscos:** documento que contém a descrição, a análise e o tratamento dos riscos que possam vir a comprometer o sucesso em todas as fases da contratação;
- b) aprovador do planejamento:** empregado, atuante na área de planejamento ou técnico-operacional ou Superintendente da respectiva Unidade Demandante, quando se tratar de objetos mais complexos ou contratados pela primeira vez, com conhecimentos sobre o planejamento realizado, indicado pelo elaborador principal do PB ou TR, para efetuar a ratificação dos artefatos de planejamento, aprovando o PB ou TR ou devolvendo-o, solicitando a retificação das informações;
- c) autoridade aprovadora:** empregado, de hierarquia superior ao elaborador, responsável pela aprovação do ETP;



d) cesta de preços: um conjunto de preços referenciais de mercado obtidos por meio de pesquisa em bases de sistemas de compras, avaliação de contratos recentes ou vigentes, valores adjudicados em licitações de outros órgãos públicos, valores registrados em atas de SRP, junto a fornecedores, listas públicas de fornecedores e analogia com compras/contratações realizadas por corporações privadas, observando as características e complexidade do objeto a ser contrato;

e) ciclo de execução: período de execução do Plano de Contratações Anual;

f) ciclo de planejamento: período de elaboração do Plano de Contratações Anual;

g) colaborador: realiza atividades de coleta e inserção de dados no Projeto Básico ou Termo de Referência sob acompanhamento, orientação, supervisão, revisão e responsabilidade do integrante de planejamento responsável pela elaboração dos artefatos;

h) comitê tático de orçamento e contratos: tem como finalidade trazer melhorias ao processo de contratação do fluxo de elaboração de pareceres da empresa, incluindo a necessidade de uma avaliação da Superintendência de Controladoria (Supco), sob os aspectos orçamentários, fiscal, contábil, financeiro e, sobretudo, estudo de viabilidade em tempo de estudo técnico preliminar ou projeto básico, de modo a gerar as informações necessárias, tempestivas e fidedignas para auxiliar a tomada de decisão pela Diretoria Executiva na continuidade ou não do processo de contratação, mitigando esforços da equipe responsável pela contratação ou impactos orçamentários no ano corrente e subseqüentes prejudicando a sustentabilidade econômico-financeira;

i) contratação de grande vulto: são as contratações que estão na alçada do Conselho de Administração;

j) demandas intempestivas: aquelas não previstas e não formalizadas no ciclo de planejamento, sendo registradas no ano de execução da contratação;

k) demandas planejadas: aquelas previstas e formalizadas no ciclo de planejamento;

l) documento de oficialização da demanda (DOD): documento que formaliza e descreve a necessidade da Unidade Demandante da Contratação (UDC);

m) equipe de planejamento da contratação: equipe responsável pelo planejamento da contratação, composta por: Integrante Demandante, Integrante de Planejamento e Integrante Técnico;

n) estimativa preliminar do preço: estimativas dos itens a contratar feitas com base em critério e parâmetros devidamente registrados no ETP;

o) estudo técnico preliminar (ETP): documento que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação, servindo como instrumento para a elaboração do Projeto Básico (PB) ou Termo de Referência (TR);



p) grupo técnico de especificação de objetos (GTEO): grupo de apoio às Unidades Demandantes de Contratação (UDC), na elaboração da relação de itens das demandas no processo de priorização das aquisições e contratações;

q) grupo técnico de planejamento das aquisições e contratações (GTPC): grupo de apoio responsável pela elaboração da proposta do Plano de Contratações Anual a ser apreciada pelo comitê;

r) integrante demandante: empregado do Serpro, ou cedido ao Serpro, representante da Área Demandante da contratação responsável por iniciar a demanda de abertura do planejamento;

s) integrante de planejamento: empregado do Serpro, ou cedido ao Serpro, representante da Área de Planejamento responsável pela criação e organização dos artefatos de planejamento da contratação em conformidade com os normativos e legislações vigentes;

t) integrante técnico: empregado do Serpro, ou cedido ao Serpro, representante da Área de Gestão Técnica que possui conhecimentos técnicos sobre o objeto a ser contratado;

u) matriz de riscos do contrato: documento que discrimina de forma clara e objetiva os riscos assumidos por cada uma das partes na celebração do contrato, constituindo um instrumento auxiliar na manutenção ou recomposição do equilíbrio econômico-financeiro;

v) média aritmética: método para se apurar o ponto de equilíbrio entre valores, calculado pelo somatório dos valores dividido pela quantidade de valores;

w) nível de precisão adequado: definição que permita, a identificação precisa e suficiente do objeto licitado pelos concorrentes potenciais, garantindo condições básicas da licitação;

x) pesquisa de preços: consiste em procedimento prévio e indispensável para a verificação de existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de contratação pública. Serve de base também para confronto e exame de propostas em licitação;

y) plano de contratações anual (PCA): documento que consolida as demandas de contratações de materiais, bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação que o Serpro pretende realizar ou prorrogar no ano seguinte, cujas estimativas de valores foram aprovadas pela Diretoria durante a priorização orçamentária;

z) plano diretor de tecnologia da informação e comunicação (PDTIC): é o instrumento que estrutura a estratégia de tecnologia da informação da empresa, viabiliza a Missão e Visão definida em seu Planejamento Estratégico, além de sustentar e habilitar o negócio, por meio da concretização das iniciativas sugeridas e desdobradas, criando cada vez mais produtos e serviços de excelência para a sociedade;



aa) preço estimado: maior valor aceitável para uma aquisição ou contratação, desconsiderando, na sua formação, os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados;

bb) projeto básico (PB): documento que deve conter os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da licitação;

cc) relação de itens: documento, vinculado a um DOD, que contém os objetos necessários ao atendimento da demanda;

dd) sítio de domínio amplo: sítio presente no mercado nacional de comércio eletrônico ou de fabricante do produto, detentor de boa credibilidade no ramo de atuação, desde que seja uma empresa legalmente estabelecida (exemplos: americanas, submarino);

ee) sítio de intermediação de vendas: sítio que permite pessoas físicas e jurídicas realizarem cadastro de produtos para revenda de produtos online sejam novos ou usados (exemplos: mercado livre, ebay);

ff) Sítios de leilão: sítios que se utilizam da forma de leilão eletrônico para aquisição ou compras cuja finalidade é que o comprador do produto venha a adquirir o produto com o maior preço possível (exemplos: oferta fácil, mukirana.com);

gg) sítio especializado: caracteriza-se pelo fato de estar vinculado necessariamente a um portal na Internet com a utilização de ferramentas de busca de preços ou tabela com listas de preços, atuando de forma exclusiva ou preponderante, na análise de preços de mercado, desde que haja um notório e amplo reconhecimento no âmbito de sua atuação (exemplos: wimóveis, Webmotors, banco de preços, Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI, painel de preços do Ministério da Economia – ME);

hh) termo de referência (TR): documento elaborado a partir dos estudos técnicos preliminares que deve conter os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto do pregão;

ii) unidade de compras: área responsável pela condução do processo de contratação;

jj) unidade de conformidade de contratação (UCC): equipe responsável pela conformidade dos Pbs/Trs;

kk) unidade de gestão técnica (UGT): área que possui o conhecimento técnico sobre os objetos a serem contratados;

ll) unidade demandante de contratação (UDC): qualquer área que demande aquisição ou contratação de bens e serviços;

mm) unidade de planejamento de contratação (UPC): equipe responsável pelo planejamento da contratação, e pela solicitação da aquisição ou contratação de bens e serviços para a Unidade de Compras;



nn) unidade solicitante de contratação (USC): área que, após a análise conclusiva do PB ou TR, solicita a aquisição ou contratação de bens e serviços para a Unidade de Compras; e

oo) unidade de Gestão Orçamentária (UGO): área responsável pela condução do processo de gestão orçamentária.



4.0 DETERMINAÇÕES

4.1 Regulamento de Licitações e Contratos do Serpro

O planejamento das contratações de despesa do Serpro deverá estar em conformidade com as determinações estabelecidas no Regulamento de Licitações e Contratos (RILC).

4.1.1 Da Segregação de Funções

É vedado designar o mesmo profissional para atuar cumulativamente no planejamento, contratação, fiscalização técnica e fiscalização administrativa de um mesmo processo, em observância ao princípio da segregação de funções e art. 13 do RILC.

4.1.1.1 Em observância ao princípio da segregação de funções e do disposto no art.13 do Regulamento de Licitações e contratos do SERPRO, não será permitido que:

- a) empregados da UDC ou da USC atuem como compradores no processo de contratação;
- b) empregados da Unidade de Compras atuem nas gestões administrativa e técnica dos documentos contratuais; e
- c) empregados responsáveis pela fiscalização técnica atuem na fiscalização administrativa do objeto contratual.

4.2 Documento de Oficialização da Demanda (DOD)

4.2.1 Elaboração do DOD

4.2.1.1 A Unidade Demandante da Contratação (UDC) deverá formalizar suas necessidades de aquisição, elaborando o DOD, preenchendo os dados de identificação, necessidade, justificativa, resultados esperados e demais observações que se façam pertinentes.

4.2.1.1.1 O DOD não é necessário para prorrogação, repactuação e reequilíbrio contratual ou demandas que não envolvam gastos financeiros.



4.2.1.2 A UDC criará a relação de itens na demanda, definindo o objeto, o planejamento da contratação e o orçamento previsto.

4.2.1.3 Os itens e quantitativos relacionados na demanda são estimativas para elaboração do PCA, podendo sofrer alterações no decorrer da elaboração dos artefatos de planejamento.

4.2.1.4 Durante a elaboração da relação de itens, a UDC poderá solicitar suporte ao grupo técnico de especificação de objetos (GTEO) para validação dos itens.

4.2.1.5 O GTEO certifica com a UDC a vinculação da demanda ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC).

4.2.1.6 Após análise dos dados, a autoridade competente da UDC deverá proceder ao registro da demanda, podendo, esta ação, ser delegada mediante registro de chamado para a gestão do sistema Hisaq.

4.2.1.7 Sempre que possível, a UDC deverá indicar a relação entre a despesa e a necessidade de clientes específicos, com base em documentos formais, como contratos de receita, propostas comerciais aprovadas ou equivalentes.

4.2.2 Cancelamento de demandas

4.2.2.1 As demandas e os itens da relação de itens poderão ser cancelados pela UDC a qualquer tempo, mediante solicitação à UPC, desde que não estejam vinculados a contratações concluídas ou em processo final de contratação.

4.3 Plano de Contratações Anual (PCA)

4.3.1 Devem constar no PCA todas as demandas formalizadas, priorizadas e ainda não atendidas em sua completude por meio do processo Gerenciar Aquisições e Contratações.

4.3.1.1 Demandas planejadas para o PCA de um ciclo e que não forem atendidas deverão ter avaliação pela UDC sobre a permanência da necessidade ou desistência da demanda, com o registro das devidas justificativas.

4.3.2 Elaboração do PCA

4.3.2.1 O GTPC conduzirá a(s) reunião(ões) técnica(s) e, com base nas informações registradas no sistema e no limite orçamentário informado pela Unidade de Gestão Orçamentária (UGO), construirá a minuta do PCA.

4.3.2.2 Concluída a proposta do PCA, o coordenador do GTPC submeterá a minuta do PCA ao Comitê Tático de Orçamento e Contratos.



4.3.3 Aprovação do PCA

4.3.3.1 O Comitê Tático de Orçamento e Contratos submeterá o PCA para avaliação da Diretoria Executiva.

4.3.3.1.1 A Diretoria Executiva submeterá o PCA para aprovação do Conselho de Administração.

4.3.3.2 Aprovado o PCA, o GTPC deverá dar prosseguimento a execução dos processos de contratação para o acompanhamento do PCA.

4.3.4 Acompanhamento do PCA

4.3.4.1 O Serpro publicará o Plano de Contratações Anual e o manterá atualizado.

4.3.5 Tratamento das demandas não formalizadas no ciclo de planejamento

4.3.5.1 As demandas não formalizadas no ciclo de planejamento deverão ser avaliadas pelo GTEO.

4.3.5.2 O GTEO certifica com a UDC a vinculação da demanda ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTIC).

4.3.5.3 O GTPC deverá solicitar autorização das demandas não formalizadas ao Comitê Tático de Orçamento e Contratos.

4.4 Detalhamento da demanda

4.4.1 O demandante deverá realizar o detalhamento da demanda no sistema de abertura de acionamento, detalhando o objeto, ampliando a justificativa e inserindo a memória de cálculo, caso haja.

4.4.2 O GTEO certifica com a UDC a vinculação da demanda ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTIC).

4.4.3 As datas limites de entrega do objeto preenchidas no acionamento devem estar alinhadas ao atendimento da necessidade das demandas, atentando-se para os prazos definidos nos procedimentos de contratação.

4.4.4 A área de planejamento da contratação priorizará o atendimento de acordo com os requisitos das demandas e, posteriormente, internalizará a demanda para a equipe responsável pela elaboração dos artefatos de planejamento, quando necessário.



4.5 Estudo técnico preliminar (ETP)

A partir do recebimento da demanda, a equipe de planejamento da contratação elaborará ETP para instrução da elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico, contendo, no mínimo, os itens mencionados no Art. 21 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos do Serpro e observando os seus parágrafos.

4.5.1 Obrigatoriedade e dispensa de elaboração

4.5.1.1 Os casos de obrigatoriedade e dispensa de elaboração do estudo técnico preliminar (ETP) estão descritos no Anexo 1 – Requisitos dos tipos de contratação, desta norma.

4.5.2 Elaboração do ETP

4.5.2.1 Para iniciar os estudos técnicos, o elaborador do ETP deverá criar o ETP e designar equipe técnica de elaboradores, pareceristas, gestor de conformidade e autoridade aprovadora.

4.5.2.2 O ETP será elaborado pela equipe de planejamento, demandantes e especialistas técnicos, onde deverão ser preenchidas as informações referentes aos itens e soluções a serem contratados, ao alinhamento com o planejamento estratégico e tecnológico, à adequação da infraestrutura, quando for o caso, e aos riscos técnicos da contratação.

4.5.2.3 Concluído o estudo, o elaborador do ETP deverá registrá-lo e solicitar a emissão dos pareceres, quando necessário.

4.5.3 Emissão de parecer

4.5.3.1 Os pareceristas de ETP terão até 3 (três) dias úteis da data de solicitação para emissão dos pareceres.

4.5.3.2 Após a emissão dos pareceres, o elaborador solicitará a análise de conformidade.

4.5.4 Análise de conformidade do ETP

4.5.4.1 O elaborador deverá solicitar análise de conformidade ao gestor de conformidade.

4.5.4.1.1 A análise de conformidade deverá ser emitida em até 3 (três) dias úteis a partir da data de solicitação.

4.5.4.2 Após análise, o gestor de conformidade devolverá o ETP ao elaborador para ajustes ou apresentação de justificativas, quando forem encontradas não conformidades, ou concluirá a análise e solicitará o parecer de aprovação, quando o ETP estiver em conformidade.



4.5.4.3 Nas contratações e aquisições de TI, a conformidade do ETP será emitida pelo gerente de divisão e a aprovação pelo gerente de departamento, ambos da área de planejamento.

4.5.4.4 Nas contratações e aquisições de *facilities* para centro de dados, a conformidade do ETP será emitida pelo gerente de divisão e a aprovação pelo gerente de departamento, ambos da área de planejamento.

4.5.4.5 Nas contratações e aquisições de objetos administrativos e de engenharia, a conformidade do ETP será realizada pelo gerente de divisão da área de planejamento, e a aprovação será realizada pelo gerente de divisão da área demandante ou, excepcionalmente, pelo gerente do departamento da área de planejamento.

4.5.4.6 Nas contratações e aquisições de objetos educacionais, a conformidade do ETP será realizada pelo Departamento de Educação Corporativa, e a aprovação será realizada pelo Superintendente da área.

4.5.5 Aprovação do ETP

4.5.5.1 Após análise, a autoridade aprovadora poderá aprovar e finalizar o ETP ou, quando encontradas não conformidades, solicitar ao gestor de conformidade que encaminhe o ETP ao elaborador para ajustes ou apresentação de justificativas.

4.5.5.2 Após a aprovação do ETP, a equipe de planejamento adotará as providências para elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência.

4.5.5.3 As reuniões com empresas e equipe de planejamento da contratação serão registradas em atas, deverão compor os anexos do ETP e serão autuadas no processo eletrônico.

4.5.6 Reutilização de Estudos Técnicos Preliminares (ETP)

4.5.6.1 Poderá ser utilizado Estudo Técnico Preliminar previamente elaborado, desde que haja revalidação formal no planejamento da nova contratação, nos termos deste item, nas seguintes hipóteses:

I – contratações de objetos recorrentes;

II – contratações de objetos padronizados; ou

III – contratações de objetos de baixa complexidade técnica; e

IV - Produtos padronizados no âmbito do ciclo de vida de tecnologia, desde que estejam devidamente registrados como padronizados e mantidos atualizados no sistema corporativo, conforme normativo próprio do ciclo de vida de tecnologia, sem prejuízo das demais obrigações previstas neste item para a reutilização do ETP.



4.5.6.2 Entende-se por objeto padronizado aquele que, cumulativamente:

- I – admite especificações técnicas predominantemente objetivas, baseadas em padrões usuais de mercado e parâmetros mensuráveis, com baixa necessidade de customização;
- II – apresenta baixa variabilidade de requisitos essenciais entre contratações semelhantes, permitindo replicação do desenho da solução;
- III – possui oferta disponível no mercado por mais de um fornecedor potencial, sem dependência de características proprietárias indispensáveis do ponto de vista técnico;
- IV – pode ser descrito e comparado por critérios técnicos e econômicos objetivos, sem que alterações marginais de marca/modelo modifiquem a natureza da solução, quando aplicável; e
- V – é passível de contratação recorrente, com histórico de processos similares.

4.5.6.3 Para contratações e aquisições de produtos de tecnologia, passíveis de cadastro no sistema corporativo de gestão do ciclo de vida de tecnologia, a reutilização do ETP somente será admitida quando o objeto estiver em sustentação no ciclo de vida de tecnologia, de modo que a solução/tecnologia permaneça suportada e aderente à arquitetura, às práticas e às diretrizes tecnológicas vigentes.

- I – A definição de “produto de tecnologia”, para fins de enquadramento do inciso I, será tratada em normativo próprio; e
- II – A exigência do caput não se aplica a serviços, nem a itens de TIC que, por sua natureza, não sejam passíveis de cadastro no sistema corporativo de gestão do ciclo de vida de tecnologia, hipótese que deverá ser justificada no processo de planejamento da contratação.

4.5.6.4 A reutilização do ETP somente será admitida quando a necessidade a ser atendida na nova contratação for correlata à necessidade originária que fundamentou o ETP reutilizado, devendo a correlação ser demonstrada de forma objetiva no processo.

4.5.6.5 Prazo máximo para reutilização (para fins de reuso do ETP-base), contado a partir da data de finalização do ETP:

- I – a reutilização do ETP será admitida quando o ETP de origem tiver sido finalizado há, no máximo, 60 (sessenta) meses.

4.5.6.6 A reutilização do ETP não implica atualização do ETP original. No planejamento da nova contratação deverá ser elaborada Nota Técnica (NT) de Revalidação do ETP, a qual fará parte integrante do Projeto Básico (PB), contendo a demonstração fundamentada de que as premissas e conclusões do ETP permanecem válidas para a contratação pretendida.

4.5.6.7 A NT de Revalidação do ETP No planejamento da nova contratação, o Projeto Básico ou Termo de Referência deverá conter no mínimo:



- I – identificação completa do ETP de origem (incluindo versão/identificador e data de finalização);
- II – demonstração da correlação da necessidade atual com a necessidade do ETP originário, conforme item 4.5.6.4;
- III – atualização dos quantitativos e das premissas econômicas relevantes, quando aplicável;
- IV – declaração de que o objeto a ser contratado se enquadra em uma das hipóteses do item 4.5.6.3;
- V - declaração de que o ETP reutilizado atende ao prazo máximo definido no item 4.5.6.5; e
- VI – declaração, fundamentada, de manutenção da adequação da solução anteriormente adotada.

4.5.7 Para planejamento de objetos de TI, além dos itens anteriores, o Projeto Básico ou Termo de Referência deverá conter, ainda:

- I – reavaliação a partir de 24 (vinte e quatro) meses após o ETP originário, revalidação, quando aplicável, do levantamento de mercado e das alternativas consideradas no ETP, comprovando que não houve mudanças significativas (tecnológicas, econômicas, operacionais ou de negócio) capazes de alterar a conclusão pela solução adotada;
- II – A partir de 24 (vinte e quatro) meses após o ETP originário, reavaliação, quando aplicável, de riscos relevantes, incluindo análise específica de aprisionamento tecnológico (lock-in), quando aplicável, com indicação das medidas de mitigação e de seus impactos;
- III – análise dos quantitativos: (a) comparação entre os quantitativos do ETP originário e os quantitativos atuais; (b) memória de cálculo dos quantitativos atuais; e (c) demonstração fundamentada de que eventual alteração de quantitativos não impacta a decisão adotada quanto à solução selecionada no ETP;
- VI – análise da vantajosidade econômica aplicável à nova contratação, compatível com a natureza do objeto e com as evidências disponíveis, inclusive considerando riscos, custos transacionais e impactos na continuidade do serviço;
- V - memória de cálculo;
- VI – quando aplicável ao disposto no item 4.5.7, comprovação do cadastro do produto em sustentação no sistema corporativo de gestão do ciclo de vida de tecnologia, incluindo referência verificável, tal como o link direto para a página/registro do produto no referido sistema; e



VII – conclusão expressa de que a solução/tecnologia escolhida no ETP permanece sendo a alternativa mais vantajosa para atender à necessidade correlata da nova contratação, considerando as reavaliações realizadas (mercado, mudanças de negócio, quantitativos, riscos e lock-in).

4.5.7.1 Para fins do inciso VI do item 4.5.7, quando a análise da vantajosidade econômica ocorrer em até 6 (seis) meses, após a data da finalização do ETP originário, poderá ser presumida a vantajosidade econômica, desde que haja demonstração fundamentada de que, em razão da natureza do objeto, os preços registrados tendem a acompanhar, de forma compatível, o comportamento do mercado.

4.5.7.2 Poderá ser mantido repositório institucional de ETPs reutilizáveis, com controle de versão e registro da última revalidação, bem como indicação do escopo de aplicação.

4.5.8 Proposta para objetos administrativos

4.5.8.1A reutilização do ETP não implica atualização do ETP original.

4.5.8.2 No planejamento da nova contratação deverá constar no Projeto Básico (PB):

I – avaliação de que as premissas e conclusões do ETP permanecem válidas para a contratação pretendida;

II – identificação do ETP de origem;

III – demonstração da correlação da necessidade atual com a necessidade do ETP originário, conforme item 4.5.6.4;

IV – declaração que o objeto a ser contratado se enquadra em uma das hipóteses do item 4.5.6.3; e

VI - declaração de que o ETP reutilizado atende o prazo máximo definido no item 4.5.6.5
Para planejamento de objetos de TI, além dos itens anteriores, deverá ser elaborada Nota Técnica (NT) de Revalidação do ETP, a qual fará parte integrante do Projeto Básico (PB), contendo a demonstração fundamentada de que as premissas e conclusões do ETP permanecem válidas para a contratação pretendida conforme incisos de III a VIII e 4.5.7

4.6 Projeto básico ou termo de referência

4.6.1 Obrigatoriedade e dispensa de elaboração

4.6.1.1 Os casos de obrigatoriedade e dispensa de elaboração de PB ou TR estão descritos no Anexo 1 – Requisitos dos tipos de contratação, desta norma.



4.6.2 Elaboração do PB ou TR

4.6.2.1 O PB ou TR será produzido pelo elaborador principal, que poderá indicar elaboradores adicionais, caso seja apropriado compartilhar a elaboração com outros empregados que detenham conhecimento sobre o objeto da contratação, ou colaborador que auxiliará na inserção de dados e documentos.

4.6.2.2 O elaborador deverá solicitar análise de conformidade ao gestor de conformidade.

4.6.2.2.1 O elaborador poderá solicitar análise preliminar de conformidade, desde que ainda não tenham sido solicitados os pareceres técnico, administrativo e do demandante.

4.6.2.3 Após emissão da análise final de conformidade, o elaborador deverá solicitar parecer de aprovação ao aprovador do planejamento.

4.6.2.3.1 O aprovador do planejamento pode ser o Superintendente da unidade demandante.

4.6.2.4 Após aprovação pelo aprovador do planejamento, o PB ou TR deverá ser finalizado no sistema Hisaq.

4.6.2.5 A fase de habilitação poderá, mediante ato motivado na fase de planejamento da demanda e constante no PB/TR com explicitação dos benefícios decorrentes, anteceder as fases de apresentação de propostas, de lances e de julgamento.

4.6.2.6 A inversão de fases e seus procedimentos deverão constar expressamente no edital de licitação.

4.6.2.7 O critério de julgamento de menor preço por grupo de itens somente poderá ser adotado quando for evidenciada a sua vantagem técnica e econômica.

4.6.2.8 Apresentação preliminar de cláusulas padrão

4.6.2.8.1 Nas contratações diretas, haverá, antes da formalização dos contratos, a apresentação das cláusulas padrão, das minutas padrão e de outras cláusulas específicas aos fornecedores envolvidos.

4.6.3 Fluxo Simplificado de Finalização de Projeto Básico/Termo de Referência (PB/TR)

4.6.3.1 Considera-se fluxo simplificado de finalização de Projeto Básico/Termo de Referência aquele que utiliza minuta-padrão previamente aprovada pela Consultoria Jurídica.

4.6.3.2 A utilização da funcionalidade "Minuta-Padrão" somente será admitida quando as especificações e condições do PB/TR estiverem integralmente enquadradas na minuta-padrão previamente aprovada pela Consultoria Jurídica.

4.6.3.3 A funcionalidade "Minuta-Padrão" deverá ser utilizada para identificar, no sistema Hisaq, os Projetos Básicos ou Termos de Referência enquadrados no item anterior.



4.6.3.4 A marcação da funcionalidade "Minuta-Padrão" será realizada pelo(s) elaborador(es) do PB/TR, hipótese em que o fluxo deixará de contemplar as etapas de análise preliminar de conformidade e de análise final de conformidade, permanecendo as solicitações de parecer técnico, de manifestação do demandante e de aprovação pelo aprovador do planejamento.

4.6.3.5 Nos casos em que houver dúvida quanto ao enquadramento do PB/TR como "Minuta-Padrão", o processo deverá ser encaminhado para análise de conformidade, aplicando-se o fluxo ordinário.

4.6.3.5.1 A dúvida quanto ao enquadramento não poderá ensejar a paralisação do processo, devendo prevalecer, nesses casos, o fluxo ordinário.

4.6.3.6 A classificação do PB/TR como "Minuta-Padrão" no sistema Hisaq possui natureza estritamente operacional, não atribuindo ao elaborador competências adicionais de controle ou verificação além daquelas previstas para sua atuação no processo de contratação.

4.6.4 Ajustes realizados após a finalização de PB/TR poderão ser registrados, a qualquer tempo, por meio de adendos no Hisaq ou de outro meio formal, quando da impossibilidade de registro no sistema, e encaminhados para a área de compras responsável, para a devida atuação no processo, com as devidas motivações, desde que não impactem na avaliação dos pareceres.

4.6.4.1 Caso haja impacto ou necessidade de manifestação das áreas pareceristas, o PB/TR deverá ser reaberto.

4.6.4.2 A avaliação de não impacto nos pareceres fica a cargo da Unidade de Planejamento da Contratação.

4.6.4.3 A reabertura do PB/TR não poderá ocorrer após a publicação do Edital.

4.6.5 Do pagamento antecipado

4.6.5.1 A equipe de planejamento da contratação deverá, quando for o caso, justificar no PB ou TR o uso de pagamento antecipado, demonstrando a vantajosidade econômica para o Serpro ou se representar condição indispensável para a obtenção do objeto. Deverá apresentar a justificativa técnica e/ou negocial para tanto, demonstrando que se trata de situações específicas e/ou de mercado, bem como de interesse do Serpro.

4.7 Pesquisa de preços

A pesquisa de preços deve demonstrar a razoabilidade e compatibilidade dos preços ofertados com os padrões habituais de mercado, de modo a afastar o sobrepreço e o superfaturamento, atendendo aos princípios administrativos, em especial da motivação, da transparência e da indisponibilidade do interesse público.



4.7.1 A pesquisa de preços, inerente ao PB ou TR, deverá conter, no mínimo:

I - Caracterização das fontes consultadas; II - Série de preços coletados;

III - Método estatístico aplicado para a definição do valor estimado;

IV - Justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados, se aplicável; e

V - Memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte; e VI - Identificação do(s) empregado(s) responsável(is) pela pesquisa ou, se for o caso, da equipe de planejamento da contratação.

4.7.1.1 Sempre que possível, deverão ser observadas as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, quantidade contratada, formas e prazos de pagamento, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

4.7.2 A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens, contratação de serviços em geral e solução de TI, deverá conter no mínimo 3 preços balizadores e será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

I - Composição de custos unitários menores ou iguais à média, mediana ou menor preço do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, em execução ou concluídas no período de 12 (doze) meses anterior à data da pesquisa de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II - Contratações similares feitas por outras empresas estatais e/ou entes públicos, em execução ou concluídas no período de 12 (doze) meses anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - Contratações anteriores do próprio Serpro, em execução ou concluídas no período de 12 (doze) meses anterior à data da pesquisa de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

IV - Dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo Federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data do certame, contendo a data e a hora de acesso;

V - Pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses contados da sua emissão; ou



VI - Convenções coletivas de trabalho (CCTs), acordos coletivos de trabalho (ACTs), sentença normativa, lei da categoria a qual esteja vinculada ou decretos de salário-mínimo.

4.7.2.1 Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I, II, III e IV, devendo, em caso de impossibilidade, apresentar justificativa para cada um deles.

4.7.2.2 Após a realização da pesquisa exposta no item 4.7.2, para as contratações de itens de Tecnologia da Informação, os preços de itens constantes nos Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas, publicados pelo Ministério da Economia, deverão ser utilizados como preço estimado, salvo se a pesquisa de preços realizada resultar em valor inferior.

4.7.2.3 Quando a pesquisa de preços for realizada com fornecedores, nos termos do inciso V do item 4.7.2, deverá ser observado:

I - Prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;

II - Obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:

a) descrição do objeto, valor unitário e total;

b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;

c) data de emissão; e

d) nome e e-mail do responsável pela emissão da proposta.

III - Informação aos fornecedores das características da contratação, com vistas à melhor caracterização das condições comerciais praticadas para o objeto a ser contratado; e

IV - Registro da relação de fornecedores que foram consultados.

4.7.2.4 Excepcionalmente, será admitido o preço estimado com base em orçamento fora do prazo estipulado no inciso II do item 4.7.2, desde que devidamente justificado nos autos pelo agente responsável e observado o índice de atualização de preços correspondente.

4.7.2.5 No caso de aquisições de bens e serviços de almoxarifado virtual poderá ser realizada a pesquisa de preços exclusivamente com base no parâmetro do inciso I do item 4.7.2, desde que o resultado da busca no sistema apresente no mínimo três valores balizadores.

4.7.3 Serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre cesta de preços referenciais de mercado de um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o item 4.7.2, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.



4.7.3.1 Para pesquisas com mais de 3 (três) preços coletados, poderão ser utilizados critérios de exclusão por meio de cálculos de coeficiente de variação, média ponderada ou outra metodologia, com a devida justificativa.

4.7.3.2 Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que justificados e devidamente demonstrado o porquê do método utilizado melhor se aplicar a contratação.

4.7.3.3 Com base no disposto no item 4.7.3, o preço estimado da contratação poderá ser obtido, ainda, subtraindo determinado percentual, desde que justificado, de forma a aliar a atratividade do mercado e mitigar o risco de sobrepreço.

4.7.3.4 Para desconsideração dos valores inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no PB ou TR.

4.7.3.5 Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

4.7.3.6 Excepcionalmente, será admitida a determinação de preço estimado com base em menos de três preços, desde que devidamente justificada no PB ou TR.

4.7.3.7 Quando o preço estimado for obtido com base única no inciso I do item 4.7.2, o valor não poderá ser superior à mediana do item nos sistemas consultados.

4.7.3.8 Poderá ser dispensada a realização de pesquisa de preços para pedidos em atas de registro de preços realizados até 6 (seis) meses após a data do pregão originário.

4.7.3.8.1 Para pedidos em atas de registro de preços realizados após 6 (seis) meses da data do pregão originário, poderá ser presumida a vantajosidade econômica, desde que haja demonstração fundamentada de que, em razão da natureza do objeto, os preços registrados tendem a acompanhar, de forma compatível, o comportamento do mercado.

4.7.3.8.2 A análise da vantajosidade não deve se limitar exclusivamente ao aspecto econômico, devendo contemplar, de forma justificada, fatores como os riscos e custos decorrentes de uma nova contratação, a perda de oportunidades estratégicas para o negócio, bem como os impactos potenciais sobre a continuidade e a qualidade dos serviços prestados aos clientes do Serpro.

4.7.3.9 Poderá ser dispensada a pesquisa de preços para a celebração de termos aditivos de prorrogação ou acréscimo quantitativo nos contratos administrativos contínuos com mão de obra dedicada, presumindo-se a vantagem econômica, quando:

- a) houver previsão contratual de que as repactuações dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuadas com base em convenção ou acordo coletivo de trabalho, sentença normativa ou lei, previamente definidos no edital e no contrato; e
- b) houver previsão contratual de que os reajustes dos itens envolvendo insumos, materiais e equipamentos serão efetuados com base em índices de preços previamente definidos no edital e no contrato;



4.7.3.10 Poderá ser dispensada a pesquisa de preços para a celebração de termos aditivos de prorrogação nos contratos administrativos contínuos sem mão de obra dedicada, presumindo-se a vantagem econômica, quando restar demonstrado, mediante fundamentação, que, em função da natureza do objeto, a variação dos preços contratados tende a acompanhar a variação do índice de reajuste estabelecido no edital e no contrato. 4.7.4 A comprovação da realização da pesquisa de preços no PB ou TR deve ser realizada com as respostas positivas, bem como com a ausência de resposta juntando-se entre outros: e-mail com o pedido de pesquisa, sítios pesquisados com a negativa de valores similares, comprovando-se a tentativa de ampla pesquisa de preços.

4.8 Pesquisa de preços para contratações diretas

4.8.1 Nas contratações por dispensa pelo valor poderá ser utilizado apenas um dos parâmetros do item 4.7.2.

4.8.2 Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa de licitação, aplica-se o disposto no item 4.7.2 e subitens.

4.8.2.1 Quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida no item 4.7.2 e desde que motivado nos moldes do 4.7.2.1, a justificativa de preços será dada com base em valores de contratações de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, por meio da apresentação de contratos e/ou notas fiscais emitidas para outros contratantes e/ou publicados no sítio do fornecedor e sítios públicos do governo, no período de até 12 (doze) meses anterior à data da contratação pelo Serpro, ou por outro meio idôneo.

4.8.2.2 Excepcionalmente, caso a futura contratada não tenha comercializado o objeto anteriormente, a justificativa de preço de que trata o parágrafo anterior poderá ser realizada com objetos semelhantes de mesma natureza, devendo apresentar especificações técnicas que demonstrem similaridade com o objeto pretendido ou lista de preços oficial do fabricante ou registrada em cartório.

4.8.2.3 Na hipótese de dispensa de licitação eletrônica com base no art. 29, incisos I e II da Lei nº 13.303/16, a pesquisa de preços de que trata o item 4.7.2 poderá ser realizada concomitantemente à seleção da proposta mais vantajosa. Para esse caso, a Dispensa Eletrônica configurará como pesquisa de preços e estimativa de despesa e a reserva orçamentária poderá ser indicada previamente à celebração da contratação.

4.8.2.3.1 Para os casos de pesquisa de preços realizada concomitantemente à seleção da proposta, a reserva orçamentária deverá ocorrer no limite do art. 29, incisos I e II da Lei nº 13.303/16.

4.8.2.3.2 Caso a Dispensa Eletrônica identifique apenas um fornecedor, deverá ser realizada pesquisas de preços para fins de validação do valor apurado na dispensa. O resultado fornecerá subsídio para negociação ou identificação de fornecedor que apresente proposta mais vantajosa para a contratação.



4.8.2.3.3 Caso a dispensa eletrônica resulte deserta, deverá ser avaliada a possibilidade de repetir a dispensa eletrônica e/ou reavaliar a especificação e/ou providenciar pesquisa de mercado nos termos do item 4.7.2 desta norma.

4.8.3 Em situações emergenciais, deverão ser realizadas, no mínimo, 3 (três) pesquisas de preços, ou a respectiva justificativa, quando houver quantidade inferior de cotações, utilizando, pelo menos, um dos parâmetros definidos no item 4.7.2.1.

4.9 Pesquisa de preços para contratações de serviços com mão de obra dedicada

4.9.1 Nas contratações de serviços com mão de obra dedicada, será obrigatório o preenchimento das planilhas de custos unitários com base nos parâmetros dispostos no item 4.7.2 da seguinte forma:

- a) para a composição dos valores dos materiais e equipamentos deverão ser utilizados os parâmetros dos incisos I a V; e
- b) para a composição dos valores de salários e benefícios deverão ser utilizados os parâmetros do inciso VI;

4.9.2 O valor dos materiais e equipamentos que compõem a planilha de custos deve ser baseado em no mínimo 1 (uma) pesquisa de preços.

4.9.3 Na ausência dos itens elencados no item 4.7.2, inciso VI, poderá utilizar o valor praticado no mercado ou apurado em publicações ou em pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente.

4.10 Pesquisa de preços para contratações de obras e serviços de engenharia

4.10.1 A estimativa de preços deverá ser realizada por uma planilha de custos unitários, utilizando-se os preços unitários, de acordo com a ordem de preferência abaixo:

- I - Mediana de preços do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI), com indicação do item de referência utilizado para cada serviço;
- II - Nos casos em que o SINAPI não oferecer custos unitários de insumos ou serviços, poderão ser adotados aqueles disponíveis em tabela de referência formalmente aprovada por órgão ou entidade da administração pública, incorporando-se às composições de custos dessas tabelas, sempre que possível, os custos de insumos constantes do SINAPI; e
- III - Em caso de inviabilidade da definição dos custos conforme alíneas I e II, deverá ser realizada pesquisa de preços no mercado.



4.10.2 Os critérios para elaboração de orçamentos contratados e executados, formação da análise do preço das propostas e as alterações contratuais dar-se-ão conforme Decreto 7.983/2013.

4.11 Convocação do licitante remanescente

4.11.1 Serpro, a seu critério, poderá acionar o licitante remanescente, quando:

- I - O escopo do objeto, condições e quantitativos permanecem válidos e atualizados, sem alterações significativas desde a licitação original;
- II - For exigida resposta rápida (ex: continuidade de serviços essenciais), para garantir maior agilidade na solução da demanda; e
- III - O licitante remanescente manifeste formalmente sua concordância em assumir o contrato nas mesmas condições pactuadas com o vencedor original da licitação, inclusive quanto ao preço devidamente corrigido.

4.12 Prazo para resolução de chamados

4.12.1 Na elaboração dos níveis de serviço a serem contratados, o prazo para resolução de chamados, seja para a solução definitiva ou para uma solução de contorno, deve estar previsto no contrato, levando em consideração as especificidades da demanda.

4.12.1.1 Um nível de serviço eficaz deve, além de especificar prazos para resposta e resolução de chamados, definir disponibilidade, estabelecer padrões de qualidade, incluir penalidades e descrever mecanismos de monitoramento, garantindo clareza e consistência no serviço.

4.12.1.2 A criação de níveis de serviço assegura clareza contratual, controle de qualidade, compromissos formais, mitigação de riscos e avaliação contínua do desempenho do fornecedor.

4.12.1.3 Quando não for possível definir prazos para solução definitiva ou solução de contorno, a USC, deverá justificar no PB ou TR.

4.13 Declaração do fabricante

4.13.1 A exigência de uma declaração do fabricante, como requisito de qualificação técnica obrigatório, deve ser utilizada apenas quando for essencial para a execução do objeto contratual. Em tais casos, essa necessidade deve ser devidamente justificada no PB ou no TR, visto que se trata de um requisito que pode restringir a competitividade.



4.13.2 Para os serviços de engenharia

Para inclusão de exigência de declaração do fabricante, deverá haver ampla discussão e concordância da gestão central de engenharia. Para essa avaliação, deverá constar na justificativa da contratação, no mínimo, as seguintes informações:

- a) equipamentos ou instalações afetados;
- b) objetivos;
- c) interações físicas;
- d) ambiente ou sistemas de missão crítica atendidos;
- e) impactos do não funcionamento;
- f) complexidade técnica do objeto; e
- g) razões que justifiquem a execução por credenciado do fabricante.

4.14 Prova de Conceito para prospecção

4.14.1 Para os casos em que a unidade demandante da contratação identifique a necessidade de realização de prova de conceito (*proof of concept* - PoC) para prospecção, está se responsabilizará pelos termos que deverão ser acordados entre as partes, incluindo análise do documento contratual pela unidade jurídica.

4.14.1.1 Os artefatos gerados durante a PoC deverão ser anexados aos respectivos processos de contratação.

4.14.2 Havendo a necessidade de assinatura de um Termo de Comodato para realização da PoC, o documento deverá ser encaminhado para avaliação da área jurídica, nos casos de não utilização da minuta padrão vistada.

4.15 Autuação e guarda dos processos

4.15.1 A autuação dos documentos no processo, no que couber, seguirá o rito definido para o Processo Gerenciar Aquisições e Contratações.

4.15.2 A Unidade de Compras responsável deverá realizar a abertura do processo eletrônico e realizar a autuação do projeto básico/termo de referência e seus anexos, bem como os documentos gerados na fase de formalização da contratação.



4.16 Ações de integridade

4.16.1 A avaliação de integridade deverá ser realizada antes da autorização da contratação, exceto nos casos de contratações por meio de processo licitatório, onde a avaliação ocorrerá antes da assinatura do contrato, documento similar ou instrumento congênere.



5.0 DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 As associações do Serpro com instituições de representação são de vínculo institucional, não sendo obrigatórios a elaboração dos artefatos e os trâmites para oficialização contratual elencados nesta norma.

5.2 A designação de comissões de licitação, pregoeiros e equipe de apoio que atuarão nos processos de contratação, obedecerá às disposições constantes no normativo que trata sobre Contratação.

5.3 A previsão de referências externas ao contrato deverá ser evitada quando da formalização de contratos, incluindo referências a regras externas de fabricantes, fornecedores ou prestadores de serviços, que possam acarretar a alteração unilateral do contrato por parte da contratada.

5.3.1 Caso não seja possível evitá-la, será obrigatória a previsão de cláusula contratual sobre prevalência das disposições contratuais em caso de mudanças nos documentos externos, de forma que não haja prejuízos ao Serpro.

5.3.2 A inclusão de referências externas ao contrato deverá ser justificada no Projeto Básico/Termo de Referência.

5.4 Os modelos de documentos do Processo Gerenciar Aquisições e Contratações estão disponíveis no sítio da SUPGA, no menu Artefatos.

5.4.1 A atualização dos artefatos do Processo Gerenciar Aquisições e Contratações e a manutenção da versão mais atual no sítio da SUPGA serão de responsabilidade do gestor do processo em conjunto com a Unidade de Gestão do Processo.

5.5 Os manuais de procedimentos operacionais estão disponíveis no Hisaq, no menu Manuais.

5.5.1 Os procedimentos descritos nos manuais têm a mesma obrigatoriedade de cumprimento dos fixados nos normativos vigentes.

5.6 A documentação produzida no processo de planejamento das contratações efetivadas estará disponível para consulta no Processo Eletrônico.



5.7 Os agentes envolvidos na condução do Processo Gerenciar Aquisições e Contratações deverão observar as orientações expressas no Programa de Integridade do Serpro, na Cartilha de Integridade do Processo Gerenciar Aquisições e Contratações e na Norma TR 001 – Processo Administrativo de Responsabilização (PAR), sob pena de responsabilização.

5.7.1 Os agentes do processo que tomarem conhecimento de indícios de fraude, corrupção ou desvios éticos de integridade em qualquer etapa do Processo Gerenciar Aquisições e Contratações deverão acionar os mecanismos internos para registrar denúncia, conforme normativo em epígrafe, a fim de que sejam apuradas as responsabilidades por possíveis práticas de atos lesivos ao Serpro.

5.8 A legislação aplicada pode ser consultada no repositório de Processos.

5.9 Os casos omissos e eventuais necessidades de esclarecimentos serão tratados pelo Departamento de Gerenciamento do Processo de Aquisições e Contratações.

5.10 Este documento substituirá a Norma LA 002, versão 07, de 26 de junho de 2026.

5.11 Esta Norma entra em vigor na data de sua assinatura.

Superintendente de Aquisições e Contratos

Diretor de Administração e Finanças - Substituto