**TÍTULO:** **PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES**

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

**ANEXO:**

1 – REQUISITOS DOS TIPOS DE CONTRATAÇÃO

**PROCESSO:** 10.01 – Gerenciar Aquisições e Contratações; 10.01.01 – 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, 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 subsequentes 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.

### 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.
4.5.6 Após a aprovação do ETP, a equipe de planejamento adotará as providências para elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência.
4.5.7 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.

**4.6 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 conclusão da análise de conformidade, o elaborador deverá solicitar parecer de aprovação ao aprovador do planejamento.
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 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 autuação no processo, com as devidas motivações, desde que não impactem na avaliação dos pareceres.

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

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

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

4.6.4 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;

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 tratamento de que trata o 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.
4.7.3.9 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 sitio 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 realizadas 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 de emergência, 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 O valor total deverá ser convalidado por no mínimo 1 (uma) pesquisa ou a respectiva justificativa, quando não houver retorno dos fornecedores.

4.9.4 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;

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 Prazo para resolução de chamados**

4.11.1 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.

4.11.1.1 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.

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

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

**4.12 Declaração do fabricante**

4.12.1 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.

**4.12.2 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.

**4.13 Prova de Conceito para prospecção**

4.13.1 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, esta se responsabilizará pelos termos que deverão ser acordados entre as partes, incluindo análise do documento contratual pela unidade jurídica.

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

4.13.2 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.

**4.14 Autuação e guarda dos processos**

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

4.14.2 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.

**4.15 Ações de integridade**

4.15.1 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 cogestor 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 04, de 14 de outubro de 2024.

NeoSigner Assinatura ICP-Brasil
OSMAR QUIRINO DA SILVA
CPF: 146.***.***-91
19/02/2025
Serpro

Diretor de Administração e Finanças

NeoSigner Assinatura Avançada
RONI RONIERE SOUZA CANTUARIA ALVES
CPF: 289.***.***-81
13/02/2025
Serpro

Superintendente de Aquisições e Contratos

**ÓRGÃO/REDATOR:** DIRAD/SUPGA/GAGEP/GAPAQ/ffp

**ANEXO**

TÍTULO

# REQUISITOS DOS TIPOS DE CONTRATAÇÃO

**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA:** 010.01 **CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO:** Ostensivo

| Item | Tipo de Contratação (conforme tabela de Fundamentações Legais) | Obrigatoriedade | | Tipo de Contratação (conforme Histórico de Aquisições – Hisaq) |
|---|---|---|---|---|
| | | ETP | PB | |
| 1 | Adesão a ata de registro de preços | Sim | Sim | Adesão a ata de registro de preços |
| 2 | Aditivo | Não | Sim | Aditivos (Lei nº 13.303) |
| | | Não | Sim | Aditivos (Lei nº 8.666) |
| | | Não | Não | Aditivos de instrumentos contratuais especiais **(1*)** |
| 3 | Apostilamento | Não | Não | Apostilamento |
| 4 | Ajuste de contas | Não | Não | Ajuste de contas |
| 5 | Chamamento Público | Não | Sim | Chamamento Público |
| 6 | Concessão de uso | Sim | Sim | Concessão/Permissão de uso |
| 7 | Consulta pública | Não | Sim | Consulta pública |
| 8 | Contrato de locação | Sim | Sim | Contrato de locação |
| 9 | Credenciamento | Sim | Sim | Credenciamento |
| 10 | Dispensa de licitação **(2*)** | Sim | Sim | Dispensa de licitação |
| 11 | Dispensa pelo valor | Não | Sim | Dispensa pelo valor |
| | | | | Dispensa por cotação eletrônica |
| 12 | Inexigibilidade | Sim **(3*)** | Sim | Inexigibilidade |
| | | Não | Não | Inexigibilidade credenciamento médico |
| 13 | Modos de disputa | Sim | Sim | Modos de disputa aberto/fechado |
| 14 | Permissão de uso remunerado | Sim | Sim | Concessão/Permissão de uso |
| 15 | Permissão de uso gratuito | Não | Sim | Concessão/Permissão de uso |
| 16 | Pedido e participação em ata de registro de preço | Sim | Sim | Pedido/participação em ata de registro de preço |
| 17 | Pregão eletrônico | Sim | Sim | Pregão eletrônico |
| 18 | Pregão presencial | Sim | Sim | Pregão presencial |
| 19 | Registro de preços por pregão | Sim | Sim | Registro de preços |
| 20 | Registro de preços por modo de disputa aberto | Sim | Sim | |
| 21 | Rescisão | Não | Não | Rescisão |

Observação (1*): No Hisaq deve ser utilizado o tipo de contratação “Aditivos de instrumentos contratuais especiais” nos casos de aditivos de credenciamentos médicos.
Observação (2*): Nos casos de emergência descritos no artigo 29, inciso XV da *Lei 13.303/2016* não é necessária a elaboração de ETP. Incluindo também as hipóteses de contratações de despesas emergenciais de saúde, em caráter de urgência e excepcionalidade, quando inexistirem, na localidade pretendida, credenciados às redes PAS SERPRO e do convênio de reciprocidade.
Observação (3*): Nas contratações de cursos de pós-graduação individualizada e de patrocínios não é necessária a elaboração de ETP.