

**TÍTULO: PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES DE TECNOLOGIA VINCULADA AO OBJETO SOCIAL DO SERPRO**

planejamento das contratações de tecnologia; fluxo procedimental das contratações vinculadas ao objeto social; insumo de tecnologia essencial;

PALAVRAS - CHAVE: catálogo eletrônico de tecnologias; instrumentos de planejamento; acordo de negócio; convocação de fornecedores; contrato de negócio; procedimento competitivo simplificado; termo de operacionalização de negócio.

ANEXO:

-

PROCESSO: 10.01 - Gerenciar Aquisições e Contratações

**1.0 FINALIDADE**

Estabelecer o fluxo procedimental e os instrumentos de planejamento necessários às contratações de tecnologia vinculada ao objeto social do Serpro, nos termos da Deliberação LA 007/2025, assegurando padronização, eficiência, transparência e segurança jurídica.

**2.0 ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

Aplica-se a todas as Unidades Organizacionais do Serpro envolvidas na demanda, planejamento, análise, aprovação e execução das contratações de tecnologia com fundamento no inciso I artigo 2º do Regulamento Interno de Contratação de Tecnologia Vinculada ao Objeto Social do Serpro.

**3.0 DEFINIÇÕES**

Para efeitos desta Norma, entende-se por:

- a) Acordo de Negócio (ACN):** acordo celebrado entre o Serpro e o fabricante, que define as condições comerciais, técnicas e estratégicas aplicáveis a produtos, serviços ou soluções de tecnologia da informação vinculados ao objeto social do Serpro, servindo como base para a celebração de contratos de negócios posteriores;
- b) Catálogo de Serviços:** relação formal e centralizada dos serviços disponíveis no Serpro para comercialização aos seus clientes e prospectos, organizados por linhas de negócios, mantido pela área de Negócios do Serpro;
- c) Catálogo Eletrônico de Tecnologias:** conjunto de bens, serviços e soluções de tecnologia da informação considerados insumos essenciais para o desenvolvimento e a entrega dos produtos e serviços de TI oferecidos pelo Serpro a seus clientes;
- d) Conformidade do Estudo Técnico de Negócio (ETN):** Parecer de conformidade emitido na etapa de ETN pelo gerente de divisão da área de planejamento;
- e) Conformidade do Projeto Básico:** Parecer de conformidade emitido do PB será efetuado pela área de conformidade da SUPGA;



- f) **Convocação para a seleção de fornecedores:** procedimento no qual o Serpro divulga a necessidade de contratação em portal institucional ou meio eletrônico de amplo acesso, para seleção de fornecedores, conforme os requisitos especificados no edital;
- g) **Contrato de Negócio (CON):** instrumento jurídico formal celebrado entre o Serpro e fornecedor, destinado a estabelecer diretrizes, obrigações e condições contratuais que regulamentam o eventual fornecimento de bens e soluções ou a prestação de serviços;
- h) **Documento de oficialização da demanda (DOD):** documento que formaliza e descreve a necessidade da Unidade Demandante da Contratação (UDC);
- i) **Estudo técnico de negócio (ETN):** documento que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação, servindo como instrumento para a elaboração do Projeto Básico (PB);
- j) **Fornecedor:** pessoa jurídica, nacional ou estrangeira, que forneça bens, serviços ou soluções de tecnologia da informação necessários ao desenvolvimento do objeto social do Serpro, incluindo, conforme o caso, o fabricante, revendedor, distribuidor, parceiro ou representante autorizado;
- k) **Insumo:** bem, serviço ou solução de tecnologia da informação considerado essencial ao desenvolvimento, produção, operacionalização ou entrega de produtos e serviços vinculados ao objeto social do Serpro, destinados à comercialização ou disponibilização aos clientes. O insumo deverá estar obrigatoriamente vinculado a item do Catálogo de Serviços do Serpro, previamente registrado no Catálogo Eletrônico de Tecnologias, e ter sua relevância estratégica confirmada pela área técnica responsável;
- l) **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;
- m) **Procedimento Competitivo Simplificado:** procedimento de escolha da proposta mais vantajosa para o Serpro, realizado entre fabricantes ou fornecedores já contratados por meio de contrato de negócio, em regime de competição, garantindo ampla divulgação, igualdade de condições e servindo de base para a emissão do Termo de Operacionalização de Negócio;
- n) **Projeto Básico (PB):** 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 da contratação;
- o) **Registro de documento:** atribuição de numeração sequencial gerada pelo Sistema corporativo aos documentos contratuais firmados pelo Serpro;
- p) **Termo de Operacionalização de Negócio (TON):** documento formal destinado a demandar insumo ao fornecedor, devendo conter a identificação do objeto, as datas de início e término da execução, as condições de pagamento e demais informações necessárias ao adequado atendimento das necessidades; é o instrumento que



formaliza cada demanda específica decorrente do CON, definindo as condições concretas de execução;

- q) **Unidade Demandante de Contratação (UDC):** qualquer área que demande a aquisição ou contratação de bens, serviços ou soluções de tecnologia da informação; e
- r) **Unidade de Planejamento de Contratação (UPC):** equipe responsável por planejar e solicitar a aquisição ou contratação de bens, serviços ou soluções de tecnologia da informação.



4.0 DETERMINAÇÕES

4.1 Planejamento das Contratações

4.1.1 O planejamento das contratações de bens, serviços ou soluções de tecnologia da informação vinculados ao objeto social do Serpro deverá observar as disposições do RICTOS e desta Norma, em conformidade com os princípios da administração pública, da governança e da integridade, assegurando transparência, eficiência e vantajosidade.

4.1.2 O processo de contratação seguirá, como regra, o fluxo procedimental definido nesta Norma, respeitadas as peculiaridades previstas no RICTOS.

4.1.3 Toda contratação com fundamento no RICTOS deverá ser precedida de avaliação técnica e juntada aos autos de justificativa formal demonstrando que a adoção do procedimento licitatório ordinário acarretaria restrições negociais ou operacionais capazes de causar prejuízo efetivo às atividades do Serpro.

4.1.3.1 Essa justificativa deverá ser elaborada quando da inclusão do insumo no Catálogo Eletrônico de Tecnologias e ratificada na fase de elaboração do Estudo Técnico de Negócio (ETN), assegurando que a contratação direta permanece tecnicamente justificada e vantajosa para a empresa.

4.2 Documento de Oficialização da Demanda (DOD)

4.2.1 Ao identificar a necessidade de contratação de um insumo de tecnologia da informação com fundamento no RICTOS, a Unidade Demandante da Contratação (UDC) deverá:

- I – verificar se o insumo está incluído no Catálogo Eletrônico de Tecnologias; e
- II – verificar se existe Contrato de Negócio vigente para o referido insumo;

4.2.2 Quando o insumo constar no Catálogo Eletrônico de Tecnologias e houver Contrato de Negócio vigente, a UDC deverá formalizar a demanda por meio do DOD, indicando dados de identificação, justificativa, impactos do não atendimento e a vinculação da necessidade a produto ou serviço prestado pelo Serpro ao cliente, conforme o Catálogo de Serviços, para fins de emissão do Termo de Operacionalização de Negócio (TON).

4.2.3 Quando o insumo constar no Catálogo Eletrônico de Tecnologias, mas não houver Contrato de Negócio vigente, a UDC deverá formalizar a demanda por meio do DOD, contendo: dados de identificação, justificativa, impactos do não atendimento, resultados esperados, vinculação ao produto ou serviço prestado pelo Serpro ao cliente (conforme o Catálogo de Serviços) e demais informações pertinentes.

4.2.4 Quando o insumo não constar no Catálogo Eletrônico de Tecnologias, a contratação só poderá prosseguir após a análise e inclusão na listagem pela área técnica competente.



4.2.5 A UDC deverá definir o objeto e elaborar a relação de itens e quantitativos estimados da demanda, considerando o histórico de consumo do insumo em contratações anteriores ou em sua utilização nos negócios do Serpro.

4.2.6 A relação de itens e quantitativos prevista no DOD servirá como base estimativa para a elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA), podendo ser ajustada posteriormente conforme a efetiva necessidade do Serpro ou em decorrência de alterações identificadas na fase de planejamento.

4.2.7 As demandas formalizadas com fundamento no RICTOS deverão constar no PCA.

4.2.8 A vinculação da demanda ao PDTIC deverá ser certificada pelo Grupo Técnico de Especificação de Objetos (GTEO), podendo este apoiar a UDC na validação dos itens.

4.2.9 O registro da demanda deverá ser feito pela autoridade competente da UDC no sistema formal, podendo essa atribuição ser delegada.

4.2.10 A UDC deverá indicar a relação entre a despesa e a necessidade de clientes específicos, com base em documentos formais, como contratos de receita ou propostas comerciais aprovadas.

4.3 Estudo Técnico de Negócio (ETN)

4.3.1 A equipe de planejamento elaborará o ETN para demonstrar a viabilidade técnica, econômica e estratégica da contratação, nos termos do art. 13 do RICTOS, devendo subsidiar o Projeto Básico e conter, no mínimo:

- I – descrição detalhada da necessidade;
- II – identificação do insumo e pertinência com o Catálogo Eletrônico de Tecnologias;
- III – vinculação ao produto/serviço do Catálogo de Serviços do Serpro;
- IV – requisitos técnicos e de negócio;
- V – critério de julgamento proposto (menor preço ou técnica e preço), quando aplicável, com motivação;
- VI – levantamento de mercado e análise de alternativas, com justificativa técnica e econômica da solução;
- VII – justificativa técnico e econômico-financeira do tipo de insumo, incluindo critérios de sustentabilidade;
- VIII – estimativa de quantidades e valores, com compatibilidade com o PCA;
- IX – mapa de riscos (identificação e avaliação), incluindo compatibilidade entre obrigações perante fabricante e cliente;
- X – demonstração da vantajosidade econômico-financeira; e
- XI – parecer conclusivo quanto à adequação da contratação à necessidade da UDC.

4.3.2. Elaboração, análise e aprovação do ETN

4.3.2.1 O elaborador deverá formalizar a abertura do ETN e designar a equipe técnica responsável, composta por elaboradores, pareceristas, gestor de conformidade e autoridade aprovadora.

4.3.2.2 O ETN deverá ser elaborado pela equipe de planejamento, com participação da unidade demandante e de especialistas técnicos, devendo conter informações relativas aos insumos a serem contratados, ao alinhamento com o planejamento estratégico e tecnológico



do Serpro, à adequação da infraestrutura, quando for o caso, e à identificação dos riscos técnicos da contratação.

4.3.2.3 Concluído o estudo, o elaborador deverá registrar o ETN no sistema eletrônico oficial e solicitar a emissão dos pareceres, quando necessários.

4.3.2.4 Os pareceristas terão até 3 (três) dias úteis, contados da solicitação, para emissão de seus pareceres.

4.3.2.5 Após a emissão dos pareceres, o elaborador solicitará a análise de conformidade ao gestor de conformidade, que também terá prazo de até 3 (três) dias úteis para manifestação.

4.3.2.6 Após análise, o gestor de conformidade devolverá o ETN 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 ETN estiver em conformidade.

4.3.2.7 A conformidade será emitida pelo gerente de divisão e a aprovação final pelo gerente de departamento da área de planejamento.

4.3.2.8 A autoridade aprovadora poderá aprovar e finalizar o ETN ou solicitar ao gestor de conformidade que encaminhe o ETN ao elaborador para ajustes ou apresentação de justificativas.

4.3.2.9 Aprovado o ETN, a equipe de planejamento deverá adotar as providências para a elaboração do Projeto Básico.

4.3.2.10 As reuniões realizadas entre fabricantes, fornecedores e a equipe de planejamento deverão ser registradas em ata, anexadas ao ETN e autuadas no processo eletrônico.

4.4 Negociação e Celebração do Acordo de Negócio (ACN)

4.4.1 Com base no ETN, a equipe de planejamento poderá negociar Acordos de Negócio (ACN) com os fabricantes de insumos, visando estabelecer condições comerciais e preços unitários máximos mais vantajosos.

4.4.2 O ETN e a negociação do ACN poderão ocorrer como etapas interdependentes e de forma concomitante.

4.4.3 A equipe de planejamento poderá solicitar apoio da Superintendência Jurídica durante a fase de negociações com os fabricantes, especialmente para análise de aspectos jurídicos, validação de minutas e orientação quanto à formalização dos instrumentos, de modo a garantir segurança jurídica e conformidade com os normativos internos.

4.4.4 As reuniões realizadas durante a fase de negociação deverão ser devidamente registradas, por meio de gravação ou ata que contenha a identificação dos participantes, os assuntos tratados e as deliberações adotadas, assegurando transparência e segurança ao processo.

4.4.5 A equipe de planejamento da contratação, liderada pela área de planejamento, será responsável pela negociação, celebração e manutenção dos Acordos de Negócio firmados com os fabricantes de insumos, devendo assegurar a aderência ao Estudo Técnico de Negócio e às diretrizes desta Norma, inclusive quanto à fixação de condições comerciais e preços unitários máximos.



4.5 Projeto Básico (PB)

4.5.1 O Projeto Básico (PB), elaborado com base no ETN aprovado, deverá conter os elementos necessários e suficientes para caracterizar o objeto e subsidiar a contratação, observadas as disposições do art. 13 do RICTOS, devendo conter, no mínimo:

- I – definição e especificação do objeto;
- II – níveis de serviço;
- III – valores estimados;
- IV – justificativa da contratação;
- V – critérios de seleção do fornecedor;
- VI – justificativa para aceitação dos preços;
- VII – informações para o gerenciamento contratual;
- VIII – exigência mínima de qualificação técnica, quando necessária, justificada pelos requisitos do planejamento, para assegurar a capacidade do fornecedor em atender às necessidades do Serpro.

4.5.1.1 A distribuição de riscos entre o Serpro e a contratada deverá ser formalizada por meio de matriz de riscos, que integrará obrigatoriamente o contrato, nos termos do art. 69, inciso X, da Lei nº 13.303/2016.

4.5.1.2 Nos casos em que não houver riscos relevantes a alocar, a matriz poderá ser apresentada em formato simplificado, mediante justificativa técnica.

4.5.2 Dependência da análise de mercado e da negociação

4.5.2.1 A elaboração do Projeto Básico considerará a análise de mercado e o resultado da negociação prevista no item 4.4 desta Norma, podendo culminar em:

- a) negociação direta com fabricantes, que poderá culminar em contratação direta com o próprio fabricante ou na celebração de Acordo de Negócio (ACN), a partir do qual poderão ser firmados Contratos de Negócio (CON) com fornecedores vinculados; ou
- b) convocação de fornecedores, para posterior celebração de Contrato de Negócio.

4.5.3 Avaliação do ciclo de vida da tecnologia

4.5.3.1 A equipe de planejamento deverá avaliar o ciclo de vida estimado da tecnologia a ser contratada, considerando fatores como obsolescência, suporte do fabricante, evolução tecnológica e impacto nos serviços prestados pelo Serpro.

4.5.3.2 Essa avaliação servirá de base para a definição da vigência adequada do Acordo de Negócio (ACN) e/ou Contrato de Negócio (CON), garantindo alinhamento entre a duração contratual e a utilidade efetiva da tecnologia.

4.5.4 Elaboração e conformidade

4.5.4.1 O Projeto Básico será produzido pelo elaborador principal, que poderá indicar elaboradores adicionais ou colaboradores de apoio, conforme a complexidade do objeto.

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

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

4.5.4.2.2 Após a análise de conformidade, o elaborador deverá solicitar parecer de aprovação



ao aprovador do planejamento.

4.5.4.2.3 Após aprovação pelo aprovador do planejamento, o Projeto Básico deverá ser finalizado no sistema oficial.

4.5.4.2.4 Ajustes realizados após a finalização de PB poderão ser registrados, a qualquer tempo, por meio de adendos no sistema oficial, 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.

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

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

4.5.4.2.7 Não será admitida a reabertura do PB após a publicação do edital de convocação de fornecedores.

4.5.4.2.8 A Unidade de Planejamento deverá incluir no Projeto Básico os motivos pelos quais as contratações deverão ser submetidas à análise da Área Jurídica, mesmo quando da utilização de minutas-padrão, e declarar quais requisitos foram cumpridos para utilização delas, destacando os itens a serem analisados.

4.5.4.2.9 A exigência de comprovação de autorização ou parceria com fabricantes, quando imprescindível e devidamente motivada, deverá ser tratada como requisito técnico obrigatório do objeto, e não como requisito de qualificação do fornecedor.

4.6 Pesquisa de preço

4.6.1 A pesquisa de preços, inerente ao PB, 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.

4.6.2 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.

4.6.3 A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado do insumo a ser contratado, 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;

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

4.6.5 Após a realização da pesquisa exposta no item 4.6.3, os preços de itens constantes nos Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas, publicados pelo órgão público competente, deverão ser utilizados como preço estimado, salvo se a pesquisa de preços realizada resultar em valor inferior.

4.6.6 Quando a pesquisa de preços for realizada com fornecedores, nos termos do inciso V do item 4.6.3, deverá ser observado:

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

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.

4.6.7 Excepcionalmente, será admitido o preço estimado com base em orçamento fora do prazo estipulado no inciso II do item 4.6.3, desde que devidamente justificado nos autos pelo agente responsável e observado o índice de atualização de preços correspondente.

4.6.8 Quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida no item 4.6.3,



e desde que motivado nos moldes do 4.6.4, 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.

4.6.9 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.

4.7 Convocação para Seleção de Fornecedores

4.7.1 A celebração de Contrato de Negócio (CON) deverá ser precedida de convocação para a seleção de fornecedores, assegurando ampla divulgação, igualdade de condições e critérios objetivos de avaliação, nos termos do art. 19 da Deliberação LA 007/2025 (RICTOS).

4.7.1.1 A convocação poderá ser dispensada em casos de fabricante ou fornecedor exclusivo, desde que comprovada a exclusividade mediante documentação idônea.

4.7.2 O edital de convocação deverá conter, no mínimo:

- I – requisitos técnicos e comerciais;
- II – prazo para apresentação de propostas;
- III – exigência mínima de qualificação técnica, quando necessária e devidamente justificada;
- IV – critérios objetivos de avaliação das propostas, tais como qualidade técnica, prazos de entrega, preços ofertados e histórico de conformidade do proponente;
- V – minutas-padrão do Contrato de Negócio (CON) e do Termo de Operacionalização de Negócio (TON).

4.7.3 A convocação deverá ser publicada em portal institucional ou meio eletrônico de amplo acesso, garantindo transparência e publicidade.

4.7.4 A convocação terá caráter permanente e permanecerá vigente enquanto o Serpro mantiver interesse no insumo, possibilitando a inclusão contínua de novos fornecedores que atendam aos requisitos estabelecidos.

4.7.5 Todos os fornecedores que atenderem aos requisitos fixados no edital poderão celebrar Contrato de Negócio com o Serpro, assegurando isonomia, igualdade de participação e tratamento não discriminatório.

4.8 Contrato de Negócio (CON)

4.8.1 O CON é o instrumento jurídico que estabelece as condições gerais para o fornecimento de insumos essenciais, podendo ser celebrado diretamente com o fabricante ou fornecedor exclusivo, ou com fornecedores selecionados por meio do procedimento de convocação.

4.8.2 O CON deverá observar as cláusulas necessárias previstas no art. 69 da Lei nº 13.303/2016, quando aplicáveis, bem como o disposto no parágrafo único do art. 13 do RICTOS, devendo conter, no mínimo:

- I – Descrição detalhada do objeto;



- II – Condições comerciais e preços unitários máximos;
- III – Critérios de reajuste e atualização monetária;
- IV – Regras de governança, integridade e conformidade;
- V - Critérios e procedimentos para emissão e execução dos Termos de Operacionalização de Negócio (TON);
- VI – Disposições sobre prazos de vigência, extinção e transição;
- VII – Direitos e responsabilidades das partes, infrações e penalidades;
- VIII – Obrigação do contratado de manter as condições de habilitação e qualificação;
- IX – Matriz de Riscos, com a alocação de responsabilidades entre as partes.

4.8.3 O Contrato de Negócio (CON) não conterá valor global previamente definido, devendo consignar apenas os preços unitários de cada insumo. O valor total da contratação será apurado em cada Termo de Operacionalização de Negócio (TON), conforme a demanda específica autorizada.

4.8.4 A vigência do CON estará vinculada à vigência do Acordo de Negócio correspondente ou ao prazo definido na fase de planejamento, observado o ciclo de vida da tecnologia contratada.

4.8.5 É permitida a negociação e eventual adaptação das minutas padrão, desde que precedida de fase de negociação formal e com avaliação prévia da consultoria jurídica.

4.9 Termo de Operacionalização de Negócio (TON)

4.9.1 A emissão do TON dependerá de autorização formal, observadas as competências e alçadas vigentes, ficando condicionada à existência de reserva orçamentária e à validação prévia de sua vantajosidade econômica pela área de planejamento, devidamente formalizada em processo administrativo específico.

4.9.2 O TON deverá conter, no mínimo:

- I – identificação do insumo ou serviço a ser contratado;
- II – quantidade a ser fornecida ou executada;
- III – preço unitário e valor total da demanda;
- IV – datas de início e conclusão da execução ou entrega;
- V – formas e condições de pagamento;
- VI – eventuais obrigações complementares do fornecedor ou do Serpro.

4.9.3 O TON estará vinculado ao Contrato de Negócio (CON), devendo observar integralmente suas disposições gerais, complementando-as apenas quanto às condições específicas da demanda.

4.9.4 Havendo contrato de negócio vigente para o insumo demandado, a contratação seguirá diretamente para a fase de emissão do Termo de Operacionalização de Negócio (TON), devendo a área de planejamento comprovar a vantajosidade econômico-financeira e a existência de reserva orçamentária correspondente, antes da autorização do TON.

4.9.4.1 Caso a UDC venha demandar algum insumo que não esteja relacionado em algum ACN e CON vigente, a Unidade de Planejamento deverá celebrar Termo Aditivo para inclusão do insumo, sendo obrigatória a realização prévia de uma avaliação da vantajosidade



econômica, técnica e estratégica, incluindo as informações previstas na cláusula 4.3.1.

4.10 Procedimento Competitivo Simplificado para Emissão do Termo de Operacionalização de Negócio (TON)

4.10.1 Sempre que houver dois ou mais fornecedores com Contrato de Negócio (CON) vigente para o mesmo insumo, a emissão do Termo de Operacionalização de Negócio (TON) deverá ser precedida de Procedimento Competitivo Simplificado.

4.10.2 Todos os fornecedores com Contrato de Negócio (CON) vigente deverão ser notificados eletronicamente sobre a intenção de compra, a fim de apresentarem suas propostas no âmbito do procedimento competitivo simplificado.

4.10.3 Para cada nova demanda, o Serpro convocará todos os fornecedores habilitados para apresentarem propostas comerciais, nos termos do art. 24 do Regulamento.

4.10.4 A notificação enviada aos fornecedores deverá conter, no mínimo:

- I – quantidade demandada;
- II – condições específicas da contratação; e
- III – critérios e prazos de entrega;

4.10.5 O prazo para apresentação de ofertas não poderá ser inferior a 5 (cinco) dias úteis.

4.10.6 A contagem dos prazos será feita em dias úteis, excluído o dia do recebimento da notificação e incluído o dia final, prorrogando-se automaticamente para o primeiro dia útil seguinte, caso este recaia em feriado ou dia não útil.

4.10.7 As propostas apresentadas serão avaliadas de acordo com o critério definido no edital de convocação, podendo ser menor preço ou melhor combinação entre técnica e preço.

4.10.8 Todas as propostas deverão respeitar o preço unitário máximo definido no Contrato de Negócio (CON).

4.10.9 Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preço superior ao valor unitário máximo fixado no CON ou que forem consideradas inexequíveis, conforme análise da área de planejamento e da área técnica, em razão de incompatibilidade com os custos de mercado ou por ausência de comprovação de sua viabilidade econômico-financeira.

4.10.10 Em caso de empate, será realizada nova rodada de propostas apenas entre os fabricantes ou fornecedores que apresentaram o mesmo preço.

4.10.11 O procedimento competitivo simplificado será conduzido por, no mínimo, dois empregados da área de compras, responsáveis pela análise das propostas e pela elaboração da ata do procedimento.

4.10.12 O titular da unidade de compras, ou quem for por ele designado, deverá acompanhar e fiscalizar o cumprimento das regras previstas, garantindo conformidade com a legislação e observância dos princípios de transparência, isonomia e eficiência.

4.10.13 A proposta selecionada servirá de base para a emissão do TON, devendo constar como anexo ao instrumento e integrar o processo de contratação.

4.10.14 O resultado do procedimento competitivo simplificado deverá ser comunicado a todos os participantes e registrado no processo, garantindo transparência e publicidade.

4.10.15 Após a comunicação do resultado do Procedimento Competitivo Simplificado, os participantes poderão apresentar pedido de revisão fundamentado, no prazo de até 3 (três)



dias úteis, contado da data da notificação do resultado.

4.10.16 O pedido deverá ser encaminhado à autoridade competente da área de Compras, que decidirá de forma motivada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados de seu recebimento.

4.10.16.1 A área de compras analisará o pedido de revisão e, caso seja necessário, solicitará parecer à UPC ou à Área Jurídica ou a quaisquer unidades que possuam conhecimento técnico sobre o assunto.

4.10.17 O pedido de revisão não terá efeito suspensivo, salvo quando houver decisão expressa da autoridade competente, devidamente fundamentada, em razão de risco comprovado de prejuízo à vantajosidade da contratação ou à isonomia do processo.

4.10.18 Todos os pedidos e decisões deverão ser formalizados e juntados ao processo eletrônico correspondente, assegurando transparência, rastreabilidade e integridade do procedimento.

4.11 Relação entre o Contrato de Negócio (CON) e o Acordo de Negócio (ACN)

4.11.1 O Acordo de Negócio (ACN) é o instrumento firmado entre o Serpro e o fabricante de insumos de tecnologia, destinado a definir condições comerciais, técnicas e preços unitários máximos vantajosos para o Serpro, podendo servir de base para a celebração de Contratos de Negócio (CON) com fornecedores credenciados ou vinculados ao fabricante.

4.11.2 O Contrato de Negócio (CON) é celebrado entre o Serpro e o fabricante ou os fornecedores selecionados no procedimento de convocação, devendo observar os parâmetros técnicos e comerciais definidos no ACN correspondente, quando existente.

4.11.3 Quando houver ACN vigente, os fornecedores selecionados deverão aderir às suas condições como requisito para celebração do CON, observada a eventual necessidade de credenciamento prévio junto ao fabricante, quando aplicável.

4.11.4 As alterações do ACN firmado entre o Serpro e o fabricante produzirão efeitos sobre os CONs vinculados somente após sua formalização mediante apostilamento ou termo aditivo, conforme o caso, e com comunicação formal aos fornecedores contratados, assegurando transparência e ampla publicidade.

4.12 Da Vigência do Acordo de Negócio, Contrato de Negócio e Termo de Operacionalização do Negócio:

4.12.1 A vigência dos instrumentos (ACN e CON) deverá ser definida de acordo com o ciclo de vida da tecnologia contratada, observando-se o prazo máximo previsto no Art. 71 da Lei nº 13.303/2016.

4.12.1.1 Se o prazo for superior a 5 (cinco) anos, a área técnica deverá apresentar motivação específica demonstrando a necessidade da manutenção da tecnologia para a continuidade do negócio, conforme exceções previstas no Art. 71 da Lei nº 13.303/2016.

4.12.2 O Acordo de Negócio (ACN) e o Contrato de Negócio (CON) permanecerão vigentes enquanto houver interesse das partes na manutenção do relacionamento comercial e comprovada vantajosidade econômica.

4.12.2.1 Quando o Contrato de Negócio (CON) estiver vinculado a um Acordo de Negócio (ACN), sua vigência seguirá o prazo deste, podendo ser ajustada mediante justificativa técnica



que demonstre a necessidade de continuidade e a vantajosidade da contratação.

4.12.2.2 Na ausência de Acordo de Negócio (ACN), o prazo de vigência do Contrato de Negócio (CON) será definido na fase de planejamento, de acordo com o ciclo de vida da tecnologia, admitida prorrogação mediante justificativa técnica devidamente aprovada pela área competente.

4.12.3 O Termo de Operacionalização de Negócio (TON) terá vigência limitada ao período necessário para a execução da demanda autorizada e somente poderá ser emitido dentro do período de vigência do Contrato de Negócio (CON). O TON poderá, excepcionalmente, mediante justificativa, ultrapassar o prazo do CON apenas para assegurar a conclusão do escopo contratado, o cumprimento dos níveis de serviço e da garantia técnica, quando aplicável, observado o prazo máximo legal previsto na Lei nº 13.303/2016.

4.12.4 O ACN e o CON poderão ser encerrados de comum acordo entre as partes, desde que integralmente cumpridas as obrigações assumidas. O Serpro poderá, ainda, rescindir unilateralmente o ACN ou o CON, mediante decisão motivada, nas hipóteses previstas nos respectivos instrumentos.

4.12.5 A extinção, amigável ou unilateral, deverá assegurar a transição ordenada das atividades e a mitigação de impactos operacionais e financeiros.

4.12.6 Os Termos de Operacionalização de Negócio (TON) em execução deverão ser mantidos até a conclusão da respectiva demanda, ressalvadas as hipóteses de descontinuidade do insumo ou de encerramento antecipado do contrato de negócio, situações em que o Serpro poderá avaliar a conveniência de sua manutenção ou encerramento conjunto.

4.12.7 Encerrado o período de transição, considerar-se-ão extintos todos os CONs e TONs vinculados ao ACN rescindido, ressalvadas as obrigações remanescentes cuja execução ou liquidação financeira dependa de prazo adicional.

4.13 Da Estimativa e Formalização dos Valores

4.13.1 O Acordo de Negócio (ACN) e o Contrato de Negócio (CON) não conterão valor global, devendo consignar apenas os valores unitários de cada insumo.

4.13.1.1 As demandas dos fabricantes de atualizações dos valores unitários da lista de insumos serão negociadas pelas partes, devendo ser formalizadas via termo aditivo.

4.13.1.2 Nos casos em que a atualização dos valores unitários ocorrer por índice de reajuste previsto no ACN/CON, a formalização da alteração poderá ser realizada por meio de apostilamento.

4.13.2 O Termo de Operacionalização de Negócio (TON) será o instrumento formal destinado a registrar o valor total e o prazo de consumo do insumo demandado, sempre vinculado ao respectivo Contrato de Negócio.

4.13.3 A equipe de planejamento, em conjunto com a Unidade Demandante da Contratação (UDC), deverá levantar os dados necessários para a estimativa orçamentária, considerando a expectativa de consumo dos insumos. Essa estimativa servirá de base para a previsão no Plano de Contratações Anual (PCA) e para a devida reserva orçamentária.

4.13.4 A autorização da despesa será concedida de acordo com as regras e a tabela de alçadas vigentes no Serpro.



5.0 DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 Os responsáveis pela condução do processo de contratação deverão ser formalmente designados pela autoridade competente, conforme as normas internas do Serpro.

5.2 Poderá ser instituído Comitê específico para acompanhamento das contratações vinculadas ao objeto social do Serpro, com atribuições e composição definidas em ato próprio.

5.3 A equipe de planejamento deverá realizar, periodicamente, a verificação da vantajosidade técnica, econômica e financeira da manutenção dos acordos e contratos firmados, de forma a assegurar o atendimento contínuo ao interesse da Administração.

5.4 A Superintendência responsável deverá acompanhar a aplicação desta Norma e avaliar periodicamente seus resultados, propondo ajustes quando identificadas oportunidades de aprimoramento ou necessidade de adequação às normas superiores.

5.5 Os documentos e registros decorrentes das contratações realizadas com fundamento nesta Norma deverão ser mantidos em meio eletrônico, de forma a garantir rastreabilidade, integridade, autenticidade e transparência dos atos praticados.

5.5.1 A Unidade de Compras registrará os Acordos de Negócio (ACN), os Contratos de Negócio (CON) e os Termos de Operacionalização de Negócio (TON) no sistema corporativo.

5.6 As unidades envolvidas nas contratações de que trata esta Norma deverão zelar pelo cumprimento de suas disposições, respondendo pelas omissões ou irregularidades decorrentes de sua atuação.

5.7 Nos casos omissos, aplicar-se-ão, subsidiariamente, as normas internas relativas às contratações de despesa, a Lei nº 13.303/2016 e seus regulamentos, bem como os princípios da Administração Pública e do direito privado, desde que não haja contradição com o Regulamento Interno de Contratação de Tecnologia Vinculada ao Objeto Social do Serpro (RICTOS).

Diretor de Administração

Superintendente de Aquisições e Contratos