

**TÍTULO: CONTRATAÇÃO**

PALAVRAS - CHAVE: autorização da contratação, seleção do fornecedor, contratação direta, licitação, registro de preços, registro, publicação

ANEXO:

- 1 – Responsabilidade para conduzir contratações
- 2 – Consulta de regularidade por tipo de contratação
- 3 – Prazos legais das contratações

PROCESSOS: 10.01 – Gerenciar Aquisições e Contratações; 10.01.02 – Realizar contratações

**1.0 FINALIDADE**

Definir os procedimentos operacionais para autorização de contratação de despesa, seleção de fornecedores, registro e publicação de documentos contratuais do Serpro.

**2.0 ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

Todos os órgãos da Empresa.

**3.0 DEFINIÇÕES**

Para efeito desta Norma, entende-se por:

- a) Adesão a ata de registro de preço:** procedimento por meio do qual órgãos e entidades da Administração, que não participaram da licitação (comumente denominados de “carona”), celebram contratos valendo-se da ata de registro de preços de outro ente;
- b) Adjudicar:** ato pelo qual a autoridade administrativa atribui o objeto ao licitante vencedor;
- c) Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas (Cepim):** banco de informações mantido pela Controladoria-Geral da União, a partir de dados fornecidos pelos órgãos e entidades da administração pública federal, que tem por objetivo consolidar e divulgar relação das entidades privadas sem fins lucrativos que estão impedidas de celebrar convênios, contratos de repasse ou termos de parceria com a administração pública federal;
- d) Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal (Cadin):** cadastro federal que contém os nomes de pessoas físicas e jurídicas com obrigações pecuniárias vencidas e não pagas para com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, direta e indireta, de pessoas físicas que estejam com a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) cancelada e de pessoas jurídicas que sejam declaradas inaptas perante o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);



- e) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (CNCIAI):** cadastro com as informações do Poder Judiciário sobre pessoas físicas e jurídicas definitivamente condenadas por atos de improbidade ou que impliquem inelegibilidade no Brasil;
- f) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS):** cadastro que relaciona empresas inadimplentes com o governo, criado pela Controladoria-Geral da União (CGU) para abrigar informações colhidas do Sistema Integrado de Cadastro de Fornecedores (Sicaf) e de outros cadastros de âmbitos estadual e municipal, elaborados com a mesma finalidade;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT):** certidão que atesta a situação da empresa em ações da Justiça do trabalho;
- h) Comissão de licitação (Colic):** órgão colegiado de assessoramento, permanente ou temporário, cujas atribuições são receber, examinar e julgar os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes;
- i) Comprador:** empregado da Unidade de Compras designado para execução da compra de bens e da contratação de serviços;
- j) Contratação direta:** forma de contratação, sem licitação, que ocorre por meio de dispensa ou inexigibilidade;
- k) Delegação de competências e alçadas:** documento diretivo que estabelece as autoridades responsáveis por decidir sobre determinado assunto no âmbito da sua responsabilidade, bem como, os limites máximos para o exercício dessa competência;
- l) Declaração de ausência de impedimento para contratar:** declaração na qual o licitante ou fornecedor atesta a inexistência dos impedimentos previstos no art. 38 da Lei nº 13.303/2016;
- m) Dispensa de licitação:** forma de contratação direta prevista na Lei nº 13.303/2016. Esse termo será utilizado estritamente para as formas de contratação direta, previstas nos incisos III a XVIII, do art. 29 da Lei nº 13.303/2016;
- n) Dispensa pelo valor:** forma de contratação direta prevista nos incisos I e II, do art. 29 da Lei nº 13.303/2016;
- o) Dispensa por cotação eletrônica:** forma de contratação direta para aquisições de bens de pequeno valor, prevista no inciso II, do art. 29 da Lei nº 13.303/2016, na qual é utilizado o Sistema de Cotação Eletrônica de Preços;
- p) Dispensa urgente e necessária:** espécie de dispensa pelo valor em que o registro da contratação junto à Unidade de Compras ocorre posteriormente à aquisição ou prestação do serviço;
- q) Documento contratual:** contempla contratos, termos aditivos, termos de ajuste de contas, notas de empenho e termos de apostilamento;
- r) Empate ficto:** situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas de consumo sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada de uma não beneficiária. Na modalidade de pregão, o intervalo percentual será de até 5% (cinco por cento)



superior ao melhor preço;

s) Estudo Técnico Preliminar (ETP): conjunto de documentos que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação, servindo como instrumento para a elaboração do Projeto Básico (PB) ou Termo de Referência (TR);

t) Homologar: ato pelo qual a autoridade competente confirma a validade dos atos praticados no curso da licitação, encerrando o processo licitatório;

u) Inexigibilidade: Forma de contratação direta nos casos de inviabilidade de competição legalmente prevista no art. 30 da Lei nº 13.303/2016;

v) Minutas-padrão: modelos de instrumentos convocatórios, contratos previamente examinados ou outros documentos, aprovados pela Área Jurídica;

w) Natureza administrativa: é a natureza dos materiais, bens, obras e serviços considerados necessários às atividades comuns e de serviços gerais relacionados ao cotidiano da empresa ou aos processos de apoio;

x) Natureza técnica: é a natureza dos bens, materiais e serviços de suprimentos e infraestrutura de tecnologia da informação;

y) Participação em ata de registro de preço: procedimento por meio do qual órgãos e entidades da Administração, que atuaram na licitação como órgão participante, contratam com fornecedor registrado na ata de registro de preço;

z) Pedido em ata de registro de preço: procedimento por meio do qual órgãos e entidades da Administração, que atuaram na licitação como órgão gerenciador, contratam com fornecedor registrado na ata de registro de preço;

aa) 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 aquisição ou contratação;

bb) Projeto Básico Simplificado (PS): projeto básico com rito diferenciado e conteúdo mais resumido;

cc) Registro de documento: análise e atribuição de numeração sequencial, gerada pelo Sistema Histórico de Aquisições (Hisag), aos documentos firmados pelo Serpro;

dd) Registro de preços: procedimento especial de licitação, que se efetiva por meio de pregão ou pelos modos de disputa, para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;

ee) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf): registro que viabiliza o cadastramento de fornecedores de materiais e serviços para órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

ff) Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (Siasg): sistema informatizado de apoio às atividades operacionais do Sistema de Serviços Gerais (SISG), cuja finalidade é integrar os órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, podendo ser adotado por órgãos não integrantes do SISG por meio de adesão formal mediante assinatura de termo de adesão;

gg) 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;

hh) Unidade de compras: área responsável pela condução do processo de contratação;

ii) Unidade de registro: área responsável pelo registro e publicação dos documentos contratuais;

jj) 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;

kk) Unidade gestora do processo verde: área responsável pela gestão e monitoramento do sistema; e

ll) Termo de Apostilamento: documento contratual utilizado para alterações decorrentes de reajustes de preços previstos no contrato.



4.0 DETERMINAÇÕES

4.1 Regulamento de Licitações e Contratos do Serpro

As contratações promovidas pelo Serpro deverão estar em conformidade com as determinações estabelecidas em seu Regulamento de Licitações e Contratos.

4.2 Responsabilidade para conduzir contratações A Unidade de Compras responsável pela condução das contratações do Serpro será definida com base na natureza e categoria do objeto a ser contratado, conforme Resolução de instituição do Processo Gerenciar Aquisições e Contratações (PAQ) e Anexo 1 – Responsabilidade para conduzir contratações desta Norma.

4.3 Seleção do fornecedor

4.3.1 Solicitação de contratação

4.3.1.1 A solicitação de contratação deve conter as informações básicas da fase de planejamento, o número do Projeto Básico (PB) ou Termo de Referência (TR), devendo ser encaminhada por meio de Processo Decisório pela Unidade Solicitante de Contratação (USC) à Unidade de Compras responsável pela contratação do objeto.

4.3.1.2 Dispensa urgente e necessária

4.3.1.2.1 No caso de dispensa urgente e necessária, a contratação deverá ser conduzida pela própria USC, respeitando-se as condições abaixo:

- a) seleção da proposta mais vantajosa;
- b) consulta de regularidade do fornecedor, conforme Anexo 2 – Consulta de regularidade por tipo de contratação desta Norma;
- c) disponibilidade de recursos orçamentários; e
- d) autorização da contratação conforme Delegação de Competências e Alçadas vigente.

4.3.1.2.2 Cumpridos os procedimentos supracitados a USC deverá solicitar, por meio de memorando, à Unidade de Compras o registro da contratação nos sistemas de controle.

4.3.1.2.3 As dispensas urgentes e necessárias não poderão ser utilizadas para aquisição de bens patrimoniáveis ou materiais de almoxarifado nem poderão caracterizar parcelamento ou



fracionamento de despesa.

4.3.2 Inclusão e atualização no Hisaq

4.3.2.1 Recebida a solicitação de contratação, o comprador deverá incluir a contratação no Hisaq.

4.3.2.1.1 Se houver pedido de registro de preços imediato, no qual a aquisição inicial é autorizada com o registro de preços, o comprador deverá incluir duas contratações, uma para o pregão ou modo de disputa e outra para o pedido.

4.3.2.2 O comprador deverá atualizar o Hisaq a cada etapa da contratação realizada.

4.3.2.2.1 Eventuais exceções ao andamento do processo deverão ser registradas no campo observações no módulo Contratação.

4.3.3 Abertura do processo

4.3.3.1 A solicitação da abertura do processo deverá ser enviada por correio eletrônico à Unidade Gestora do Processo Verde (PV), que informará de sua abertura ao comprador.

4.3.3.1.1 Em caso de aditamento contratual e pedido em ata de registro de preços, exceto o imediato, o comprador solicitará a reabertura do processo da contratação original.

4.3.4 Intenção de registro de preços

4.3.4.1 Nos casos de pregão ou modo de disputa com registro de preços, o comprador divulgará, por meio do Portal de Compras Governamentais, a intenção de registro de preços.

4.3.4.2 As eventuais manifestações de interesse de entidades externas deverão ser avaliadas pelo comprador e, quando for necessário, pela USC, e consideradas para a elaboração do edital.

4.3.5 Consulta de regularidade

4.3.5.1 A documentação mínima exigível para a verificação de regularidade do licitante ou fornecedor está descrita no Anexo 2 – Consulta de regularidade por tipo de contratação desta Norma.

4.3.5.2 Quando previsto no edital, o comprador deverá solicitar, adicionalmente, documentação que comprove a qualificação técnica e a capacidade econômica e financeira do licitante.

4.3.5.3 Quando o fornecedor estiver identificado no PB, o comprador deverá verificar a documentação exigível para a contratação antes de elaborar a minuta do documento contratual.

4.3.5.3.1 Quando não puder ser confirmada a regularidade, o comprador acionará o fornecedor para regularização.

4.3.5.4 Não serão contratadas as empresas que possuem os impedimentos previstos no art. 38 da Lei nº 13.303/2016.

4.3.5.4.1 A comprovação de que não há impedimentos para licitar e contratar deverá ser realizada por meio das declarações abaixo:

- a) CEIS; para verificar se a empresa está suspensa pelo Serpro ou União ou declarada



inidônea pela União; e

b) declaração de ausência de impedimento para contratar; para os demais impedimentos previstos no art. 38 da Lei nº 13.303/2016.

4.3.5.5 O comprador deverá verificar no Portal de Transparência do Governo Federal, quando da habilitação de microempresa (ME), empresa de pequeno porte (EPP), microempreendedor individual (MEI) e sociedades cooperativas de consumo, que tenha utilizado a prerrogativa de efetuar lance de desempate, se o somatório de ordens bancárias recebidas pela empresa, relativas ao seu último exercício, já seria suficiente para extrapolar o faturamento máximo permitido como condição para esse benefício.

4.3.6 Elaboração da minuta

4.3.6.1 O comprador deverá utilizar as minutas-padrão de edital nos casos de pregão e modos de disputa e as minutas-padrão de contrato nos casos de inexigibilidade, dispensa de licitação, aditamento contratual, ajuste de contas e adesão, pedido ou participação em ata de registro de preços.

4.3.6.1.1 Quando não for possível a utilização das minutas-padrão a Unidade de Compras deverá incluir a justificativa no processo.

4.3.6.2 Quando o valor dos itens ou grupo de itens da licitação for de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), a participação será restrita às ME, EPP, MEI e sociedades cooperativas de consumo, ressalvados os casos previstos em lei.

4.3.6.3 As contratações que envolvam trânsito ou permanência temporária de fornecedores em instalações do Serpro ou de seus clientes deverá prever cláusula específica em contrato, que trate do comprometimento formal do fornecedor acerca da manutenção do sigilo dos dados e informações de que tome conhecimento, a qualquer pretexto e utilização, bem como da ciência das normas de acesso, circulação, segurança e políticas vigentes do Serpro ou de seus clientes.

4.3.6.4 O Serpro não divulgará o valor estimado no edital de licitação, ressalvadas as exceções previstas no art. 34 da Lei nº 13.303/2016.

4.3.6.4.1 Por ocasião da negociação, o comprador poderá divulgar o valor estimado após a fase de lances, mesmo quando se tratar de critério de aceitabilidade, no pregão ou modo de disputa aberto, e após a apresentação das propostas, no modo de disputa fechado.

4.3.6.4.2 Não será permitido o acesso ao valor estimado ou a documentos que contenham tal informação, caso haja solicitação de vistas aos autos processuais antes do encerramento da fase de lances ou apresentação de propostas, de modo a não proporcionar tratamento privilegiado a determinados licitantes, violando o princípio da isonomia.

4.3.6.5 A previsão de referências externas ao contrato deverá ser evitada quando da formalização de contratos.

4.3.6.5.1 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.

4.3.6.6 Quando julgar procedente, o comprador deverá encaminhar a minuta, via despacho no Sistema de Emissão e Controle de Correspondências (Siscor), ao gestor de contrato e à USC,



para análise e emissão de parecer técnico que subsidiará os ajustes da minuta.

4.3.6.6.1 Nos casos de aditamento contratual e ajuste de contas não será necessário o envio da minuta à USC.

4.3.6.6.2 Para pedidos em ata de registro de preços não será necessária a emissão de parecer técnico sobre a minuta.

4.3.7 Emissão de parecer jurídico

4.3.7.1 Quando utilizadas as minutas-padrão, o comprador deverá autuar no processo o parecer jurídico emitido quando de sua aprovação, não sendo necessária nova submissão à Área Jurídica do Serpro.

4.3.7.2 Não sendo possível a adoção das minutas-padrão a minuta deverá ser submetida, obrigatoriamente, à Área Jurídica para emissão de parecer jurídico.

4.3.7.2.1 A solicitação de parecer jurídico poderá ocorrer por meio do sistema corporativo específico definido pela Área Jurídica do Serpro, com o envio da minuta pelo comprador, ou por meio do Processo Decisório. Nesse último caso, o comprador deverá submeter a minuta ao parecerista da unidade de aquisições dentro do sistema do Processo Decisório, que solicitará a emissão de parecer jurídico.

4.3.7.2.2 As tratativas dos pareceres jurídicos, quando houver, deverão estar formalizadas e autuadas no processo administrativo.

4.3.7.3 É dispensável a análise jurídica de minutas de contratos de pedidos em atas de registro de preços nos casos em que a minuta foi analisada como anexo do edital da licitação.

4.3.8 Ajustes da minuta

4.3.8.1 O comprador deverá acompanhar e analisar os pareceres emitidos durante a fase interna da contratação.

4.3.8.2 Havendo necessidade de ajustes na minuta, o comprador poderá solicitar, via correio eletrônico ou despacho no Siscor, a emissão de parecer técnico à USC antes de ajustá-la.

4.3.8.2.1 Quando os ajustes recomendados nos pareceres impactarem o PB ou TR e o Estudo Técnico Preliminar (ETP) respectivo, a USC deverá providenciar as alterações, conforme definições da Norma GA 018.

4.3.8.2.2 Com base na nova versão do PB ou do TR e nos pareceres emitidos, o comprador deverá ajustar a minuta.

4.3.9 Autorização da contratação

4.3.9.1 A autorização da contratação deverá estar em conformidade com a Delegação de Competências e Alçadas vigente.

4.3.9.1.1 Quando a autorização ocorrer por decisão colegiada, a formalização ocorrerá por meio da ata de reunião de Diretoria.

4.3.9.2 Os ajustes de contas e os aditamentos de renovação contratual e acréscimo não previstos na contratação original serão considerados como novas contratações para efeito de autorização.

4.3.9.3 Na solicitação de autorização da contratação deverá ser informado o valor



correspondente ao dispêndio total previsto para o período de expectativa de vigência contratual.

4.3.9.4 Caso a contratação não seja autorizada ou não haja reserva orçamentária, o comprador deverá encerrar a contratação no Hisaq, autuar os documentos e solicitar à Unidade Gestora do Processo Verde o encerramento do processo.

4.3.10 Publicação da contratação direta

As contratações diretas deverão ser registradas no Portal de Compras Governamentais, sem necessidade de publicação no Diário Oficial da União (DOU).

4.3.11 Publicação da licitação

4.3.11.1 Autorizada a contratação e garantidos os recursos orçamentários, o comprador deverá adotar providências para a publicação do aviso de licitação no DOU, por meio do Portal de Compras Governamentais.

4.3.11.2 O comprador deverá extrair os comprovantes de publicação do aviso de licitação e vincular a equipe de pregão ou a Colic no Portal de Compras Governamentais.

4.3.11.2.1 Os prazos para apresentação das propostas estão definidos no Anexo 3 – Prazos legais das contratações desta Norma.

4.3.12 Pedido de esclarecimento ou impugnação de edital

4.3.12.1 Caso haja pedido de esclarecimento ou de impugnação do edital, o comprador analisará o pedido e, quando necessário, solicitará parecer técnico à USC.

4.3.12.2 Após a análise do pedido e com base no parecer técnico, caso haja, o comprador responderá ao pedido apresentado diretamente ao solicitante e publicará a resposta no Portal de Compras Governamentais, devendo extrair os comprovantes de publicação.

4.3.12.3 Caso o pedido de esclarecimento ou de impugnação seja deferido, o edital deverá ser retificado ou, quando o ajuste do edital impactar em mudança na formulação da proposta, republicado.

4.3.12.3.1 No caso de republicação, o prazo para apresentação de propostas será reiniciado e o comprador deverá extrair novamente os comprovantes de publicação.

4.3.13 Sessão pública do pregão

4.3.13.1 Aberta a sessão pública, o pregoeiro fará a avaliação prévia das propostas, a abertura da etapa de lances, acompanhando-os e excluindo propostas e lances claramente inexequíveis.

4.3.13.2 Encerrada a fase de lances, o pregoeiro deverá acompanhar o desempate em caso de empate ficto, e em seguida verificar a ordem de classificação dos licitantes.

4.3.13.3 Identificado o primeiro colocado, o pregoeiro consultará a sua regularidade, conforme item 4.3.5 desta Norma e tentará negociar os preços.

4.3.13.3.1 Se, após a negociação com o primeiro colocado, o preço do item ou grupo de itens da licitação permanecer acima do orçamento estimado, o pregoeiro deverá negociar com os demais licitantes, conforme ordem de classificação. Se, ainda assim, o preço permanecer acima do orçamento estimado pelo Serpro, o item ou grupo de itens deverá ser revogado.



4.3.13.4 Em seguida, analisará a proposta e a documentação de habilitação do licitante e pedirá à USC que emita parecer técnico, quando couber.

4.3.13.5 Caso haja previsão de apresentação de amostra ou protótipo, o pregoeiro solicitará análise e emissão de parecer técnico à USC.

4.3.13.5.1 A apresentação de amostra ou protótipo somente poderá ser exigida do primeiro colocado e, em caso de desclassificação, dos próximos licitantes, obedecendo à ordem de classificação.

4.3.13.6 Desclassificação de propostas

4.3.13.6.1 Se o licitante não estiver regular, a proposta não for aceita, a documentação de habilitação não atender às condições do edital ou a amostra ou protótipo não for aprovado, a proposta será desclassificada e o pregoeiro consultará a ordem de classificação dos licitantes, convocando o próximo colocado.

4.3.13.7 Aceita a proposta, o pregoeiro habilitará o licitante vencedor e abrirá prazo para intenção de recursos.

4.3.13.7.1 O prazo para intenção de recursos também será aberto em caso de cancelamento de item.

4.3.13.8 Não havendo intenção registrada, o pregoeiro encerrará a sessão, adjudicará o objeto e submeterá à autoridade superior para homologação do certame.

4.3.13.9 Havendo intenção de recurso, o pregoeiro obrigatoriamente aceitará a intenção de recurso, encerrará a sessão, abrirá prazo para a apresentação das razões e contrarrazões, autuará os documentos e acompanhará as razões e contrarrazões.

4.3.13.10 O pregoeiro analisará o recurso e, caso seja necessário, solicitará parecer à USC ou à Área Jurídica e decidirá sobre o recurso.

4.3.13.10.1 Deferido o recurso, o pregoeiro avaliará a necessidade de retorno de fase, desclassificação de proposta e convocação do próximo colocado.

4.3.13.10.2 Indeferido o recurso, o pregoeiro deverá submetê-lo a autoridade superior para decisão final.

4.3.13.11 Quando a autoridade superior não mantiver a decisão de indeferimento do recurso, o pregoeiro deverá avaliar a necessidade de retorno de fase, desclassificação de proposta e convocação do próximo colocado.

4.3.13.12 Quando mantida a decisão do pregoeiro, a autoridade superior deverá adjudicar e homologar o objeto.

4.3.14 Sessão pública da cotação eletrônica

4.3.14.1 O comprador deverá acompanhar os lances da cotação eletrônica e confrontá-los com o preço de referência e, se for o caso, prorrogar os prazos visando obter melhores preços.

4.3.14.2 Concluída a etapa de lances, o comprador verificará a ordem de classificação, identificará o primeiro colocado, fará a consulta de regularidade conforme item 4.3.5 desta Norma e tentará negociar para obter melhores preços.

4.3.14.3 Em seguida, solicitará e verificará a proposta e a documentação de habilitação do licitante e pedirá à USC que emita parecer técnico, quando couber.



4.3.14.4 Caso haja previsão de apresentação de amostra ou protótipo, o comprador solicitará análise e emissão de parecer técnico à USC.

4.3.14.4.1 A apresentação de amostra ou protótipo somente poderá ser exigida do primeiro colocado e, em caso de desclassificação, dos próximos licitantes obedecendo à ordem de classificação.

4.3.14.5 Desclassificação de propostas

4.3.14.5.1 Caso o licitante não esteja regular, a proposta não seja aceita, a documentação de habilitação não atenda às condições da cotação ou a amostra ou protótipo não seja aprovado, a proposta será desclassificada e o comprador consultará a ordem de classificação dos licitantes, convocando o próximo colocado.

4.3.14.6 Aceita a proposta, o responsável adjudicará o objeto e a autoridade superior homologará a cotação.

4.3.15 Sessão pública dos modos de disputa

4.3.15.1 Aberta a sessão pública no modo de disputa aberto, o presidente da Colic fará a avaliação prévia das propostas, a abertura da etapa de lances, acompanhando-os e excluindo propostas e lances claramente inexequíveis.

4.3.15.2 Caso haja reinício de disputa, será aberta nova etapa para apresentação e acompanhamento de lances.

4.3.15.3 Encerrada a etapa de envio de lances, no modo de disputa aberto, ou iniciada a sessão no modo de disputa fechado, o presidente da Colic deverá acompanhar o desempate em caso de empate ficto, e em seguida verificar a ordem de classificação dos licitantes.

4.3.15.4 Havendo indicação de subcontratação, o presidente da Colic convocará o licitante para cadastrar os dados da subcontratada, realizando a validação das informações cadastradas.

4.3.15.5 O presidente da Colic consultará a regularidade, inclusive das subcontratadas, quando houver indicação, conforme item 4.3.5 desta Norma, e tentará negociar os preços.

4.3.15.6 O presidente da Colic solicitará a proposta do primeiro colocado, analisando-a e, caso seja necessário, submetendo-a à USC para emissão de parecer técnico.

4.3.15.7 Se a proposta estiver em condições de ser aceita e houver amostra ou protótipo, o presidente da Colic acompanhará sua análise e a emissão de parecer técnico pela USC.

4.3.15.7.1 A apresentação de amostra ou protótipo somente poderá ser exigida do primeiro colocado e, em caso de desclassificação, dos próximos licitantes, obedecendo à ordem de classificação.

4.3.15.8 Desclassificação de propostas

4.3.15.8.1 Se o licitante não estiver regular, a proposta não for aceita, a documentação de habilitação não atender às condições do edital ou a amostra ou protótipo não for aprovado, a proposta será recusada e o presidente da Colic consultará a ordem de classificação dos licitantes, convocando o próximo colocado.

4.3.15.9 Aceita a proposta, o sistema abrirá prazo para intenção de recurso. Concluído o prazo, o presidente da Colic solicitará e analisará a documentação de habilitação do primeiro



colocado, solicitando parecer técnico à USC, caso seja necessário.

4.3.15.10 Confirmada a regularidade, o presidente da Colic habilitará o licitante vencedor e abrirá prazo para intenção de recurso.

4.3.15.10.1 Se não houver intenção de recurso registrada em nenhuma das fases, o presidente da Colic encerrará a sessão, negociará os preços e submeterá para adjudicação e homologação da autoridade competente.

4.3.15.10.2 Caso haja intenção de recurso registrada em qualquer das fases, o presidente da Colic, obrigatoriamente, aceitará a intenção, abrirá prazo para recurso, encerrará a sessão, autuará os documentos e acompanhará as razões e contrarrazões.

4.3.15.11 O presidente da Colic analisará o recurso e, caso seja necessário, solicitará parecer à USC ou à Área Jurídica e decidirá sobre o recurso.

4.3.15.11.1 Deferido o recurso, o presidente da Colic avaliará a necessidade de retorno de fase, recusa de proposta e convocação do próximo colocado.

4.3.15.11.2 Indeferido o recurso, o presidente da Colic deverá submetê-lo a autoridade competente para decisão final.

4.3.15.12 Quando a autoridade competente deferir o recurso, o presidente da Colic deverá avaliar a necessidade de retorno de fase, recusa de proposta e convocação do próximo colocado.

4.3.15.13 Quando a autoridade competente mantiver a decisão do presidente da Colic, este deverá negociar os preços com o licitante vencedor submetendo à autoridade competente para adjudicação do objeto e homologação do certame.

4.3.16 Emissão de empenho e assinatura de documento contratual

4.3.16.1 No pregão ou modo de disputa com registro de preços, a autoridade competente deverá informar os prazos para manifestação de interesse de cadastro de reserva e o comprador providenciar a assinatura da ata de registro de preços e inserir a data de vigência da ata no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (Siasg).

4.3.16.2 Antes da solicitação de nota de empenho, o comprador deverá consultar a regularidade do licitante vencedor conforme item 4.3.5 desta Norma.

4.3.16.3 Antes da assinatura do documento contratual, a Unidade de Compras deve garantir que as ações de integridade, estabelecidas em normativos internos, foram atendidas, incluindo, mas não se limitando, a avaliação de integridade de fornecedor e existência de transação com parte relacionada.

4.3.16.4 Quando a formalização da contratação ocorrer por meio de nota de empenho, a Unidade de Compras deverá atualizar as informações do documento contratual no Hisaq, registrá-la e extrair o relatório de registro.

4.3.16.4.1 A Unidade de Compras deverá elaborar ofício encaminhando a nota de empenho registrada e o relatório de registro ao fornecedor, autuar os documentos no processo e solicitar à Unidade Gestora do PV o encerramento do processo de contratação.

4.3.16.4.2 Nas dispensas consideradas como urgentes e necessárias a formalização da contratação com o fornecedor será de responsabilidade da USC.



4.3.16.4.3 A Unidade Gestora do PV deverá abrir as pastas de gerenciamento contratual e documentos financeiros e comunicar ao gestor da contratação que o processo está disponível para gestão.

4.3.16.5 Quando a formalização da contratação ocorrer por meio dos demais documentos contratuais, o responsável na Unidade de Compras assinará o documento, em seguida, o comprador enviará para assinatura do gestor de contrato e, por último, para assinatura do fornecedor.

4.3.16.5.1 Caso não seja informado no documento contratual a data de início da vigência, a mesma será a data da última assinatura.

4.3.16.5.2 Finalizada a assinatura, o comprador deverá atualizar as informações do documento contratual no Hisaq, autuar os documentos no processo, enviar o documento contratual para registro pelo Siscor e solicitar o encerramento do processo de contratação à Unidade Gestora do PV.

4.3.17 Proposição de aplicação de sanção Eventuais descumprimentos que ensejarem aplicação de sanção deverão ser tratados nos termos da Norma GA 021.

4.4 Registro e publicação

4.4.1 As Unidades de Compras serão responsáveis pelo registro das contratações quando essas forem formalizadas por notas de empenho.

4.4.2 A Unidade de Registro procederá ao registro dos demais documentos contratuais, nos formatos a seguir:

- a) originais nato digitais;
- b) originais físicos; e
- c) cópias digitalizadas de credenciamentos médicos autenticadas por empregado do Serpro.

4.4.3 Documentos contratuais de despesa

4.4.3.1 A Unidade de Registro deverá conferir os dados do documento contratual recebido e comparar com os inseridos no Hisaq.

4.4.3.2 Havendo a necessidade de ajustes, a Unidade de Registro deverá comunicar ao comprador responsável e adotar as seguintes providências: a) para ajustes no Hisaq: alterar o status do documento contratual de “enviado” para “em elaboração”; e b) para ajustes no documento contratual: solicitar a correção do documento, avaliando a necessidade de devolvê-lo.

4.4.3.3 Realizados os ajustes, o comprador deverá comunicar a devolução do documento contratual à Unidade de Registro que procederá ao registro do mesmo.

4.4.3.4 A Unidade de registro deverá registrar os documentos contratuais e extrair o relatório de registro.

4.4.3.5 Concluído o registro, a Unidade de Registro deverá publicar o extrato do documento contratual no DOU, por meio do Siasg ou do Sistema de Envio Eletrônico de Matérias (Incom) e disponibilizar o documento contratual no Gerenciamento Eletrônico de Documentos Digitais (Gedig).



4.4.3.5.1 Os contratos e aditivos de despesa, as rescisões contratuais, os termos de credenciamentos médicos e os termos de ajustes de contas celebrados pelo Serpro terão seus extratos publicados.

4.4.3.5.2 Os termos de apostilamentos e as notas de empenho não serão publicados.

4.4.3.6 A Unidade de Registro deverá devolver o documento contratual registrado à Unidade de Compras para envio ao fornecedor, e enviar à Unidade Gestora do PV para abertura das pastas gerenciamento contratual e documentos financeiros e autuação do documento contratual no processo.

4.4.3.6.1 A Unidade de Compras de Logística deverá enviar a confirmação de recebimento do documento ao fornecedor e o extrato de publicação no DOU ao gestor de contrato de logística para autuação no Processo verde.

4.4.3.6.2 A Unidade de Compras de Aquisições deverá enviar a confirmação de recebimento do documento ao fornecedor e o extrato de publicação no DOU à Unidade Gestora do PV para autuação no Processo Verde.

4.4.3.7 A Unidade Gestora do PV deverá comunicar ao gestor de contrato que o processo está disponível para gestão.

4.4.4 Outros documentos contratuais

4.4.4.1 A Unidade de Compras ou a USC deverá enviar para a Unidade de Registro, por meio de memorando, a solicitação de registro dos documentos contratuais.

4.4.4.2 Concluído o registro, a Unidade de Registro deverá extrair o relatório de registro, publicar o extrato do documento contratual no DOU, por meio do Siasg ou do Incom, disponibilizá-lo no Gedig e devolvê-lo a área responsável.

4.4.4.2.1 Nos casos de protocolo de intenção, comodato e termo de confidencialidade, não haverá publicação do extrato do documento contratual.

4.5 Chamamentos públicos

4.5.1 Na solicitação de chamamentos públicos, a USC deverá encaminhar à Unidade de Compras a minuta do edital que regulará o procedimento e a justificativa para sua realização.

4.5.1.1 Nos chamamentos públicos para parceria de negócios, as justificativas devem incluir todas as avaliações do processo específico.

4.5.2 A Unidade de Compras deverá incluir o chamamento público no Hisaq e solicitar à Unidade Gestora do PV a abertura do processo e esta deverá informar de sua abertura ao comprador.

4.5.3 A Unidade de Compras deverá submeter a minuta do edital de chamamento público à Área Jurídica para emissão de parecer.

4.5.3.1 A Unidade de Compras poderá solicitar emissão de parecer técnico à USC.

4.5.4 Em seguida, a Unidade de Compras procederá aos ajustes na minuta do edital.

4.5.5 A autorização do chamamento público será realizada por meio do sistema Processo Decisório e deverá estar em conformidade com a Delegação de Competências e Alçadas vigente.

4.5.5.1 Nos chamamentos públicos para parceria de negócios, a autorização decorre da



avaliação prevista no processo específico.

4.5.6 A Unidade de Compras deverá publicar o edital de chamamento público no Portal do Serpro e no DOU, extrair os comprovantes de publicação, acompanhar o procedimento, autuar os documentos pertinentes e solicitar à Unidade Gestora do PV o encerramento do processo.

4.6 Prazo para autuação dos documentos no processo eletrônico

4.6.1 A unidade de compras é responsável por autuar os documentos da fase de contratação.

4.6.1.1 A unidade de compras deve garantir a autuação completa dos documentos até a assinatura do documento contratual.

4.7 Legislação aplicada

Este documento normativo foi construído com base nas seguintes legislações:

- a) LEI Nº 8.036, DE 11 DE MAIO DE 1990 – Dispõe sobre o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, e dá outras providências;
- b) LEI Nº 8.248, DE 23 DE OUTUBRO DE 1991 – Dispõe sobre a capacitação e competitividade do setor de informática e automação;
- c) LEI Nº 8.429, DE 2 DE JUNHO DE 1992 – Lei de Improbidade Administrativa (LIA);
- d) DECRETO Nº 3.722, DE 9 DE JANEIRO DE 2001 – Dispõe sobre o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;
- e) PORTARIA MPOG Nº 306, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2001 – Aprova a implantação do Sistema de Cotação Eletrônica de Preços;
- f) LEI Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002 – Institui modalidade de licitação denominada pregão para aquisição de bens e serviços comuns;
- g) LEI Nº 10.522, DE 19 DE JULHO DE 2002 – Dispõe sobre o Cadastro Informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais – CADIN;
- h) LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006 – Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;
- i) RESOLUÇÃO CNJ Nº 44, de 20/11/2007 – Dispõe sobre a criação do Cadastro Nacional de Condenados por ato de Improbidade Administrativo e por ato que implique Inelegibilidade – CNCIAL;
- j) PORTARIA CGU Nº 516, DE 15 DE MARÇO DE 2010 – DOU DE 16/03/2010 – Institui o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e dá outras providências;
- k) LEI Nº 12.232, DE 29 DE ABRIL DE 2010 – Dispõe sobre as normas gerais para licitação e contratação pela administração pública de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda;
- l) DECRETO Nº 7.174, DE 12 DE MAIO DE 2010 – Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal;
- m) PORTARIA NORMATIVA Nº 27, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2010 – Dispõe sobre Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço <<https://www.Serpro.gov.br/assinador-digital>>. NORMA IDENTIFICAÇÃO GA 020 VERSÃO



07 FOLHA (Nº/DE) 20/21 TÍTULO CONTRATAÇÃO os procedimentos a serem observados pelos inscritos no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e os órgãos integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG, quando da utilização do SICAF, após sua reestruturação;

n) INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03, DE 26 DE ABRIL DE 2018 – Estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicafe, no âmbito do Poder Executivo Federal;

o) LEI Nº 12.440, DE 7 DE JULHO DE 2011 – Institui a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

p) LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011 – Regula o acesso a informações de órgãos públicos (Lei de acesso à informação – LAI);

q) DECRETO Nº 7.892, DE 23 DE JANEIRO DE 2013 – Regulamenta o Sistema de Registro de Preços;

r) LEI Nº 13.303, DE 30 DE JUNHO DE 2016 – Dispõe sobre o estatuto jurídico das estatais no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

s) DECRETO Nº 8.945, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016 – Regulamenta, no âmbito da União, a Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, que dispõe sobre o estatuto jurídico das estatais; e

t) DECRETO Nº 10.024, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019 – Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, no âmbito da administração pública federal.



5.0 DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 Compete aos Superintendentes das Unidades de Compras, por meio de Decisão Setorial, a designação de comissões de licitação, pregoeiros e equipe de apoio que atuarão nos processos de contratação.

5.2 Os modelos de documentos do PAQ estão disponíveis no site da SUPGA, no menu Artefatos.

5.2.1 A atualização dos artefatos do PAQ 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.

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

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

5.4 A documentação produzida no processo de contratação estará disponível para consulta no Processo Verde.

5.5 Os agentes envolvidos na condução do PAQ deverão observar as orientações expressas no Programa de Integridade do Serpro, na Cartilha de Integridade do PAQ e na Norma TR 01 que trata do Processo Administrativo de Responsabilização (PAR), sob pena de responsabilização.

5.5.1 Os agentes do processo que tomarem conhecimento de indícios de fraude, corrupção ou desvios éticos de integridade, em qualquer etapa do PAQ, 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.

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

5.7 Este documento substituirá a Norma LA 008, versão 02, de 03 de janeiro de 2024.

Diretor-Presidente-em exercício

Superintendente de Aquisições e Contratos

NATUREZA DO OBJETO	CATEGORIA DO OBJETO	SUBCATEGORIA DO OBJETO	OBJETO OU GRUPO DE OBJETOS	UNIDADE DE COMPRAS RESPONSÁVEL (3)
Técnica	Hardware	Armazenamento	Fitas para backup (plataforma alta e open), Fitoteca corporativa, Fitoteca departamental, SAN – directors, SAN – interfaces, SAN Switches, solução de appliance, subsistemas de armazenamento (all-Flash, high-end, mid-end, mainframe), Subsistemas de Disco para Conteúdo Fixo, Subsistemas de Disco ZFS, NAS, CEPH, Visualizador de Fita – Mainframe, Visualizador Discos	SUPGA
		Ativos de rede	Access point, codec, gateway, roteador e switch balanceador, switch data center, switch LAN, switch para rack de servidores, switch WAN	
		Dispositivos móveis	Celular, netbooks, notebooks, personal digital assistant (PDA), pocket PC, smartphone, tablet PC	
		Enlace – Circuito de comunicação	Enlace etps, enlace de backbone, enlace mpls	
		Estação de trabalho	Console, microcomputador, terminal de vídeo, thin clients	
		Segurança e Continuidade	Appliance/servidores, dispositivo de biometria, firewall, hardware security module (HSM), Intrusion Detection System (IDS), Intrusion Prevention System (IPS), segurança física/ambiente, token, sala cofre	
		Servidores	Mainframe, RISC, Virtual Linux, Virtual Windows, X86	
		Telefonia digital	Celular VoIP, central telefônica VoIP, telefone VoIP	
		Outros	Controladoras (chaveadoras), relógio sysplex, rack	
	Periféricos (1)	Dispositivos de armazenamento móvel [discos rígidos (HDD), Flash Drives, Discos de Estado Sólido (SSD)], Fone de ouvido, headset, impressoras de escritório e industrial, microfone, monitor de vídeo, mouse, multifuncional, scanner, teclado, webcam	SUPGL	
	Infraestrutura de centro de dados (1) (2)	Ar-condicionado de precisão, cabos e componentes de rede, equipamentos e sistemas de automação, grupo motor gerador, no break, piso elevado, rack	SUPGL	
	Software	-	Aquisição, subscrição ou locação de software	SUPGA
	Serviços técnicos	Associados às categorias de hardware e software	Atualização, consultoria, manutenção, suporte técnico	SUPGA
Não associados às categorias de hardware e software		Auditoria técnica, central de atendimento, impressão, serviços de TIC, telefonia fixa	SUPGA	
Associados a hardware das categorias Periféricos e Infraestrutura de centro de dados (1)		Atualização, conserto, consultoria, manutenção (inclusive de sala cofre), suporte técnico	SUPGL	
Rede óptica metropolitana		Elaboração de projeto, construção e manutenção de rede óptica metropolitana e interface óptica	SUPGL	

	Soluções de hardware e software	-	Quando a aquisição envolve mais de uma das categorias anteriores, bem como seja necessária a elaboração de um projeto tecnológico e de infraestrutura inovador	SUPGA
Adminis- trativa	Bens	Nacionais e regionais	Objetos classificados como permanentes ou não consumíveis, necessários à execução dos serviços de logística, apoio às atividades administrativas e fins da empresa, operação e manutenção da infraestrutura predial, tais como: Equipamentos de áudio e vídeo (televisor, projetor, aparelho de som, câmera, equipamento de auditório), equipamentos eletroeletrônicos (etiquetadora, fragmentadora, protocoladora micro-ondas, geladeira, equipamento de copa/cozinha...), instalações e equipamentos elétricos (banco de capacitor, chave estática, painel elétrico de distribuição de potência (PDU), nobreak, transformador, instalações e equipamentos de climatização (exaustor, SPLIT, VRF, chiller, sistema de climatização), instalações e equipamento hidrossanitário (bebedouro), mobiliário em geral (container, equipamento de sala de reunião, mobiliário (ambiente de convivência, auditório, copa/cozinha, escritório, recepção, sala de reunião, vestiário), instalações e sistemas de acesso e videomonitoramento (porta automática, sistema de alarme de intrusão e/ou barreira perimetral, sistema de CFTV, sistema de controle de acesso), equipamento de apoio (mesa de vidro)	SUPGL
	Materiais		Objetos classificados como não permanentes ou consumíveis, necessários à execução dos serviços de logística, apoio às atividades administrativas e fins da empresa, operação e manutenção da infraestrutura predial, tais como: Bateria, copo, material de escritório, lâmpada, fio, cano, papel	
	Obra		Serviços necessários à manutenção e operação da infraestrutura de instalações da empresa que compõem o POI (Plano de Obras e Infraestrutura de Instalações), tais como: Sistemas elétricos (cabine primária), sistemas de climatização, sistemas hidrossanitário (Reservatório de água pluvial), sistemas prediais (telhado, grade, isolamento acústico, passarela, saída de emergência), sistemas de segurança física (guarita, serviço de instalação de sistema de detecção, alarme e/ou combate a incêndio, sistema de alarme de intrusão e/ou barreira perimetral, sistema de CFTV, sistema de controle de acesso	
	Serviços	Nacionais	Serviços necessários às atividades comuns e de serviços gerais relacionados ao cotidiano e aos processos de apoio da Empresa que	

ANEXO

TÍTULO

RESPONSABILIDADE PARA CONDUZIR CONTRATAÇÕES

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: 010.01

CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: Ostensivo

			embora possam ser contratados separadamente, em cada regional, devem ser atendidos através de contratação única, por questões operacionais, de preços ou de padronização, como: imprensa oficial, correios, benefícios do Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT), gestão de passagens aéreas, plano de saúde e gestão de plano de saúde, auditoria e consultoria administrativa	SUPGA
		Regionais	Serviços necessários à execução das atividades administrativas e apoio às atividades fins da empresa, além da operação e manutenção da infraestrutura predial, contratados regionalmente, como: serviços de limpeza e conservação, copeiragem, mensageria, recepção, vigilância, brigadista, jardinagem, gráficos, manutenção predial, gestão de áreas do Serpro, locação de imóvel, energia elétrica, água, esgoto, gás, combustível, transporte de carga e de pessoas, vale transporte, credenciamento médico, saúde ocupacional, ginástica laboral, gestão de estagiários e jovem aprendiz, gestão documental, gráficos, advocatícios, acompanhamento de publicações judiciais, <i>clipping</i> , coleta seletiva, telefonia móvel, seguro, patrocínio a eventos, eventos do Serpro e serviços de engenharia.	SUPGL
	Treinamentos	Nacionais	-	SUPGA
		Regionais	-	SUPGL
Observação (1): Quando os objetos forem para atendimento de necessidade de abrangência nacional, a aquisição será realizada pela SUPGA.				
Observação (2): Apenas bens, materiais e serviços não contemplados nas subcategorias Ativos de rede e Servidores.				
Observação (3): Caso o objeto a ser contratado esteja citado no rol exemplificativo, a alteração da Unidade de Compras responsável deverá observar o procedimento previsto na resolução vigente quanto à Delegação de Competências e Alçadas aos Titulares de Cargos de Direção e de Função de Confiança.				

Item	Tipo de Contratação	Declarações								
		FGTS (2)	INSS (2)	CADIN (3)	CEIS (4)	CNCIAI (5)	ME, EPP ou cooperativa (6)	Demonstração de exclusividade (7)	Ausência de impedimento para contratar	CEPIM (8)
01	Pregão (1)	X	X	X	X	X	X		X	
02	Modo de disputa aberto (1)	X	X	X	X	X	X		X	
03	Modo de disputa fechado (1)	X	X	X	X	X	X		X	
04	Inexigibilidade	X	X	X	X	X		X	X	
05	Dispensa de licitação	X	X	X	X	X			X	
06	Dispensa pelo valor e Dispensa por cotação eletrônica	X	X	X	X	X			X	
07	Adesão, participação e pedido em ata de registro de preços	X	X	X	X	X			X	
08	Permissão, cessão e concessão de uso	X	X	X	X	X			X	
09	Credenciamento médico	X	X	X	X	X			X	
10	Acordos de cooperação e instrumentos congêneres	X	X	X	X	X				X
11	Aditivação	As mesmas declarações da contratação original								
Observação (1): Nos casos de contratação de ME, EPP e cooperativas será assegurado prazo para regularização da documentação de habilitação, conforme § 1º do artigo 43 da Lei Complementar 123/2006.										

CONSULTA DE REGULARIDADE POR TIPO DE CONTRATAÇÃO

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: 010.01

CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: Ostensivo

Observação (2): A comprovação de regularidade com o FGTS e o INSS poderá ser realizada por meio da declaração do SICAF.
Observação (3): A consulta ao CADIN deverá ser providenciada somente para a assinatura do instrumento contratual. A inscrição no CADIN não implicará impedimento para contratação de licitante ou fornecedor.
Observação (4): Somente estarão impedidas de licitar e contratar com o Serpro as empresas penalizadas conforme alínea a, item 4.3.5.4.1 desta Norma.
Observação (5): Somente estarão impedidas de licitar e contratar com o Serpro as empresas com registros de condenação por ato de improbidade administrativa.
Observação (6): As declarações de ME, EPP ou Cooperativa somente serão exigidas no caso de utilização dos benefícios legais.
Observação (7): A demonstração de exclusividade deverá ser emitida em conformidade com as disposições previstas no Regulamento de Licitações e Contratos do Serpro.
Observação (8): Deverá ser solicitada apenas quando se tratar de entidade privada sem fim lucrativo.
Observação (9): Nas contratações de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva deverá ser exigida a CNDT.
Observação (10): O licitante deverá estar credenciado no SICAF para participar de pregão eletrônico, modos de disputa e cotação eletrônica. Nos casos em que houver necessidade de assinatura de instrumento contratual e o licitante não estiver inscrito no SICAF, o seu cadastramento deverá ser feito pela Administração, sem ônus para o proponente, antes da contratação, com base no reexame da documentação apresentada para habilitação, devidamente atualizada.
Observação (11): Não haverá consulta de regularidade para Ajuste de contas.
Observação (12): Além das exigências de regularidade previstas neste anexo, poderão ser cobradas outras necessárias à comprovação da possibilidade de aquisição de direitos e da contratação de obrigações por parte do licitante, desde que se enquadrem nos dispositivos do artigo 58, da Lei nº 13.303/2016.

ANEXO

TÍTULO

PRAZOS LEGAIS DAS CONTRATAÇÕES

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: 010.01

CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: Ostensivo

ITEM	Tipo de contratação	ETAPAS DA CONTRATAÇÃO											
		Intenção de Registro de Preços	Manifestação de interesse em cadastro de reserva	Publicação do aviso	Pedido de esclarecimento	Impugnação do instrumento convocatório	Decisão sobre impugnação	Abertura da sessão pública	Prazo de validade das propostas	Apresentar razões	Apresentar contrarrazões	Decisão sobre recurso	Prazo de validade da autorização para adesão a ata
1	Pregão	Mínimo 8 (oito) dias úteis da publicação	No mínimo 24 (vinte e quatro) horas da homologação	-	Até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública	Até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública	Até 2 (dois) dias úteis da impugnação	No mínimo, 8 (oito) dias úteis da publicação	60 (sessenta) dias da entrega das propostas (se outro não estiver fixado no edital)	3 (três) dias da decisão	3 (três) dias após o prazo do recorrente	5 (cinco) dias úteis para o pregoeiro e 5 (cinco) dias úteis para a autoridade superior	-
2	Modo de disputa aberto			-	até 2 (dois) dias para aquisição ou alienação de bens e até 5 dias para contratação de obras ou serviços	5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a ocorrência do certame	3 (três) dias úteis da impugnação	Conforme objeto e critério de julgamento escolhido (artigo 39 da Lei 13.303/2016)	-	5 (cinco) dias úteis da decisão	5 (cinco) dias após o prazo do recorrente	5 (cinco) dias úteis para o presidente e 5 (cinco) dias úteis para a autoridade superior	-
3	Modo de disputa fechado			-	-	Dia anterior ao início da cotação	-	-	-	Às 08:00 do dia seguinte à publicação da cotação	30 (trinta) dias do lance	-	-
4	Dispensa por cotação eletrônica	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Adesão a ata de RP	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	90 (noventa) dias após a autorização