

**TÍTULO: CONTRATAÇÃO**

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

ANEXO:

1 – CONSULTA DE REGULARIDADE POR TIPO DE CONTRATAÇÃO

2 – PRAZOS LEGAIS DAS CONTRATAÇÕES

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

**1.0 FINALIDADE**

Definir os procedimentos operacionais para a formalização da contratação de despesa, requisitos para a seleção de fornecedores e para o 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 a Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista ou suas subsidiárias, 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) Agente de contratação: pessoa designada pela autoridade competente, do quadro permanente da administração pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da contratação, dar impulso ao processo administrativo e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento da contratação, devendo-se ater ao acompanhamento e eventuais diligências para o fluxo regular da instrução processual, posteriormente a fase de planejamento da contratação;

d) Avaliação de Transações com Partes Relacionadas: procedimento a ser adotado para verificação da ocorrência de transações entre partes relacionadas, ou seja, entre pessoas ou entidades que estejam relacionadas com o pessoal-chave da administração do Serpro, avaliando possíveis conflitos de interesse, nos termos da Lei 12.813/2013, art. 3º, inciso I;

e) Bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado;



f) Bens ou serviços especiais: aqueles que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não podem ser descritos na forma de bens e serviços comuns, exigida justificativa prévia do Serpro;

g) 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;

h) 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;

i) 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;

j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT): certidão que atesta a situação da empresa em ações da Justiça do trabalho;

k) Chamamento Público: convocação destinada a identificar interessados a atender finalidades diversas, por meio de edital, para credenciamento, manifestação de interesse privado, pré-qualificação, entre outros, mediante requisitos que garantam os princípios da isonomia, da impessoalidade, da igualdade e da publicidade;

l) Comissão de contratação: conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares;

m) Comprador: agente de contratação designado para condução e operacionalização dos processos de contratações diretas;

n) Concorrência: licitação para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços especiais de engenharia;

o) Consulta Pública: mecanismo que visa promover o diálogo entre o Serpro e o mercado, de caráter consultivo, realizado com prazo definido e aberto a qualquer interessado, com o objetivo de receber contribuições, sugestões, informações, opiniões e críticas, por escrito, sobre um determinado assunto. O resultado apurado tem por finalidade de embasar a formulação e a definição da especificação do objeto que será contratado e a tomada de decisão;

p) Contratação direta: forma de contratação, sem licitação, que ocorre por meio de dispensa ou inexigibilidade;

q) Contrato verbal: contrato que não depende de forma especial, sendo desnecessário seu registro na forma escrita;



r) Credenciamento: processo administrativo de chamamento público em que o Serpro convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem, conforme edital, para executar o objeto quando convocados;

s) 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;

t) 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;

u) Declaração de transação com parte relacionada e nepotismo: documento no qual o licitante ou fornecedor declara afastar-se das situações de conflito de interesses e de nepotismo, bem como seu enquadramento como parte relacionada;

v) Diálogo Competitivo: procedimento auxiliar de contratação de obras, serviços e compras em que o Serpro realiza diálogos com interessados previamente selecionados mediante critérios objetivos, com o intuito de desenvolver uma ou mais alternativas capazes de atender às suas necessidades, devendo os interessados apresentarem proposta final após o encerramento dos diálogos;

w) Dispensa de licitação: termo utilizado para as contratações diretas previstas nos incisos III a XVIII, do art. 29 da Lei nº 13.303/2016;

x) Dispensa pelo valor: termo utilizado para as contratações diretas previstas nos incisos I e II, do art. 29 da Lei nº 13.303/2016;

y) Dispensa eletrônica: sistema voltado para as contratações de bens e serviços enquadrados nas hipóteses de dispensa de licitação e de valor;

z) 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;

aa) Documento contratual: instrumento formal de vínculo obrigacional entre as partes, tais como: contratos, termos aditivos, termos de ajuste de contas, termos de adesão, autorização de compras e termos de apostilamento;

bb) Empate ficto: situações em que as propostas apresentadas pelas beneficiárias sejam iguais ou até o limite estipulado na legislação superiores à proposta mais bem classificada de uma não beneficiária;

cc) Equipe de Apoio: agentes públicos ou terceiros indicados pelo Serpro para auxiliar o agente de contratação, comissão de contratação ou o pregoeiro nas etapas do processo licitatório;

dd) 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);

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

ff) Inexigibilidade: Forma de contratação direta nos casos de inviabilidade de



competição legalmente prevista no art. 30 da Lei nº 13.303/2016;

gg) Instrumento simplificado de contrato: instrumento para formalizar contratações até o limite previsto no art. 52 do RILC ou para formalizar compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor, e que substituirá o contrato;

hh) Licitação internacional: licitação processada em território nacional na qual é admitida a participação de licitantes estrangeiros, com a possibilidade de cotação de preços em moeda estrangeira, ou licitação na qual o objeto contratual pode ou deve ser executado no todo ou em parte em território estrangeiro;

ii) Manifestação de interesse privado: proposta ou projeto de empreendimento apresentado ao Serpro por potenciais fornecedores ou outros interessados, em face de necessidades previamente estabelecidas;

jj) Minutas-padrão: modelos de documentos contratuais utilizados pelas unidades de compras e previamente aprovados pela área jurídica;

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

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

mm) Obra: toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel;

nn) Participação em ata de registro de preço: procedimento por meio do qual a Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista ou suas subsidiárias, que atuaram na licitação como órgão participante, contratam com fornecedor registrado na ata de registro de preço;

oo) Pedido em ata de registro de preço: procedimento por meio do qual o Serpro contrata com fornecedor registrado na ata de registro de preço por ele gerenciada;

pp) Portal de Compras do Governo Federal: sistema onde são realizadas as operações de compras governamentais;

qq) Portfólio único de minutas: repositório corporativo de minutas-padrão de instrumentos convocatórios, de contratos de despesa ou de outros documentos do Serpro;

rr) Pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;

ss) Pregoeiro: agente de contratação designado para condução de licitações realizadas na modalidade pregão;

tt) Pré-qualificação: procedimento auxiliar, anterior à licitação, destinado a identificar



fornecedores que reúnam condições de habilitação previamente estabelecidas ou bens que atendam às exigências técnicas e de qualidade específicas;

uu) Projeto Básico (PB): documento que deve conter os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da aquisição ou contratação;

vv) Registro de documento: atribuição de numeração sequencial gerada pelo Sistema Histórico de Aquisições (Hisaq) aos documentos contratuais firmados pelo Serpro;

ww) Regulamento Interno de Licitações e Contratos do Serpro (RILC): normativo interno que tem por objetivo de definir e disciplinar os procedimentos das licitações e contratações, regulamentando as disposições da Lei 13.303/2016;

xx) Relatório de Análise de Transação com Parte Relacionada: documento que tem por finalidade de consolidar as informações do processo de contratação, auxiliar na apuração do conflito de interesse e identificar as situações e critérios de materialidade definidos na Política de Transações com Partes Relacionadas do Serpro;

yy) Serviço de engenharia: toda atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse do Serpro e que, não enquadradas no conceito de obra, são estabelecidas por força de lei como privativas das profissões de arquiteto e engenheiro ou de técnicos especializados, que compreendem serviço comum de engenharia e serviço especial de engenharia;

zz) Serviço comum de engenharia: todo serviço de engenharia que tem por objeto ações, objetivamente padronizáveis em termos de desempenho e qualidade, de manutenção, de adequação, de reparação, de conservação e de adaptação de bens móveis e imóveis, com preservação das características originais dos bens;

aaa) Serviços e fornecimentos contínuos: serviços, materiais e bens auxiliares e necessários ao Serpro no desenvolvimento de suas atribuições que se interrompidos podem comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro;

bbb) Serviços não contínuos ou contratados por escopo: aqueles que impõem à contratada o dever de realizar a prestação de um objeto específico em período predeterminado;

ccc) Serviço especial de engenharia: aquele que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não pode se enquadrar na definição de serviço comum de engenharia;

ddd) Serviços técnicos especializados para gerenciamento e sustentação de TI: são serviços prestados por empresa que detém perfis de profissionais especializados na execução de gerenciamento e de sustentação de atividades corretivas, adaptativas e evolutivas dos sistemas de TI;

eee) Sistema Registro de preços: procedimento auxiliar para realização, mediante contratação direta ou licitação, de registro formal de preços relativos à prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras;

fff) Sistema ContratosGov: sistema utilizado para publicação da vigência da ata de registro preços;

ggg) 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;

hhh) Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (Siasg): sistema informatizado de apoio à operacionalização das atividades inerentes às licitações, às dispensas eletrônicas e aos procedimentos auxiliares;

iii) 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;

jjj) Unidade de compras: Unidade de compras: área responsável pela condução e formalização do processo de contratação, abstendo-se de análise sob aspectos técnicos do objeto, bem como avaliação do mérito quanto às justificativas, motivações e características da contratação;

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

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

mmm) 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.



4.0 DETERMINAÇÕES

4.1 Regulamento Interno de Licitações e Contratos do Serpro

As contratações promovidas pelo Serpro deverão estar em conformidade com as determinações estabelecidas em seu Regulamento Interno 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 descrito no documento "Descrição de Atribuições, Competências e Responsabilidades da Superintendência de Aquisições e Contratos - DAC/SUPGA/DIRAF".

4.3 Seleção do fornecedor

4.3.1 Solicitação de contratação e reserva orçamentária

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.

4.3.1.1.1 Excepcionalmente, quando da impossibilidade de utilização do processo decisório, a solicitação de contratação deverá ser encaminhada por meio memorando.

4.3.1.1.2 As contratações diretas de dispensa pelo valor de objetos administrativos e as formalizações dos registros de credenciamentos médicos poderão ser solicitados por meio de memorando.

4.3.1.1.3 A Unidade de Compras deverá devolver o Processo Decisório ao proponente quando



identificar alguma falha, erro ou divergência insanável nas informações da Nota Técnica ou do Projeto Básico (PB) ou Termo de Referência (TR).

4.3.1.2 Para os casos em que houver despesa financeira, será obrigatória a emissão de parecer pela unidade responsável pelo orçamento, garantindo a reserva dos recursos orçamentários.

4.3.2 Das contratações diretas

4.3.2.1 As hipóteses de dispensa de licitação, que permitem a celebração de contratações diretas, estão previstas nos artigos 29 e 30 da Lei nº 13.303/2016 ou em leis editadas pela União, tais como Lei nº 6.538/1978 (Serviços Postais), Lei nº 8.245/1991 (Lei do Inquilinato), Lei nº 10.973/2004 (Lei de Inovação Tecnológica), Lei nº 11.652/2008 (Empresa Brasil de Comunicação – EBC).

4.3.2.2 A dispensa de licitação por valor prevista no art. 29, incisos I e II, da Lei nº 13.303/2016, obedecerá aos valores limites e às atualizações anuais previstos no Regulamento Interno de Licitações e Contratos do Serpro.

4.3.2.2.1 As dispensas por valor poderão ser realizadas:

- a) com a seleção da melhor proposta válida descrita no PB ou TR; ou
- b) por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, disponibilizado no Portal de Compras do Governo Federal.

4.3.2.2.2 Quando a forma de pagamento ocorrer por meio de cartão de crédito ou pagamento eletrônico instantâneo (Pix), a USC deverá:

- a) submeter a contratação ao processo de autorização;
- b) iniciar o fluxo de pagamento; e
- c) encaminhar o documento com a confirmação da compra e do pagamento para a Unidade de Compras, indicando a data de início da vigência, que deve ser compatível com a data de entrega do objeto.

4.3.2.2.3 A Unidade de Compras registrará o documento de confirmação da compra no Hisaq como "Autorização de Compra".

4.3.2.2.4 A contratação de produtos e/ou serviços para pesquisa e desenvolvimento ou prototipação de novos produtos e serviços observará o limite estabelecido no inciso II do art. 29 da Lei 13.303/2016 e suas atualizações.

4.3.2.3 As contratações de treinamentos/cursos enquadradas como inexigibilidade de licitação e que possuem valor estimado dentro do limite de dispensa de licitação por valor seguirão o rito processual da dispensa por valor, mais célere e menos oneroso operacionalmente para o Serpro.

4.3.2.4 Dispensa urgente e necessária

4.3.2.4.1 No caso de dispensa urgente e necessária, observado o limite de valor previsto no art. 52, inciso II, do Regulamento Interno de Licitações e Contratos do Serpro, a contratação poderá ser conduzida pela própria UDC, respeitando-se as condições abaixo:

- a) seleção da proposta mais vantajosa;
- b) consulta de regularidade do fornecedor, conforme Anexo 1 – 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.

4.3.2.4.2 A formalização da dispensa urgente e necessária com o fornecedor será de responsabilidade da UDC.

4.3.2.4.3 Para registro da contratação e liberação do pagamento, a UDC acionará a USC para elaboração de Projeto Básico (PB) ou Termo de Referência (TR).

4.3.2.4.4 Cumpridos os procedimentos supracitados, a USC deverá solicitar à Unidade de Compras o registro da demanda nos sistemas de contratação.

4.3.2.4.5 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.

4.3.3 Inclusão e atualização nos sistemas de controles de contratação

4.3.3.1 Recebida a solicitação de contratação, o agente de contratação deverá incluir a contratação no sistema de contratação Hisaq.

4.3.3.2 O agente de contratação deverá atualizar os controles a cada etapa realizada da contratação.

4.3.3.2.1 Eventuais exceções ao andamento do processo deverão ser registradas nos sistemas e controles de contratação existentes.

4.3.4 Processo administrativo

4.3.4.1 O agente de contratação deverá providenciar a abertura do processo administrativo no sistema de gestão documental e autuar todas as documentações produzidas na fase de planejamento e de contratação.

4.3.4.2 O agente de contratação encaminhará o processo para o gestor da contratação após finalizada a fase de contratação ou arquivará o processo para os casos de contratações canceladas.

4.3.5 Intenção de registro de preços

4.3.5.1 Nos casos de registro de preços, o agente de contratação divulgará, por meio do Portal de Compras Governamentais, a intenção de registro de preços (IRP).

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

4.3.6 Consulta de regularidade

4.3.6.1 A documentação mínima exigível para a verificação de regularidade do licitante ou fornecedor está descrita no Anexo 1 – Consulta de regularidade por tipo de contratação desta Norma.

4.3.6.1.1 Para as empresas estrangeiras, as exigências de habilitação previstas no Anexo 1 poderão ser substituídas por documentos equivalentes, quando for possível, e para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos deverão ser traduzidos por tradutor juramentado.

4.3.6.1.2 A comprovação da regularidade das contratações formalizadas por meio de



instrumento simplificado de contrato dar-se-á por meio de consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf), a qual poderá ser substituída por documentos equivalentes, conforme consulta de certidões e declarações previstas no Anexo 1.

4.3.6.1.3 A comprovação da regularidade dos credenciamentos médicos dar-se-á por meio de consulta de certidões e declarações previstas no Anexo 1 e deverá ser providenciada pela UDC.

4.3.6.2 Quando previsto no edital, o agente de contratação deverá solicitar, adicionalmente, documentação que comprove a qualificação técnica e a capacidade econômica e financeira do licitante.

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

4.3.6.3.1 Quando não puder ser confirmada a regularidade, o agente de contratação acionará o fornecedor para regularização.

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

4.3.6.4.1 A comprovação de que não há impedimentos para licitar e contratar, com a finalidade de verificar se a empresa está suspensa pelo Serpro ou União ou declarada inidônea pela União, deverá ser realizada por meio das consultas ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf) e ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas ou Suspensas (CEIS).

4.3.6.4.2 Para comprovar a ausência dos impedimentos de licitar e contratar previstos no art. 38 da Lei nº 13.303/2016, o licitante ou o fornecedor deverá:

- a) declarar a inexistência de fato superveniente exigida no sistema Compras; e/ou
- b) preencher o questionário de avaliação de integridade dos fornecedores; ou
- c) confirmar o recebimento do instrumento simplificado de contrato.

4.3.7 Elaboração da minuta

4.3.7.1 O agente de contratação deverá utilizar, quando couber, as minutas-padrão aprovadas pelo consultivo jurídico do Serpro.

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

4.3.7.1.2 Nos casos de chamamento público, a USC poderá encaminhar para Unidade de Compras a minuta do edital que regulará o procedimento com a justificativa para sua realização.

4.3.7.2 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.

4.3.7.2.1 Nas contratações de serviços e fornecimentos contínuos, com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual para a aplicação da regra prevista no caput deste item.

4.3.7.3 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.

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

4.3.7.4.1 O agente de contratação poderá divulgar o valor estimado após a finalização do modo de disputa com a finalidade de negociar e obter proposta mais vantajosa.

4.3.7.4.2 Não será permitido o acesso ao valor estimado ou a documentos que contenham tal informação, caso haja solicitação de vistas ao processo 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.

4.3.7.5 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.

4.3.7.5.1 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.

4.3.7.6 Quando julgar procedente, o agente de contratação deverá encaminhar a minuta ao gestor de contrato e à USC, para análise e emissão de parecer técnico que subsidiará os ajustes da minuta.

4.3.7.7 Após a elaboração do documento contratual, o agente de contratação emitirá parecer no sistema do processo decisório para posterior emissão de parecer pela Área Jurídica, se for o caso, e autorização.

4.3.7.8 O instrumento de contrato poderá adotar forma simplificada, tais como carta-contrato, autorização de compra, autorização de serviços, ordem de execução de serviço ou outro que vier a ser adotado, nos casos de:

- a) contratações até o limite previsto no art. 52 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos do Serpro; ou
- b) compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor.

4.3.8 Contratação internacional

A contratação internacional observará o disposto no Regulamento Interno de Licitações e Contratos do Serpro e os procedimentos definidos no documento de planejamento e no edital específico para a contratação.

4.3.9 Emissão de parecer jurídico

4.3.9.1 Quando utilizadas as minutas-padrão, o agente de contratação deverá atuar no processo a minuta aprovada e o parecer jurídico emitido quando de sua aprovação, não sendo necessária nova submissão à Área Jurídica do Serpro.



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

4.3.9.2.1 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 agente de contratação, ou por meio do Processo Decisório. Nesse último caso, o agente de contratação deverá submeter a minuta ao parecerista da unidade de aquisições dentro do sistema do Processo Decisório, que solicitará a emissão de parecer jurídico.

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

4.3.9.3 O agente de contratação poderá solicitar, a qualquer tempo, análise jurídica acerca da contratação, inclusive dos artefatos da fase de planejamento de contratação e dos documentos que compõe o processo administrativo da contratação, mesmo quando adotado minuta-padrão.

4.3.9.4 A aprovação jurídica do documento contratual poderá ser dispensada quando a Unidade de Compras:

4.3.9.4.1 Consolidar, em único documento, cláusulas das minutas-padrão que já foram aprovadas pelo jurídico, desde que seja:

- a) utilizada a cláusula na íntegra, as comuns e as específicas;
- b) observado o processo para cada modificação (projeto básico, checklist e minuta) e a fundamentação legal da contratação seja a mesma da minuta-padrão aprovada;
- c) seja feita a indicação das cláusulas utilizadas;
- d) autuação no processo das minutas-padrão aprovadas com seus respectivos pareceres jurídicos.

4.3.9.4.2 Utilizar cláusulas previamente aprovadas pelo jurídico, desde que indicado(s) e autuado no processo o(s) respectivo(s) parecer(es).

4.3.9.4.3 A utilização de cláusulas previamente aprovadas não inviabiliza a análise jurídica do processo de contratação nem do documento contratual, caso necessário.

4.3.9.4.4 Utilizar as minutas de contratos aprovadas como anexo do edital da licitação nos casos de pedidos em atas de registro de preços e de contratações remanescentes, entre outros.

4.3.9.4.5 Substituir o documento contratual por outro instrumento simplificado, tais como carta-contrato, autorização de compra, autorização de serviços, ordem de execução de serviço ou outro que vier a ser adotado, nos casos de contratações até o valor limite previsto no art. 52 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos do Serpro.

4.3.10 Ajustes da minuta

4.3.10.1 O agente de contratação deverá acompanhar, analisar e, quando for o caso, adotar providências quanto às recomendações dos pareceres emitidos durante a fase interna da contratação.

4.3.10.2 Havendo necessidade de ajustes na minuta, o agente de contratação poderá solicitar a emissão de parecer técnico à USC ou a quaisquer unidades que possuam conhecimento técnico sobre o assunto antes de ajustá-la.

4.3.10.2.1 Quando os ajustes recomendados nos pareceres impactarem o PB ou TR e o



Estudo Técnico Preliminar (ETP) respectivo, a USC deverá providenciar as alterações ou justificá-las no processo administrativo.

4.3.10.2.2 A USC deverá notificar a Unidade de Compras quando da alteração e/ou ajuste no ETP, PB ou TR.

4.3.10.2.3 Com base na nova versão do PB ou do TR e nos pareceres emitidos, o agente de contratação deverá ajustar a minuta.

4.3.10.2.4 O agente de contratação deverá atuar no processo administrativo os documentos que sofrerão alteração durante a contratação, bem como o saneamento das recomendações jurídicas.

4.3.11 Autorização da contratação

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

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

4.3.11.2 Os ajustes de contas, aditamentos de renovação contratual, de acréscimo e de reequilíbrio não autorizados no processo de contratação original serão considerados como novas contratações para efeito de autorização, devendo ser considerado o valor de incremento específico da demanda para fins de enquadramento de alçada.

4.3.11.3 Na solicitação de autorização da contratação deverá ser informado o valor correspondente ao dispêndio total previsto para o período de expectativa de vigência contratual.

4.3.11.4 Caso a contratação não seja autorizada ou não haja reserva orçamentária, o agente de contratação deverá encerrar a contratação no Hisaq, atuar os documentos e arquivar o processo administrativo.

4.3.12 Publicação do Chamamento público

4.3.12.1 O agente de contratação deverá, entre outros procedimentos aplicáveis ao processo:

- a) publicar o extrato do chamamento no DOU;
- b) disponibilizar o edital no sítio do Serpro ou em outro portal de interesse do Serpro;
- c) acompanhar o recebimento de propostas ou de manifestações e a emissão de pareceres pela USC, quando aplicável;
- d) conduzir os procedimentos de esclarecimentos, impugnações e recurso, se for o caso; e
- e) disponibilizar o resultado do Chamamento público no sítio do Serpro, quando for o caso.

4.3.12.2 O chamamento ficará aberto pelo prazo definido no termo de referência, o qual deverá ser de no mínimo compatível com os prazos adotados nos procedimentos de licitação.

4.3.12.3 A documentação exigida no edital de chamamento público deverá ser encaminhada via e-mail.

4.3.13 Publicação da contratação direta

As contratações diretas deverão ser registradas no Hisaq, sem necessidade de publicação do aviso no Diário Oficial da União (DOU).



4.3.14 Publicação da licitação

4.3.14.1 Autorizada a contratação e garantidos os recursos orçamentários, o agente de contratação deverá adotar providências para a publicação do aviso de licitação no DOU, por meio do Portal de Compras do Governo Federal.

4.3.14.2 O agente de contratação deverá atuar no processo administrativo a publicação do aviso de licitação.

4.3.14.2.1 Os prazos para apresentação das propostas estão definidos no Anexo 2 – Prazos legais das contratações desta Norma.

4.3.15 Pedido de esclarecimento ou impugnação de edital

4.3.15.1 Caso haja pedido de esclarecimento ou de impugnação do edital, o agente de contratação analisará o pedido e, quando necessário, solicitará parecer técnico à USC ou a quaisquer unidades que possuam conhecimento técnico sobre o assunto.

4.3.15.2 Após a análise do pedido e com base no parecer técnico, caso haja, o agente de contratação responderá ao pedido apresentado por meio de publicação no Portal de Compras do Governo Federal, devendo atuar os pedidos e as respostas no processo administrativo.

4.3.15.3 Caso o pedido de esclarecimento ou de impugnação seja deferido, o certame poderá ser revogado, suspenso e/ou ter seu edital retificado.

4.3.15.4 As modificações promovidas no instrumento convocatório serão objeto de divulgação nos mesmos termos e prazos dos atos e procedimentos originais, exceto quando a alteração não afetar a preparação das propostas. O agente de contratação deverá atuar o comprovante de publicação no processo administrativo.

4.3.15.5 O agente de contratação deverá, sempre que necessário, incluir, no Portal de Compras do Governo Federal, os avisos e as informações que são de interesse dos licitantes e relativos ao processo licitatório.

4.3.16 Inversão de fases

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

4.3.17 Modos de disputa

4.3.17.1 Serão adotados para o envio de lances os seguintes modos de disputa, observando-se o critério de julgamento adotado:

- a) aberto: os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme o critério de julgamento menor preço, maior desconto ou maior oferta;
- b) aberto e fechado: os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final fechado, conforme o critério de julgamento menor preço, maior desconto ou maior retorno econômico;
- c) fechado e aberto: serão classificados para a etapa da disputa aberta, com a apresentação de lances públicos e sucessivos, o licitante que apresentou a proposta de menor preço ou maior percentual desconto e os das propostas até 10% (dez por



cento) superiores ou inferiores àquela, conforme o critério de julgamento menor preço, maior desconto ou maior retorno econômico; ou

d) fechado, hipótese em que as propostas permanecerão em sigilo até a data e hora designadas para sua divulgação, conforme o critério de julgamento melhor técnica e preço, melhor técnica ou conteúdo artístico ou maior retorno econômico.

4.3.17.1.1 A utilização isolada do modo de disputa fechado será vedada quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto.

4.3.17.1.2 A utilização do modo de disputa aberto será vedada quando adotado o critério de julgamento de técnica e preço.

4.3.18 Sessão pública do pregão

4.3.18.1 O pregoeiro poderá, durante a disputa, como medida excepcional, excluir a proposta ou o lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do processo licitatório, mediante comunicação eletrônica automática via sistema.

4.3.18.2 Eventual exclusão de proposta do licitante, implica a retirada do licitante do certame, sem prejuízo do direito de defesa.

4.3.18.3 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.

4.3.18.4 Identificado o primeiro colocado, o pregoeiro consultará a sua regularidade, conforme item 4.3.6 desta Norma e negociará os preços.

4.3.18.4.1 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.

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

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

4.3.18.6.1 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.

4.3.18.7 Desclassificação de propostas

4.3.18.7.1 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.

4.3.18.8 Qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, não inferior a 10 minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

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



4.3.18.9 Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento.

4.3.18.10 As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de três dias úteis, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases, da ata de julgamento.

4.3.18.10.1 Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data de divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

4.3.18.10.2 A apreciação do recurso dar-se-á em fase única.

4.3.18.11 O recurso será dirigido ao pregoeiro, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

4.3.18.11.1 O pregoeiro analisará o recurso e, caso seja necessário, solicitará parecer à USC ou à Área Jurídica ou a quaisquer unidades que possuam conhecimento técnico sobre o assunto.

4.3.18.11.2 Deferido o recurso, o pregoeiro realizará os saneamentos necessários, invalidando tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

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

4.3.18.12 Quando a autoridade superior não mantiver a decisão de indeferimento do recurso, o pregoeiro deverá realizar os saneamentos necessários, invalidando tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

4.3.18.13 Quando mantida a decisão do pregoeiro, a autoridade superior deverá adjudicar e homologar a licitação.

4.3.18.14 Após encerradas as fases de impugnação e de recurso, o direito de petição do licitante deverá ocorrer por meio do Fala.BR.

4.3.19 Sessão pública da Dispensa Eletrônica

4.3.19.1 As dispensas eletrônicas serão operacionalizadas no Portal de Compras do Governo Federal.

4.3.19.2 As dispensas eletrônicas poderão ser realizadas com prévia pesquisa de preços ou com pesquisa concomitantemente ao procedimento.

4.3.19.3 Na hipótese de pesquisa de preços realizada concomitantemente com o procedimento de dispensa eletrônica, a validação do preço ocorrerá com a disputa entre os diversos fornecedores e com a identificação da menor proposta válida.

4.3.19.4 Caso a dispensa eletrônica identifique apenas um fornecedor ou resulte deserta, o comprador solicitará à USC providências, conforme Norma de Planejamento.

4.3.19.4.1 A USC retornará a demanda à Unidade de Compras com:

- a) pesquisas de preços, que poderá validar o valor apurado na dispensa eletrônica,



subsidiar a negociação ou identificar novo fornecedor que apresente proposta mais vantajosa para a contratação; ou

b) ajuste da especificação e pedido de republicação da dispensa; ou

c) decisão para repetir a dispensa eletrônica nos termos em que se encontra; ou

d) solicitação de cancelamento.

4.3.19.5 O comprador deverá acompanhar os lances da dispensa eletrônica e confrontá-los com o preço de referência, se for o caso.

4.3.19.6 Concluída a etapa de lances, o comprador verificará a ordem de classificação, identificará o primeiro colocado, fará a consulta de regularidade conforme item 4.3.6 desta Norma e tentará negociar para obter melhores preços.

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

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

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

4.3.19.9 Desclassificação de propostas

4.3.19.9.1 Caso o fornecedor não esteja regular, a proposta não seja aceita, a documentação de habilitação não atenda às condições da dispensa eletrônica ou a amostra ou protótipo não seja aprovado, a proposta será desclassificada e o comprador consultará a ordem de classificação dos fornecedores, convocando o próximo colocado.

4.3.19.10 No caso de o procedimento restar fracassado, o comprador poderá fixar prazo para que os fornecedores interessados possam adequar as suas propostas ou sua situação no que se refere à habilitação.

4.3.19.11 Encerradas a etapa de julgamento e de habilitação, o processo será encaminhado à autoridade superior para adjudicação do objeto e homologação do procedimento.

4.3.20 Sessão pública da Concorrência Eletrônica

4.3.20.1 A sessão pública da Concorrência Eletrônica, quando adotado o modo de disputa aberto, aberto e fechado ou fechado e aberto, observará o rito procedimental previsto para o pregão eletrônico definido no item 4.3.18 e será conduzida pelo Agente de Contratação/Comissão.

4.3.21 Diligência

4.3.21.1 É facultado ao agente de contratação ou à autoridade competente, em qualquer fase do processo de contratação, a promoção de diligência destinada, entre outros, a:

a) esclarecer ou complementar a instrução do processo;

b) sanear erros ou falhas identificadas nos documentos de habilitação e da proposta;

c) aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes e fornecedores que a exequibilidade seja demonstrada;

d) requisitar documentos complementares atestando condição preexistente à abertura da sessão pública do certame; e



e) verificar enquadramento do porte da empresa ou a manutenção da condição de microempresa (ME), empresa de pequeno porte (EPP), microempreendedor individual (MEI) e sociedades cooperativas de consumo.

4.3.21.2 O não atendimento das diligências do agente de contratação por outras unidades do Serpro ensejará motivação formal por parte da unidade acionada, a ser juntada aos autos do processo. A falta de motivação formal implicará em encaminhamento a autoridade superior.

4.3.22 Encerramento da Licitação

4.3.22.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá, devidamente justificado:

- a) determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- b) revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- c) proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável; e
- d) adjudicar o objeto e homologar a licitação.

4.3.22.2. Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam. A anulação não gera obrigação de indenizar.

4.3.22.3. O disposto neste item é aplicado, no que couber, à contratação direta e aos procedimentos auxiliares da licitação.

4.3.23 Avaliação de integridade

4.3.23.1 O agente de contratação providenciará a avaliação de integridade anteriormente à formalização do documento contratual, nos termos da Norma de Avaliação de Integridade de Terceiros do Serpro, adotando os seguintes procedimentos:

- a) encaminhar o Questionário de *Due Diligence* de Integridade de Terceiros (DDI) para a futura contratada;
- b) acompanhar a apuração do Grau de Risco à Integridade (GRI);
- c) informar à futura contratada quando o GRI apurado for Médio ou Alto;
- d) dar ciência ao gestor do contrato, para as devidas providências:
 - d.1) das ações sugeridas para mitigação e monitoramento dos riscos identificados pela área de Integridade Institucional; e
 - d.2) da manifestação jurídica, caso haja.

4.3.23.1.1 Na contratação direta de fornecedor previamente identificado na etapa de planejamento, a USC deverá encaminhar o questionário de DDI para a futura contratada.

4.3.23.1.2 A cada aditativa do contrato o agente de contratação verificará a validade da avaliação de integridade e, caso esteja vencida, providenciará nova avaliação.

4.3.23.2 O questionário de DDI, o Relatório de Avaliação de Integridade, o parecer jurídico, caso haja, e os demais documentos gerados no processo de avaliação são considerados sigilosos e não devem ser autuados no processo administrativo.

4.3.23.3 O agente de contratação deverá atuar no processo administrativo:

- a) a consulta com a apuração do GRI em baixo, médio ou alto;



b) no caso de GRI Alto, o posicionamento do Diretor da área demandante com a avaliação da conveniência e da oportunidade de prosseguir com a contratação.

4.3.23.4 Conforme a Norma de Avaliação de Integridade de Terceiros do Serpro, a avaliação de integridade está dispensada nos seguintes casos:

- a) dispensas de licitação pelo valor, inclusive por dispensa eletrônica, conforme os incisos I e II, art. 29 da Lei nº 13.303/2016, restrito a aquisições que não gerem contrato;
- b) dispensa de licitação emergencial, conforme inciso XV, art. 29 da Lei nº 13.303/2016;
- c) dispensas de licitação constantes dos incisos X, XII, XVI, XVII e XVIII, art. 29 da Lei nº 13.303/2016; e
- d) inexigibilidade para credenciamento médico.

4.3.23.5 Nos processos de pré-qualificação, a avaliação de integridade poderá ser antecipada e realizada na fase de chamamento público, aplicando-se, no que couber, os procedimentos descritos do item 4.3.23.1.

4.3.24 Avaliação de Transação com Partes Relacionadas - TPR

4.3.24.1 O processo de avaliação seguirá as regras estabelecidas na Política e na Metodologia de Transações com Partes Relacionadas do Serpro e será realizado:

- a) na etapa de planejamento da contratação, quando se tratar de contratação direta de fornecedor previamente identificado; ou
- b) na etapa de formalização da contratação, quando a seleção do fornecedor for realizada pela Unidade de Compras.

4.3.24.2 A avaliação para os documentos contratuais firmados com empresas privadas e pessoas físicas, independentemente do valor, obedecerá aos seguintes procedimentos:

- a) consulta ao cadastro contendo as informações de partes relacionadas e de pessoal-chave do Serpro; e
- b) obtenção da Declaração de Transação com Parte Relacionada e Nepotismo.

4.3.24.3 Identificando-se a ocorrência de vínculo entre as partes envolvidas na operação, a USC ou a Unidade de Compras deverá preencher o Relatório de Análise de Transação com Parte Relacionada.

4.3.24.4 O relatório deverá ser encaminhado:

- a) à área de Integridade Institucional - Superintendência de Controles, Riscos e Conformidade (SUPCR) para emissão de parecer direcionador das ações da USC ou da Unidade de Compras, quando identificado elementos de um possível conflito de interesse, os quais serão registrados no relatório; e/ou
- b) às instâncias, aos comitês ou conselhos definidos na Política de Transações com Partes Relacionadas do Serpro, quando couber; e/ou
- c) à Controladoria, após assinatura e registro do documento contratual.

4.3.24.5 Se a avaliação da TPR resultar na manutenção da contratação, a Unidade de Compras providenciará o registro do documento contratual e enviará o relatório à Controladoria para compor as demonstrações contábeis.

4.3.24.6 Caso o COTPR emita parecer desfavorável, a USC deverá promover os ajustes



necessários para dar continuidade à contratação, se for o caso. Na impossibilidade de promover os ajustes, o processo de avaliação de TPR e de contratação serão encerrados e os documentos autuados no processo administrativo.

4.3.24.7 A Administração Pública Federal direta (Presidência da República e Ministérios) e indireta (autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia) são, necessariamente, consideradas partes relacionadas, uma vez que estão sob o controle da União, desta forma estão dispensados os procedimentos do item 4.3.24.2, permanecendo a obrigatoriedade de preencher o Relatório de Análise de Transação com Parte Relacionada.

4.3.24.8 A avaliação de TPR não é aplicada às operações com os órgãos vinculados ao Judiciário e ao Legislativo, assim como aos órgãos vinculados às esferas estaduais e municipais, a exceção de convênios firmados nos termos do Decreto nº 8.945/2016, art. 44, §3º, inciso IV, cujo procedimento será tratado em norma específica.

4.3.25 Assinatura de documento contratual

4.3.25.1 Antes da assinatura do documento contratual, o agente de contratação deverá consultar a regularidade da futura contratada, conforme item 4.3.6 desta Norma.

4.3.25.1.1 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.

4.3.25.2 Nos casos em que houver necessidade de assinatura de contrato e o fornecedor não estiver inscrito no Sicafe, este deverá proceder ao seu cadastramento antes da celebração da contratação.

4.3.25.3 O agente de contratação providenciará a assinatura digital dos documentos contratuais, por meio de sistema de assinatura qualificada ou avançada, em plataforma indicada ou autorizada pelo Serpro.

4.3.25.3.1 A impossibilidade de assinatura digital deverá ser justificada e autuada no processo.

4.3.25.4 Caso não seja informado no documento contratual a data de início da vigência, prevalecerá a data da última assinatura.

4.3.25.5 O agente de contratação finalizará as informações do documento contratual no Hisaq e encaminhará para a unidade responsável pelo registro nos formatos a seguir:

- a) originais nato digitais;
- b) cópias digitalizadas autenticadas por empregado do Serpro.

4.3.25.5.1 O documento contratual registrado e o relatório de registro no Hisaq deverão ser autuados no processo administrativo.

4.3.25.5.2 A Unidade de Compras deverá encaminhar o documento contratual registrado ao fornecedor e tramitar o processo administrativo para o gestor da contratação.

4.3.25.6 Dos instrumentos simplificados:

4.3.25.6.1 No caso de instrumento simplificado de contrato, tais como carta-contrato, autorização de compra, autorização de serviços, ordem de execução de serviço ou outro que vier a ser adotado, o agente de contratação:

- a) providenciará o registro do documento;



- b) assinará o documento;
- c) encaminhará para o fornecedor;
- d) realizará a instrução processual.

4.3.25.6.2 Quando identificada a necessidade de cancelar um instrumento simplificado, antes de iniciar a execução do objeto, o agente de contratação deverá solicitar à unidade gestora do sistema Hisaq o cancelamento da contratação e do registro do documento contratual, bem como instruir os autos com o motivo do cancelamento e encerrar o processo administrativo.

4.3.26 Proposição de aplicação de sanção

Eventuais descumprimentos que ensejarem aplicação de sanção deverão ser tratados nos termos da Norma de Aplicação de Sanção.

4.4 Registro e publicação

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

- a) originais nato digitais; e
- b) cópias digitalizadas, conferida a autenticidade por empregado do Serpro.

4.4.2 Os instrumentos simplificados de contrato, utilizados para formalizar contratações até o limite de dispensa por valor, serão registrados no Hisaq sob a responsabilidade dos agentes de contratação e dos compradores.

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 agente de contratação 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 agente de contratação deverá comunicar a devolução do documento contratual à Unidade de Registro que procederá ao registro do documento.

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:

- a) publicar o extrato do documento contratual no DOU, por meio do Sistema de Envio Eletrônico de Matérias (Incom);
- b) encaminhar à contratada o documento contratual, copiando o gestor do contrato e o agente de contratação;
- c) autuar no processo administrativo o documento contratual, o relatório de registro, o extrato de publicação e a correspondência de encaminhamento à contratada; e
- d) tramitar o processo administrativo ao gestor do contrato.

4.4.3.6 Os contratos e aditivos de despesa, as rescisões contratuais os termos de ajustes de contas e quaisquer outros documentos que o agente de contratação julgar necessário terão



seus extratos publicados.

4.4.3.7 A publicação dos extratos no DOU dos seguintes documentos é dispensada:

- a) instrumentos simplificados de contrato e documentos deles decorrentes;
- b) documentos contratuais que tiveram seus extratos publicados por outros órgãos ou entidades da Administração;
- c) termos de credenciamentos médicos;
- d) termos de apostilamentos e de confidencialidade;
- e) protocolos de intenção; e
- f) outros casos dispensados por lei ou outros normativos.

4.4.3.8 Compete a Unidade de Registro promover a publicação das solicitações de outras unidades.

4.5 Contrato Verbal

4.5.1 Os contratos verbais de pequenas despesas de pronta entrega e pagamento, que não resultem obrigações futuras por parte do Serpro, são regulamentados pela Norma de Crédito Rotativo ou outra que venha a substituir e conduzidos pelos signatários autorizados nos termos da referida norma.

4.5.2 O contrato verbal poderá ser aplicado para contratações de bens, materiais e serviços avulsos por escopo com valor até R\$ 10.000,00 (dez mil reais), nos termos do art. 84 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos do Serpro.

4.5.3 A UDC realizará o pedido de compra para o signatário do crédito rotativo contendo as seguintes informações:

- a) descrição do objeto;
- b) motivação da necessidade;
- c) pesquisa de preços para referência;
- d) autorização da despesa, conforme Delegação de Competências e Alçadas vigente.

4.5.4 O signatário do crédito rotativo realizará os seguintes procedimentos:

- a) confirmará a disponibilidade orçamentária;
- b) selecionará a proposta mais vantajosa; e
- c) atuará conforme os procedimentos estabelecidos na Norma de Crédito Rotativo ou outra que venha a substituir.

4.5.5 A formalização será realizada com o recebimento da Nota Fiscal e o registro no sistema financeiro.

4.6 Consulta pública

4.6.1 A USC deverá encaminhar à Unidade de Compras o termo de referência de consulta pública, contendo as informações pertinentes sobre o objeto que pretenda contratar, as regras do edital e da fase de execução contratual, se necessárias, dentre outras.

4.6.2 O agente de contratação:

- a) incluirá os dados da demanda no sistema Hisaq;
- b) providenciará a abertura do processo administrativo;
- c) publicará o extrato da consulta no DOU;



- d) disponibilizará o termo de referência de consulta pública no sítio do Serpro;
- e) receberá as contribuições apuradas pela USC para autuação no processo administrativo; e
- f) publicará relatório do resultado da Consulta Pública no sítio do Serpro.
 - f.1) A elaboração do relatório do resultado do processo é de responsabilidade da USC, que deverá encaminhar para a Unidade de Compras.

4.6.3 A consulta ficará aberta pelo prazo definido no termo de referência de consulta pública, o qual deverá ser de no mínimo por 8 (oito) dias úteis.

4.6.4 A consulta pública será realizada por meio de:

- a) recebimento das contribuições encaminhadas via e-mail; ou
- b) audiência pública, presencial e/ou a distância (online), com dia e hora marcados.

4.7 Prazo para autuação dos documentos no processo eletrônico

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

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

4.8 Atendimento em regime de urgência

4.8.1 Os pedidos de urgência devem ser direcionados ao titular da Superintendência de Aquisições e Contratos – Supga e acompanhados de justificativa que demonstrem o interesse empresarial na antecipação do tempo estimado. Tais demandas serão objeto de avaliação, triagem e estabelecimento de diretrizes para o atendimento.

4.8.2 É responsabilidade das UDC e USC observarem os tempos estimados de atendimento para que as Unidades de Compras disponham de prazo suficiente para realizarem as avaliações e os procedimentos estabelecidos nos normativos de licitações e contratos.

4.9 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) LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006 – Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;
- f) 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;
- g) 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;
- h) LEI Nº 12.440, DE 7 DE JULHO DE 2011 – Institui a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;



- i) LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011 – Regula o acesso a informações de órgãos públicos (Lei de acesso à informação – LAI);
- j) LEI Nº 12.846, DE 1º DE AGOSTO DE 2013 (Lei Anticorrupção) - Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.
- k) 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;
- l) 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;
- m) LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos, no que couber; e
- n) DECRETO Nº 11.462, DE 31 DE MARÇO DE 2023 - Regulamenta o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia.



5.0 DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 Compete a Superintendência de Aquisições e Contratos – Supga designar as comissões de contratação, 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 Eletrônico.

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 001 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 Esta norma não se aplica aos instrumentos regentes das parcerias em oportunidades de negócio, aos acordos em regime de mútua colaboração previstos na Norma de Gestão de Acordos – LA 003, aos contratos verbais e aos contratos de receita decorrente da prestação



de serviços pelo Serpro.

5.7 Esta norma não se aplica a filiação do Serpro em associações por possuir um vínculo de natureza institucional e não contratual, não sendo conduzido no âmbito do Processo de Aquisições e Contratações - PAQ.

5.7.1 O pagamento das taxas de filiação e/ou manutenção dar-se-á por meio do envio do documento, conforme procedimentos definidos pela unidade responsável pelo tema fiscal e financeiro do Serpro.

5.8 Os dispositivos desta norma aplicam-se, no que couber, aos contratos de compartilhamento de espaço com rateio/recuperação de despesa firmados com órgãos e entidades da Administração Pública.

5.9 Os processos de contratações iniciados no Sistema do Processo Verde permanecem regidos pela versão anterior desta norma, no que se refere ao rito de guarda e autuação dos documentos.

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

5.11 Este documento substituirá a Norma LA 008, versão 03, de 22 de abril de 2024.

Diretor-Presidente

Superintendente de Aquisições e Contratos

| Item | Tipo de Contratação | Certidões e Declarações | | | | | | |
|--|--|---|----------|----------|------------|----------------------------|-----------------------------------|--|
| | | FGTS (2) | INSS (2) | CEIS (3) | CNCIAI (4) | ME, EPP ou cooperativa (5) | Demonstração de exclusividade (6) | Ausência de impedimento para contratar |
| 01 | Pregão ou Concorrência (1) | X | X | X | X | X | | X |
| 02 | Inexigibilidade | X | X | X | X | | X | X |
| 03 | Dispensa de licitação | X | X | X | X | | | X |
| 04 | Dispensa pelo valor | X | X | X | X | | | X |
| 05 | Adesão, participação e pedido em ata de registro de preços | X | X | X | X | | | X |
| 06 | Permissão, cessão e concessão de uso | X | X | X | X | | | X |
| 07 | Credenciamento médico (9) | X | X | X | X | | | X |
| 08 | 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. | | | | | | | | |
| Observação (2): A comprovação de regularidade com o FGTS e o INSS poderá ser realizada por meio da declaração do SICAF. | | | | | | | | |
| Observação (3): Somente estarão impedidas de licitar e contratar com o Serpro as empresas penalizadas conforme o item 4.3.6.4.1 desta Norma. | | | | | | | | |
| Observação (4): Somente estarão impedidas de licitar e contratar com o Serpro as empresas com registros de condenação por ato de improbidade administrativa. | | | | | | | | |
| Observação (5): As declarações de ME, EPP ou Cooperativa somente serão exigidas no caso de utilização dos benefícios legais. | | | | | | | | |
| Observação (6): A demonstração de exclusividade deverá ser emitida em conformidade com as disposições previstas no Regulamento Interno de Licitações e Contratos do Serpro. | | | | | | | | |
| Observação (7): Consultar o Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas – CEPIM nas contratações celebradas com entidades privadas sem fins lucrativos. | | | | | | | | |
| Observação (8): Nas contratações de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva deverá ser exigida a CNDT. | | | | | | | | |

Observação (9): O licitante ou fornecedor deverá estar credenciado no SICAF para participar dos procedimentos realizados por meio do Portal de Compras do Governo Federal.

Observação (10): Nos casos em que houver necessidade de assinatura de instrumento contratual, o fornecedor deverá providenciar o cadastramento no SICAF previamente à celebração.

Observação (11): O cadastro no SICAF está dispensado para as contratações formalizadas por meio de instrumento simplificado de contrato, mantendo a apresentação dos documentos equivalentes.

Observação (12): Não haverá consulta de regularidade para Ajuste de contas.

Observação (13): Além das exigências de regularidade previstas neste anexo, poderão ser cobradas outras necessárias à comprovação da possibilidade de aquisição de direitos e da contração de obrigações por parte do licitante ou fornecedor, desde que se enquadrem nos dispositivos do artigo 58, da Lei nº 13.303/2016.

| ITEM | TIPO DE CONTRATAÇÃO | ETAPAS DA CONTRATAÇÃO | | | | | | | | | |
|------|---|--|--|--|---|---|---|---|--|--|--|
| | | Intenção de Registro de Preços | Pedido de esclarecimento | Impugnação do instrumento convocatório | Respostas aos pedidos de esclarecimentos e/ou 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 | 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 3 (três) dias úteis da impugnação, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame | 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 úteis a partir da habilitação ou inabilitação ou, quando adotada a inversão de fases, da ata de julgamento. | 3 (três) dias úteis após a divulgação da interposição do recurso | 3 (três) dias úteis para o pregoeiro e 10 (dez) dias úteis para a autoridade superior | - |
| 2 | Concorrência | | até 2 (dois) dias para aquisição ou alienação de bens e até 5 (cinco) dias para contratação de obras ou serviços | Até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a ocorrência do certame | Até 3 (três) dias úteis da impugnação limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame | Conforme objeto e critério de julgamento escolhido (artigo 39 da Lei 13.303/2016) | - | 3 (três) dias úteis a partir da habilitação ou inabilitação ou, quando adotada a inversão de fases, da ata de julgamento | 3 (três) dias úteis após a divulgação da interposição do recurso | 3 (três) dias úteis para o agente de contratação/comissão e 10 (dez) dias úteis para a autoridade superior | - |
| 3 | Contratação Direta | | | | | | | | | | |
| 4 | Dispensa eletrônica | Mínimo 8 (oito) dias úteis da publicação | - | - | - | Às 08:00 do dia seguinte à publicação da cotação | 60 (sessenta) dias do lance | - | - | - | - |
| 5 | Adesão à Ata de Registro de Preços por órgão não participante | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 90 (noventa) dias após a autorização do Serpro |