Portos RS
Autoridade Portuária

MANUAL DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS

2025

DIRETORIA EXECUTIVA

PORTOS RS - AUTORIDADE PORTUÁRIA DOS PORTOS DO RIO GRANDE DO SUL S.A.

DELIBERAÇÃO nº 11/2025

Aprova a segunda revisão do Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS.

A DIRETORIA EXECUTIVA da Portos RS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 69, inciso VIII, do Decreto nº 57.281, de 26 de outubro de 2023, que dispõe sobre o Estatuto Social da Portos RS,

RESOLVE:

Aprovar a segunda revisão do Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, conforme redação anexa.

DELIBERAÇÃO DA 23ª REUNIÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA PORTOS RS, REALIZADA NOS DIAS 16 E 17 DE JUNHO DE 2025.

Cristiano Klinger
Presidente da Portos RS

Sumário

CAPÍTULO I - LICITAÇÃO 7
1. INTRODUÇÃO 7
2. O QUE É LICITAÇÃO? 8
3. POR QUE EXISTE LICITAÇÃO? 8
4. QUAIS SÃO OS OBJETIVOS DA LICITAÇÃO? 9
5. QUEM DEVE SEGUIR AS REGRAS DE LICITAÇÃO? 9
6. QUAL LEGISLAÇÃO É APLICADA NAS CONTRATAÇÕES DA PORTOS RS? 9
7. COMO NASCE UMA LICITAÇÃO? 10
8. COMO FORMALIZAR A NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO IDENTIFICADA NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA)? 11
9. E AGORA? COMO SABER SE ESSA CONTRATAÇÃO É REALMENTE NECESSÁRIA E QUAL A MELHOR SOLUÇÃO PARA O QUE SE PRECISA? 12
10. AGORA QUE JÁ SE SABE COMO IDENTIFICAR A MELHOR SOLUÇÃO PARA A DEMANDA, QUE TAL ENTENDER COMO MAPEAR OS RISCOS ANTES DE SEGUIR COM A LICITAÇÃO? 14
11. JÁ MAPEOU OS RISCOS? ENTÃO É HORA DE APRENDER COMO REUNIR TUDO O QUE A LICITAÇÃO PRECISA NO TERMO DE REFERÊNCIA! 15
12. VOCÊ SABIA QUE, PARA OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA, O TERMO DE REFERÊNCIA TEM OUTRO NOME E MAIS DETALHES? 17
13. COMO SABER SE O SETOR DEMANDANTE JÁ CONCLUIU SUA PARTE NO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO? 19
14. CONCLUÍDOS OS DOCUMENTOS DE PLANEJAMENTO, PASSA-SE, AGORA, À ETAPA DE PESQUISA DE PREÇOS, ESSENCIAL PARA GARANTIR A ADEQUADA ESTIMATIVA DE CUSTO E A SELEÇÃO DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA PARA A ADMINISTRAÇÃO. 20
    14.1 A PESQUISA DE PREÇOS EM OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA PODE SEGUIR OS MESMOS CAMINHOS DAS CONTRATAÇÕES COMUNS OU REQUER UM TRATAMENTO ESPECÍFICO, CONDIZENTE COM SUA COMPLEXIDADE TÉCNICA? 23
    14.2 CONFIRMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PASSO ESSENCIAL APÓS A PESQUISA DE PREÇO 24
15. AVALIAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE NA FASE INTERNA 24
16. A ESCOLHA DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO: UM DESDOBRAMENTO DO PLANEJAMENTO 25
17. QUEM AUTORIZA A LICITAÇÃO? ENTENDA COMO O VALOR E A MODALIDADE DEFINEM A INSTÂNCIA RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO 27
18. AGORA QUE JÁ CONHECEMOS AS DUAS MODALIDADES DE LICITAÇÃO UTILIZADAS PELA PORTOS RS, QUE TAL ENTENDER MELHOR SOBRE O PREGÃO? 27
    18.1. VOCÊ SABIA QUE O PREGÃO, ALÉM DE SER USADO PARA CONTRATAR BENS E SERVIÇOS, TAMBÉM PODE SER APLICADO NA CONCESSÃO DE USO DE BENS PÚBLICOS? 29
    18.2 PREGÃO COM CONTRATAÇÃO FUTURA? VEJA COMO FUNCIONA O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS 30
19. QUANDO O OBJETO É MAIS TÉCNICO, A LICITAÇÃO EXIGE OUTRO CAMINHO: O PROCEDIMENTO DE LICITAÇÃO É A MODALIDADE PARA CONTRATAÇÕES MAIS COMPLEXAS 33
20. NA PORTOS RS, AS LICITAÇÕES SÃO PRESENCIAIS OU ELETRÔNICAS? 35
21. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO: COMO DEFINIR O VENCEDOR DA LICITAÇÃO? 36

22. COMO SERÃO EXECUTADOS OS SERVIÇOS E AS OBRAS E ENTREGUES OS BENS? ENTENDA OS REGIMES DE EXECUÇÃO E MODOS DE FORNECIMENTO 37
23. COMO SE DÁ A COMPETIÇÃO NA LICITAÇÃO? SAIBA QUAIS SÃO OS MODOS DE DISPUTA ... 40
24. DO PLANEJAMENTO À PUBLICAÇÃO: O EDITAL COMO PONTE ENTRE A FASE INTERNA E A FASE EXTERNA DA LICITAÇÃO 40
25. ENCERRAMENTO DA FASE INTERNA: CHECKLIST DE CONFERÊNCIA 42
26. E AGORA? DA TEORIA À PRÁTICA: O INÍCIO DA FASE EXTERNA DA LICITAÇÃO..... 43
27. PUBLICOU, VALENDO! O INÍCIO OFICIAL DA LICITAÇÃO 44
28. NADA PASSA EM BRANCO: ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES DO EDITAL..... 46
29. AGORA É COM OS FORNECEDORES: HORA DE ENVIAR AS PROPOSTAS..... 47
30.SESSÃO PÚBLICA: ONDE A COMPETIÇÃO SE TORNA VISÍVEL..... 48
31. NEGOCIAÇÃO: A BUSCA PELA MELHOR CONDIÇÃO PARA A ADMINISTRAÇÃO.....49
32. ENTENDENDO O JULGAMENTO DA PROPOSTA..... 49
33.ETAPA DE HABILITAÇÃO CONFERINDO OS REQUISITOS LEGAIS..... 51
34. SANEAMENTO DE FALHAS NAS PROPOSTAS E NA HABILITAÇÃO..... 53
35.FASE RECURSAL: GARANTIA DO CONTRADITÓRIO E DA AMPLA DEFESA..... 54
36.PARECER DE CONFORMIDADE DOCUMENTAL DA LICITAÇÃO.....57
37.FASE DE ADJUDICAÇÃO: ATRIBUIÇÃO DO DIREITO DE CONTRATAR.....57
38.HOMOLOGAÇÃO: ATO FINAL DA FASE EXTERNA.....58
DICAS FINAIS E CURIOSIDADES DA LICITAÇÃO PÚBLICA.....60
SITES ÚTEIS PARA CONSULTAS E ACESSO A INFORMAÇÕES 62
ANEXO I.....63
DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA PARA LICITAÇÃO..... 63
ANEXO II ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP).....65
ANEXO III MAPA DE RISCO..... 70
ANEXO IV..... 76
TERMO DE REFERÊNCIA.....76
ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA..... 86
TERMO DE REFERÊNCIA – RCI..... 89
ANEXO V - ANTEPROJETO DE ENGENHARIA/PROJETO BÁSICO.....97
ANEXO VI - MODELO MAPA DE PREÇOS..... 99
OBSERVAÇÕES:..... 99
CAPÍTULO II - DISPENSAS E INEXIGIBILIDADES DE LICITAÇÃO..... 101
1. INTRODUÇÃO 101
2. OBJETIVO 101
3. REFERÊNCIAS LEGISLATIVAS EXTERNAS 102
4. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS CONTRATAÇÕES DIRETAS 103
4.1. INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO X DISPENSA DE LICITAÇÃO 104
5. PLANEJAMENTO DAS COMPRAS/CONTRATAÇÕES 105
5.1. DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD 106
5.1.1 QUEM ELABORA E ASSINA O DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD?

..... 107
5.2. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP 107
5.2.1. OBJETIVO..... 107
5.2.2. CONTEÚDO 107
5.2.3. EXCEÇÕES..... 110
5.2.4. MODELO PADRÃO DE DOCUMENTO 111
5.2.5. QUEM ELABORA E ASSINA O ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP? 112
5.3. TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO 112
5.3.1. OBJETIVO 112
5.3.2. CONTEÚDO 113
5.3.3. QUEM ELABORA E ASSINA O TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO? 114
5.4. MAPA DE RISCOS..... 114
5.4.1. QUEM ELABORA E ASSINA O MAPA DE RISCOS? 115
5.5. ESTIMATIVA DE PREÇOS 115
5.5.1. PARÂMETROS DA PESQUISA DE PREÇOS PARA ESTIMATIVA DO VALOR DE REFERÊNCIA 117
5.5.2. BREVES ESCLARECIMENTOS SOBRE A PESQUISA DE PREÇOS 118
5.5.2.1. PESQUISA REALIZADA COM PARÂMETRO DO SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS DO ESTADO – GCE..... 118
5.5.2.2. PESQUISA EM SITES DE LEILÃO..... 118
5.5.2.3. PESQUISA REALIZADA DIRETAMENTE COM FORNECEDORES DO RAMO..... 119
5.5.2.4. FLEXIBILIZAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS..... 119
5.5.2.5. PESQUISA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA..... 119
5.5.2.6. PESQUISA PARA AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS 120
5.5.2.7. PESQUISA DE PREÇOS NA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 120
5.5.2.8. PESQUISA ELABORADA PELO SETOR REQUISITANTE DA DEMANDA..... 120
5.5.2.9. PESQUISA DE PREÇOS DE OBJETO DE ALTA COMPLEXIDADE OU OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA..... 121
5.5.3. QUEM REALIZA A PESQUISA DE PREÇOS? 121
5.5.4. ESTIMATIVA DE PREÇOS PARA OBRA E SERVIÇO DE ENGENHA 122
5.5.4.1.QUEM REALIZA A PESQUISA DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÕES QUE ENVOLVEM OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA?..... 123
5.5.5. MÉDIA OU MEDIANA – QUAL MÉTODO ADOTAR?..... 123
6. DAS DISPENSAS DE LICITAÇÃO..... 124
6.1. DISPENSA PARA COMPRA OU CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL – INCISO XV: 137
6.2. COTAÇÃO ELETRÔNICA DE PREÇOS:..... 138
6.3. DA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO..... 142
7. INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 143
7.1 JUSTIFICATIVA DE PREÇOS NAS CONTRATAÇÕES/AQUISIÇÕES POR INEXIGIBILIDADE: 144
7.2. DA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE INEXIGIBILIDADE: 145

8. QUADRO COMPARATIVO DAS CONTRATAÇÕES DIRETAS....146
9. DOCUMENTAÇÃO DE REGULARIDADE PARA AS CONTRATAÇÕES DIRETAS.... 147
9.1. DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE JURÍDICA....147
9.2. DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA....148
9.3. DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.... 148
9.4. DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA.... 149
9.5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES PARA DISPENSAS E INEXIGIBILIDADES DE LICITAÇÃO.150
10. DO PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE – PMI....150
10.1. QUEM ELABORA A DOCUMENTAÇÃO QUE IMPULSIONA O PMI?.... 151
10.2. DA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE PMI....151
11. CREDENCIAMENTO 152
11.1. DIVULGAÇÃO: 153
11.2. HIPÓTESES DE APLICAÇÃO: 153
11.3. FASES DO PROCEDIMENTO: 154
11.4. EDITAL: 154
11.5. IMPEDIMENTOS: 155
11.6. HABILITAÇÃO: 156
11.7. DILIGÊNCIAS: 156
11.8. RECURSOS: 157
11.9. CONTRATAÇÃO: 157
11.10. HIPÓTESES DE DESCREDENCIAMENTO: 157
11.11. SANÇÕES: 158
11.12. ANULAÇÃO OU REVOGAÇÃO: 159
11.13. CONDUÇÃO DOS PROCEDIMENTOS: 159
11.14. DA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE CREDENCIAMENTO: 159
12. PATROCÍNIO 160
12.1. REQUISITOS: 161
12.2. QUEM ELABORA A DOCUMENTAÇÃO QUE IMPULSIONA O PATROCÍNIO? 162
12.3. DA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE PATROCÍNIO: 162
ANEXOS DO CAPÍTULO II....164
ANEXO I - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA PARA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE/PMI/CREDENCIAMENTO/PATROCÍNIO....165
ANEXO II – MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA PARA DISPENSAS 166
Fundamento Legal: Art. 29 da Lei Federal nº 13.303/2016 c/c art. 13 do RILCC da Portos RS 165
ANEXO III – MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA PARA INEXIGIBILIDADES 178
Fundamento legal: Art. 30 da Lei Federal nº 13.303/2016 c/c art. 14 do RILCC da Portos RS 178
ANEXO IV – MODELO DE NOTA TÉCNICA PARA CONTRATAÇÕES EMERGENCIAIS 186
ANEXO V - MODELO DE NOTA TÉCNICA PARA APROVAÇÃO PELA DEX OU CONSAD....189
ANEXO VI – MODELO DE MAPA DE PREÇOS 191
ANEXO VII - BOAS PRÁTICAS PARA AS CONTRATAÇÕES DIRETAS DA PORTOS RS 193
ANEXO VIII - FLUXOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DA PORTOS RS: 196

CAPÍTULO I - LICITAÇÃO

1. INTRODUÇÃO

Este manual tem como finalidade oferecer um guia claro, acessível e didático sobre os processos de licitação no âmbito da empresa estatal, assegurando que todos os envolvidos compreendam as regras, etapas e responsabilidades inerentes ao procedimento licitatório.

É destinado aos colaboradores da Portos RS, em especial àqueles que atuam nas áreas de compras e contratações; a fornecedores interessados em participar das licitações promovidas pela empresa; a gestores e dirigentes responsáveis por assegurar a conformidade legal e a adequada aplicação dos recursos públicos; além de demais interessados, como auditores, órgãos de controle e membros da sociedade civil.

O objetivo central é explicar, de forma simples e objetiva, o funcionamento das licitações, complementando o Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios (RILCC). Trata-se de um material de apoio que visa facilitar o cumprimento das exigências legais e contribuir para a prevenção de erros e irregularidades nos certames licitatórios.

2. O QUE É LICITAÇÃO?

Licitação é o processo utilizado pela Administração Pública para selecionar a proposta mais vantajosa na contratação de serviços, execução de obras ou aquisição de bens. Esse procedimento segue normas específicas, assegurando igualdade de condições entre os concorrentes, transparência nas etapas e a busca pela melhor relação entre custo e benefício para o interesse público.

3. POR QUE EXISTE LICITAÇÃO?

A licitação existe porque, ao contrário das empresas privadas, as entidades estatais não podem contratar livremente. A Constituição Federal, em seu artigo 37, estabelece que qualquer obra, serviço, compra, venda ou concessão realizada pelo setor público deve ser precedida de um processo licitatório. Além de ser uma exigência legal, a licitação é fundamental para assegurar a correta aplicação dos recursos públicos.

Embora o processo possa parecer burocrático e complexo, ele é essencial para evitar desperdícios, coibir práticas ilícitas e garantir que as contratações ocorram com critérios técnicos e objetivos. Dessa forma, promove-se a eficiência administrativa e a prestação de serviços de qualidade à sociedade.

4. QUAIS SÃO OS OBJETIVOS DA LICITAÇÃO?

As licitações realizadas pela Portos RS têm como principal objetivo garantir a gestão eficiente dos recursos públicos, assegurando contratações que atendam ao interesse coletivo, conforme exigência legal.

Destacam-se:

- **Transparência e Publicidade**: Assegurar que os processos sejam conduzidos de forma clara, permitindo o acompanhamento da sociedade e dos órgãos de controle.
- **Igualdade de Oportunidades**: Garantir que todos os interessados que atendam aos requisitos possam concorrer em condições justas e equilibradas.
- **Eficiência e Qualidade**: Buscar a melhor relação custo-benefício à Portos RS, garantindo a execução de contratos com qualidade e eficácia.
- **Controle e Fiscalização**: Possibilitar auditorias e o acompanhamento dos processos, evitando fraudes e práticas ilícitas.

- **Sustentabilidade e Inovação**: Incentivar a adoção de práticas sustentáveis e o desenvolvimento de soluções inovadoras no fornecimento de bens e serviços.

5. QUEM DEVE SEGUIR AS REGRAS DE LICITAÇÃO?

As regras de licitação se aplicam às empresas estatais, que devem seguir os procedimentos previstos na legislação, demais órgãos e entidades públicas, bem como fornecedores e prestadores de serviço que desejam participar dos certames licitatórios e firmar contratos com a Portos RS.

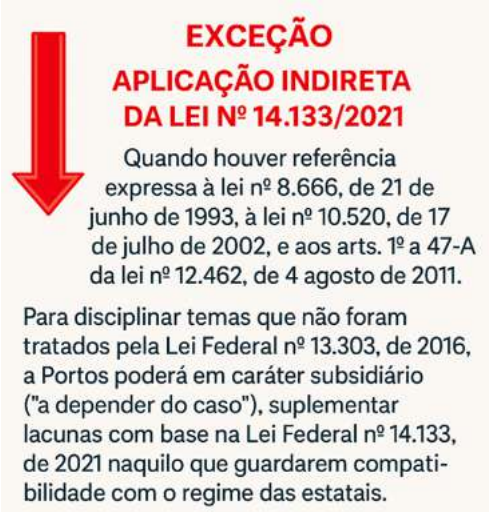
6. QUAL LEGISLAÇÃO É APLICADA NAS CONTRATAÇÕES DA PORTOS RS?

As contratações realizadas pela Portos RS são regidas pela Lei Federal nº 13.303/2016, conhecida como a Lei das Estatais, que estabelece as normas aplicáveis às empresas públicas e sociedades de economia mista. Essa legislação regulamenta desde a exigência de licitação até os casos excepcionais de contratação direta, sem a necessidade de licitação.

Além disso, a Portos RS **deve** aplicar obrigatoriamente a Lei Federal nº 14.133/2021 **em situações específicas**, conforme determina a própria Lei das Estatais, que faz remissões expressas à nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Entre essas remissões, salienta-se:

- **Normas Penais**: Aplicação das disposições do artigo 178 da Lei nº 14.133/2021 (artigo 1º, §1º da Lei das Estatais).
- **Critérios de Desempate**: Utilização dos critérios estabelecidos no artigo 60 da nova lei para desempate entre propostas.
- **Modalidade de Pregão**: Aplicação do rito procedimental para a modalidade licitatória do pregão, conforme previsto na legislação vigente.



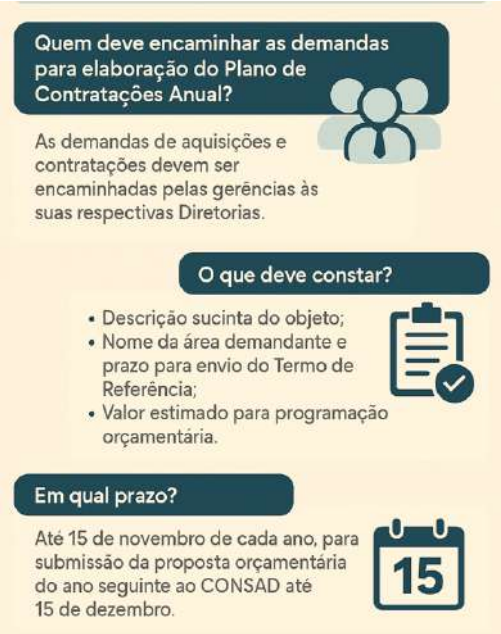
7. COMO NASCE UMA LICITAÇÃO?

Uma licitação surge da **necessidade de contratar bens ou serviços** para atender a estatal, assegurando qualidade e melhor custo-benefício. Essa demanda pode originar-se de diferentes áreas da Portos RS, que deve avaliar suas necessidades e verificar se a aquisição ou contratação está prevista no planejamento anual, pois é fundamental planejar a contratação e garantir a reserva de recursos para sua execução.

SUA DEMANDA ESTÁ PREVISTA NO PCA?

Esse **planejamento inicial** é chamado de **Plano de Contratações Anual - PCA,** essencial para garantir com antecedência os recursos para que os projetos que geram despesas possam ser concretizados ao longo do ano subsequente.

O Plano de Contratações Anual é um documento elaborado sob responsabilidade da DGAF, que reúne todas as demandas que a Portos RS pretende contratar no exercício seguinte, permitindo o planejamento antecipado das contratações, com base nas previsões de consumo informadas por todas as áreas da empresa pública. Após sua consolidação, o PCA é analisado e aprovado pelo CONSAD ao final de cada exercício.



Esse planejamento permite a organização de um cronograma eficiente, garantindo a otimização de tempo e recursos. Além de assegurar o orçamento, o plano busca racionalizar as contratações dos setores e unidades administrativas (Rio Grande, Porto Alegre e Pelotas), promovendo a centralização das licitações. Isso possibilita economia de escala, padronização de produtos e serviços, redução de custos processuais e a prevenção do fracionamento de despesas.

8. COMO FORMALIZAR A NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO IDENTIFICADA NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA)?

Com base no PCA, dá-se início à **fase interna da licitação**, etapa que antecede a publicação do edital e compreende todos os atos preparatórios do processo licitatório.

Nessa fase, a **área demandante/técnica formaliza** sua necessidade por meio do **Documento de Formalização da Demanda (DFD)**, que será o **ponto de partida** para a instrução do processo administrativo.

Tópicos essenciais que devem constar no DFD:

- Descrição do objeto com a respectiva classificação
- Indicação de Registro de Preços (sim ou não)
- Forma de contratação sugerida
- Valor aproximado (valor base provisório, que será ajustado conforme levantamento de mercado futuro)
- Justificativa da necessidade
- Quantidade
- Previsão de assinatura do instrumento contratual
- Indicação do (s) integrantes da equipe de planejamento

9. E AGORA? COMO SABER SE ESSA CONTRATAÇÃO É REALMENTE NECESSÁRIA E QUAL A MELHOR SOLUÇÃO PARA O QUE SE PRECISA?

Para responder a essa pergunta e garantir que a contratação proposta faz sentido, é necessário elaborar o **Estudo Técnico Preliminar (ETP)**, etapa que vem logo após a formalização da demanda por meio do Documento de Formalização da Demanda (DFD).

O ETP é um documento indispensável na fase interna da licitação **elaborado pelo setor demandante/técnico**, pois descreve o interesse público envolvido, define o problema ou necessidade a ser atendida e analisa as possíveis soluções, com o

objetivo de indicar a alternativa mais adequada. Trata-se de uma etapa de análise e reflexão, voltada à viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação.

É importante destacar que o ETP não visa contratar diretamente um bem ou serviço, mas sim resolver um problema identificado. O documento deve apresentar uma análise criteriosa da viabilidade da contratação. **Somente** com um parecer favorável será possível seguir para as etapas seguintes previstas neste Manual.

O ETP é um documento obrigatório, pois fundamenta a elaboração do anteprojeto, do Termo de Referência ou do Projeto Básico.

A **aprovação** do Estudo Técnico Preliminar é de **responsabilidade da chefia da área demandante ou da gerência superior.**

📄 **Itens do Estudo Técnico Preliminar (ETP)**

- Descrição da necessidade
- Plano de Contratações Anual
- Requisitos da contratação
- Estimativa das quantidades
- Levantamento de mercado
- Estimativa do preço (valor base provisório, que será ajustado conforme levantamento de mercado futuro)
- Descrição da solução como um todo
- Justificativa para parcelamento
- Demonstrativo dos resultados pretendidos
- Providências prévias ao contrato

- Contratações correlatas/interdependentes
- Impactos ambientais
- Viabilidade da contratação

10. AGORA QUE JÁ SE SABE COMO IDENTIFICAR A MELHOR SOLUÇÃO PARA A DEMANDA, QUE TAL ENTENDER COMO MAPEAR OS RISCOS ANTES DE SEGUIR COM A LICITAÇÃO?

O Estudo Técnico Preliminar (ETP) já ajuda a área técnica a antecipar possíveis problemas na futura contratação. Mas, em muitos casos, existem riscos mais relevantes que precisam ser mapeados com atenção ao longo do planejamento e também durante a seleção do fornecedor e a gestão do contrato.

Esses riscos podem estar relacionados ao próprio processo licitatório, às providências que devem ser tomadas antes da assinatura do contrato, à execução e fiscalização do contrato ou ainda aos resultados esperados com a contratação.

Por isso, sempre que necessário, esses riscos **devem ser registrados formalmente pelo setor demandante/técnico** por meio do **mapa de riscos**, um documento que identifica os principais riscos da contratação e propõe ações para prevenir, controlar e minimizar seus impactos.

Ele é obrigatório para obras e serviços de engenharia, mas também é recomendável em contratações que envolvam incertezas relevantes, mesmo quando realizadas por empreitada por preço global, pois contribui para dar mais segurança jurídica ao processo.

O **Mapa de Riscos** não deve ser confundido com a **Matriz de Riscos**. O mapa é um instrumento de apoio à gestão, que não impacta diretamente na formulação da proposta do contratado.

Já a **matriz de riscos é formalizada como cláusula contratual**, com o objetivo de atribuir de forma precisa os riscos relacionados às atividades da contratação, indicando os responsáveis por sua gestão. Essa definição contribui para maior segurança jurídica e eficiência na alocação de riscos, além de influenciar

diretamente na elaboração da proposta de preço pelo particular, uma vez que a Matriz de Riscos compõe a equação econômico-financeira do contrato.

Após a identificação e análise dos riscos no Mapa de Riscos, cabe à Coordenadoria de Fiscalização de Contratos (CFISCON) inserir a cláusula da Matriz de Riscos no instrumento contratual.

11. JÁ MAPEOU OS RISCOS? ENTÃO É HORA DE APRENDER COMO REUNIR TUDO O QUE A LICITAÇÃO PRECISA NO TERMO DE REFERÊNCIA!

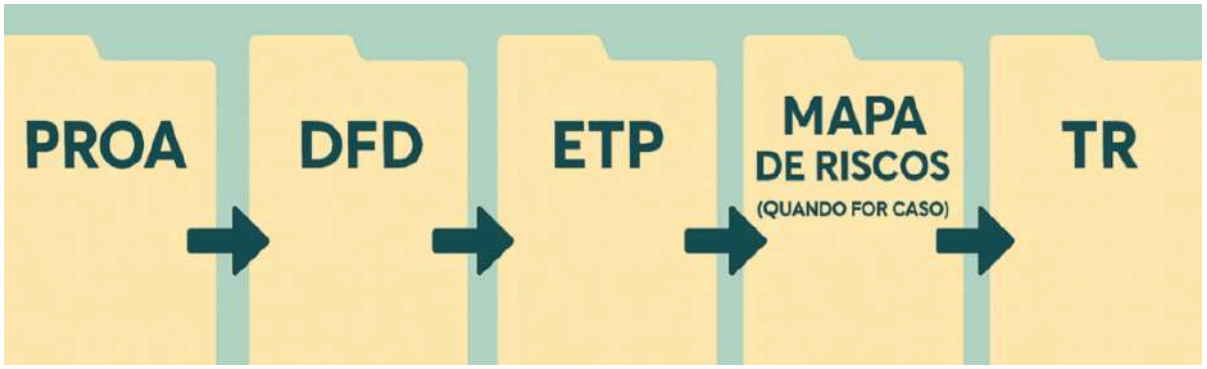
Se a contratação for considerada viável, tanto técnica quanto economicamente, a equipe de planejamento ou o servidor designado dará continuidade às demais etapas do planejamento, elaborando o **Termo de Referência**, documento no qual **o requisitante** detalha exatamente o que precisa. Nele, são definidos o objeto da contratação e os elementos necessários para garantir sua adequada execução.

Conhecido como "TR", esse documento serve de base para a elaboração do edital de licitação, estabelecendo as condições para a aquisição ou prestação do serviço desejado. Sua elaboração representa o ponto culminante da fase de planejamento, já que seu conteúdo reflete diretamente os resultados dos estudos técnicos preliminares e do mapeamento de riscos. A **aprovação do Termo de Referência** é de responsabilidade da **diretoria da área demandante ou da chefia superior.**

Sabe quando você precisa contratar um serviço ou comprar algo e quer ter tudo bem explicado antes de fechar o pedido? No setor público, isso é feito por meio do Termo de Referência. Ele é um documento que mostra exatamente o que a área precisa, por que precisa, como espera receber o produto ou serviço e quanto pode gastar. Ou seja, é como um roteiro que orienta toda a licitação, ajudando a evitar erros e garantindo que a contratação atenda à necessidade da Portos RS.

📑 **Itens que compõem o Termo de Referência (TR):**

- Descrição do objeto
- Justificativa
- Especificações técnicas do objeto / Detalhamento
- Local de Entrega/Execução
- Parcelamento do objeto
- Habilitação Técnica
- Participação de Consórcios e Cooperativas
- Possibilidade de Subcontratação
- Critérios de Sustentabilidade
- Critérios de Aceitabilidade da Proposta/Critérios de Julgamento
- Prazo de Execução e Vigência
- Regime de Execução (para contratação de serviços)
- Visita Técnica
- Reajuste
- Condições de Recebimento do Objeto
- Amostras
- Garantia de Execução Contratual
- Garantia e/ou validade do objeto
- Orçamento Estimado
- Condições de Pagamento
- Obrigações e Responsabilidades do Contratado
- Do acordo de nível de serviço



12. VOCÊ SABIA QUE, PARA OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA, O TERMO DE REFERÊNCIA TEM OUTRO NOME E MAIS DETALHES?

Quando a contratação é para obras ou serviços de engenharia, o nome do documento muda, em vez de **Termo de Referência**, usamos o **Projeto Básico**, que deve ser elaborado pelo setor demandante/técnico. Mas a ideia é parecida: ele também serve para planejar a contratação, explicando o que precisa ser feito, como e com quais critérios.

Antes disso, pode haver o **Anteprojeto de Engenharia**, que é um documento mais conceitual, usado para mostrar a necessidade da obra e como ela deve ser pensada. Ele traz informações como: o que será construído, por que isso é importante, qual o investimento previsto, quais padrões de qualidade e segurança devem ser seguidos, além de aspectos como acessibilidade, impacto ambiental e estética. É como se fosse um "rascunho técnico" que ajuda a montar o Projeto Básico, **obrigatório nos casos de contratação integrada.**

O **Projeto Básico** entra na sequência, já com informações mais completas e detalhadas, o suficiente para descrever a obra ou serviço de engenharia de forma clara. Ele deve permitir calcular o custo, definir os prazos e escolher a melhor forma de execução. Em resumo**, é o "Termo de Referência" das contratações de engenharia.**

Depois disso, vem o **Projeto Executivo**, que é o passo final antes da obra começar. Ele traz todos os detalhes técnicos que a empresa contratada vai precisar para executar a obra: especificações dos materiais, desenhos, métodos de execução, entre outros.

O QUE É? Estudo preliminar que apresenta as ideias gerais e os elementos iniciais de uma obra ou serviço.	**O QUE É?** Documento técnico que define com clareza o objeto da licitação, permitindo a elaboração de propostas.	**O QUE É?** Detalhamento completo e final da solução, com todos os elementos necessários à execução da obra/serviço.
PRINCIPAIS CONTEÚDOS OBJETIVOS - Definição do problema a ser resolvido - Estudo de viabilidade técnica e econômica - Soluções possíveis e estimativas iniciais de custo	**PRINCIPAIS CONTEÚDOS OBJETIVOS** - Especificações técnicas - Orçamento estimado - Cronograma físico-financeiro - Justificativa da escolha da solução - Metodologia de execução	**PRINCIPAIS CONTEÚDOS OBJETIVOS** - Plantas, cortes e detalhes técnicos completos - Lista de materiais e serviços - Planilhas detalhadas de custos - Instruções executivas para obra ou serviço
QUANDO É USADO? Fase de planejamento e decisão sobre a realização do empreendimento Base para elaboração do projeto básico em contratações integradas ou semi-integradas.	**QUANDO É USADO?** Na fase de licitação em regimes tradicionais (quando não se adota a contratação integrada) Serve como base para a contratação da obra ou serviço.	**QUANDO É USADO?** Após a licitação, como base para a execução da obra ou serviço contratado Pode ser elaborado pela contratada, conforme previsto no edital (especialmente em regimes semi-integrados).

ETAPA	OBRIGATORIEDADE	RESPONSÁVEL	OBSERVAÇÕES
Anteprojeto	Obrigatório em contratações integradas	Portos RS	Serve de base para o Projeto Básico
Projeto Básico	Obrigatório, exceto em contratações integradas	Regra Portos RS, podendo ser contratado terceiros	Base para orçamento, edital e execução contratual
Projeto Executivo	Obrigatório antes da execução física da obra	Portos RS ou contratada	Se elaborado pela Portos RS, exige emissão de ART

13. COMO SABER SE O SETOR DEMANDANTE JÁ CONCLUIU SUA PARTE NO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO?

Após a conclusão dos documentos que integram o planejamento da contratação, como o Documento de Formalização da Demanda (DFD), o Estudo Técnico Preliminar (ETP), o Mapa de Riscos (quando aplicável) e o Termo de Referência, Projeto Básico ou Anteprojeto, o setor demandante deve encaminhar o processo à **Gerência de Administração (GADM)** para avaliação. Essa etapa é essencial para que o processo possa avançar às fases subsequentes, como a pesquisa de preços, escolha da modalidade licitatória, entre outras providências necessárias à formalização do certame.

14. CONCLUÍDOS OS DOCUMENTOS DE PLANEJAMENTO, PASSA-SE, AGORA, À ETAPA DE PESQUISA DE PREÇOS, ESSENCIAL PARA GARANTIR A ADEQUADA ESTIMATIVA DE CUSTO E A SELEÇÃO DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA PARA A ADMINISTRAÇÃO.

Os documentos de planejamento elaborados pela área demandante serão analisados pela GADM e, uma vez validados, o processo será encaminhado à CCOMP/RG, como regra geral, para a realização da pesquisa de preços, etapa essencial da fase preparatória das contratações públicas.

A pesquisa de preços, também chamada de pesquisa de mercado, é uma etapa essencial da fase preparatória da licitação. Ela consiste em levantar os valores praticados no mercado para o bem ou serviço que a Administração pretende contratar.

O objetivo é saber quanto custa, aquilo que será comprado ou contratado, para que o processo licitatório seja realista, transparente e vantajoso à Portos RS.

Essa pesquisa serve como base para:

- **Estimar** o valor da contratação;
- **Planejar** o orçamento com mais precisão;
- **Avaliar** se as propostas recebidas são compatíveis com os preços praticados no mercado.

É importante que essa pesquisa seja feita com fontes confiáveis, atualizadas e variadas, como fornecedores, contratações anteriores, sites oficiais ou bancos de dados públicos. Uma pesquisa bem-feita ajuda a evitar problemas como superfaturamento, direcionamento ou contratação de propostas inexequíveis. Por isso, é essencial observar as condições comerciais praticadas, tais como:

- Prazos e locais de entrega;
- Serviços de instalação ou montagem (quando aplicável);
- Quantidade demandada;
- Condições de pagamento;
- Custos de frete;
- Garantias exigidas;
- Marcas e modelos ofertados.

A fim de garantir maior confiabilidade, transparência e efetividade na estimativa de preços, a pesquisa de mercado deve ser fundamentada em fontes variadas e representativas. As boas práticas recomendam que essa pesquisa seja realizada com base em **diferentes parâmetros**, que podem ser utilizados isoladamente ou, **preferencialmente**, **de forma combinada**, de modo a refletir com mais precisão os preços praticados no mercado. A seguir, **os parâmetros** adotados pela Portos RS:

Os preços pesquisados poderão ser classificados da seguinte forma:

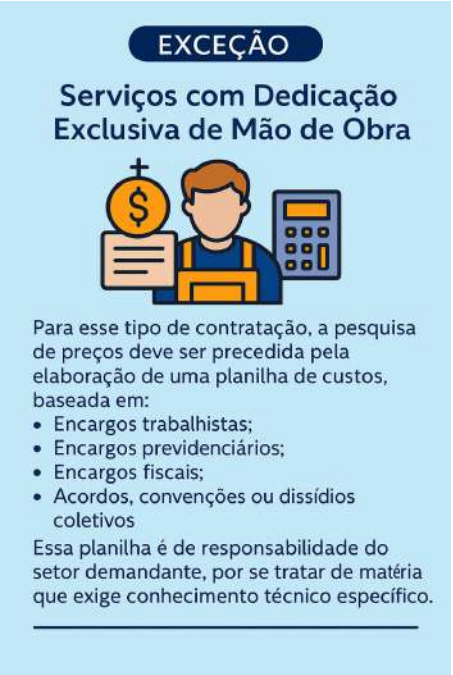
- **Média** é a soma de todos os preços dividida pelo número de orçamentos;
- **Mediana** é o valor do meio que separa a metade maior da metade menor no conjunto de ofertas;
- **Menor preço** deve ser utilizado apenas quando por motivo justificável não for mais vantajoso fazer uso da média ou mediana.

O método para **definição do preço de referência** será o **MENOR valor dentre os apurados pela MÉDIA ou MEDIANA das referências de preço validadas,** sobre um

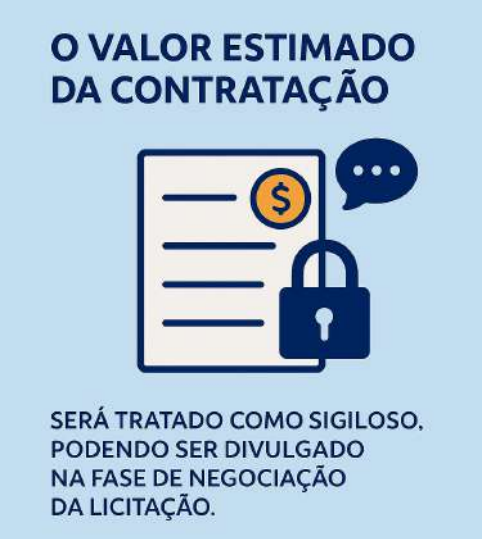
conjunto de três ou mais preços, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados, podendo ser excluídos aqueles que apresentem desvios relevantes, **superiores ou inferiores a 50%** (cinquenta por cento) da média obtida.

Nas contratações que envolvem **dedicação exclusiva de mão de obra**, a pesquisa de preços deve observar critérios específicos, uma vez que o custo dos serviços está diretamente vinculado a obrigações trabalhistas, encargos sociais e outros componentes legais.



Nas contratações realizadas pela Portos RS, **o tratamento sigiloso do orçamento estimado constitui a regra geral**, conforme previsto no art. 34 da Lei nº 13.303/2016. Nessa perspectiva, o valor estimado da contratação deve permanecer reservado até a fase de negociação com o licitante vencedor, como forma de proteger o interesse público e preservar a competitividade do certame.



A divulgação total ou parcial do orçamento somente será admitida mediante justificativa técnica, devidamente registrada no processo. Essa sistemática busca evitar que o conhecimento prévio dos valores interfira na formulação das propostas, garantindo maior eficiência ao processo licitatório e contribuindo para a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

14.1 A PESQUISA DE PREÇOS EM OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA PODE SEGUIR OS MESMOS CAMINHOS DAS CONTRATAÇÕES COMUNS OU REQUER UM TRATAMENTO ESPECÍFICO, CONDIZENTE COM SUA COMPLEXIDADE TÉCNICA?

Não se pode aplicar exatamente o mesmo método de pesquisa usado em aquisições comuns para obras e serviços de engenharia, pois obras e serviços de engenharia envolvem projetos técnicos complexos, custos variáveis e riscos maiores.

A estimativa de custos deve ser feita com base em **planilhas de composição de preços**, ou seja, detalhando o valor de cada etapa do serviço ou obra, sendo de responsabilidade do setor demandante, devido ao conhecimento técnico.

Esses valores devem vir de fontes confiáveis, como:

- **SINAPI** (Sistema Nacional de Pesquisa de Custos da Construção Civil);
- **SICRO** (Sistema de Custos Referenciais de Obras Rodoviárias);
- Outras **tabelas oficiais** reconhecidas pela Administração Pública;
- **Publicações técnicas** especializadas e **bancos de dados** específicos do setor;
- Ou, quando necessário, **pesquisa de mercado** com empresas da área.

Caso seja apresentada justificativa para a adoção de outros parâmetros que não os mencionados, a CCOMP poderá prestar apoio na pesquisa de preços, na medida do que for aplicável.

O orçamento de referência do custo global deverá ser obtido a partir de custos unitários de insumos ou serviços, sendo obrigatoriamente menores ou iguais à mediana de seus correspondentes no SINAPI ou no SICRO, observadas as peculiaridades regionais e geográficas.

O valor orçado deve corresponder ao custo global de referência acrescido do percentual referente às Bonificações e Despesas Indiretas (BDI), cuja composição deverá incluir, no mínimo: taxa de despesas financeiras, tributos incidentes sobre o serviço (excetuando-se aqueles de natureza direta e personalíssima do contratado,

como o IRPJ e a CSLL), taxa de risco, seguro, garantia do empreendimento e margem de lucro.

No caso de contratações sob o regime de execução integrada, o anteprojeto deverá viabilizar a elaboração de um orçamento tão detalhado quanto possível. Nesses casos, será exigido das licitantes, no mínimo, o mesmo nível de detalhamento em seus demonstrativos de formação de preços, adotando-se metodologia que privilegie a máxima precisão orçamentária.

14.2 CONFIRMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PASSO ESSENCIAL APÓS A PESQUISA DE PREÇO

Em alinhamento com o Plano de Contratações Anual (PCA), e com base na estimativa obtida por meio da pesquisa de preços, deve ser providenciada a **reserva do recurso orçamentário**, que consiste na formalização da disponibilidade de dotação suficiente para cobrir a despesa prevista. Essa etapa, conduzida pela **Gerência Financeira e Contábil (GFC)**, é essencial para assegurar que a contratação esteja prevista na programação orçamentária da empresa. A reserva orçamentária é um requisito indispensável para o prosseguimento do processo licitatório, conferindo respaldo financeiro e segurança jurídica à contratação.

15. AVALIAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE NA FASE INTERNA

Para atender às diretrizes legais e institucionais relacionadas à sustentabilidade, deverão ser observadas as exigências de sustentabilidade ambiental pertinentes ao objeto da contratação, conforme disposto na legislação vigente e nos normativos internos da Portos RS. A inclusão de critérios que promovam práticas sustentáveis visa garantir a responsabilidade socioambiental na aquisição de bens ou na contratação de serviços.

Quanto à aplicação ou interpretação desses critérios, a Gerência de Meio Ambiente (GMA) deverá ser consultada, a fim de fornecer orientações técnicas e garantir a conformidade com os princípios da administração pública sustentável.

16. A ESCOLHA DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO: UM DESDOBRAMENTO DO PLANEJAMENTO

Após a conclusão de todos os documentos que compõem o planejamento da contratação, a Administração passa a dispor das informações necessárias para dar o próximo passo: **definir a forma mais adequada de realizar a contratação**.

O setor demandante, por conhecer com profundidade a necessidade que originou a contratação, **pode sugerir** a modalidade ou o critério de julgamento mais adequado, o que é legítimo e útil ao processo. No entanto, essas escolhas devem ser **analisadas e validadas pela Gerência de Administração (GADM)**, que é responsável por verificar a adequação técnica e legal da contratação, garantindo sua conformidade com os normativos aplicáveis.

A **correta classificação do objeto**, se bem, serviço comum, serviço especializado, continuado ou não continuado, impacta diretamente na escolha da modalidade de licitação e nos demais elementos do edital.

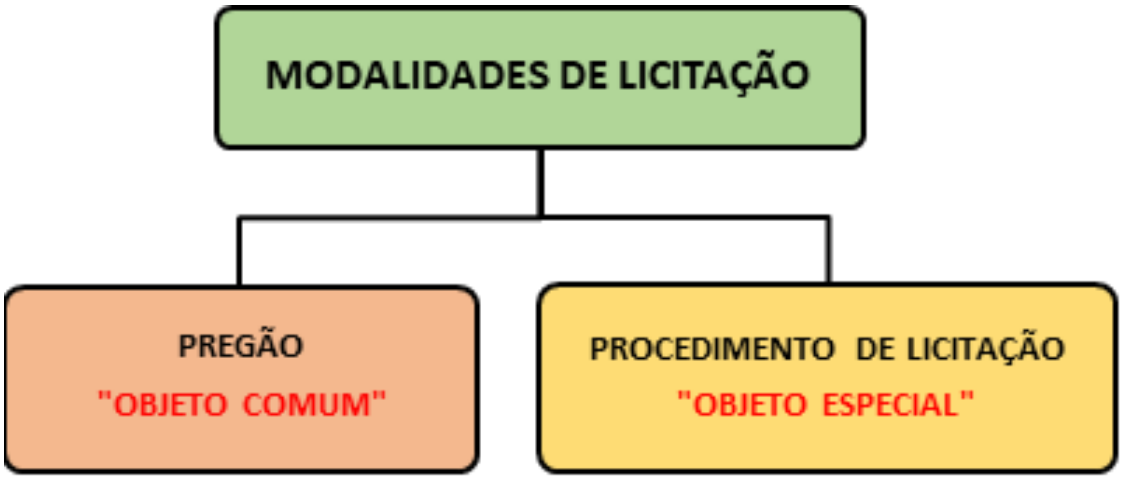
A tabela a seguir apresenta as principais classificações de objetos passíveis de contratação pela Portos RS, diferenciando os tipos de bens (comuns e especiais) e serviços (continuados com ou sem dedicação exclusiva de mão de obra, e não continuados), com base em suas características, natureza da prestação e implicações contratuais.

CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO
AQUISIÇÃO DE BENS	**BENS COMUNS:** produto padronizado, encontrado no mercado de forma rotineira.
	BENS ESPECIAIS: Produtos cujas características variam de acordo com o fabricante ou solução técnica.
SERVIÇOS CONTINUADOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA	Serviços cuja interrupção comprometeria a continuidade de atividades essenciais, cuja contratação se estende por mais de um exercício financeiro, mas **sem** alocação contínua de empregados da contratada nas dependências da Administração.
SERVIÇOS CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA	Serviços contínuos que exigem a **alocação exclusiva de mão de obra** pela contratada, com profissionais atuando de forma integral e dedicada nas dependências da Administração.
SERVIÇOS NÃO CONTINUADOS	Serviços de escopo específico, prestados em período determinado, com prazo de execução limitado e possibilidade de prorrogação justificada até a conclusão do objeto.

Dessa forma, a partir da **distinção e classificação do objeto** será definida a "modalidade" aplicável em cada processo, **independentemente** do valor estimado de cada contratação.

Em conformidade com o regramento previsto na Lei das Estatais, a Portos RS adota a seguinte **divisão quanto às modalidades licitatórias:**

1. Para contratações de **bens e serviços comuns**, bem como para **concessões de uso**, será utilizada a modalidade **Pregão**;
2. Para contratações de **bens e serviços especiais**, **obras**, **serviços de engenharia**, **alienações**, **serviços técnicos de natureza predominantemente intelectual** e **serviços de publicidade**, será adotada a modalidade **Procedimento de Licitação**.



17. QUEM AUTORIZA A LICITAÇÃO? ENTENDA COMO O VALOR E A MODALIDADE DEFINEM A INSTÂNCIA RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO

Após a estimativa de preços, a análise da documentação técnica e a definição da modalidade de licitação, deve-se verificar o nível de aprovação necessário, conforme estabelecido na **Política de Competências e Alçadas Decisórias dos Administradores da Portos RS**.

O quadro a seguir indica qual instância interna é responsável por autorizar o prosseguimento da contratação, de acordo com o valor total estimado. Essa verificação é essencial para assegurar que o processo observe os níveis decisórios exigidos antes da publicação do edital.

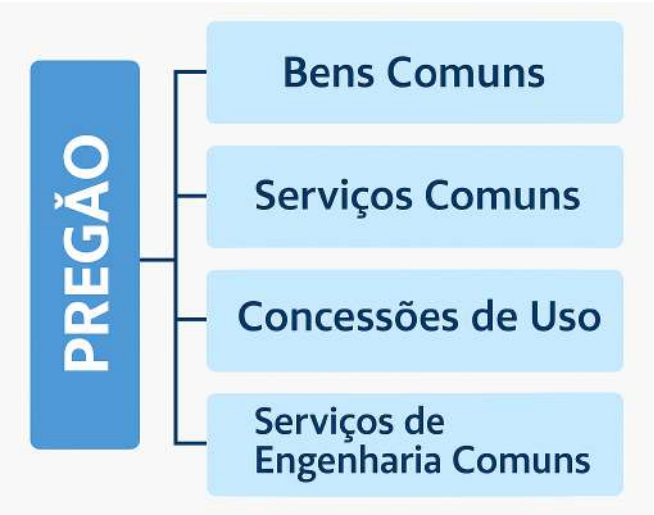
MODALIDADE DE LICITAÇÃO	CRITÉRIO	Diretor	Presidente	Diretoria Executiva	Conselho de Administração
		Menor ou igual (R$)	Menor ou igual (R$)	Menor ou igual (R$)	Acima de R$
PROCEDIMENTO DE LICITAÇÃO E PREGÃO	Contratos de escopo (Valor Global)	R$ 30.000,00 (Geral) R$ 30.000,00 (Engenharia)	R$ 50.000,00	R$ 5.000.000,00	R$ 5.000.000,00
	Contratos por prazo determinado (Valor Médio Mensal Anualizado)	R$ 30.000,00 (Geral) R$ 30.000,00 (Engenharia)	R$ 50.000,00	R$ 5.000.000,00	R$ 5.000.000,00

Fonte: Política de Competências e Alçadas Decisórias dos Administradores da Portos RS – Resolução nº 04/2022 do Conselho de Administração. Disponível em: www.portosrs.com.br

18. AGORA QUE JÁ CONHECEMOS AS DUAS MODALIDADES DE LICITAÇÃO UTILIZADAS PELA PORTOS RS, QUE TAL ENTENDER MELHOR SOBRE O PREGÃO?

O Pregão é a modalidade de licitação mais adotada pela Portos RS, destinada à contratação de bens e serviços comuns, inclusive os de engenharia, sem quaisquer limites de valor, realizado pelo (a) pregoeiro (a) e sua respectiva equipe de apoio.

Sua ampla aplicação decorre da natureza dos objetos usualmente demandados pela estatal, os quais possuem padrões de qualidade e desempenho que podem ser definidos de forma objetiva no mercado.



Os bens e serviços comuns são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado. Caso o objeto apresente características padronizadas e se encontre disponível, a qualquer tempo, em um mercado próprio, pode ser classificado em comum.

Quando as especificações completas do serviço desejado são informadas a diversos interessados e a expectativa é de que o produto final entregue seja o mesmo, qualquer que seja o contratado, o serviço é considerado comum.

Exemplos: Aquisição de helicóptero, aquisição de softwares, aquisição de vacinas, confecção de chaves, manutenção de veículos, colocação de piso, conserto, instalação de forro, montagem, reparação, serviço de helpdesk (0800) etc.

O serviço comum de Engenharia é todo serviço de engenharia que tem por objeto ações objetivamente padronizáveis, em termos de desempenho e qualidade, de manutenção, de adequação e de adaptação de bens móveis e imóveis, com preservação das características originais dos bens.

Exemplos: demolição, conservação, adaptação, dragagem, manutenção, sinalização viária, instalação elétrica, reparo, sistema de combate ao incêndio, sistema de telefonia etc.

18.1. VOCÊ SABIA QUE O PREGÃO, ALÉM DE SER USADO PARA CONTRATAR BENS E SERVIÇOS, TAMBÉM PODE SER APLICADO NA CONCESSÃO DE USO DE BENS PÚBLICOS?

Sim! Quando a Portos RS permite que terceiros utilizem um bem público para fins comerciais, como em áreas destinadas a operações portuárias, isso se dá por meio de uma **concessão de uso**, formalizada por contrato administrativo precedido de licitação, normalmente na **modalidade Pregão**, com julgamento pela maior oferta**.**

Vale destacar que, nesses casos, não se aplicam as regras da locação privada, pois a remuneração pelo uso do bem não caracteriza aluguel, e sim contraprestação decorrente de contrato regido pelo Direito Público, sujeito aos princípios da legalidade, impessoalidade e interesse público.

Exemplo prático: concessão de uso onerosa de uma fração de imóvel da Portos RS para a instalação de estrutura destinada à movimentação de granéis.

18.2 PREGÃO COM CONTRATAÇÃO FUTURA? VEJA COMO FUNCIONA O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

O **Sistema de Registro de Preços (SRP)** é um instrumento que permite à Administração Pública registrar, por meio de licitação, os preços, condições e fornecedores habilitados para futuras contratações, sem a obrigatoriedade de contratação imediata.

Em vez disso, celebra-se uma **Ata de Registro de Preços**, válida por um período determinado (geralmente 12 meses), que possibilita a realização das contratações de forma sob demanda, conforme a necessidade real da Portos RS.

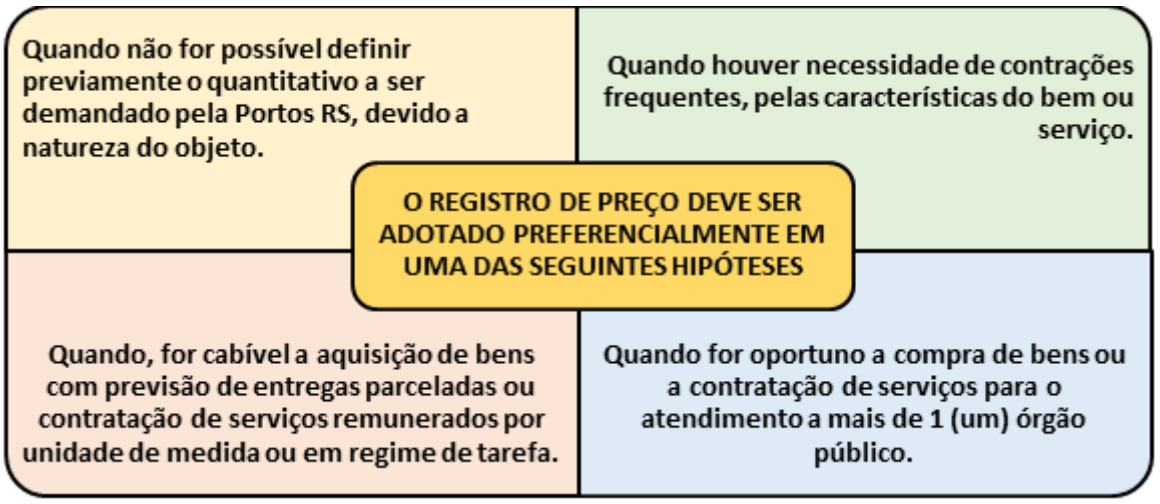
Uma das principais vantagens do SRP é a agilidade nas contratações futuras, pois elimina a necessidade de repetir todo o procedimento licitatório a cada nova aquisição.

A modalidade de licitação mais utilizada para sua implementação é o **Pregão**, especialmente em casos que envolvem bens e serviços comuns.

O uso do SRP requer planejamento adequado e controle rigoroso, em alinhamento com o Plano de Contratações Anual, de modo a evitar aquisições desnecessárias, garantir padronização e assegurar a utilização eficiente e transparente dos recursos públicos.

Na prática, o SRP permite que a Portos RS planeje contratações recorrentes ou sob demanda, com base em preços previamente negociados, prazos definidos e condições previamente estabelecidas, o que confere maior eficiência na formalização dos contratos sempre que houver necessidade.

Trata-se de um modelo ideal para aquisições que demandam flexibilidade e previsibilidade, como fornecimentos contínuos de materiais ou serviços que, embora não tenham uma data exata para ocorrer, já se sabe que serão necessários ao longo do exercício.



O SRP é ideal para aquisições que exigem **flexibilidade e eficiência**, como fornecimentos contínuos de materiais ou serviços que não têm data certa para ocorrer, mas que já se sabe que serão necessários.

Embora muitas vezes confundidos, Ata de Registro de Preços e Contrato Administrativo são instrumentos distintos no processo de licitação pública.

- **Ata de Registro de Preços (ARP):**

É um documento formal que registra os preços, condições e fornecedores vencedores de uma licitação realizada pelo Sistema de Registro de Preços (SRP). A ata **não gera** obrigação imediata de contratação. Ela funciona como um "banco de preços homologados", que poderão ser contratados futuramente, conforme a necessidade da Administração.

- **Contrato Administrativo:**

É o instrumento jurídico que efetiva a contratação entre a Administração e o fornecedor. Ele é celebrado somente após a decisão de contratar com base na ata. O contrato define obrigações, prazos, forma de pagamento e demais cláusulas executivas, e gera efeitos jurídicos imediatos.

Uma das vantagens do Sistema de Registro de Preços (SRP) é a possibilidade de que órgãos ou entidades públicas que não participaram da licitação original também possam utilizar a Ata de Registro de Preços (ARP).

Essa prática é conhecida como **adesão à ata**, ou popularmente chamada de **"carona"**, desde que sejam respeitados os limites legais e regulamentares estabelecidos.

Após a formalização da ata, a Administração que a originou pode realizar contratações conforme sua necessidade, dentro do prazo de validade e dos quantitativos registrados.

Já os órgãos não participantes, aqueles que não integraram o processo licitatório inicialmente, podem solicitar a adesão, mediante anuência do órgão gerenciador e aceitação expressa do fornecedor beneficiário da ata.

No caso da Portos RS, caso haja interesse em aderir a uma ata de outro órgão regido pela Lei nº 13.303/2016 (Lei das Estatais), é necessário observar os mesmos requisitos:

- **Solicitação ao órgão gerenciador da ata,**
- **Consulta e aceite do fornecedor, e**
- **Demonstração formal da vantajosidade da adesão.**

A vantajosidade econômica deverá ser comprovada documentalmente, por meio da comparação com contratações similares realizadas pela Administração Pública ou por pesquisa de preços atualizada junto ao mercado. Ao evidenciar que os valores registrados na ata são compatíveis com os praticados em outras contratações públicas, a Portos RS garante a legalidade, a economicidade e a justificativa técnica para adesão à ARP. Essa possibilidade de adesão contribui para o aproveitamento de certames já realizados, promove padronização nas contratações e amplia a eficiência e a economia no uso dos recursos públicos.

Comparativo: Órgão Participante x Órgão Não Participante (Carona)

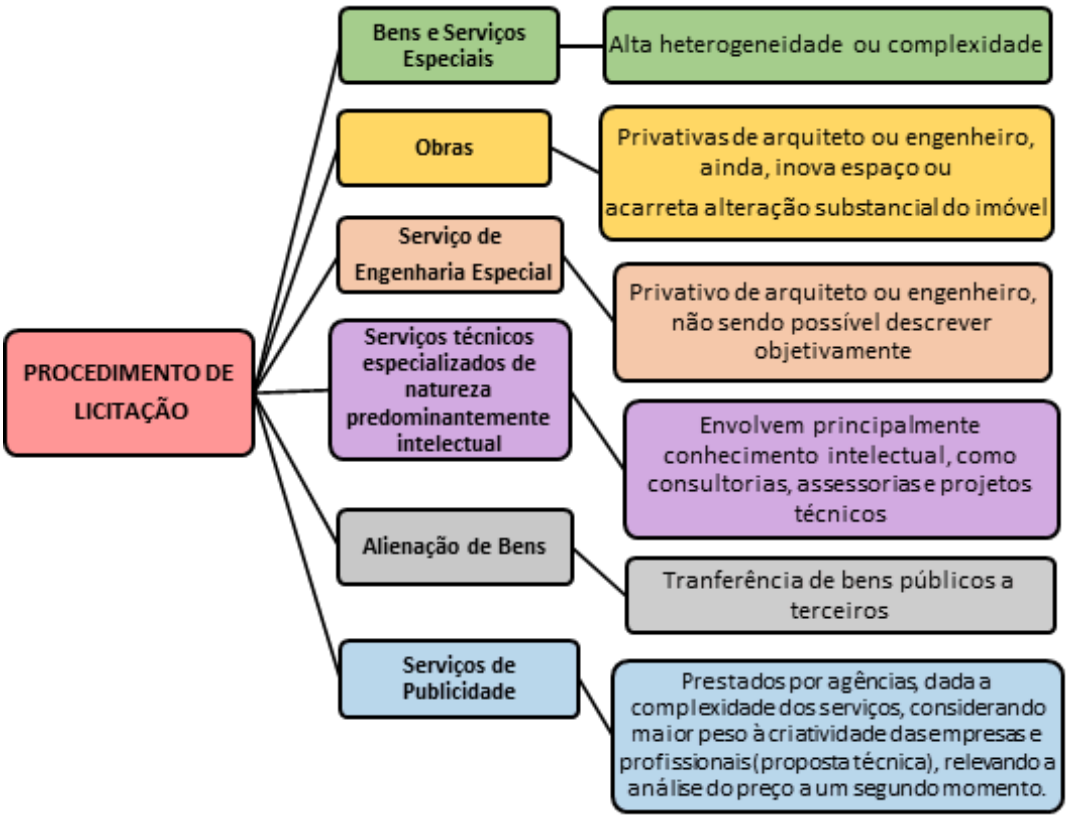
ASPECTO	ÓRGÃO PARTICIPANTE	ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE (CARONA)
Definição	Participa da licitação original e contribui para a formação da Ata de Registro de Preços.	Não integra a licitação original, mas pode aderir à ata existente, desde que haja compatibilidade jurídica e administrativa.
Quantidade	Pode contratar até o limite previamente definido na ata.	Está limitado ao quantitativo que **não comprometa** as demandas dos órgãos participantes.
Formalização	Realiza a contratação diretamente com o fornecedor registrado na ata.	Formaliza a adesão mediante solicitação ao órgão gerenciador e anuência do fornecedor.
Responsabilidade	Gerencia sua própria contratação e a execução do objeto licitado.	É responsável pela adesão e pela gestão do contrato firmado a partir dela.

19. QUANDO O OBJETO É MAIS TÉCNICO, A LICITAÇÃO EXIGE OUTRO CAMINHO: O PROCEDIMENTO DE LICITAÇÃO É A MODALIDADE PARA CONTRATAÇÕES MAIS COMPLEXAS

Isso ocorre porque, nas contratações que envolvem bens e serviços especiais, obras, serviços de engenharia, alienações, serviços técnicos de natureza predominantemente intelectual e serviços de publicidade, a Portos RS **adota a modalidade denominada Procedimento de Licitação.**

Prevista na Lei nº 13.303/2016 (Lei das Estatais), essa modalidade é indicada quando o objeto da contratação exige análise técnica mais aprofundada, projetos detalhados ou envolve critérios de julgamento mais complexos, como técnica e preço.

O Procedimento de Licitação pode ser utilizado independentemente do valor da contratação, sendo conduzido por Comissão Permanente de Licitação ou Comissão Especial, formalmente designada pela autoridade competente.



CATEGORIA	DESCRIÇÃO	EXEMPLOS
Bens e Serviços Especiais	São aqueles com alta complexidade ou heterogeneidade, que precisam ser construídos sob medida, com diferenças de desempenho e qualidade, insuscetíveis de comparação direta.	Aquisição de sala cofre, equipamentos sob encomenda, serviços técnicos especializados, suporte de TI, analistas de sistema.
Serviços Técnicos Predominantemente Intelectuais	Demandam especialização técnica ou intelectual, e o resultado final pode variar conforme o profissional responsável.	Elaboração de projetos de arquitetura/engenharia, pareceres técnicos, consultorias, auditorias.
Serviços de Engenharia	Atividades que envolvem planejamento, supervisão ou execução técnica e exigem o acompanhamento de profissional habilitado (engenheiro ou arquiteto).	Manutenção de edificações, portos, canais; elaboração de anteprojeto, projeto básico/executivo; perícias, avaliações, auditoria de obras.

Obras	Ações de construir, reformar, fabricar, recuperar ou ampliar bens públicos, com risco técnico envolvido.	Construção, reforma, ampliação, obras de drenagem, saneamento, redes elétricas, pavimentação, contenção.
Serviços de Publicidade	Conjunto de atividades para estudo, criação, execução e veiculação de campanhas publicitárias, com objetivo institucional ou comercial.	Planejamento e execução de campanhas, criação de peças publicitárias, intermediação com veículos de mídia.
Alienação	Transferência de bens públicos a terceiros, com avaliação formal e licitação com julgamento por maior oferta ou melhor destinação.	Venda de veículos inservíveis, imóveis, mobiliário, sucatas. Avaliação por profissional do CRECI (imóveis) ou pela estatal/terceiro para bens móveis.

20. NA PORTOS RS, AS LICITAÇÕES SÃO PRESENCIAIS OU ELETRÔNICAS?

As licitações são, **preferencialmente**, realizadas **na forma eletrônica**, utilizando procedimentos padronizados e automatizados através do Portal de Compras Eletrônicas Banrisul, sistema direcionado às empresas públicas do Estado do Rio Grande do Sul. Essa forma garante maior transparência, eficiência e competitividade nos processos de contratação.

ASPECTO	LICITAÇÃO ELETRÔNICA	LICITAÇÃO PRESENCIAL
MODALIDADE PREFERENCIAL	✅ Sim (Regra)	❌ Não (Exceção com justificativa)
TRANSPARÊNCIA	Alta – registros automáticos	Menor – depende de controle manual
PARTICIPAÇÃO	Ampla – acessível remotamente	Limitada – requer presença física
CUSTO OPERACIONAL	Reduzido – digital	Mais elevado – envolve deslocamentos/logística
VELOCIDADE DO PROCESSO	Maior agilidade	Mais moroso

21. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO: COMO DEFINIR O VENCEDOR DA LICITAÇÃO?

Uma vez definido o objeto em comum ou especial, a Portos RS deverá escolher o critério de julgamento, ou seja, planejar a forma como será realizada a seleção do fornecedor, estabelecendo parâmetros objetivos e adequados para seleção da proposta que melhor atenda a necessidade.

MENOR PREÇO	O objetivo do julgamento por menor preço é selecionar a proposta que represente o menor dispêndio à Portos RS, observados os parâmetros mínimos de qualidade definidos em edital. **Critério mais usual, funciona como regra geral**
MAIOR DESCONTO	O julgamento por maior desconto utiliza um preço de referência, que é **obrigatoriamente** divulgado no edital de licitação. O vencedor do certame será o licitante que oferecer o maior desconto sobre esse valor e que atender as demais condições do edital.
MELHOR COMBINAÇÃO DE TÉCNICA E PREÇO	Deve ser utilizado quando a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas que superarem os requisitos mínimos estabelecidos no edital forem relevantes aos fins pretendidos, onde a apuração da proposta mais vantajosa se dá pela conjugação de fatores relacionados a aspectos de técnica e ao preço a ser pago.
MELHOR TÉCNICA	Critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para a Administração é escolhida com base em fatores de ordem técnica. É usado para serviços de natureza predominantemente intelectual, em especial na elaboração de projetos, cálculos, fiscalização, supervisão e gerenciamento e de engenharia consultiva em geral e, em particular, para elaboração de estudos técnicos preliminares e projetos básicos e executivos.
MELHOR CONTEÚDO ARTÍSTICO	Deve ser utilizado para a contratação de objetos com prevalência de conteúdo artístico, como projetos arquitetônicos especiais, restaurações, pinturas, esculturas, literatura, teatro e apresentações musicais. O julgamento deve ser realizado por comissão especial formada por três especialistas, que devem ser designados pela presidência da Portos RS. O termo de referência deve prescrever critérios artísticos para a avaliação das propostas e definir valor de prêmio para o vencedor da licitação, de acordo com o indicado pela comissão especial e aprovado pelo gestor da unidade técnica.
MAIOR OFERTA DE PREÇO	Deve ser utilizado para a alienação, concessão, permissão, locação de bens e em outras modalidades contratuais em que a Portos RS é quem

	deve receber pagamentos por parte do agente econômico. A licitação com adoção do critério da maior oferta de preço deve ser precedida de avaliação formal do bem que fixe o valor mínimo de arrematação ou do contrato.
MAIOR RETORNO ECONÔMICO	Deve ser utilizado para contratações de objetos que importem redução das despesas correntes da Portos RS, remunerando-se o vencedor com base em percentual da economia de recursos gerada.
MELHOR DESTINAÇÃO DE BENS ALIENADOS	Será considerada a repercussão no meio social da finalidade para cujo atendimento o bem será utilizado pelo adquirente, devendo ser adotado para doações ou outras formas de alienação gratuita, em que o objetivo é que os bens tenham a melhor destinação sob a ótica social e/ou ambiental. A utilização deste critério, depende da comparação com o critério de maior oferta de preços, cabendo decisão à autoridade competente. No edital deverá constar os critérios objetivos para avaliação da repercussão social da destinação proposta para o bem alienado.

22. COMO SERÃO EXECUTADOS OS SERVIÇOS E AS OBRAS E ENTREGUES OS BENS? ENTENDA OS REGIMES DE EXECUÇÃO E MODOS DE FORNECIMENTO

O **regime de execução** diz respeito à forma como será realizada a execução do objeto contratado pela Administração e à forma de pagamento correspondente. Este conceito aplica-se **exclusivamente às licitações de obras e serviços**.

A execução pode ser feita de duas formas:

- **Execução direta**: realizada pela própria Administração, com recursos e pessoal próprios;
- **Execução indireta**: realizada por terceiros, contratados especificamente para esse fim.

Já para a **aquisição de bens**, não se utiliza o conceito de regime de execução, mas sim o **modo de fornecimento**, que define **como e em que prazos** os bens serão entregues. Quando necessário, deve também estar previsto um **cronograma de fornecimento**.

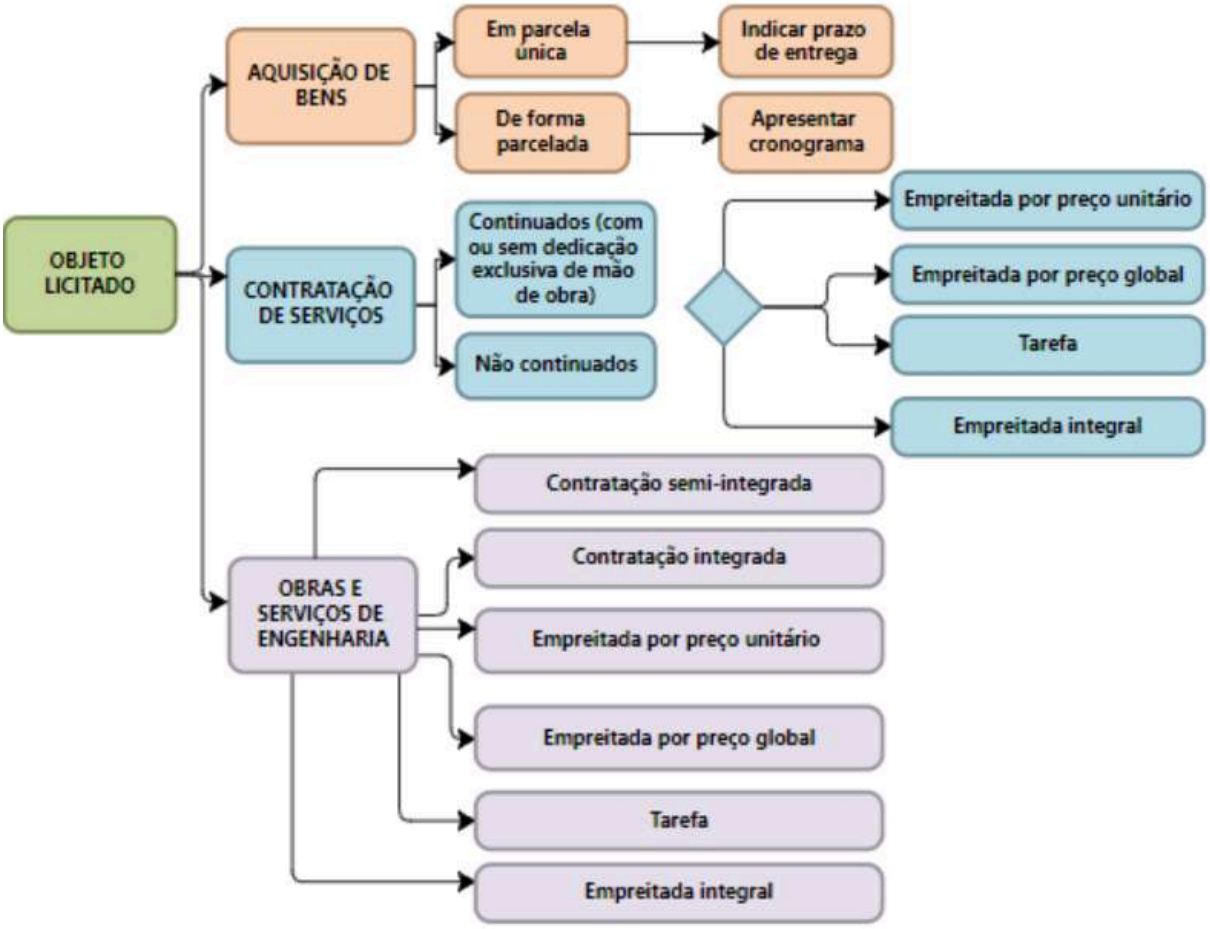
As contratações indiretas de obras e serviços devem seguir um dos regimes de execução legalmente previstos, o qual deve ser definido pelo órgão demandante no

momento da elaboração do Termo de Referência ou do Projeto Básico. Essa definição deve ser feita por profissionais com conhecimento técnico sobre o objeto a ser contratado, assegurando que o regime escolhido seja o mais adequado à sua natureza e complexidade.

EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO	Nos casos em que os objetos, por sua natureza, possuam imprecisão inerente de quantitativos em seus itens orçamentários, sendo remunerados pelo valor unitário, uma vez que a quantidade total não pode ser previamente definida, ou seja, quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas. **Exemplos:** manutenção corretiva de elevador, contratação de serviços de gerenciamento e supervisão de obras; obras executadas "abaixo da terra" ou que apresentam incertezas intrínsecas nas estimativas de quantitativos, como: canais, barragens, adutoras, perímetros de irrigação, obras de saneamento, obras portuárias, dragagem e derrocamento.
EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL	Quando for possível definir previamente no projeto básico, com boa margem de precisão, as quantidades dos serviços e materiais a serem posteriormente executados na fase contratual, ou seja, quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total. **Exemplos:** contratação de estudos e projetos; elaboração de pareceres e laudos técnicos; obras e serviços executados "acima da terra" que apresentam boa precisão na estimativa de quantitativos, como: construção de edificações e linhas de transmissão.
TAREFA OU CONTRATAÇÃO POR TAREFA	Contratação de mão de obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de material. **Exemplos:** manutenção corretiva de equipamento, troca de ventoinha, substituição de peças.
EMPREITADA INTEGRAL	Contratação de empreendimento em sua integralidade, com todas as etapas de obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade da contratada até a sua entrega à Portos RS em condições de entrada em operação, atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização em condições de segurança estrutural e operacional e com as características adequadas às finalidades para as quais foi contratada. Nestes casos, a Portos RS recebe o empreendimento, normalmente de alta complexidade, em condição de operação imediata. **Exemplo:** construção de subestação elétrica, devendo a contratada executar a obra de construção civil, a instalação de todos os equipamentos, mobiliário e demais materiais necessários para o perfeito funcionamento da subestação.
CONTRATAÇÃO SEMI-INTEGRADA	Contratação que envolve a **elaboração e o desenvolvimento do projeto executivo**, a execução de obras e serviços de engenharia, a montagem, a realização de testes, a pré-operação e as demais operações necessárias e suficientes para a entrega final do objeto. Nesses casos, deverá ser definido no projeto básico as quantidades dos serviços a serem posteriormente executados na fase contratual, considerando a possibilidade de execução com diferentes metodologias ou tecnologias.

	REGRA: contratação semi-integrada, podendo ser utilizados outros regimes previstos, desde que essa opção seja devidamente justificada.
CONTRATAÇÃO INTEGRADA	Contratação que envolve a **elaboração e o desenvolvimento dos projetos básico e executivo**, a execução de obras e serviços de engenharia, a montagem, a realização de testes, a pré-operação e as demais operações necessárias e suficientes para a entrega final do objeto.

O fluxograma a seguir apresenta, de maneira simplificada e visual, os **modos de fornecimento** aplicáveis à aquisição de bens, bem como os **regimes de execução** previstos para serviços e obras, facilitando a identificação da alternativa mais adequada conforme as características da contratação.



23. COMO SE DÁ A COMPETIÇÃO NA LICITAÇÃO? SAIBA QUAIS SÃO OS MODOS DE DISPUTA

O **modo de disputa** refere-se à forma como se dá a apresentação de propostas e lances durante a fase competitiva da licitação.

A legislação prevê dois modos principais: a **disputa aberta,** em que os licitantes apresentam lances públicos e sucessivos, promovendo maior concorrência; e o **disputa fechada**, onde as propostas são apresentadas de forma sigilosa, sem que os concorrentes tenham acesso aos valores dos demais.

Também é possível a adoção de **modos combinados, como o aberto-fechado ou fechado-aberto**, permitindo adaptar a disputa à complexidade do objeto e aos objetivos da contratação.

MODOS DE DISPUTA	
MODO ABERTO (com lances)	Os licitantes apresentarão suas propostas em sessão pública e, na sequência, ofertarão lances sucessivos, crescentes ou decrescentes, conforme o critério de julgamento e intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, estabelecidos no instrumento convocatório.
MODO FECHADO (sem lances)	As propostas apresentadas pelos licitantes serão sigilosas até a data e hora designadas para abertura da sessão pública, após serão ordenadas de acordo com a ordem de vantajosidade, segundo o critério de julgamento previsto no edital.
MODO COMBINADO (combinação de ambos)	O modo combinado seria caracterizado pela utilização de mais de um modo de disputa (modo aberto e modo fechado), quando o objeto da licitação puder ser parcelado, ou seja, em uma licitação por itens ou lotes, alguns objetos teriam a fase competitiva por meio de disputa fechada e outros por modo aberto.

24. DO PLANEJAMENTO À PUBLICAÇÃO: O EDITAL COMO PONTE ENTRE A FASE INTERNA E A FASE EXTERNA DA LICITAÇÃO

Até aqui, já foram apresentados diversos conceitos importantes sobre a licitação, incluindo seus objetivos e todas as etapas de planejamento.

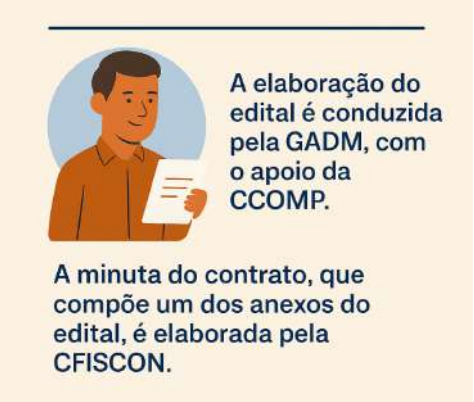
Agora, avançamos para um ponto fundamental: o **edital**. Sua elaboração marca a **fase interna final**, momento em que o órgão público planeja e estrutura a contratação, definindo com clareza todas as regras e condições do certame.

O edital de licitação é o documento que estabelece todas as condições, critérios e exigências necessárias para a contratação de bens ou serviços pela Administração Pública. Também conhecido como instrumento convocatório, **o edital é considerado a "lei" da licitação**, pois, uma vez publicado oficialmente, suas regras passam a vincular tanto a Portos RS quanto os licitantes.

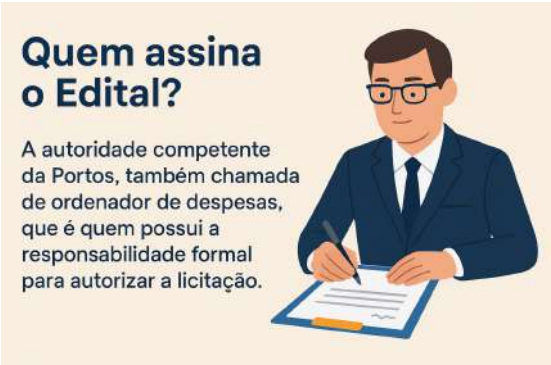
O edital deve conter, no mínimo:

- A descrição do objeto da licitação;
- As regras sobre convocação, julgamento das propostas e da habilitação;
- Procedimentos para interposição de recursos;
- Disposições sobre penalidades, fiscalização e gestão do contrato;
- Condições de entrega e pagamento.

Além disso, podem ser incluídos anexos complementares, como o termo de referência ou projeto básico, minuta de contrato, modelos de declarações e propostas, planilhas de custos, entre outros documentos essenciais à compreensão e à execução do certame.



Após sua divulgação, não é permitido alterar o conteúdo do edital, **salvo** em situações específicas. Qualquer modificação exige nova publicação pelos mesmos meios utilizados originalmente, com a devida reabertura dos prazos inicialmente estipulados, exceto quando a alteração, de forma inequívoca, não interferir na formulação das propostas.

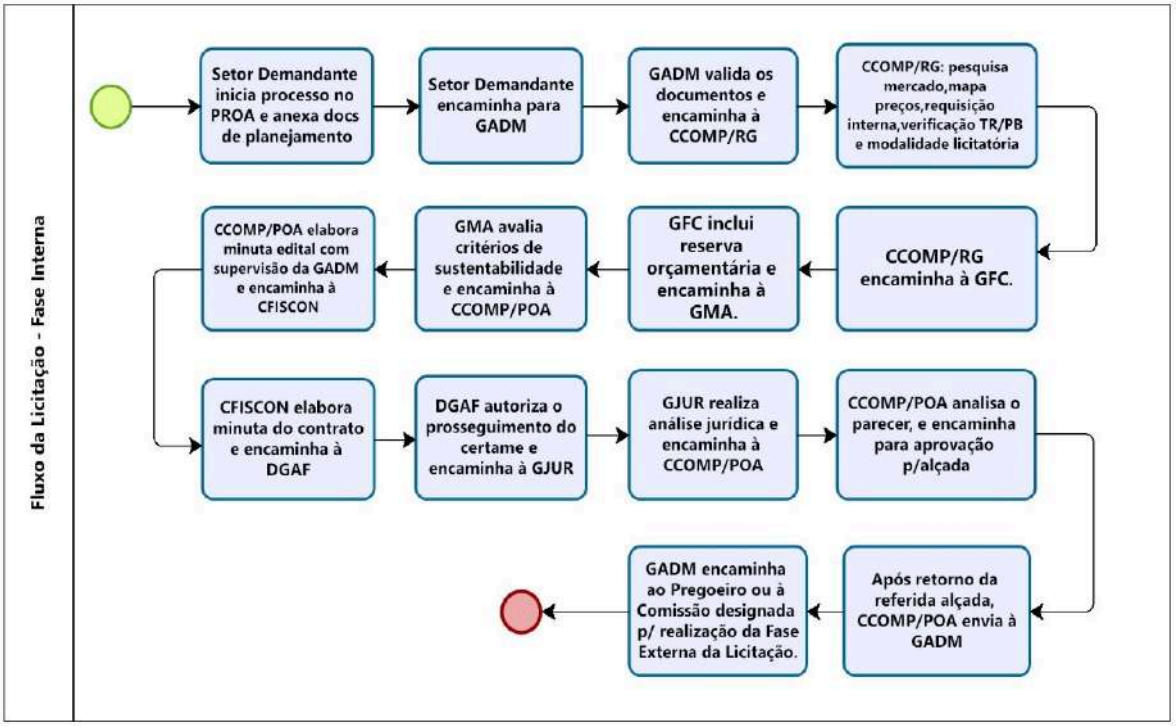


25. ENCERRAMENTO DA FASE INTERNA: CHECKLIST DE CONFERÊNCIA

Para dar seguimento à finalização da fase interna do processo licitatório, é essencial assegurar que todas as etapas preparatórias foram devidamente cumpridas. A conclusão dessa fase garante a conformidade formal e técnica do processo, promovendo maior segurança jurídica e eficiência na contratação.

A seguir, apresenta-se um **checklist** com os principais documentos que devem estar finalizados **antes do encaminhamento da licitação para a fase externa**.

Nº	ETAPA	DOCUMENTO OU EVIDÊNCIA	SETOR COMPETENTE	VERIFICAÇÃO
1	Previsão no Plano de Contratações Anual (PCA)	Registro no PCA	Gerências / Diretorias	☐ Sim ☐ Não
2 3 4 5	Abertura do processo (PROA) com: Documento de Formalização da Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Mapa de Riscos (quando aplicável); Termo de Referência (TR), Anteprojeto ou Projeto Básico (PB)	DFD, ETP, Mapa de Riscos (se for o caso), TR, ou PB ou Anteprojeto	Demandante / Área Técnica	☐ Sim ☐ Não
6	Validação da documentação anexada e conferência da previsão no PCA	Despacho autorizativo para prosseguimento do certame	GADM	☐ Sim ☐ Não
7	Pesquisa de mercado e Definição da modalidade	Orçamentos/ Mapa de Preços / Requisição interna	CCOMP/RG	☐ Sim ☐ Não
8	Reserva de Recurso Orçamentário	Documento que comprove a reserva orçamentária	GFC	☐ Sim ☐ Não
9	Parecer Ambiental (critérios de sustentabilidade)	Parecer da Gerência de Meio Ambiente	GMA	☐ Sim ☐ Não
10	Minuta de Edital	Minuta padronizada	CCOMP/POA	☐ Sim ☐ Não
11	Minuta de Contrato	Minuta padronizada	CFISCON	☐ Sim ☐ Não
12	Autorização da DGAF	Folha de informação	DGAF	☐ Sim ☐ Não
13	Parecer Jurídico (legalidade da contratação e análise do edital)	Parecer jurídico emitido	GJUR	☐ Sim ☐ Não
14	Autorizações conforme Políticas de Competências e Alçadas	Registro da autorização	CCOMP/POA	☐ Sim ☐ Não
14	Encaminhamento ao pregoeiro designado ou Comissão designada para início da fase externa	Folha resumo com os dados da licitação	GADM	☐ Sim ☐ Não



26. E AGORA? DA TEORIA À PRÁTICA: O INÍCIO DA FASE EXTERNA DA LICITAÇÃO

A partir deste ponto, tem início a fase externa da licitação, que se inicia com a publicação do edital e se encerra com a homologação do certame.

Nos processos licitatórios mais utilizados no âmbito portuário, como o pregão, essas etapas seguem uma ordem padrão, mas é importante destacar que, a depender da modalidade escolhida e dos critérios de julgamento adotados, pode haver inversão de fases, como a habilitação ocorrer antes do julgamento das propostas.

Adiantando um pouquinho... Para proporcionar uma visão geral do que vem a seguir, apresentamos ao lado os **principais passos** que **compõem a fase externa** de uma licitação.

27. PUBLICOU, VALENDO! O INÍCIO OFICIAL DA LICITAÇÃO

A responsabilidade pelos trâmites da fase externa da licitação cabe à Coordenadoria de Licitações ou à Comissão Permanente de Licitação e, quando for o caso, à Comissão Especial, iniciando-se com a publicação do aviso da licitação, etapa que o processo licitatório se torna público, permitindo a participação de interessados e o acompanhamento pela sociedade em geral. Esse aviso deverá conter um resumo do objeto a ser licitado, o endereço eletrônico ou físico onde ocorrerá a sessão pública, a data e horário de sua realização, bem como a indicação do local para obtenção do edital na íntegra.

A seguir, apresenta-se um quadro explicativo com os **prazos mínimos de publicidade**, considerando o tipo do objeto, o critério de julgamento e o regime de execução.

TIPO DE OBJETO	PRAZO MÍNIMO (ART. 39, LEI 13303/16)	CRITÉRIO DE JULGAMENTO / REGIME DE EXECUÇÃO
Aquisição de Bens	5 dias úteis*	Menor preço ou maior desconto
	10 dias úteis	Demais hipóteses
Serviços e Obras	15 dias úteis	Menor preço ou maior desconto
	30 dias úteis	Demais hipóteses
Casos Especiais	45 dias úteis	Melhor técnica
		Melhor combinação de técnica e preço
		Contratação integrada
		Contratação semi-integrada
Concessão de Uso	15 dias úteis	Maior oferta

***O prazo mínimo para aquisição de bens quando o critério de julgamento for menor preço ou maior desconto, preferencialmente será estipulado acima de 5 dias (cinco) úteis, para viabilizar o prazo de esclarecimento e de impugnação.**

Na contagem dos prazos, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento. Os prazos só terão início e término em dias de expediente na Portos RS, considerando o funcionamento da unidade responsável pela realização da licitação.

A publicação do aviso será realizada por meio dos canais de comunicação adequados, conforme os valores estimados do objeto licitado abaixo:

VALOR ESTIMADO DA LICITAÇÃO	MEIOS DE DIVULGAÇÃO
Até R$ 650.000,00	Diário Oficial do Estado
	Página da Portos RS (internet)
Acima de R$ 650.000,00	Diário Oficial do Estado
	Página da Portos RS (internet)
	Jornal de grande circulação local
Superior a R$ 1.300.000,00	Diário Oficial do Estado
	Página da Portos RS (internet)
	Jornal de grande circulação regional ou nacional

Além dos meios de divulgação mencionados, nas licitações realizadas por meio eletrônico, através do sistema **Pregão Online Banrisul**, os fornecedores devidamente credenciados recebem **notificações automáticas** sempre que é publicado um novo certame compatível com seu ramo de atividade.

Como as licitações da Portos RS ocorrem, preferencialmente, de forma eletrônica, é necessário estar credenciado no Sistema de Compras do Estado, o que permite enviar propostas, participar das sessões públicas de disputa e receber notificações automáticas sobre novos editais.

O credenciamento é feito por meio do Portal de Fornecedores do Estado do RS (www.portaldofornecedor.rs.gov.br), utilizando login do GOV.BR. O interessado deverá preencher os dados solicitados e anexar os documentos exigidos. Uma vez aprovado, o fornecedor receberá, no e-mail cadastrado, um link para gerar sua senha de acesso ao sistema.

28. NADA PASSA EM BRANCO: ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES DO EDITAL

Após a publicação do edital, abre-se um período importante para os interessados: o de **esclarecimentos e impugnações**.

Nessa etapa, qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar esclarecimentos sobre cláusulas ou condições do edital, contribuindo para a transparência e compreensão do processo. Além disso, caso algum item seja considerado irregular, é possível apresentar impugnação formal, fundamentada, dentro dos prazos estabelecidos.

A solicitação de esclarecimentos poderá ser feita **até o 5º (quinto) dia útil** anterior à data fixada para entrega das propostas. As respostas fornecidas pela administração serão comunicadas a todos os interessados e passarão a integrar o edital como anexos oficiais, garantindo igualdade de acesso à informação.

Já a impugnação do edital também poderá ser apresentada **até o 5º (quinto) dia útil** anterior à entrega das propostas, desde que motivada. A Portos RS terá o prazo de **até 3 (três) dias úteis** para analisar e decidir sobre a impugnação, sendo a decisão de competência da autoridade signatária do edital.

Esses mecanismos reforçam a transparência, legalidade e isonomia nos processos licitatórios, permitindo que todos os interessados possam contribuir para o aperfeiçoamento e regularidade das contratações públicas.

É importante destacar que essa é a regra geral, válida especialmente para licitações em formato eletrônico. Em casos de licitações presenciais, os procedimentos aplicáveis poderão variar, devendo o interessado sempre consultar as condições específicas estabelecidas no próprio edital.

29. AGORA É COM OS FORNECEDORES: HORA DE ENVIAR AS PROPOSTAS

Este momento marca a fase em que os fornecedores formalizam sua participação na licitação, por meio da apresentação de suas propostas comerciais, conforme as condições previstas no edital.

Nas **licitações presenciais**, os envelopes contendo a proposta e a documentação exigida devem ser entregues fisicamente, no local, data e horário definidos no edital.

Já nas **licitações eletrônicas**, como aquelas realizadas por meio do sistema **Pregão Online Banrisul**, o envio das propostas ocorre exclusivamente pela plataforma digital, de forma segura e sigilosa até a abertura oficial. O sistema assegura o registro das propostas até o horário limite, bloqueando automaticamente novas submissões após o encerramento do prazo.

Para enviar sua proposta, o fornecedor deve:

1. Acessar o Sistema de Compras – área restrita aos usuários cadastrados.
2. Realizar o login com CPF e senha pessoal.
3. Na Página Principal, selecionar a opção "Enviar Proposta" e localizar o edital desejado.
4. O sistema exibirá os lotes disponíveis e os respectivos links para envio de proposta, localizados ao final da página de informações do edital.
5. Caso previsto no edital, será necessário anexar a proposta comercial conforme o modelo disponibilizado.

Após o envio, o sistema apresentará uma mensagem de confirmação e encaminhará, por e-mail, o número de protocolo aos responsáveis cadastrados da empresa. Enquanto o prazo para envio de propostas estiver aberto, o fornecedor pode editar sua proposta quantas vezes desejar.

⚠️ **Atenção:** É de responsabilidade do fornecedor verificar, dentro do prazo de envio, se sua proposta foi devidamente registrada e protocolada no sistema.

30. SESSÃO PÚBLICA: ONDE A COMPETIÇÃO SE TORNA VISÍVEL

A sessão pública é o momento em que ocorre a abertura oficial das propostas apresentadas pelos licitantes e se dá início à disputa pelos lances, sendo uma das fases mais dinâmicas e transparentes da licitação.

Nas **licitações eletrônicas**, a sessão ocorre em ambiente virtual, dentro do sistema utilizado (como o Pregão Online Banrisul), com início na data e horário previamente definidos no edital. Após a abertura das propostas, o sistema identifica aquelas que estão classificadas para participarem da fase de lances, que ocorre em tempo real. O sistema garante o sigilo das propostas até a abertura e registra todas as interações dos participantes, assegurando transparência, rastreabilidade e isonomia.

Já nas **licitações presenciais**, a sessão ocorre fisicamente, em local público indicado no edital, sendo conduzida por um pregoeiro ou pela comissão responsável. Após a abertura dos envelopes, os representantes das empresas presentes podem apresentar lances verbais, seguindo a ordem de classificação inicial. Todo o processo é acompanhado pelos demais participantes, permitindo a verificação imediata da regularidade dos atos e a ampla concorrência entre os licitantes.

Independentemente do formato adotado, a sessão pública tem como objetivo alcançar a melhor proposta para a Administração, por meio de um processo competitivo, transparente e com ampla participação. Ao final da disputa, a melhor oferta será registrada e, posteriormente, submetida à fase de negociação, seja esta realizada de forma eletrônica ou presencial.

31. NEGOCIAÇÃO: A BUSCA PELA MELHOR CONDIÇÃO PARA A ADMINISTRAÇÃO

Confirmada a efetividade do lance ou proposta apresentada pelo licitante mais bem classificado, ou por aquele que venha a ocupar essa posição, o Pregoeiro ou a Comissão designada deverá conduzir a negociação visando alcançar condições mais vantajosas para a Portos RS.

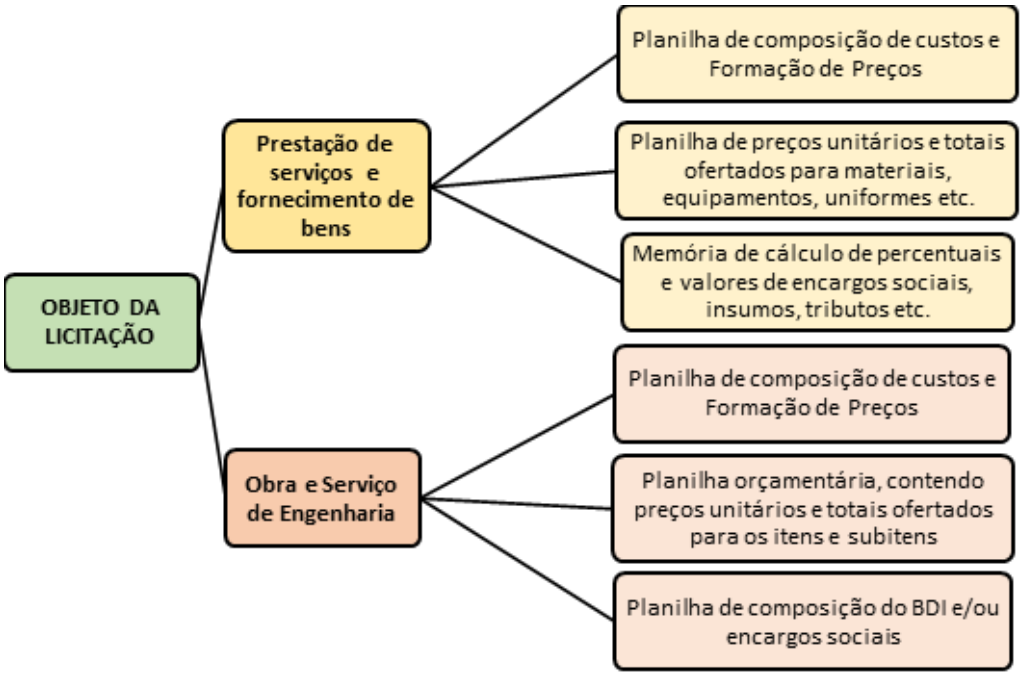
Importante destacar que, durante a negociação, não é permitida qualquer alteração nas exigências e condições fixadas no edital, preservando-se a legalidade e a isonomia do processo. Quando necessário, o valor estimado da contratação poderá ser divulgado, especialmente se isso contribuir para a obtenção de uma proposta mais competitiva e vantajosa à Administração, respeitando os princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

A negociação deve ser conduzida de forma transparente, ética e devidamente registrada, podendo ocorrer de forma eletrônica (via sistema), presencial ou por outro meio admitido pelo edital. A negociação poderá ser estendida aos demais participantes classificados, respeitando a ordem de classificação, sempre que houver recusa ou impossibilidade de adequação por parte do primeiro colocado.

Ao final, caso nenhuma das propostas se enquadre nos parâmetros de vantajosidade estabelecidos, e os valores ofertados permaneçam acima do estimado pela Portos RS, a licitação será declarada fracassada.

32. ENTENDENDO O JULGAMENTO DA PROPOSTA

Após a fase de negociação, o licitante melhor classificado deverá apresentar a proposta de preço ajustada ao valor acordado. Além da proposta final, o instrumento convocatório poderá prever a exigência de outros documentos complementares nesta etapa, como:



O Pregoeiro ou a Comissão designada será responsável pela análise dos critérios de aceitabilidade da proposta, verificando a compatibilidade entre as especificações técnicas do objeto e os valores global ou unitários estimados, conforme definido no edital.

Caso necessário, esses agentes poderão solicitar parecer técnico especializado para subsidiar o julgamento da proposta, considerando que nem sempre possuem conhecimento técnico específico em todas as áreas de atuação da Portos RS.

INEXEQUIBILIDADE DA PROPOSTA =

Aquelas que não se mostram capazes de apresentar alguma compensação financeira (lucro).

Caso sejam identificados indícios de inexequibilidade na proposta apresentada, o licitante mais bem classificado deverá ser convocado a demonstrar a viabilidade de sua oferta, mediante a apresentação de comprovação financeira mínima ou compatível com os encargos contratuais previstos para o fornecimento do bem, execução da obra ou prestação do serviço.

Nessas hipóteses, é fundamental que seja garantido ao licitante o **direito de manifestação e comprovação da exequibilidade**, pois a ausência de justificativas técnicas ou documentos hábeis poderá, então, embasar a decisão de desclassificação da proposta.

A exclusão da proposta poderá ser considerada em situações excepcionais, como nos casos em que forem apresentados preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, os quais, em tese, configuram presunção de inexequibilidade.

33. ETAPA DE HABILITAÇÃO CONFERINDO OS REQUISITOS LEGAIS

Após a análise das propostas, como regra geral, inicia-se a fase de **julgamento da habilitação**, na qual a Administração avalia se o licitante mais bem classificado atende a todos os requisitos legais e técnicos exigidos para contratar com a Portos RS.

Os documentos de habilitação são definidos no edital e devem ser apresentados de acordo com as exigências previstas.

Esses documentos são normalmente organizados nas seguintes categorias:

- **Habilitação Jurídica**
- **Regularidade Fiscal e Trabalhista**
- **Habilitação Técnica**
- **Qualificação Econômico-Financeira**

Além da conferência da documentação exigida, a Portos RS realizará, obrigatoriamente, consultas a bases públicas como o Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar (CFIL/RS), o Cadastro Informativo (CADIN/RS) e o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), com o objetivo de verificar eventuais impedimentos que possam inviabilizar a contratação do licitante. Adicionalmente à documentação mínima prevista no edital, a área técnica ou jurídica poderá, com base no Termo de Referência ou no Projeto Básico, solicitar a apresentação de documentos complementares, com vistas a assegurar a viabilidade e a adequada execução do contrato.

DOCUMENTAÇÃO "MÍNIMA" EXIGIDA NA FASE DE HABILITAÇÃO DAS LICITAÇÕES			
DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA	**DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**	**DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**	**DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA**
Cédula de identidade em se tratando de pessoa física;	Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoa Física (CPF);	Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto da licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;	Certidão Negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, acompanhada de: I – Demonstrações contábeis, na forma do Decreto Estadual nº57.154, de 22/08/2023 e da Instrução Normativa CAGE Nº 11, de 04/12/2023 ou II – Apresentação do Certificado de Ateste e de Avaliação Econômico-Financeira de Licitantes, expedido pela Contadoria e Auditoria-Geral do Estado (CAGE), conforme Instrução Normativa CAGE Nº 11, de 04/12/2023 *Os documentos acima serão analisados e aprovados pelos contadores da Portos RS, por se tratar de matéria que exige conhecimento técnico
Registro comercial, no caso de empresa individual;	Cadastro de contribuintes estadual ou municipal;		
Ato Constitutivo (contrato social, estatuto social ou requerimento de empresário);	Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;		
Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;	Certificado de Regularidade do FGTS;		
Decreto de Autorização de Funcionamento (no caso de empresas estrangeiras que funcionam no Brasil)	Certidão Negativa de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual;		
Certificado da condição de Microempreendedor Individual – CCMEI;	Certidão Negativa de Débitos Tributários e Dívida Ativa Municipal;		
Enquadramento como empresa de pequeno porte ou microempresa;	Certidão Negativa de Débitos Trabalhista; e		
Quando for o caso de Consórcios deverá ser acrescentado demais documentos exigidos no caso de consórcios.	Declaração do licitante de vinculação ao instrumento convocatório e que não emprega menor.		

Nesta fase, os documentos de habilitação exigidos no edital são analisados individualmente, com o objetivo de verificar se o licitante está regularmente apto a executar a proposta que apresentou na competição licitatória. Em outras palavras, a habilitação busca confirmar se o licitante melhor classificado preenche todos os requisitos legais, técnicos e administrativos previstos no instrumento convocatório.

O Pregoeiro ou a Comissão poderá, quando necessário, solicitar pareceres técnicos especializados, emitidos por áreas da própria Portos RS ou por entidades externas, principalmente em casos que envolvam análises com alto grau de complexidade técnica.

A **área técnica** será responsável pela verificação dos documentos referentes à **Qualificação Técnica**, enquanto caberá **aos contadores** da Portos RS a análise do balanço patrimonial e dos demais documentos relativos à Qualificação Econômico-Financeira.

34. SANEAMENTO DE FALHAS NAS PROPOSTAS E NA HABILITAÇÃO

No processo licitatório, os licitantes somente devem ser inabilitados ou desclassificados quando forem identificadas falhas insanáveis, ou seja, defeitos que comprometam de forma irreversível a validade ou a conformidade da proposta ou da documentação de habilitação.

Tanto na fase de julgamento das propostas quanto na fase de habilitação, é admitido o saneamento de falhas formais. Isso significa que erros materiais, omissões ou documentos vencidos podem ser corrigidos, desde que não haja alteração substancial da proposta ou quebra da isonomia entre os participantes.

Quando identificadas essas falhas, o pregoeiro ou a comissão poderá conceder prazo de **até 2 (dois) dias úteis**, prorrogável por igual período, para que o licitante regularize a documentação ou apresente esclarecimentos. Esse prazo poderá ser flexibilizado em situações excepcionais, especialmente quando necessário para apresentação de comprovações complementares que

contribuam para a melhor análise da proposta ou habilitação.

Caso as falhas não sejam sanadas de forma adequada, a Portos RS poderá, de forma discricionária e devidamente fundamentada, conceder novo prazo, considerando que a legislação não impõe um limite de diligências, desde que essas sejam motivadas e visem garantir a proposta mais vantajosa para a Administração.

Essa prática reforça os princípios da eficiência, isonomia, ampla defesa e melhor aproveitamento das propostas válidas, evitando desclassificações automáticas por motivos que possam ser corrigidos sem prejuízo ao processo.

35. FASE RECURSAL: GARANTIA DO CONTRADITÓRIO E DA AMPLA DEFESA

A fase recursal representa um dos principais instrumentos de controle e equilíbrio no processo licitatório, pois assegura ao licitante o direito de questionar formalmente decisões com as quais não concorde, seja na fase de julgamento das propostas ou na habilitação.

A depender da modalidade da licitação, a forma de manifestação e o momento para apresentação dos recursos pode variar:

- **No Pregão**, há duas oportunidades para manifestação de intenção de recurso: uma após o julgamento das propostas e outra após a habilitação. No entanto, a apresentação das razões recursais ocorre em momento único, abrangendo ambas as etapas.
- **Nos Procedimentos de Licitação tradicionais (sem inversão de fases**), a manifestação recursal ocorre apenas uma vez, após o julgamento da habilitação.
- **Nos Procedimentos de Licitação (com inversão de fases)**, a manifestação pode ocorrer em dois momentos distintos, com razões e apreciações separadas: uma após o julgamento da habilitação e outra após o julgamento da proposta.

MODALIDADE	INTENÇÃO DE RECORRER	RAZÕES E APRECIAÇÃO
PREGÃO	Duas intenções, sendo: 1. Após o julgamento das propostas; 2. Após o ato de habilitação	Em momento único
PROCEDIMENTO DE LICITAÇÃO	Uma intenção, após o ato de habilitação	Em momento único
PROCEDIMENTO DE LICITAÇÃO COM INVERSÃO DE FASE	Duas intenções, sendo: 1. Após o julgamento da habilitação; 2. Após o julgamento da proposta	Em dois momentos: 1. Razões e apreciação da fase da habilitação; 2. Razões e apreciação da fase proposta.

A compreensão clara das regras recursais é fundamental para garantir o exercício do contraditório e da ampla defesa no processo licitatório. Nesse contexto, é imprescindível que os licitantes estejam atentos aos prazos, formas e etapas previstas para a manifestação e apresentação de recursos, conforme estabelecido no edital. O respeito a essas regras editalícias assegura a legitimidade do certame e evita a preclusão de direitos, permitindo que eventuais inconformidades sejam devidamente questionadas dentro dos limites legais.

PRAZOS RECURSAIS	
PREGÃO	**03 dias úteis para as razões**
	03 dias úteis para as contrarrazões
	03 dias úteis para o pregoeiro
	03 dias úteis para a autoridade competente

PROCEDIMENTO DE LICITAÇÃO	**05 dias úteis para as razões**
	05 dias úteis para as contrarrazões
	05 dias úteis para a comissão designada
	05 dias úteis para a autoridade superior

Nas **licitações eletrônicas** que prevejam a tramitação recursal por meio de sistema eletrônico, todo o procedimento, incluindo o registro das razões, contrarrazões e julgamento, deverá ser realizado exclusivamente pela plataforma digital indicada.

Admitida a intenção de recorrer pela Administração, uma vez definidos os prazos recursais no sistema, o participante que manifestou essa intenção deverá, obrigatoriamente, registrar suas razões recursais dentro do prazo estabelecido. O não cumprimento desse prazo, com a ausência de publicação das razões no sistema, resultará na consideração do recurso como intempestivo, não sendo admitido para análise.

Nas **licitações presenciais**, a contagem dos prazos recursais tem início a partir da intimação do ato ou da lavratura da ata da decisão correspondente. Aplica-se a regra tradicional de contagem: exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, considerando apenas os dias em que houver expediente no órgão licitante.

Importante destacar, que o Pregoeiro ou a Comissão poderá, a qualquer momento do processo, consultar a Gerência Jurídica, a área técnica responsável pelo objeto ou outros setores da Administração, sempre que considerar necessário obter informações ou pareceres técnicos e jurídicos para fundamentar adequadamente sua decisão sobre o recurso. Essas consultas são legítimas e visam assegurar uma análise criteriosa, técnica e legal, alinhada aos princípios da eficiência, legalidade e interesse público.

No entanto, é importante destacar que a necessidade dessas manifestações técnicas ou jurídicas pode, eventualmente, ultrapassar o prazo previsto para manifestação do pregoeiro ou da comissão sobre o recurso.

Nesses casos, o eventual atraso deverá ser formalmente justificado no processo eletrônico (PROA), garantindo a devida transparência e a rastreabilidade dos atos administrativos.

Após a apresentação e análise das razões e contrarrazões recursais, o Pregoeiro ou a Comissão responsável poderá, fundamentadamente, reconsiderar a decisão questionada. Caso não o faça, deverá encaminhar o processo à autoridade competente, que será responsável pela análise e decisão final sobre o recurso.

Essa fase reforça o compromisso da Administração Pública com os princípios da legalidade, isonomia, transparência e ampla defesa, assegurando a legitimidade do resultado final da licitação.

36. PARECER DE CONFORMIDADE DOCUMENTAL DA LICITAÇÃO

Ao término de cada licitação, o processo será encaminhado à Gerência de Governança (GGOV) para análise quanto à existência de eventuais inconsistências ou ausências documentais. O objetivo é verificar a conformidade documental de todas as fases da licitação, assegurando maior segurança jurídica e processual para as etapas subsequentes de adjudicação e homologação do certame.

37. FASE DE ADJUDICAÇÃO: ATRIBUIÇÃO DO DIREITO DE CONTRATAR

A adjudicação é uma das últimas etapas do processo licitatório e representa o ato administrativo pelo qual a Administração Pública atribui formalmente ao licitante vencedor o direito de ser contratado, com base no resultado do julgamento das propostas e da habilitação.

Esse ato não configura ainda a contratação, mas sim o reconhecimento oficial de que aquele fornecedor foi o melhor classificado no certame, nos termos do edital. Com a adjudicação, o licitante vencedor passa a ter uma expectativa de direito à contratação, desde que permaneçam atendidas todas as condições de habilitação e vantajosidade.

➢ **Quem realiza a adjudicação?**

- Na ausência de recursos, a adjudicação pode ser feita pelo Pregoeiro ou pela Comissão responsável pela condução do certame.
- Se houver interposição de recursos, a adjudicação **somente** poderá ser formalizada pela autoridade competente, após a decisão definitiva sobre os recursos apresentados.

A adjudicação confere segurança jurídica ao processo, garantindo que o fornecedor reconhecido como vencedor tenha sua posição formalizada antes da assinatura do contrato.

38. HOMOLOGAÇÃO: ATO FINAL DA FASE EXTERNA

Após a adjudicação do objeto, inicia-se a última etapa da fase externa da licitação. Confirmada a regularidade dos atos praticados, mediante análise da Gerência de Governança (GGOV), a autoridade competente (ordenador de despesas) da Portos RS procederá à **homologação do resultado**, validando o processo licitatório e constituindo o direito do licitante vencedor à celebração do contrato.

Contudo, mesmo após a homologação, a licitação poderá ser:

- **Revogada**, por razões de interesse público, devidamente fundamentadas em fato superveniente, que represente um óbice manifesto e incontornável à contratação, conforme previsto na Lei nº 13.303/2016;
- **Anulada**, por ilegalidade, seja de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando houver possibilidade de convalidação do ato ou do procedimento viciado.

Em ambos os casos, deve-se assegurar o contraditório e a ampla defesa, exceto nas situações em que ficar claramente demonstrada a inadequação do objeto para atender à necessidade da Administração. Nesses casos, é possível sustentar que a revogação não infringe o direito à contratação, uma vez que a Administração não reiniciará a licitação para o mesmo objeto, mas sim para um objeto com especificações distintas daquelas inicialmente previstas.

Além disso, a homologação também ocorrerá nos casos de resultado infrutífero do certame, seja por ausência de interessados **(licitação deserta)** ou pela desclassificação ou inabilitação de todos os participantes **(licitação fracassada)**. Nestas situações, a Administração deverá avaliar cuidadosamente as circunstâncias antes de autorizar eventual contratação direta, sempre observando os princípios da legalidade, motivação e interesse público.

Após a homologação do certame, **o resultado da licitação será publicado no site da Portos RS.** Em seguida, o processo será encaminhado à Coordenadoria de Fiscalização de Contratos (CFISCON) para a elaboração do instrumento de formalização do acordo de vontades, além das demais providências necessárias.

Com esse último encaminhamento à CFISCON, **conclui-se o ciclo da fase externa da licitação**, dando início a uma nova etapa: a gestão do contrato, que passa a ser o foco da atuação administrativa a partir desse ponto.

A seguir, apresentamos o **checklist da fase externa da licitação**, com as principais etapas e os respectivos setores responsáveis.

ETAPA	SETOR RESPONSÁVEL
Assinatura do Edital	Presidência
Publicação do Aviso de Licitação	GCOM
Cadastro da licitação no Sistema LicitaCon	CCOMP/POA
Esclarecimentos e Impugnações	Pregoeiro/Comissão designada
Sessão Pública	Pregoeiro ou Comissão
Julgamento das propostas e habilitação	Pregoeiro juntamente com a equipe de apoio ou Comissão
Decisão de Recurso	Pregoeiro/Comissão ou Presidência
Parecer de Conformidade Documental	GGOV

Adjudicação	Pregoeiro/Comissão ou Presidente
Homologação	Presidência
Publicação do resultado da licitação	GCOM
Encerramento no Sistema LicitaCon	CCOMP/POA
Elaboração de contrato	CFISCON

DICAS FINAIS E CURIOSIDADES DA LICITAÇÃO PÚBLICA

- 📌 **Termo de Referência bem elaborado evita retrabalho**: descreva com clareza o objeto e demais itens.
- 📊 **Pesquisa de preços não é só cotação:** avalie prazos, garantias, marcas e condições comerciais, o menor preço nem sempre é o mais vantajoso.
- ⏳ **Prazos contam só em dias úteis na Portos RS:** exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento.
- 📥 **Credenciamento no sistema eletrônico**: é obrigatório para participação em pregões, sem login e senha válidos, não é possível apresentar proposta.
- ⚖️ **Intenção de recurso deve ser imediata:** a ausência de manifestação na sessão pública impede a apresentação de razões recursais.
- 🔍 **Fique atento à distinção entre Mapa e Matriz de Riscos:** o primeiro auxilia na gestão; o segundo integra o contrato e impacta a precificação.
- 📎 **Ata de Registro de Preços não é contrato:** ela permite contratações futuras, mas a contratação efetiva depende da assinatura do instrumento próprio.
- 🖥️ **O que é o Sistema LicitaCon/RS?** Sistema obrigatório do TCE-RS para o envio e controle das licitações e contratos dos órgãos públicos.

Garante transparência, rastreabilidade e conformidade. A Portos RS utiliza o sistema para registrar suas contratações, contribuindo para o controle externo e a boa gestão dos recursos públicos.

- ⚖️ **Segregação de funções é pilar da integridade nas contratações**: o princípio assegura que atividades como planejamento, julgamento e homologação sejam realizadas por agentes distintos, evitando concentração de responsabilidades e reduzindo riscos. Essa divisão fortalece os controles, promove a transparência e contribui para a credibilidade do processo licitatório.

- 💡 **Inteligência Artificial como aliada nas contratações:** A IA pode ser utilizada como ferramenta de apoio em todas as etapas das contratações públicas, sempre respeitando os princípios da legalidade, transparência e interesse público com o devido registro nos processos.

- ⏱️ **Etapas da fase externa: quanto tempo leva uma licitação?** A duração da fase externa de uma licitação, que vai da publicação do edital até a homologação, pode variar conforme a modalidade adotada, a complexidade do objeto e eventuais intercorrências, como diligências ou recursos. Em processos mais simples, como pregões eletrônicos para aquisição de bens comuns, essa etapa costuma durar entre 15 e 30 dias úteis. Já em licitações mais complexas, como obras ou serviços de engenharia, os prazos podem ultrapassar 60 dias úteis.

Ao lado, apresentamos um quadro ilustrativo com estimativas médias para cada etapa da fase externa. Esses prazos são indicativos e podem variar conforme o caso concreto:

🌐 SITES ÚTEIS PARA CONSULTAS E ACESSO A INFORMAÇÕES

- **Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios (RILCC) da Portos RS**
  Acesso completo às normas internas da estatal.
  https://www.portosrs.com.br/site/public/uploads/site/documentos_institucionais/26.pdf

- **Sistema de Compras Eletrônicas Banrisul**
  Plataforma oficial para realização dos certames da Portos RS.
  https://pregaobanrisul.com.br/

- **Portal do Fornecedor do Estado do RS**
  Credenciamento obrigatório para participação nas licitações eletrônicas.
  https://portaldofornecedor.rs.gov.br/

- **Consulta ao CFIL/RS – Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar**
  Verificação de empresas impedidas no âmbito estadual.
  https://portaldofornecedor.rs.gov.br/#/home

- **CEIS – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas**
  Base nacional de fornecedores sancionados.
  https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=1&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc

- **CADIN/RS – Cadastro Informativo**
  Verificação de pendências com o Estado do RS.
  https://portaldofornecedor.rs.gov.br/#/home

Encerramos este capítulo (das licitações) com o objetivo de reforçar a importância da atuação planejada, técnica e colaborativa em todas as fases do processo licitatório.

Esperamos que este material sirva como uma ferramenta de orientação prática e de fortalecimento da cultura de integridade e responsabilidade nas contratações da Portos RS. Afinal, mais do que cumprir ritos, **licitar é garantir que o interesse público seja atendido com qualidade, segurança e justiça!**

ANEXO I

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA PARA LICITAÇÃO

(primeiro documento a ser anexado ao PROA – preenchimento obrigatório)

Setor Requisitante:	
Responsável pela Demanda:	
E-mail:	**Telefone:**
1) Objeto resumido: _____ ( ) Fornecimento de Bens ( ) Serviço não continuado ( ) Serviço continuado **SEM** dedicação exclusiva de mão de obra ( ) Serviço continuado **COM** dedicação exclusiva de mão de obra ( ) Obras e Serviços de Engenharia ( ) Serviços Comuns de Engenharia	
2) Licitação destina-se à Registro de Preços: ( ) Sim ( ) Não	
3) Forma de contratação sugerida: ( ) Pregão ( ) Procedimento de Licitação	
4) Valor aproximado da aquisição/contratação:	
5) Justificativa da necessidade da aquisição/contratação:	
6) Quantidade de material/serviço:	
7) Previsão de data em que deve ser assinado o instrumento contratual:	

8) Indicação do (s) integrantes da equipe de planejamento:
Local e Data Assinatura do demandante

ANEXO II

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP) - LICITAÇÃO

(segundo documento da fase de planejamento)

Este documento é de extrema importância na etapa do planejamento de uma contratação, pois caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

I - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

(preenchimento obrigatório)

Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público.

Nota explicativa: detalhar neste campo a necessidade que foi identificada e que originou a demanda da contratação. Quanto mais detalhes acerca da necessidade, melhor para identificar os requisitos da futura contratação.

II - PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

(preenchimento facultativo, desde que justificado)

Demonstração da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração.

Nota explicativa: caso a Administração possua o Plano de Contratações Anual, deverá ser informada aqui a previsão da futura contratação no respectivo plano e o devido alinhamento com o planejamento realizado.

Caso a aquisição ou contratação não esteja contemplada no Plano de Contratações Anual, deverá ser justificado.

III – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

(preenchimento facultativo, desde que justificado)

Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade.

Nota explicativa: descrever os requisitos necessários à contratação com vistas ao atendimento da necessidade especificada, como, por exemplo, as condições indispensáveis que devem ser atendidas em cada uma das soluções consideradas pela Administração.

Importante listar todos os requisitos que sejam essenciais, abstendo-se de relacionar os desnecessários e especificações demasiadas, para não frustrar o caráter competitivo da futura licitação.

Destacar aqui os critérios de sustentabilidade sob as suas diferentes dimensões (ambiental, social e econômica, por exemplo).

Os critérios de sustentabilidade devem estar de acordo com a Lei Federal nº 6.938/1981 que dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente e com o Decreto Estadual 51.771/2014 que institui o Programa de Contratações Públicas Sustentáveis no âmbito da Administração Pública Estadual.

IV – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

(preenchimento obrigatório)

Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala.

Nota explicativa: apresentar a origem das quantidades, o que pode ser feito por meio de planilhas ou de relatórios para justificar o quantitativo de cada item da solução pretendida. Essas quantidades devem ser estimadas em função do consumo anterior (perfil de consumo) e da provável utilização.

No caso de registro de preços, podem ser obtidos os consumos do órgão em atas de registro de preço já encerradas.

VI – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

(preenchimento obrigatório)

Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que foram utilizados na precificação.

Nota explicativa: estimativa preliminar do preço para a futura contratação, devendo ser realizada com base nos parâmetros do RILCC e respectivos manuais. Essa estimativa de preços preliminar visa à escolha da melhor solução para a contratação e à análise de sua viabilidade.

VIII – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

(preenchimento obrigatório)

Justificativas para o parcelamento ou não da contratação.

Nota explicativa: analisar a possibilidade de divisão da contratação, identificando, por exemplo:

1. **se o objeto é composto por itens divisíveis ou não, de acordo com suas características técnicas e peculiaridades de comercialização no mercado;**
2. **a forma de consumo/contratação dos objetos (isoladamente ou em conjunto);**
3. **quantas contratações/fornecedores são necessárias para atender a solução, considerando a formação dos lotes (lotes com um único item ou lotes com vários itens);**
4. **o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e**
5. **se há restrição de competição, evitando a concentração de mercado. O parcelamento não será adotado quando:**

1. a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;
2. o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;
3. o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.

X – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

(preenchimento facultativo, desde que justificado)

Providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual.

Nota explicativa: verificar e informar que ações deverão ser executadas pela Administração antes da formalização da futura contratação, com vistas à correta execução contratual (exemplos: pequenas intervenções de engenharia, ajustes de sistemas, capacitação de servidores, etc).

XI – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

(preenchimento facultativo, desde que justificado)

Contratações correlatas e/ou interdependentes.

Nota explicativa: uma visão global do órgão ou entidade pública com vistas a identificar se existem em andamento contratações correlatas ou interdependentes que venham a interferir ou merecer maiores cuidados no planejamento da futura contratação.

XII – IMPACTOS AMBIENTAIS

(preenchimento facultativo, desde que justificado)

Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável.

Nota explicativa: sob a ótica da dimensão ambiental da sustentabilidade, deverão ser identificados possíveis impactos em decorrência da contratação pretendida e relacionadas às medidas mitigadoras (ações de prevenção e contingência para afastar/tratar os riscos).

Se for o caso, poderá ser consultada a Gerência de Meio Ambiente da Portos RS para o correto preenchimento deste item.

XIII – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

(preenchimento obrigatório)

Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

Nota explicativa: parecer final sobre a contratação da solução pretendida, indicando a viabilidade técnica, operacional e orçamentária, assim como a adequação à necessidade identificada na demanda de contratação.

Local e Data

Assinatura do requisitante/elaborador ou da comissão designada
Assinatura do gerente da área ou chefia superior

ANEXO III

MAPA DE RISCO (SE NECESSÁRIO) - LICITAÇÃO

O número de riscos dependerá de cada objeto. Abaixo, seguem alguns exemplos de riscos que podem ser considerados tanto na fase de planejamento da contratação e seleção do fornecedor quanto na gestão do contrato.

Processo nº xxxxxxxxxxx

Objeto: Aquisição ou Contratação de empresa para xxxxxxxxx

FASE DE ANÁLISE
(x) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor
( ) Gestão do Contrato

RISCO 01 – Exemplo: Custo elevado da solução

PROBABILIDADE	**(X) BAIXA**	**( ) MÉDIA**	**( ) ALTA**
IMPACTO	**(X) BAIXA**	**( ) MÉDIA**	**( ) ALTA**

ID	**DANO**
1.	Exemplo: Ausência de disponibilidade orçamentária.

ID	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL PELA ETAPA:	SETOR:
		Nome XXXXXXX	XXXXXXX
1	Exemplo: Planejar a contratação dentro dos limites orçamentários disponibilizados para a unidade gestora.		
ID	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL PELA ETAPA:	SETOR:
		Nome XXXXXXX	XXXXXXX
1	Exemplo: Redimensionar a contratação para atender à necessidade da Administração com menor custo.		

RISCO 02 – Exemplo: Deficiência no dimensionamento da demanda

PROBABILIDADE	**( ) BAIXA**	**(x) MÉDIA**	**( ) ALTA**
IMPACTO	**( ) BAIXA**	**(x) MÉDIA**	**( ) ALTA**

ID	DANO		
2.	Superdimensionamento ou subdimensionamento da demanda.		
ID	**AÇÃO PREVENTIVA**	**RESPONSÁVEL PELA ETAPA:**	**SETOR:**
		Nome XXXXXXX	XXXXXXX
1	Ajustar o levantamento da demanda, considerando o impacto da pandemia do vírus COVID-19.		
ID	**AÇÃO DE CONTINGÊNCIA**	**RESPONSÁVEL PELA ETAPA :**	**SETOR:**
		Nome XXXXXXX	XXXXXXX
1	Ajuste da demanda à real necessidade de contratação, por meio de novo estudo, se necessário.		

Outros exemplos de Riscos: Inobservância das formalidades inerentes à contratação; Sobrepreços no orçamento estimativo; Preços subestimados nos orçamentos estimativos; Solução de mercado inexistente etc.

Outros exemplos de Danos: Atraso no processo de contratação; Resultado da licitação com preços superiores aos praticados no mercado; Fracasso do

processo licitatório por desinteresse do mercado.

Outros exemplos de Ação Preventiva: Formalizar o processo de contratação com todos os elementos formais e legais que viabilizem sua contratação; Realizar a pesquisa de preços segundo as orientações contidas no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Portos RS; Realizar o levantamento de mercado para verificação de outras soluções de mercado disponíveis.

Outros exemplos de Ação de Contingência: Sanar eventuais falhas processuais com a maior brevidade possível; Repetir as pesquisas de preços de forma mais ampla; Repetir o Procedimento Licitatório; Retirar do procedimento eventuais características que impeçam/restrinjam a contratação.

FASE DE ANÁLISE
( ) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor
(x) Gestão do Contrato
RISCO 01 – Exemplo: Execução em desacordo com o contrato.

PROBABILIDADE	**( ) BAIXA**	**(x) MÉDIA**	**( ) ALTA**
IMPACTO	**( ) BAIXA**	**(x) MÉDIA**	**( ) ALTA**

ID	**DANO**
3.	Exemplo: Prejuízo ao erário, responsabilização subsidiária da Administração.

ID	**AÇÃO PREVENTIVA**	**RESPONSÁVEL PELA ETAPA:**	**SETOR:**
		Nome XXXXXXX	XXXXXXX

1	Exemplo: Notificar e solicitar a resolução imediata.		
ID	**AÇÃO DE CONTINGÊNCIA**	**RESPONSÁVEL PELA ETAPA:**	**SETOR:**
		Nome XXXXXXX	XXXXXXX
1	Exemplo: Aplicar sanções previstas no contrato.		

Outros exemplos de Riscos: Designação de servidor sem capacidade técnica para desempenho da atividade; Execução em desacordo com o contrato; Não reposição de mão de obra ausente; Rito processual inadequado ou que não oferece garantias do contraditório e ampla defesa.

Outros exemplos de Danos: Comprometimento dos resultados esperados; Falhas na fiscalização do contrato; Prejuízo ao erário, responsabilização subsidiária da Administração; Impossibilidade de reparação dos prejuízos ocorridos.

Outros exemplos de Ação Preventiva: Indicar servidores com conhecimento técnico na área do objeto do contrato; Promover capacitação dos fiscais/gestor do contrato; Notificar e solicitar a resolução imediata; Realizar verificação mensal de comprovação de quitação das obrigações trabalhistas e sociais; Estabelecer, mediante normativo interno, os ritos do processo administrativo disciplinar.

Outros exemplos de Ação de Contingência: Substituir fiscal não capacitado para a fiscalização do objeto contratado; Reter créditos, em valores correspondentes à inadimplência e efetivar pagamento diretamente ao

beneficiário e, demonstrada a incapacidade, assunção do contrato; oferecer as garantias constitucionais à empresa acusada.

Local e Data

Responsável pela elaboração
Aprovação do Gerente da área

ANEXO IV

TERMO DE REFERÊNCIA (TR) - LICITAÇÃO

Não é recomendado estabelecer formas de solucionar determinado problema sem conhecer o que o mercado oferece ou quais as tecnologias estão disponíveis. Deve-se ter presente que toda a customização gera aumento de custos, bem como, ***as especificações com detalhamento excessivo podem determinar a restrição à competição ou, o que é mais grave, o direcionamento.***

Cabe lembrar, que os Estados da Federação, de uma forma geral, têm necessidades semelhantes. Assim, sempre é recomendável verificar se a solução para o problema já não foi desenvolvida e testada em outra unidade federativa.

I - DESCRIÇÃO DO OBJETO
Nota explicativa: descrição sucinta e clara, suficiente para identificar o que se está contratando sem, no entanto, apresentar o detalhamento da contratação que deverá ser apresentada nos itens seguintes.
II–JUSTIFICATIVA (FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO)
Nota explicativa: conjunto dos diversos elementos que embasaram a decisão de efetuar a contratação, como: motivação da contratação; benefícios diretos e indiretos; referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas.
III–ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO/DETALHAMENTO
Nota explicativa: apresentar as características técnicas detalhadas de todos os produtos e serviços contemplados na contratação, tais como tamanho, quantidade, especificações do fabricante, descrição de rotinas, bem como o detalhamento da contratação, estabelecendo o regime de execução, critérios de julgamento e a metodologia de execução. Respondendo às perguntas abaixo com clareza certamente a demanda estará adequadamente identificada: - o que se quer? - quem quer?

- por que se quer?

- para quando se quer?

- como é que se quer?

IV – LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO

Nota explicativa: informar os endereços dos locais do recebimento do bem ou da execução do serviço.

V – PARCELAMENTO DO OBJETO:

"PONDERAR A POSSIBILIDADE DE PARCELAMENTO DO OBJETO"

Nota explicativa: o parcelamento é a análise relativa à divisibilidade do objeto, em **itens ou lotes**, sempre que, com isso, identificar-se o potencial aumento da competitividade, sem prejuízo aos aspectos técnicos e preservada a economia de escala.

REGRA: **dever de parcelamento** para ampliar a competitividade, sem que disso resulte prejuízo técnico e econômico.

( ) Lote Único;

( ) Diversos Lotes (cada lote com um único item);

( ) Lote com diversos itens;

( ) Outra forma: _____.

VI – HABILITAÇÃO TÉCNICA

Nota explicativa: relacionar os documentos específicos de qualificação técnica a serem apresentados pelos licitantes, **além do atestado de capacidade técnica que é considerado documento obrigatório**, para fins de habilitação, exigidos pela natureza técnica do objeto a ser contratado, **quando for o caso.**

VII – PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS E COOPERATIVAS

Nota explicativa: informar se haverá admissão ou vedação à participação de consórcios e cooperativas, apresentando as razões das respectivas escolhas.

( ) Admissão da participação de consórcio, mediante a justificativa: _____;

até o limite de **(.....%)** do valor total do contrato;

( ) Admissão de Cooperativas, mediante a justificativa: _____;
( ) Vedação de Cooperativas, mediante a justificativa: _____;
( ) Vedação de Cooperativas, mediante a justificativa: _____.

VIII – POSSIBILIDADE DE SUBCONTRATAÇÃO PARA SERVIÇOS

Nota explicativa: *informar se haverá ou não previsão de subcontratação, sendo que, se admitida parcialmente,* ***deve estabelecer seus limites e condições****, inclusive especificando quais parcelas do objeto poderão ser subcontratadas.*

( ) Não será permitida a subcontratação;

( ) Será permitida a subcontratação parcial, até o limite de **(%)** do valor total do contrato.

A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, devendo a empresa indicada pelo licitante contratado, antes do início da realização dos serviços, apresentar documentação que comprove sua habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, bem como qualificação técnica necessária.

Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao
objeto da subcontratação.

IX – CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

Padrão: Este item estará disposto na análise e despacho da área ambiental da Portos RS, já previsto no fluxo do processo.

X – CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA/CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

Nota explicativa: indicar os critérios utilizados para a formação do preço de contratação de acordo com a especificidade dos serviços que compõem o objeto contratual.

CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

( ) Valor Global;

( ) Valor Global anual;

( ) Valor Unitário;

( ) Valor Global mensal;

( ) Hora trabalhada;

( ) Outro: _____

CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

( ) Menor preço

( ) Maior desconto

( ) Melhor combinação de técnica e preço

( ) Melhor técnica

( ) Melhor conteúdo artístico

( ) Maior oferta de preço

( ) Maior retorno econômico

( ) Melhor destinação de bens alienados

Na hipótese de **parcelamento de objeto, os critérios de julgamento **PODERÃO** ser combinados*.

XI – PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

Padrão: O prazo de vigência do contrato é de _____ contados a partir da data de sua assinatura. O prazo de execução, se houver, é de _____ contados a partir da data de entrega da ordem de início de serviços.

XII - REGIME DE EXECUÇÃO (PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS)

Selecione o regime de execução aplicável:

( ) Empreitada por preço unitário
( ) Empreitada por preço global
( ) Contratação por tarefa
( ) Empreitada integral
( ) Contratação semi-integrada
( ) Não se aplica (para aquisição de bens)

XII – VISITA TÉCNICA

Padrão: Facultativa.

XIII – REAJUSTE

Padrão: O contrato será reajustado, observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data limite para apresentação da proposta ou do último reajuste concedido, tomando como base a aplicação do *IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IBGE)*.

A concessão do reajuste de preços deve ser solicitada pela CONTRATADA e deverá ser pleiteada até a data da prorrogação/renovação contratual subsequente ou até a data da extinção do contrato, sob pena de ocorrer a preclusão deste direito.

IPCA – definir esse índice para fornecimento de bens e serviços;
INCC – definir esse índice para obras e serviços de engenharia;
ICTI – IPEA - definir esse índice para serviços de TI.

XIV – CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

Padrão: O recebimento do objeto do contrato será realizado de acordo com as seguintes diretrizes:

...em se tratando de obras e serviços de engenharia...

a) provisoriamente, junto à última medição, pelo fiscal técnico e, quando houver, pelos fiscais administrativo e setorial; e, pelo gestor, mediante termo detalhado, com relatório fotográfico, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

b) definitivamente, 90 dias após o recebimento provisório, pelo gestor e pelo Diretor de Infraestrutura, mediante termo detalhado, que comprove o atendimento das exigências de caráter técnico e contratuais;

OU

...em se tratando de compras e serviços...

a) provisoriamente, quando do recebimento dos produtos, pelo fiscal técnico e, quando houver, administrativo e setorial, mediante a verificação da conformidade do material com as exigências contratuais;

b) definitivamente, 30 dias após o recebimento provisório, pelo gestor e pelo diretor da área demandante, mediante termo que comprove o atendimento das exigências contratuais.

XV –AMOSTRAS

Nota explicativa: solicitação de amostra ou de demonstração prévia dos serviços, quando imprescindível à análise e aceitação da proposta comercial do licitante vencedor, quando for o caso de exigência de amostra, deverão ser apresentadas as condições e critérios para sua avaliação e julgamento com objetividade e clareza.

XVI – GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

A garantia deverá ser prevista para contratos com obrigação futura (que não seja com entrega imediata do objeto ou serviço que possui pagamento só ao final da execução) e com valores acima de R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais). Caso seja exigida a garantia, a redação do TR deverá ser padrão.

Padrão: A CONTRATADA, em até 10 dias após a assinatura do contrato, prestará garantia no valor correspondente a 05% (cinco por cento) do valor total deste contrato, tendo seu valor atualizado nas mesmas condições nele estabelecidas.

O instrumento de garantia oferecido pela CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, garantir a PORTOS RS, até o limite máximo de indenização, o reembolso dos prejuízos comprovadamente sofridos em relação às obrigações de natureza trabalhista, previdenciária e fundiária de responsabilidade da CONTRATADA, em decorrência de decisão em processo administrativo ou sentença condenatória transitada em julgado ou, ainda, nas hipóteses de acordo entre as partes.

A CONTRATADA poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

1. caução em dinheiro;
2. Seguro-garantia; ou
3. fiança bancária.

Para obras/serviços e fornecimento de grande vulto envolvendo complexidade técnica e riscos financeiros elevados o percentual poderá ser majorado para até 10% do valor do contrato, mediante justificativa.

XVII – GARANTIA E/OU VALIDADE DO OBJETO

Padrão: A garantia será de _____a contar da entrega. ( )Não se aplica.
A validade será de _____a contar da entrega. ( )Não se aplica.

XVIII – ORÇAMENTO ESTIMADO

Nota explicativa: informar o valor estimado fundamentado em pesquisa de preços, se for obrigatório ou facultativo, mediante justificativa.

( ) Sigiloso **(REGRA, art. 34, Lei 13303/2016);**

( ) Divulgado no Edital, mediante a seguinte justificativa: _____

(Obrigatória a divulgação no Edital, pois se trata-se de critério de julgamento por maior desconto ou melhor técnica.

XIX – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Nota explicativa: *especificar como ocorrerá o pagamento, parcelado, por etapa, mensal ou total...*

( ) parcelado ( ) por etapa ( ) mensal ( ) total ( ) outro:_____

Padrão: A Nota Fiscal deverá ser emitida após autorização do Fiscal do Contrato entre o dia 01 e 10 do mês subsequente à prestação do serviço, tendo a Portos RS o prazo para realizar o pagamento até o final do mês de emissão da Nota Fiscal/boleto. Caso a Nota Fiscal não seja emitida e protocolizada junto à Contratante até o dia 10, conforme mencionado, esta só poderá ser emitida e protocolizada no mesmo período do mês seguinte.

Caso definido o critério de pagamento parcelado, por etapa ou mensal, deverá ser apresentado cronograma físico-financeiro ou cronograma de desembolso, este no caso de serviços continuados.

XX – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

Nota explicativa: acrescentar obrigações adicionais às constantes na minuta de contrato dos modelos padronizados, **quando for o caso.**

XXI – DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

A periodicidade da avaliação será de acordo com as condições de pagamento, podendo ser mensal, por etapa ou ao final da execução em caso de pagamento único.

Padrão: A presente contratação possui Acordo de Nível de Serviço, onde serão avaliados os serviços prestados pela Contratada, sendo que este irá compor todos os processos de pagamento da Contratada, e será regido pelos seguintes elementos:

a) Objetivo: definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados na execução do contrato.

b) Estrutura: a avaliação do nível de serviço será realizada por meio de análise dos seguintes grupos e seus respectivos itens:

I - Grupo 1 – Desempenho das Atividades: irá avaliar o cumprimento das atividades previstas na especificação técnica e com vistas às melhores práticas;

II - Grupo 2 - Fornecimento de Materiais e Equipamentos: busca avaliar o atendimento aos critérios de fornecimento dos insumos previstos na prestação dos serviços;

III - Grupo 3 – Gerenciamento: busca avaliar o atendimento aos critérios

de administração do serviço prestado e resposta às demandas da fiscalização.

c) Avaliação: Serão avaliados os itens indicados no Formulário de Avaliação do Nível de Serviço, anexo deste Termo de Referência.

d) Pontuação: a pontuação atribuída aos itens indicados no Formulário de Avaliação do Nível de Serviço será feita conforme os critérios a seguir:

I - Será atribuído 1 ponto ao item avaliado como "CONFORME";

II - Será atribuído 0,5 pontos ao item avaliado como "PARCIALMENTE CONFORME";

III - Será atribuído 0 (zero) ponto ao item avaliado como "NÃO CONFORME";

IV - A nota final, entre 0 (zero) e 10 (dez), corresponde ao somatório da pontuação atribuída aos itens avaliados, multiplicado por 10 (dez) e dividido pelo número de itens avaliados.

V – De acordo com a nota recebida pela Contratada serão aplicados descontos na fatura de período subsequente a prestação dos serviços, tomando como base o resultado da avaliação do nível de serviços, notificando ao contratado previamente ao fechamento da medição e emissão da fatura do próximo período.

VI - O percentual de desconto da fatura é estabelecido conforme critérios a seguir:

Pontuação Obtida	Fator de Desconto da Fatura
NOTA FINAL > 8 pontos	0,00%
NOTA FINAL ≥ 7 e < 8 pontos	1,00%
NOTA FINAL ≥ 6 e < 7 pontos	2,00%
NOTA FINAL ≥ 5 e < 6 pontos	3,00%
NOTA FINAL ≥ 4 e < 5 pontos	4,00%
NOTA FINAL < 4 pontos	5,00%

O Formulário de Avaliação do Nível de Serviço está no **Anexo I** deste Termo de Referência e irá compor todos os processos de pagamento da Contratada.

Os descontos indicados na tabela acima não se confundem com a glosa pelos serviços não prestados, ou outras sanções previstas em contrato, sendo ambos cumulativos, quando for o caso.

Local e Data

Assinatura do requisitante/elaborador ou da comissão designada

Assinatura do Diretor da Área

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

AVALIAÇÃO DOS NÍVEIS DE SERVIÇO

Contratada: *[Nome da contratada]*
Contrato: *[Nº Contrato/Ano]*
Objeto: *[Objeto do Contrato]*
Processo Principal nº: *[Número do Proa principal]*

Processo de Pagamento nº: *[Número do Proa de Pagamento]*

Competência: *[Mês/Ano]*

Grupo 1 – Desempenho das Atividades

Avaliação do cumprimento das atividades previstas na especificação técnica e com vistas às melhores práticas.

1.1. *ATUAÇÃO DA CONTRATADA NA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO CONFORME ATIVIDADES E/OU RESPONSABILIDADES PREVISTAS NO TERMO DE REFERÊNCIA (Item XX do TR): (exemplo)*

( ) Conforme ( ) Parcialmente ( ) Não Conforme

1.2. *XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*

( ) Conforme ( ) Parcialmente ( ) Não Conforme

1.3. *XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*

( ) Conforme ( ) Parcialmente ( ) Não Conforme

Grupo 2 – Fornecimento/utilização de Equipamentos/Materiais

Avaliação do fornecimento ou a utilização dos equipamentos/materiais conforme previsto no TR para a prestação dos serviços.

2.1. *FORNECIMENTO DE XXXXXXXX (Item XX do TR):*

( ) Conforme ( ) Parcialmente ( ) Não Conforme

2.1. *XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*

( ) Conforme ( ) Parcialmente ( ) Não Conforme

2.3. *XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*

( ) Conforme ( ) Parcialmente ( ) Não Conforme

Grupo 3 – Gerenciamento

Avaliação ao atendimento aos critérios de administração do serviço prestado e resposta às demandas da fiscalização.

3.1. *ENTREGA DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS (exemplo)*

( ) Conforme ( ) Parcialmente( ) Não Conforme

3.2. *ENTREGA DOS DOCUMENTOS PARA O PAGAMENTO MENSAL (exemplo)*

( ) Conforme ( ) Parcialmente( ) Não Conforme

3.3. *ATUAÇÃO DO(A) PREPOSTO(A) DA CONTRATADA (exemplo)*

( ) Conforme ( ) Parcialmente ( ) Não Conforme

3.4. *ATENDIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO/GESTÃO DO CONTRATO (exemplo)*

( ) Conforme ( ) Parcialmente ( ) Não Conforme

4. Justificativas para os itens considerados "não conformes":

5. Pontuação:

I - Deverá ser atribuído 1 ponto ao item avaliado como "CONFORME";

II - Deverá ser atribuído 0,5 ponto ao item avaliado como "PARCIALMENTE CONFORME";
III -
Deverá ser atribuído 0 (zero) ponto ao item avaliado como "NÃO CONFORME";

IV - A nota final, entre 0 (zero) e 10 (dez), corresponde ao somatório da pontuação atribuída aos itens avaliados multiplicado por 10 (dez) e dividido pelo número de itens avaliados.

AVALIAÇÃO	QUANTIDADE DE ITENS	TOTAL DE PONTOS
Conforme (1 ponto)		
Parcialmente (0,5 ponto)		
Não conforme (0 ponto)		
SOMA		
NOTA FINAL (Soma x10/nº de itens)		
PERCENTUAL DE DESCONTO SOBRE O PAGAMENTO DOS SERVIÇOS		

Rio Grande/RS, ___de _____de 202_.

[Nome] [Cargo]

Fiscal do Contrato

[Nome] [Cargo]

Gestor do contrato

TERMO DE REFERÊNCIA – Regime de Contratação Integrada (RCI)

I - DESCRIÇÃO DO OBJETO **Nota explicativa:descrição sucinta e clara, suficiente para identificar o que se está contratando sem, no entanto, apresentar o detalhamento da contratação que deverá ser apresentada nos itens seguintes.**
II–JUSTIFICATIVA (FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO) – DA OPÇÃO PELO USO DO RCI **Nota explicativa:conjunto dos diversos elementos que embasaram a decisão de efetuar a contratação, como: motivação da contratação; benefícios diretos e indiretos; referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas.**
III - JUSTIFICATIVA ECONÔMICA **Nota explicativa:Justificar a opção economicamente.**
IV – LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO **Nota explicativa: informar os endereços dos locais do recebimento do bem ou da execução do serviço.**
IV – LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO **Nota explicativa: informar os endereços dos locais do recebimento do bem ou da execução do serviço.**

V –DETALHAMENTO DO OBJETO

Nota explicativa:descrever, de forma clara, precisa e suficiente, as características, especificações técnicas, condições de execução e demais elementos necessários à perfeita compreensão do serviço.

VI – CRITÉRIO DE JULGAMENTO

( ) Menor preço

( ) Melhor combinação de técnica e preço

VII – PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

Padrão: O prazo de vigência do contrato é de _____ contados a partir da data de sua assinatura. O prazo de execução, se houver, é de _____ contados a partir da data de entrega da ordem de início de serviços.

VIII – POSSIBILIDADE DE SUBCONTRATAÇÃO PARA SERVIÇOS

Nota explicativa:informar se haverá ou não previsão de subcontratação, sendo que, se admitida parcialmente, deve estabelecer seus limites e condições, inclusive especificando quais parcelas do objeto poderão ser subcontratadas.

( ) Não será permitida a subcontratação;

( ) Será permitida a subcontratação parcial, até o limite de(.....%) do valor total do contrato.

A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, devendo a empresa indicada pelo licitante contratado, antes do início da realização dos serviços, apresentar documentação que comprove sua habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, bem como qualificação técnica

necessária.

Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

IX – CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

Padrão: Este item estará disposto na análise e despacho da área ambiental da Portos RS, já previsto no fluxo do processo.

X – PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS E COOPERATIVAS

Nota explicativa:informar se haverá admissão ou vedação à participação de consórcios e cooperativas, apresentando as razões das respectivas escolhas.

( ) Admissão da participação de consórcio, mediante a justificativa:_____;

( ) Admissão de Cooperativas, mediante a justificativa: _____;

( ) Vedação de Cooperativas, mediante a justificativa: _____;

( ) Vedação de Cooperativas, mediante a justificativa: _____.

XI – HABILITAÇÃO TÉCNICA

Nota explicativa:relacionar os documentos específicos de qualificação técnica a serem apresentados pelos licitantes, além do atestado de capacidade técnica que é considerado documento obrigatório), para fins de

habilitação, exigidos pela natureza técnica do objeto a ser contratado, quando for o caso.

XII – VISITA TÉCNICA

( ) Não se aplica;

( ) A visita técnica ao local de prestação dos serviços será facultativa, podendo ser substituída por declaração de pleno conhecimento do local.

XIII – REAJUSTE

Padrão: O contrato será reajustado, observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data limite para apresentação da proposta ou do último reajuste concedido, tomando como base a aplicação do *INCC – definir esse índice para obras e serviços de engenharia.*

A concessão do reajuste de preços deve ser solicitada pela CONTRATADA e deverá ser pleiteada até a data da prorrogação/renovação contratual subsequente ou até a data da extinção do contrato, sob pena de ocorrer a preclusão deste direito.

XIV – CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

Padrão: O recebimento do objeto do contrato será realizado de acordo com as seguintes diretrizes:

a) provisoriamente, junto à última medição, pelo fiscal técnico e, quando houver, pelos fiscais administrativo e setorial; e, pelo gestor, mediante termo detalhado, com relatório fotográfico, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

b) definitivamente, 90 dias após o recebimento provisório, pelo gestor e pelo Diretor de Infraestrutura, mediante termo detalhado, que comprove o

atendimento das exigências de caráter técnico e contratuais;

XV – GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Padrão: A CONTRATADA, em até 10 dias após a assinatura do contrato, prestará garantia no valor correspondente a 05% (cinco por cento) do valor total deste contrato, tendo seu valor atualizado nas mesmas condições nele estabelecidas.

O instrumento de garantia oferecido pela CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, garantir a PORTOS RS, até o limite máximo de indenização, o reembolso dos prejuízos comprovadamente sofridos em relação às obrigações de natureza trabalhista, previdenciária e fundiária de responsabilidade da CONTRATADA, em decorrência de decisão em processo administrativo ou sentença condenatória transitada em julgado ou, ainda, nas hipóteses de acordo entre as partes.

A CONTRATADA poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

1. caução em dinheiro;

2. Seguro-garantia; ou

3. fiança bancária.

Para obras/serviços e fornecimento de grande vulto envolvendo complexidade técnica e riscos financeiros elevados o percentual poderá ser majorado para até 10% do valor do contrato, mediante justificativa.

XVI– OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

Nota explicativa: acrescentar obrigações adicionais às constantes na minuta de contrato dos modelos padronizados, quando for o caso.

XVII– ORÇAMENTO ESTIMADO

Nota explicativa:informar o valor estimado fundamentado em pesquisa de preços, se for obrigatório ou facultativo, mediante justificativa.

( ) Sigiloso (REGRA, art. 34, Lei 13303/2016);

() Divulgado no Edital, mediante a seguinte justificativa: _____

XVIII – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Padrão:O pagamento será efetuado de acordo com a medição dos serviços, com base no cronograma físico-financeiro, por serviço efetivamente prestado e aceito, mediante a apresentação de Nota Fiscal, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados.

A Nota Fiscal deverá ser emitida após autorização do Fiscal do Contrato entre os dias 01 e 10 do mês subsequente à prestação do serviço, tendo a Portos RS até o final do mês de emissão da Nota Fiscal para realizar o pagamento. Caso a Nota Fiscal não seja emitida e protocolizada junto a Contratante até o dia 10, conforme mencionado, esta só poderá ser emitida e protocolizada no mesmo período do mês seguinte.

XIX – DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

A periodicidade da avaliação será de acordo com as condições de pagamento, podendo ser mensal, por etapa ou ao final da execução em caso de pagamento único.

Padrão:A presente contratação possui Acordo de Nível de Serviço, onde serão avaliados os serviços prestados pela Contratada, sendo que este irá compor todos os processos de pagamento da Contratada, e será regido pelos seguintes elementos:

a) Objetivo: definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade

dos serviços prestados na execução do contrato.

b) Estrutura: a avaliação do nível de serviço será realizada por meio de análise dos seguintes grupos e seus respectivos itens:

I - Grupo 1 – Desempenho das Atividades: irá avaliar o cumprimento das atividades previstas na especificação técnica e com vistas às melhores práticas;

II - Grupo 2 - Fornecimento de Materiais e Equipamentos: busca avaliar o atendimento aos critérios de fornecimento dos insumos previstos na prestação dos serviços;

III - Grupo 3 – Gerenciamento: busca avaliar o atendimento aos critérios de administração do serviço prestado e resposta às demandas da fiscalização.

c) Avaliação: Serão avaliados os itens indicados no Formulário de Avaliação do Nível de Serviço, anexo deste Termo de Referência.

d) Pontuação: a pontuação atribuída aos itens indicados no Formulário de Avaliação do Nível de Serviço será feita conforme os critérios a seguir:

I - Será atribuído 1 ponto ao item avaliado como "CONFORME";

II - Será atribuído 0,5 pontos ao item avaliado como "PARCIALMENTE CONFORME";

III - Será atribuído 0 (zero) ponto ao item avaliado como "NÃO CONFORME";

IV - A nota final, entre 0 (zero) e 10 (dez), corresponde ao somatório da pontuação atribuída aos itens avaliados, multiplicado por 10 (dez) e dividido pelo número de itens avaliados.

V – De acordo com a nota recebida pela Contratada serão aplicados descontos na fatura de período subsequente a prestação dos serviços, tomando como base o resultado da avaliação do nível de serviços, notificando ao contratado previamente ao fechamento da medição e emissão da fatura do próximo período.

VI - O percentual de desconto da fatura é estabelecido conforme critérios a

seguir:

Os descontos indicados na tabela acima não se confundem com a glosa pelos serviços não prestados, ou outras sanções previstas em contrato, sendo ambos cumulativos, quando for o caso.

O Formulário de Avaliação do Nível de Serviço está no Anexo I deste Termo de Referência e irá compor todos os processos de pagamento da Contratada.

Local e Data

Assinatura do requisitante/elaborador ou da comissão designada

Assinatura do Diretor da Área

ANEXO V - ANTEPROJETO DE ENGENHARIA

O **anteprojeto** é uma peça técnica, **um esboço do projeto**, desenvolvido a partir de estudos técnicos preliminares, com todos os subsídios necessários à elaboração do projeto básico, buscando determinar a melhor solução técnica, diretrizes e características. Ainda, no anteprojeto avalia-se a viabilidade técnica e financeira do projeto, assim como sua justificativa e o retorno esperado, juntamente com a análise de impacto socioambiental do projeto.

Poderão ser anexados junto ao anteprojeto: plantas baixas, desenhos, memórias de cálculo de demanda, estimativa preliminar de investimento etc.

1. Demonstração e justificativa do programa de necessidades, avaliação de demanda do público-alvo, motivação técnico-econômico-social do empreendimento, visão global dos investimentos e definições relacionadas ao nível de serviço desejado;

2. Condições de solidez, de segurança e de durabilidade;

3. Prazo de entrega;

4. Estética do projeto arquitetônico, traçado geométrico e/ou projeto da área de influência, quando cabível;

5. Parâmetros de adequação ao interesse público, de economia na utilização, de facilidade na execução, de impacto ambiental e de acessibilidade;

6. Proposta de concepção da obra ou do serviço de engenharia;

7. Projetos anteriores ou estudos preliminares que embasaram a concepção proposta;

8. Levantamento topográfico e cadastral;

9. Pareceres de sondagem;

10. Memorial descritivo dos elementos da edificação, dos componentes construtivos e dos materiais de construção, de forma a estabelecer padrões mínimos para a contratação.

Local e Data

Assinatura do requisitante/elaborador ou da comissão designada
Assinatura do Diretor da Área

OU MODELO DE PROJETO BÁSICO

(Utilizado para obras/serviços de engenharia)

Poderá ser utilizado o mesmo modelo do Termo de Referência, porém **deverão** conter os seguintes **elementos** abaixo:

a) definição dos métodos;

b) desenvolvimento da solução escolhida, de forma a fornecer visão global da obra e a identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;

c) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;

d) identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações, de modo a assegurar os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

e) informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

f) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso; e

g) Dados do orçamento base:

Tipo de orçamento: ( ) mão de obra ( ) mão de obra e material ( ) material ( ) serviço

Fonte de Referência: ( ) SINAPI ( ) SICRO ( ) OUTRA, informar: _____

Código de Referência (inserir apenas um): _____

Data da referência: _____ Porcentagem BDI: ____ Porcentagem Encargos Sociais: _____

Local e Data

Assinatura do requisitante/elaborador ou da comissão designada
Assinatura do Diretor da Área

ANEXO VI MODELO
MAPA DE PREÇOS

Objeto:					
Processo:			Setor demandante:		
Responsável pela pesquisa de mercado:					
FORNECEDOR	**PARÂMETRO UTILIZADO**	**VALIDADE DO ORÇAMENTO**	**QUANTIDADE DO OBJETO**	**PREÇO UNITÁRIO**	**PREÇO GLOBAL**
For 1					
For 2					
For 3					
Menos de 03 (três) orçamentos, justificativa:					

VALOR MÉDIO	**R$**
MEDIANA	**R$**
VALOR ESTIMADO ***PREÇO DE REFERÊNCIA* (MENOR PREÇO ENTRE A MÉDIA E A MEDIANA)**	**R$**

OBSERVAÇÕES:

h) **- O modelo poderá ser alterado** conforme as especificidades do objeto ou até mesmo pelo método adotado para definição do valor de referência;

i) **– Valor médio:** somam-se os valores pesquisados e o resultado é dividido pelo número de cotações. Por exemplo: somam-se três preços pesquisados e o resultado é dividido por três.

j) – **Mediana:** é o valor que está no centro do rol de preços, que separa a metade maior da metade menor no conjunto de preços pesquisados. Se a quantidade de elementos no rol for **ímpar**, então haverá um elemento central e a Mediana será o elemento que se encontra nesta posição. Caso o rol tenha um número **par** de elementos, a mediana ocorrerá pela média aritmética dos dois elementos centrais.

Declaro, para os devidos fins, que:

O objeto que instrui o presente processo licitatório, atende aos princípios constitucionais e a Lei Federal nº 13.303/2016, sendo que a descrição do mesmo não induz especificidades que possam direcionar o certame licitatório a um único licitante, tornando a participação restrita e impedindo o competitório;

O preço de referência anexado ao processo está de acordo com os preços médios praticados no mercado para este tipo de contratação/aquisição.

Foi utilizado como valor de referência, o **MENOR** dos valores entre a média e a mediana dos preços obtidos.

Local e Data

Assinatura do responsável pela elaboração da pesquisa de mercado

Assinatura do chefe imediato

CAPÍTULO II - DISPENSAS E INEXIGIBILIDADES DE LICITAÇÃO

1. INTRODUÇÃO

Em razão dos regimes jurídicos previstos na legislação brasileira, observa-se que as empresas estatais vivem sob o prisma de um dilema: ao mesmo tempo que sujeitam-se ao regime jurídico privado, aquele próprio das empresas privadas conforme previsto no art. 173, § 1º, I, da Constituição Federal, por fazerem parte da administração indireta, também estão sujeitas a traços do regime administrativo mínimo, que inclui, por exemplo, o dever de licitar nos termos do previsto no art. 37, *caput*, XXI, da CF. Assim, pode-se afirmar que vivem entre dois mundos, o estatal e o "não estatal", vivenciando elementos de ambos.

A Constituição Federal determina o dever de licitar para toda a administração pública, direta ou indireta, inclusive para as empresas estatais e suas subsidiárias de qualquer das esferas da federação. Entretanto, para estas foi estabelecido um sistema diferenciado de procedimento de licitação e contratação através do instituído pela Lei Federal nº 13.303, de 2016, afinal, ao mesmo tempo em que integram o aparelho do Estado e, via de consequência, submetem-se em algumas medidas ao regime de direito público, também se organizam sob a forma empresarial, tendo, pois, personalidade de direito privado.

Neste contexto, a importância de definir os conceitos e boas práticas atinentes às compras e contratações da **Portos RS** em Regulamento Interno próprio, cujo documento já existe e encontra-se disponível para consulta sob o nome **REGULAMENTO INTERNO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS – RILCC**, e em **MANUAIS**, como este, desempenha significativo papel para a padronização das ações desenvolvidas pelos setores, refletindo em contratações eficientes e a mais céleres.

2. OBJETIVO

● Atender às determinações da Lei Federal nº 13.303, de 2016, em especial ao disposto no art. 40 da referida normativa, que estabelece a obrigatoriedade das empresas estatais em publicar e manter atualizado um Regulamento Interno de Licitações e Contratos.

● Complementar o conteúdo do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios - RILCC da Portos RS, publicado em 23 de janeiro de 2023, em matéria alusiva às dispensas e inexigibilidades de licitação.

● Atender ao disposto na Lei nº 15.717, de 2021, que criou a Portos RS.

● Auxiliar os setores da **Portos RS** a compreender o fluxo dos processos de compras e contratações diretas executados pela Coordenadoria de Compras e Contratos – CCOMP e pela Coordenadoria de Licitações – CLIC, em matéria alusiva às dispensas e inexigibilidades de licitação.

3. REFERÊNCIAS LEGISLATIVAS EXTERNAS

● Constituição Federal do Brasil de 1988;

● Lei Federal nº 13.303/2016 que dispões sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

● Lei nº 15.717/2021 que autoriza a criação da Portos RS sob a forma de sociedade de propósito específico;

● Decreto Estadual nº 55.717/2021 que dispõe sobre os modelos-padrão de editais de licitações, de compras públicas em geral, de termos de contratos e de outros instrumentos complementares, no âmbito da administração pública estadual;

● Decreto nº 56.426/2022 que autorizada a Portos RS a desempenhar as atribuições de autoridade portuária, na forma da Lei Federal nº 12.815/2013, observado o disposto no Convênio de Delegação nº 001/1997 e seu Primeiro Aditivo, celebrado entre a União e o Estado do Rio Grande do Sul;

● Lei Complementar Federal nº 123/2006, que estabelece normas gerais relativas ao tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

● Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, a ser interpretada subsidiariamente.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS CONTRATAÇÕES DIRETAS

As compras e contratações realizadas pela Portos RS, empresa pública renomada Autoridade Portuária dos Portos do Rio Grande do Sul S.A., devem estar amparadas de acordo com o previsto na Lei Federal nº 13.303/2016 - Lei das Estatais - e com os princípios gerais atinentes às contratações públicas.

Diferentemente dos particulares, que possuem liberdade para contratar, adquirir bens ou alienar patrimônio conforme seus próprios interesses, a administração pública atua sempre voltada à satisfação do interesse público. Por essa razão, suas contratações devem, como regra, ser precedidas de um procedimento formal que assegure a seleção da proposta mais vantajosa, em condições de igualdade entre os interessados. Esse procedimento é denominado **LICITAÇÃO**.

Nesse sentido, o **DEVER DE LICITAR** consagrado no artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, deve ser rigorosamente observado pela administração pública. No entanto, esse dever não é absoluto. A própria legislação prevê exceções, nas quais a licitação poderá ser dispensada ou será inexigível, desde que atendidos os requisitos legais para cada hipótese.

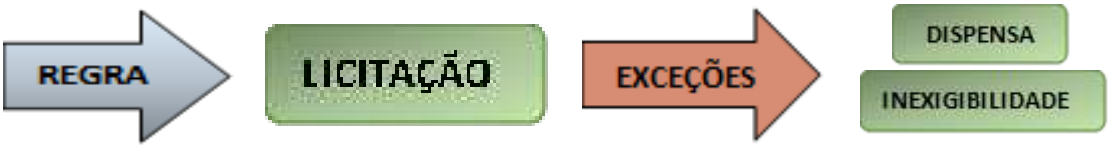
CONSTITUIÇÃO FEDERAL:

Art. 37. XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

Assim, as exceções ao dever de licitar são classificadas em duas categorias distintas:

- **Dispensa de licitação**: ocorre quando a lei, de forma expressa, autoriza ou permite que a contratação direta seja realizada em razão de determinadas circunstâncias;
- **Inexigibilidade de licitação**: aplica-se quando a competição é inviável, em virtude da singularidade do objeto ou da exclusividade do fornecedor ou prestador.

Antes de tratar especificamente das hipóteses de contratação direta por dispensa e por inexigibilidade de licitação no âmbito da Portos RS, é necessário apresentar alguns conceitos fundamentais que servirão de base para a compreensão adequada dessas modalidades. A introdução desses elementos conceituais é essencial para garantir o correto entendimento dos pressupostos legais, das diferenças entre as hipóteses e dos procedimentos que devem ser observados pela administração pública nesses casos. Somente a partir desse embasamento será possível aplicar tais mecanismos com segurança jurídica e em conformidade com o interesse público.



4.1. INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO X DISPENSA DE LICITAÇÃO

A principal diferença entre a inexigibilidade e a dispensa de licitação reside no conceito de competição. Enquanto a **inexigibilidade de licitação** é caracterizada pela compra de itens ou contratação de serviços nos casos em que a competição é considerada inviável, a **dispensa de licitação** pressupõe o exercício de uma faculdade, desobrigando o administrador de executar o procedimento licitatório em determinadas hipóteses, mesmo naquelas em que a competição se mostrar possível.

5. PLANEJAMENTO DAS COMPRAS/CONTRATAÇÕES

O **PLANEJAMENTO** constitui uma das etapas mais importantes no desenvolvimento das compras/contratações da Portos RS e deve ser realizado com o devido zelo e eficiência pelos setores, buscando identificar as reais necessidades da empresa e as soluções que se mostrem mais favoráveis a médio e longo prazo, a fim de obter qualidade nos resultados pretendidos.

Como etapa inicial, o planejamento compreende os seguintes elementos:

1. **Documento de Formalização da Demanda - DFD;**
2. **Estudo Técnico Preliminar - ETP;**
3. **Termo de Referência ou Projeto Básico – TR ou PB;**
4. **Mapa de Riscos, quando for o caso; e**
5. **Estimativa de Preços.**

As Diretorias da **Portos RS** devem planejar as compras e contratações relacionadas a sua área para o exercício financeiro seguinte com o objetivo de compor o **Plano de Contratações Anual - PCA**, verificando, na medida do possível, a viabilidade de agregar em um mesmo expediente contratações afins de mesma natureza, dividindo o objeto em lotes no próprio termo de referência ou projeto básico. As Coordenadorias de Compras e Contratos por possuírem conhecimento técnico acerca da matéria podem auxiliar as Diretorias nesta verificação.

Esta orientação tem por finalidade assistir os servidores envolvidos nos setores de compras e licitações a construírem o calendário de licitações do ano, além de contribuir para a melhor utilização dos recursos da empresa, economizando gastos e tempo com a realização de novos certames para objetos semelhantes, bem como evitar incorrer em fracionamento de despesas.

FRACIONAMENTO DE DESPESAS

DIVISÃO DAS COMPRAS OU CONTRATAÇÕES que poderiam ocorrer conjuntamente ou unitariamente **PARA LICITAR EM MODALIDADES DE MENOR EXIGÊNCIA E FORMALIDADE** ou até mesmo **DISPENSAR** a realização de procedimento licitatório **DENTRO DO MESMO EXERCÍCIO FINANCEIRO**. Consiste em **FUGA** à modalidade licitatória cabível.

Em matéria atinente às contratações diretas por dispensa de licitação, o fracionamento indevido ocorre quando uma compra ou contratação de alto valor é dividida em diversas parcelas de valores abaixo do teto estabelecido para dispensa de licitação. Essa prática contraria o planejamento prévio, a economia de escala e a legalidade das contratações públicas, constituindo prática passível de multa aos gestores da empresa através de apontamentos realizados pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul – TCE/RS e pela Contadoria e Auditoria- Geral do Estado do Rio Grande do Sul – CAGE/RS.

Na sequência deste manual, serão abordadas as fases de planejamento das contratações por dispensa e inexigibilidade de licitação da Portos RS.

5.1. DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

O processo de dispensa e inexigibilidade de licitação é iniciado com a abertura do processo administrativo eletrônico (PROA) pela área demandante, sendo que **o primeiro anexo do expediente** deve ser o **Documento de Formalização da Demanda - DFD**, contendo no mínimo: os dados do setor requisitante, a justificativa da necessidade da contratação, a quantidade de serviço ou produtos a serem adquiridos, classificação do objeto, estimativa do valor da contratação/aquisição, previsão para assinatura do contrato e a indicação do(s) servidor(es) para compor a comissão que irá elaborar os Estudos Preliminares, Termo de Referência ou Projeto Básico e demais documentos da fase preparatória da compra ou contratação.

É o instrumento que fundamenta a elaboração do Plano de Contratações Anual - PCA. Toda aquisição ou contratação deve estar prevista no PCA.

Nos casos excepcionais em que a contratação não tenha sido previamente incluída no PCA, o processo deverá conter justificativa específica do setor requisitante que comprove a excepcionalidade. Ainda assim, mesmo sendo uma contratação fora do planejamento anual, o DFD deverá ser obrigatoriamente elaborado e apresentado em conjunto com o Estudo Técnico Preliminar (ETP) e/ou o Termo de Referência ou Projeto Básico (TR/PB), conforme o modelo disponibilizado em anexo a este manual.

5.1.1. QUEM ELABORA E ASSINA O DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD?

O **Documento de Formalização da Demanda - DFD** deve ser elaborado pelo **setor requisitante da demanda** e assinado pelo **responsável por sua elaboração**, de acordo com o documento disponibilizado em anexo neste manual.

5.2. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

É o documento que serve de base para elaboração do termo de referência ou projeto básico, caso após a sua elaboração se conclua pela viabilidade da compra ou contratação. Portanto, deve ser elaborado antes do termo de referência ou projeto básico.

Deve identificar o problema a ser resolvido e apontar a solução mais adequada, avaliando sua viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental. Seu objetivo é subsidiar a escolha da alternativa que melhor atenda às necessidades da administração, alinhando o interesse da Portos RS ao interesse público, aos objetivos estratégicos da empresa e às possibilidades disponíveis no mercado. A solução pode envolver a contratação de serviços, aquisição de bens, execução de obras ou, quando viável, a realização direta pela própria Portos RS.

5.2.1. OBJETIVO

• Assegurar de forma ampla a viabilidade da contratação, considerando aspectos técnicos, operacionais, econômicos, ambientais, entre outros, objetivando garantir a eficácia, eficiência e a efetividade da contratação; e

• Embasar o termo de referência ou projeto básico, que deve ser elaborado na sequência apenas se houver a viabilidade da contratação.

5.2.2. CONTEÚDO

De acordo com o previsto na Instrução Normativa nº 58/2022 do Ministério da Economia o conteúdo do Estudo Técnico Preliminar deve abranger, no mínimo, os seguintes itens:

I - Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público. Importante esclarecer que antes de se optar por qualquer contratação deve ser verificada a possibilidade de execução direta dos serviços, ou seja, por meio dos próprios servidores. Uma vez que alguns tipos de contratações de serviços podem ser consideradas pelos órgãos de controle como "Terceirização Ilícita".

II - Descrição dos requisitos da contratação necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade, observadas as leis ou regulamentações específicas, bem como padrões mínimos de qualidade e desempenho.

III - Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, podendo, entre outras opções:

a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, bem como por organizações privadas, no contexto nacional ou internacional, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;

b) ser realizada audiência e/ou consulta pública, preferencialmente na forma eletrônica, para coleta de contribuições;

c) em caso de possibilidade de compra, locação de bens ou do acesso a bens, ser avaliados os custos e os benefícios de cada opção para escolha da alternativa mais vantajosa, prospectando-se arranjos inovadores em sede de economia circular; e

d) ser consideradas outras opções logísticas menos onerosas à Administração, tais como chamamentos públicos de doação e permutas.
Enfim, pesquisar todos os tipos de soluções que o mercado tem a oferecer e que seriam capazes de suprir a demanda, inclusive analisando se a própria Portos RS poderia atender à necessidade. Além disso, é nesta fase que também se analisam quais as vantagens e desvantagens de cada solução.

IV - Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso.

V - Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;.

VI - Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação.

A análise e a comparação entre os custos totais das diferentes soluções disponíveis no mercado devem levar em conta não apenas os valores de aquisição dos produtos ou da contratação dos serviços, mas também as despesas acessórias com outros insumos, garantia e serviços complementares, quando necessários à contratação. Custos de estocagem, de gerenciamento e fiscalização do contrato, entre outros, também devem ser pesados na hora de concluir qual será a escolha mais vantajosa.

VII - Justificativas para o parcelamento ou não da solução. Neste item, indica-se se os serviços são passíveis de parcelamento, agrupamento e subcontratação. Se o objeto for divisível e não houver prejuízo para o conjunto, a contratação deve ser realizada separando os itens em lotes, indicando-se as parcelas que devem ser contratadas separadamente, agrupadas ou as parcelas dos serviços passíveis de subcontratação, se houver. É imprescindível a divisão do objeto quando esta for técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala. O ETP deverá, então, discriminar as seguintes situações, conforme o caso: a) Quais parcelas devem ser contratadas separadamente; b) Quais os casos de

agrupamento; e c) Quais parcelas podem ser subcontratadas, ou seja, haverá apenas uma empresa contratada, porém mais de uma na execução, destacando, sempre que possível, percentual permitido de subcontratação em relação ao total do contrato.

VIII - Contratações correlatas e/ou interdependentes, informar se existem.

IX - Demonstrativo da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual, de modo a indicar o seu alinhamento com os instrumentos de planejamento do órgão ou entidade.

X - Demonstrativo dos resultados pretendidos, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

XI - Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, tais como adaptações no ambiente do órgão ou da entidade, necessidade de obtenção de licenças, outorgas ou autorizações, capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual.

XII - Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável.

XIII - Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

5.2.3. EXCEÇÕES

As compras e contratações diretas da **Portos RS DEVEM** ser precedidas de **Estudos Técnicos Preliminares – ETP's**, salvo nos seguintes casos:

ETP – ELABORAÇÃO FACULTADA			
Nº	SITUAÇÃO	FUNDAMENTO LEGAL	LIMITE DE VALOR
1	Obras e serviços de engenharia	Art. 29, I, Lei 13.303/16	Até R$ 108.040,82
2	Outros serviços e compras	Art. 29, II, Lei 13.303/16	Até R$ 54.020,41
3	Situações de emergência	Art. 29, XV, Lei 13.303/16	Sem limite

ETP - ELABORAÇÃO DISPENSADA		
Nº	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÕES
1	Recontratação com base em edital de licitação realizado há menos de 1 ano – certame deserto	Não houve interessados ou propostas válidas
2	Recontratação com base em edital de licitação realizado há menos de 1 ano – certame fracassado	Propostas com preços acima do mercado ou incompatíveis
3	Prorrogações contratuais	Referente a serviços e fornecimentos contínuos

Ainda que facultado ou dispensado o ETP, será necessária a elaboração do Documento de Formalização da Demanda e do Termo de Referência/Projeto Básico ou documento equivalente.

5.2.4. MODELO PADRÃO DE DOCUMENTO

O modelo de ETP a ser utilizado para as compras ou contratações da Portos RS por dispensa ou inexigibilidade de licitação **é o mesmo relativo às licitações** e está disponível para consulta nos anexos deste manual.

Importante frisar que caso evidenciada a impossibilidade de cabimento da dispensa em razão de valor, nos termos do artigo 29, incisos I e II da Lei 13.303/2016 c/c art. 13, inciso I e II do RILCC da Portos RS, ou seja, diante da constatação de que o somatório das despesas executadas com objetos de mesma natureza no exercício financeiro em curso extrapola os limites estabelecidos, o processo eletrônico (PROA) será devolvido ao setor requisitante para elaboração/ajuste do Estudo Técnico Preliminar, com vistas à realização do pregão eletrônico (modalidade mais abrangente).

Dessa forma, a fim de evitar eventual fracionamento indevido de despesas, recomenda-se que as Diretorias da Portos RS consultem no Plano de Contratações Anual a existência de compras/contratações realizadas ou em

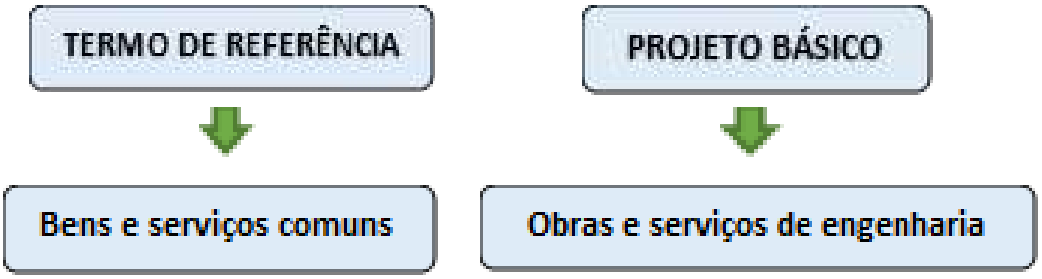
execução com objetos de mesma natureza, antes da formulação de seus expedientes.

5.2.5. QUEM ELABORA E ASSINA O ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP?

O setor requisitante da demanda é responsável pela elaboração do **ETP. Deve** ser assinado pelo **responsável por sua elaboração** e pelo respectivo **Diretor da Área** como forma de aprovação das informações ali constantes.

5.3. TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

O **Termo de Referência - TR** ou **Projeto Básico - PB** é o documento elaborado a partir dos estudos técnicos preliminares. Deve conter os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da compra ou contratação. Enquanto o **termo de referência** é utilizado para contratação de bens e serviços comuns, o **projeto básico** é aplicado para a contratação de obras e serviços de engenharia.



5.3.1. OBJETIVO

Orientar e fundamentar a contratação pública, descrevendo de forma clara e objetiva o objeto a ser contratado, seus requisitos, condições de execução, critérios de medição, pagamento, prazos, responsabilidades das partes e demais elementos técnicos necessários à perfeita compreensão do que se pretende contratar ou adquirir.

5.3.2. CONTEÚDO

Deve prever os elementos essenciais da contratação ou aquisição, servindo de base para a elaboração do edital e para a adequada execução contratual, sendo: a descrição precisa do objeto a ser contratado; a justificativa da contratação, com base no Estudo Técnico Preliminar; os objetivos da contratação; os requisitos técnicos mínimos exigidos; as condições de fornecimento ou execução; os critérios de medição e pagamento; os prazos e cronogramas; a estimativa de custos com a metodologia utilizada para sua elaboração; os critérios de julgamento das propostas, entre outros.

O rol de elementos que compõem o TR ou do PB é **exemplificativo**, ou seja, novos itens podem ser estabelecidos de acordo com as peculiaridades de cada compra ou contratação. Os processos de compras e contratações da **Portos RS DEVEM** conter **termo de referência** ou **projeto básico**, inclusive nas contratações diretas, objeto desta parte do manual.

A elaboração do **termo de referência/projeto básico** somente poderá ser **DISPENSADA** nas seguintes hipóteses:

HIPÓTESE Nº 01

Para contratação que mantenha todas as condições definidas em edital de licitação realizada há menos de 1 (um) ano, quando se verificar que naquela licitação:

a) não surgiram licitantes interessados ou não foram apresentadas propostas válidas;

b) as propostas apresentadas consignaram preços manifestamente superiores aos praticados no mercado ou incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes.

HIPÓTESE Nº 02

Nas adesões a atas de registro de preços, desde que o ETP contenha todos os elementos da contratação.

HIPÓTESE Nº 03

Nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos.

HIPÓTESE Nº 04

Contratações emergenciais, cujo documento é substituído por **Nota Técnica**, como será abordado mais detalhadamente adiante neste Manual.

5.3.3. QUEM ELABORA E ASSINA O TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO?

O termo de referência ou projeto básico **DEVE** ser elaborado pelo **setor requisitante da demanda** e assinado pelo **responsável por sua elaboração** e pelo **Diretor da Área** como forma de aprovação das informações ali constantes, de acordo com o documento disponibilizado em anexo neste manual. **A assinatura do Diretor da Área também configura aprovação por alçada dentro do valor correspondente na Política de Competências e Alçadas Decisórias dos Administradores da Portos RS.**

5.4. MAPA DE RISCOS

O **Mapa de Riscos** é o documento que identifica e trata os principais riscos envolvidos nas contratações realizadas pela Portos RS. Seu objetivo é permitir o controle, a prevenção e a mitigação dos impactos decorrentes desses riscos.

Para cada risco identificado, o mapa deve conter:

- A **probabilidade de ocorrência**;
- Os **possíveis danos e impactos** caso ocorra;
- As **ações preventivas** e **medidas de contingência** (respostas aos riscos);
- A **identificação dos responsáveis** pelas ações;
- O **registro e acompanhamento** das ações adotadas.

O Mapa de Riscos **não deve ser confundido com a Matriz de Riscos**. Enquanto a matriz é um instrumento contratual que integra a equação econômico-financeira do contrato (influenciando a proposta do contratado), o mapa é um documento gerencial que organiza e materializa essas informações para gestão dos riscos. Ou seja, o mapa serve como base para a elaboração da matriz, mas não a substitui.

A elaboração do Mapa de Riscos é **obrigatória** nos processos de contratação que envolvem **obras e serviços de engenharia**. Também é **recomendada** para contratações consideradas **complexas** ou de **grande vulto**. Caso o documento não esteja presente no processo, a ausência deverá ser **justificada pelo setor requisitante**.

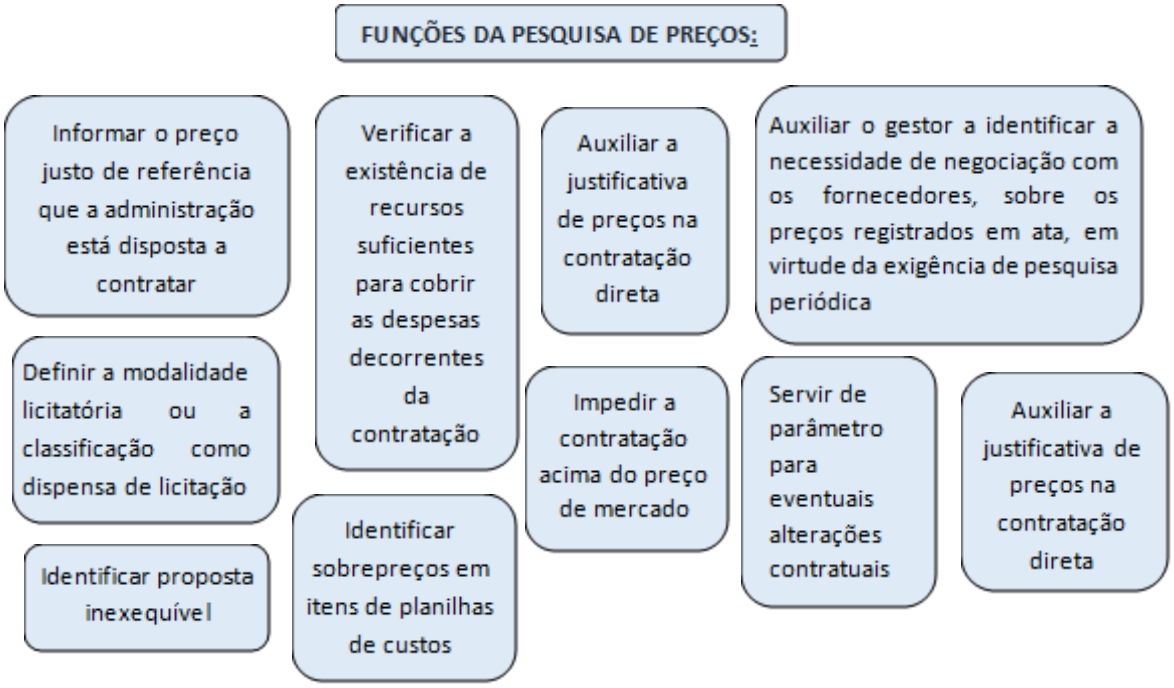
O **modelo de Mapa de Riscos** a ser utilizado nos processos por **dispensa ou inexigibilidade de licitação** é o **mesmo adotado para as licitações** e pode ser consultado nos **anexos deste manual**.

5.4.1. QUEM ELABORA E ASSINA O MAPA DE RISCOS?

A responsabilidade pela elaboração e assinatura do mapa de riscos é do setor **requisitante da demanda**, devendo ser analisado e aprovado pelo **Diretor da Área.**

5.5. ESTIMATIVA DE PREÇOS

A **estimativa de preços** consiste em procedimento prévio e indispensável para a verificação da existência de recursos suficientes para cobrir as despesas decorrentes das compras ou contratações da **Portos RS**, funcionando como instrumento de baliza aos valores oferecidos nos certames licitatórios, assim como aos valores apresentados nas contratações diretas. É considerada etapa vital da fase de planejamento com intuito de auxiliar a administração na obtenção da proposta mais vantajosa.



Por deliberação do Diretor de Gestão Administrativa e Financeira – DGAF a pesquisa de preços é realizada preferencialmente pelo setor específico dentro da CCOMP, tendo por base o valor estimado da compra ou contratação informado pelo setor demandante no Documento de Formalização da Demanda - DFD. Assim, o setor requisitante da demanda, aquele que detém conhecimento técnico aprofundado sobre o objeto que pretende adquirir ou contratar, fornece uma estimativa de valor que será levada em consideração e servirá de orientação para a CCOMP durante a etapa de pesquisa de preços.

O detalhamento da especificação do objeto no termo de referência ou no projeto básico é responsabilidade do setor requisitante e acaba por influenciar na estimativa de preços da contratação, assim, é diretamente proporcional à qualidade da pesquisa de mercado obtida. **Quanto mais completa e qualificada for a definição do objeto no termo de referência ou no projeto básico, mais fácil será a obtenção das propostas de preços adequadas aos valores de mercado.**

Assim, a pesquisa de preços somente refletirá os valores reais de mercado quando realizada mediante planejamento adequado da compra ou contratação. Isso pressupõe a especificação precisa e suficiente do objeto a ser

adquirido/contratado no termo de referência ou projeto básico e todas as condições que envolvem o mesmo.

Os processos de contratações diretas da **Portos RS** serão instruídos com a devida pesquisa de preços com **no mínimo 03 (três) referências**, a fim de estimar o valor da compra ou contratação o mais próximo da realidade possível e de acordo com o mercado. A não obtenção de, pelo menos, **03 (três)** preços referenciais deve ser **JUSTIFICADA**, **REGISTRADA** e **AUTORIZADA** no expediente.

5.5.1. PARÂMETROS DA PESQUISA DE PREÇOS PARA ESTIMATIVA DO VALOR DE REFERÊNCIA

A pesquisa de preços **DEVE** ser realizada mediante a utilização de **UM** ou a **COMBINAÇÃO** dos seguintes parâmetros:

PARÂMETROS - ESTIMATIVA DE PREÇOS	
FORNECEDORES DO RAMO	I. pesquisa com fornecedores, mediante solicitação formal de propostas, desde que os orçamentos estejam compreendidos no intervalo de até 180 (cento e oitenta) dias de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório;
INTERNET	II. pesquisa realizada em mídia especializada, através de páginas eletrônicas da internet, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 180 (cento e oitenta) dias de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso;
PORTAIS DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS	III. valores obtidos em portais de compras governamentais na internet, desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 180 (cento e oitenta) dias anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;
CONTRATOS SIMILARES	IV. contratos similares e anteriores firmados pela PORTOS RS ou por outros órgãos e entidades da Administração Pública, cujas informações podem ser obtidas em portais de compras governamentais ou equivalentes, dentre os quais o endereço eletrônico http://paineldeprecos.planejamento.gov.br, ou por meio de empresas especializadas que ofereçam recursos de busca e sistematização com emprego de tecnologia da informação, desde que seja de até 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de divulgação do instrumento convocatório ou devidamente atualizados monetariamente;

ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS VIGENTES	V. preços firmados em Atas de Registro de Preços vigentes;
BANCO DE PREÇOS	VI. preços registrados de "bens", disponível no banco de preços do Sistema Gestão de Compras do Estado - GCE, administrado pela Central de Licitações do Governo do Estado do Rio Grande do Sul, desde que estejam válidos;
BASE NACIONAL DE NOTAS FISCAIS ELETRÔNICAS	VII. Pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no caderno de logística, elaborado pela Secretaria de Gestão das Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;

5.5.2. BREVES ESCLARECIMENTOS SOBRE A PESQUISA DE PREÇOS

5.5.2.1. PESQUISA REALIZADA COM PARÂMETRO DO SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS DO ESTADO – GCE

No caso da pesquisa de bens com valores registrados e válidos junto ao Sistema de Gestão de Compras do Estado do RS – GCE, será admitida a pesquisa de um único preço. A consulta poderá ser realizada pela Coordenadoria de Compras e Contratos ou por seus colaboradores. Deve constar uma cópia no PROA com a data de validade do valor de referência para fins de registro no expediente.

5.5.2.2. PESQUISA EM SITES DE LEILÃO

É vedada a utilização de preços obtidos em sites de leilão, de intermediação de vendas, ou cujas condições de fornecimento não sejam adequadas aos contratos administrativos que poderão advir da contratação.

5.5.2.3. PESQUISA REALIZADA DIRETAMENTE COM

FORNECEDORES DO RAMO:

Deverão ser observados, no mínimo, os seguintes requisitos:

a. descrição do objeto com identificação da marca, se for o caso, juntamente com valor unitário e total;

b. razão social com CNPJ, telefone, e-mail, nome e assinatura do responsável pela cotação, a qual pode ser substituída pelo e-mail corporativo do orçamento recebido, comprovando a sua origem (quando o documento encaminhado não vier com a assinatura do responsável ou não constar data, estas poderão ser substituídas pela anexação do comprovante de recebimento da proposta via e-mail corporativo da instituição, a fim de comprovar a origem e data); e

c. data de emissão.

5.5.2.4. FLEXIBILIZAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS

A **pesquisa de preços** poderá ser **flexibilizada**, excepcionalmente, em casos devidamente **justificados** em razão de restrições de mercado ou de urgência, realizando-se contato direto com agentes econômicos e seus representantes, a fim de obter as informações disponíveis, com a obrigação de reduzir a termo todas as tratativas, indicando interlocutores, datas e meios de comunicação utilizados, desde que **autorizado e formalizado pelo Diretor da Área no processo eletrônico**.

5.5.2.5. PESQUISA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

No caso de **terceirização de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra**, a pesquisa deve ser precedida de elaboração de **planilha** baseada nos custos diretos e indiretos decorrentes de encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, previstos em lei ou em acordo, convenção ou dissídio coletivo. A referida planilha deve ser elaborada pelo setor requisitante da demanda em função do

conhecimento técnico para tanto. Nas contratações emergenciais, será avaliada pela diretoria demandante e pela DGAF a inclusão em cada processo, em razão da urgência de cada caso concreto.

5.5.2.6. PESQUISA PARA AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS

O preço de referência para aquisição de veículo comum terá como fundamentação a Tabela de Preço Médio de Veículos - Tabela FIPE.

5.5.2.7. PESQUISA DE PREÇOS NA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Nas hipóteses de **inexigibilidade de licitação** a etapa de pesquisa de preços **poderá** ocorrer por meio da **comparação da proposta apresentada com os preços praticados pelo proponente em contratações similares** celebradas junto a órgãos e entidades públicas ou privadas.

Ainda acerca da inexigibilidade, quando se tratar de **fornecedor exclusivo,** é possível justificar o preço no processo com planilha oficial que contenha os valores praticados por este com outras instituições públicas ou privadas, comprovando que são os mesmos ofertados para a empresa. Também se considera como parâmetro notas fiscais ou contratos que demonstrem contratações similares realizadas pelo fornecedor e praticadas pelo mesmo valor ou valor semelhante.

5.5.2.8. PESQUISA ELABORADA PELO SETOR REQUISITANTE DA DEMANDA:

Quando a pesquisa de preços vier pronta e anexada no PROA pelo setor requisitante da demanda, os colaboradores da CCOMP podem complementá-la naquilo que for cabível, com a inclusão de outros parâmetros de preços, bem como, efetuar consulta via e-mail junto aos fornecedores do ramo cadastrados na respectiva família no sistema da Central de Compras do Estado (CELIC/RS) ou fornecedores cadastrados no Portal Pregão Online Banrisul. Tal hipótese, apesar de configurar uma exceção, tem por fundamento o princípio da celeridade processual, assim como, o aproveitamento dos atos já realizados pelo setor que

detém as informações técnicas sobre a aquisição ou o serviço que se pretende contratar. Portanto, pressupõe-se que a pesquisa esteja adequada às especificidades técnicas pretendidas e aos valores de mercado, não havendo necessidade de repetição da mesma.

Para estes casos específicos será verificada a validade das propostas apresentadas de acordo com a planilha constante neste item – "**ESTIMATIVA DE PREÇOS – PARÂMETROS**", bem como, os requisitos legais que envolvem o tema, como assinatura do representante legal, data, conferência do objeto, prazos de execução, prazos de entrega.

5.5.2.9. PESQUISA DE PREÇOS DE OBJETO DE ALTA COMPLEXIDADE OU OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA:

Nas contratações com objeto de alta complexidade intelectual ou técnica, de grande vulto, ou ainda contratações que envolvam obras e serviços de engenharia, os valores referenciais devem ser **preferencialmente** estabelecidos de acordo com preços registrados em planilhas oficiais como por exemplo SICRO ou SINAPI, nos termos do previsto no art. 31, § 2º da Lei Federal nº 13.303/2016.

Nestes casos, a elaboração da pesquisa de preços será realizada pelo setor demandante, pois somente este possui profissionais capacitados na área (ex.: engenheiro) para fornecer e ratificar as informações transcritas de tabelas oficias, devendo responsabilizar-se pelas planilhas e dados apresentados no expediente.

5.5.3. QUEM REALIZA A PESQUISA DE PREÇOS?

Por deliberação do Diretor de Gestão Administrativa e Financeira – DGAF a pesquisa de preços é realizada preferencialmente pelo setor específico dentro da CCOMP, tendo por base o valor estimado da compra ou contratação informado pelo setor demandante no Documento de Formalização da Demanda – DFD. Portanto, a competência para realizar a pesquisa de preços é do setor específico dentro da **CCOMP**, **levando em consideração o valor estimado da compra ou contratação informado pelo setor requisitante no Documento de Formalização da Demanda**.

5.5.4. ESTIMATIVA DE PREÇOS PARA OBRA E SERVIÇO DE ENGENHARIA

Para **obras e serviços de engenharia** o preço de referência deverá ser obtido através de **planilha de composição de custos de todas as etapas do empreendimento**.

O orçamento de referência do custo global deverá ser obtido, **preferencialmente**, a partir de custos unitários de insumos ou serviços, devendo ser menores ou iguais à média ou mediana de seus correspondentes no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil - SINAPI, no caso de construção civil em geral, ou no Sistema de Custos Referenciais de Obras - SICRO, devendo ser observadas as peculiaridades geográficas.

No caso de **inviabilidade da definição dos custos nos termos previstos acima**, a estimativa de custo global **PODERÁ** ser apurada por meio da utilização de dados contidos em tabela de referência formalmente aprovada por órgãos ou entidades da Administração Pública, em publicações técnicas especializadas, em banco de dados e sistema específico instituído para o setor ou em pesquisa de mercado. **A inviabilidade deve ser demonstrada pelo setor técnico no processo eletrônico.**

As seguintes informações a serem fornecidas pelo setor requisitante devem constar no projeto básico:

Tipo de Orçamento

( ) mão de obra ( ) mão-de-obra + material ( ) material ( ) serviços

Fonte de Referência

( ) SINAPI ( ) SICRO ( ) OUTRA, informar: _____

Código de Referência: _____ **Data de Referência:** __/__/__

Porcentagem do DBI:_____ **Porcentagem Encargos Sociais:** _____

5.5.4.1. QUEM REALIZA A PESQUISA DE PREÇOS

PARA CONTRATAÇÕES QUE ENVOLVEM OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA?

A competência para elaborar as **planilhas de composição de custos de todas as etapas do empreendimento** para obras e serviços de engenharia, através do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil - SINAPI, no caso de construção civil em geral, ou do Sistema de Custos Referenciais de Obras – SICRO **é do setor requisitante.** Quando for apresentada justificativa para utilização de outros parâmetros que não os mencionados acima, o setor específico da CCOMP poderá auxiliar o setor requisitante na pesquisa de preços, naquilo que for cabível.

5.5.5. MÉDIA OU MEDIANA – QUAL MÉTODO ADOTAR?

MÉTODO para definição do preço de referência, MÉDIA ou MEDIANA?

O método para definição do preço de referência da contratações diretas da **Portos RS** será o **MENOR** valor dentre os apurados pela **MÉDIA ou MEDIANA** das referências de preço validadas, sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais parâmetros, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

EXCEÇÃO: Poderá ser utilizado outro método, inclusive de menor valor, desde que justificado no processo e autorizado pelo respectivo Diretor da Área ou Autoridade Competente.

Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial quando houver grande variação entre os valores apresentados, podendo ser excluídos aqueles que apresentem desvios relevantes, **superiores ou inferiores** a **50% (cinquenta por cento)** da média obtida.

Finalizada a etapa de pesquisa de preços, o setor específico da CCOMP deve preencher, assinar e anexar no expediente o documento denominado **MAPA DE PREÇOS** com objetivo de demonstrar o valor estimado da compra ou contratação, conforme modelo constante em anexo neste manual.

Nos casos em que a pesquisa tenha sido realizada pelo setor demandante, conforme disposto no item 5.5 – Estimativa de Preços, este é responsável pela elaboração, assinatura e anexação do documento denominado **MAPA DE PREÇOS** no expediente, sendo responsável pelas informações nele constantes.

Excepcionalmente, nos casos acima mencionados, em que a pesquisa de preços vier pronta do setor requisitante da demanda, juntamente com o documento mapa de preços, a CCOMP e seus colaboradores realizarão a conferência das informações ali constantes. Verificada a necessidade de algum ajuste no documento ou desconsideração de algum valor por motivo de discrepância em relação aos demais apresentados, será procedido o devido ajuste, bem como a inclusão de novo mapa de preços para fins de registro no expediente.

6. DAS DISPENSAS DE LICITAÇÃO

As **dispensas de licitação** compreendem hipóteses legais em que é **facultado à administração dispensar a licitação, se assim lhe convier**. Isso significa que em alguns casos, em tese, seria possível a realização de uma licitação, porém o legislador faculta a contratação direta por entender que o interesse público ainda assim estará resguardado.

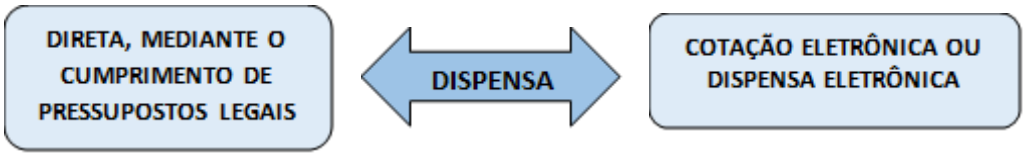
Em suma, a possibilidade de realizar contratação direta por dispensa de licitação é legalmente cabível, desde que atendidos determinados requisitos e diante das hipóteses previstas no **art. 29 da Lei Federal nº 13.303/2016**. Isto posto, compreende um **mecanismo taxativo**, aquele que só pode ser utilizado em situações específicas, quais sejam as previstas na legislação.

Assim, para realizar uma dispensa de licitação é necessário identificar se a hipótese ou o caso concreto encontra-se previsto em um dos incisos do art. 29, em caso negativo, não poderá dispensar, sendo necessária a realização de licitação. No **RILCC** da **Portos RS** as hipóteses de **dispensa de licitação** estão disciplinadas no art. 13.

APLICABILIDADE: O setor demandante da **Portos RS DEVE** abrir **processo administrativo de compra ou contratação de serviços** mesmo tratando-se de hipótese de dispensa de licitação.

Embora diferente da dinâmica "normal" de contratação, dispensar o procedimento licitatório **NÃO** desobriga das regras e formalidade existentes na legislação.

As dispensas de licitação podem ser realizadas da seguinte forma:



IMPORTANTE Para cada tipo de dispensa de licitação existem **REQUISITOS** que devem ser observados e documentos que devem ser anexados no processo eletrônico, a fim de resguardar a legalidade da contratação. Tais requisitos serão abordados na sequência deste manual.

QUADRO COMPARATIVO DAS DISPENSAS DE LICITAÇÃO		
INCISO / QUANDO UTILIZAR	**REQUISITOS / O QUE DEVE CONSTAR NO PROCESSO**	**OBSERVAÇÕES**
I - para obras e serviços de engenharia de valor até R$ 108.040,82 (cento e oito mil quarenta reais e oitenta e dois centavos), desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda a obras e serviços de mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;	1. Documento de Formalização da Demanda – DFD; 2. Projeto básico; 3. O valor da compra ou contratação deve estar dentro do limite estabelecidos no inciso I (R$ 108.040,82); 4. Pesquisa de mercado, preferencialmente com valores estabelecidos em tabelas oficiais, ou então, no mínimo três orçamentos, a fim de justificar o preço condizente com a realidade da compra ou contratação. 5. Razão da escolha do fornecedor nos casos de contratação direta sem a realização da cotação eletrônica de preços, com justificativa assinada/ratificada pelo Presidente da Portos RS; 6. Justificativa do preço; 7. Documento mapa de preços, se for o caso.	Usualmente conhecida como dispensa em razão do valor.
II - para outros serviços e compras de valor até R$ 54.020,41 (cinquenta e	1. Documento de Formalização da Demanda – DFD;	Usualmente conhecida como dispensa em razão do valor.

quatro mil vinte reais e quarenta e um centavos) e para alienações, nos casos previstos neste Regulamento, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizado de uma só vez;	2. Termo de referência; 3. O valor da compra ou contratação deve estar dentro do limite estabelecido no inciso II (R$ 54.020,41); 4. Pesquisa de mercado com no mínimo três orçamentos que justifiquem o preço condizente com a realidade da compra ou contratação; 5. Razão da escolha do fornecedor nos casos de contratação direta sem a realização da cotação eletrônica de preços, com justificativa assinada/ratificada pelo Presidente da Portos RS; 6. Justificativa do Preço; 7. Documento de mapa de preços.	
III - quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a empresa pública ou a sociedade de economia mista, bem como para suas respectivas subsidiárias, desde que mantidas as condições preestabelecidas;	1. Documento de Formalização da Demanda – DFD; 2. ETP derivado de licitação anterior que resultou deserta; 3. TR derivado de licitação anterior que resultou deserta; 4. Comprovação de licitação realizada anteriormente com resultado deserto/fracassado. Pode ser realizada com a anexação de cópia da ata do certame; 5. Justificativa do setor requisitante a fim de demonstrar o risco ou prejuízo para administração com a repetição do processo licitatório, ou apresentação dos motivos que comprovem a impossibilidade de realizar a repetição do certame; 6. Manutenção das condições ofertadas no ato convocatório original. Na motivação da dispensa é essencial que sejam investigados os motivos	Deriva de uma licitação anterior deserta. A jurisprudência admite também para os casos de licitação fracassada. Antes de realizar a contratação direta é importante reconsiderar os critérios de aceitabilidade da proposta, verificando a metodologia de apuração da estimativa de preços, se este baseou-se numa

	pelos quais a licitação não obteve êxito, deixando claro que a administração não contribuiu para seu insucesso, por exemplo, ao extrapolar as exigências mínimas a serem atendidas pelas empresas do mercado. Não pode ter decorrido mais de um ano da licitação; 7. Razão da escolha do fornecedor; 8. Justificativa do preço; 9. O valor contratado deve estar dentro do valor estimado para a compra ou contratação; 10. Nos casos de processos onde não constam orçamentos de fornecedores do ramo, como ocorre via de regra nas contratações de obras e serviços de engenharia em função do valor estimado ter sido estabelecido através de valores previstos em tabelas oficiais, **o processo deverá retornar ao setor requisitante para verificar os motivos que possam ter resultado na licitação deserta, ajustar aquilo que for possível, e se entender necessário realizar nova pesquisa de mercado.**	quantidade insuficiente de propostas, ou as propostas foram muito discrepantes (o que tornaria a média imprecisa), ou ainda as propostas foram obtidas há um período considerável de tempo, o que as tornou defasadas inclusive por características próprias do mercado; por fim, pode-se ainda complementar a pesquisa de preços realizada.
IV - quando as propostas apresentadas consignarem preços manifestamente superiores aos praticados no mercado nacional ou incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes;	1. Documento de Formalização da Demanda – DFD; 2. ETP; 3. TR; 4.Comprovação do valor superior mediante a apresentação de pesquisa de mercado ou documento equivalente; 5. Razão da escolha do fornecedor; 6. Comprovação da idoneidade mediante manifestação técnica do setor requisitante da contratação;o.	

V - para a compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento de suas finalidades precípuas, quando as necessidades de instalação e localização condicionarem a escolha do imóvel, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia;	1. Documento de Formalização da Demanda – DFD; 2. ETP; 3. TR; 4. Destinação do imóvel ao atendimento das finalidades precípuas da administração, evidenciando-se a correlação entre as atividades que serão desenvolvidas no imóvel locado e a missão/função da Portos RS; 5. Indicação da escolha do imóvel balizada pelas necessidades de instalação e de localização da Portos RS; 6. Compatibilidade do preço do aluguel ou da compra com valores de mercado, mediante a realização de avaliação prévia. 7. Razão da escolha do fornecedor; 8. Justificativa do preço.	Atentar para a fundamentação dos atos e a devida formalização no processo eletrônico, demonstrando inequivocamente que a opção escolhida e os critérios utilizados de seleção, respaldados em estudos preliminares, pareceres e outros documentos comprobatórios, resultaram na contratação mais vantajosa para a administração, observando-se os princípios fundamentais aplicáveis às contratações públicas.
VI - na contratação de remanescente de obra, de serviço ou de fornecimento, em consequência de rescisão contratual, desde que atendida a ordem de classificação da licitação anterior e aceitas as mesmas condições do contrato encerrado por rescisão ou distrato,	1. Documento de Formalização da Demanda – DFD; 2. ETP derivado da licitação original; 3. TR derivado da licitação original; 4. Comprovação da rescisão do contrato anterior. Pode ser feita com a anexação do termo de rescisão;	Surge como uma forma de não deixar a administração desassistida, com o objetivo de dar prosseguimento à execução da parte do objeto não executada

inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido;	5. Respeitar a ordem de classificação da licitação que deu origem ao contrato rescindido; 6. O novo contratado deve aceitar as mesmas condições oferecidas pelo licitante vencedor que havia sido contratado anteriormente; 6.1. Com relação a última exigência, por "mesmas condições", entende-se que devem ser mantidas a contagem de prazo de vigência, prazos para ajuste e outras condições do contrato anterior, e não somente o preço, que inclusive pode ser corrigido mediante os mecanismos contratuais de manutenção das condições efetivas da proposta, tais como reajuste, repactuação e revisão. 6.2. Observa-se ainda, que os demais licitantes que participaram da licitação não são obrigados a manter as suas propostas caso já estejam vencidas	pelo contratado anterior.
VII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos;	1. Documento de Formalização da Demanda – DFD; 2. ETP; 3. TR; 4. Tratar-se de instituição brasileira; 5. Não possuir fins lucrativos; 6. Ter como objetivo estatutário ou regimental a pesquisa, o ensino ou o desenvolvimento institucional, ou tratar-se de instituição destinada à recuperação social do preso; 7. Deter inquestionável reputação ético-profissional, com fundamentos apresentados pelo setor requisitante; 8. Tratar o objeto do contrato de ensino, pesquisa ou desenvolvimento institucional;	

	9. O contrato deverá ter caráter *intuitu personae*, vedadas, em princípio salvo hipóteses justificadas, a subcontratação e a terceirização, ou seja, a avença meramente instrumental ou de intermediação; 10. Razão da escolha do fornecedor; 11. Ser comprovada a razoabilidade do preço cotado, ou seja, justificativa do preço; 12. Não haver outras entidades aptas a atender aos objetivos almejados pela administração com aquele contrato. Se houver mais de uma instituição com semelhante ou igual capacitação e reputação, há que se proceder à licitação, caso não seja possível justificar adequadamente o motivo da preferência por uma delas. 13. Ainda sobre os requisitos, há de estar presente o nexo entre o objeto do contrato e a especialização da instituição escolhida pela Portos RS. Caso contrário, haverá simples contratação de prestação de serviços desprovida de qualquer caráter social, em flagrante desvio de finalidade.	
VIII - para a aquisição de componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira necessários à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica, junto ao fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia;	1. Documento de Formalização da Demanda – DFD; 2. ETP; 3. TR que comprove a escolha do fornecedor ser o fabricante original; 4. Manifestação técnica que justifique a falta de alternativa que inviabilize a competição e torne compulsória a aquisição direta, sob pena de prejuízos para a administração; 5. Comprovação do período coberto pela garantia;	A dispensa em tela ocorre quando a aquisição do componente ou peça original for indispensável para a vigência da garantia do produto. Ou seja, se a garantia técnica do produto não estiver vinculada a aquisição da peça através do fornecedor

	6. Justificativa do preço, que pode ser demonstrada com a apresentação de outras notas fiscais emitidas pelo fabricante a fim de comprovar que este pratica o mesmo preço do objeto pretendido pela Portos RS para outras instituições públicas ou privadas.	original ou exista mais de um fornecedor original, não será cabível a contratação direta com fundamento neste inciso.
IX - na contratação de associação de pessoas com deficiência física, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, para a prestação de serviços e/ou fornecimento de mão de obra, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;	1. Documento de Formalização da Demanda – DFD; 2. ETP; 3. TR; 4. Demonstração de que se trata de associação de pessoas com deficiência física. Pode ser realizada através da apresentação do estatuto ou regimento interno da instituição, juntamente com a ata de eleição dos seus representantes ou dirigentes; 5. Não possuir fins lucrativos; 6. Comprovação da idoneidade mediante manifestação técnica do setor requisitante da contratação; 7. Razão da escolha da instituição; 8. Comprovação da razoabilidade do preço, justificativa do preço.	
X - na contratação de concessionária, permissionária ou autorizada para fornecimento, ou suprimento, de energia elétrica ou gás natural e de outras prestadoras de serviço público, segundo as normas da legislação específica, desde que o	1. Documento de Formalização da Demanda – DFD; 2. ETP; 3. TR; 4. O objeto do contrato deve estar limitado ao fornecimento ou o suprimento de energia elétrica ou gás natural;	É importante destacar que a instalação de rede elétrica, troca ou manutenção de subestação própria da administração e outros serviços dessa natureza

objeto do contrato tenha pertinência com o serviço público;	5. Justificativa da necessidade da contratação; 6. Razões da escolha da concessionária ou permissionária, inclusive pode ser a informação técnica do setor requisitante de que é a única a prestar o serviço pretendido; 7. Demonstração de que o preço cobrado pela concessionária ou permissionária é o praticado pelo mercado. Pode ser feita a comprovação mediante a apresentação de planilha de preços aplicada aos demais usuários.	não estão abarcados pela hipótese ora tratada, devendo ser objeto de licitação.
XI - nas contratações entre empresas públicas ou sociedades de economia mista e suas respectivas subsidiárias, para aquisição ou alienação de bens e prestação ou obtenção de serviços, desde que os preços sejam compatíveis com os praticados no mercado e que o objeto do contrato tenha relação com a atividade da contratada prevista em seu estatuto social;	1. Documento de Formalização da Demanda – DFD; 2. ETP; 3. TR; 4. Comprovação de que se trata de outra empresa pública ou sociedade de economia mista. Pode ser feita com a apresentação do estatuto ou regimento interno, justamente com cópia da ata de eleição dos conselheiros ou dirigentes; 5. Razão da escolha do fornecedor; 6. Demonstração de que o preço é compatível com o praticado pelo mercado, justificativa do preço.	
XII - na contratação de coleta, processamento e comercialização de resíduos sólidos urbanos recicláveis ou reutilizáveis, em áreas com sistema de coleta seletiva de lixo, efetuados por associações ou cooperativas formadas exclusivamente por pessoas físicas de baixa renda que tenham como ocupação econômica a coleta de	1. Documento de Formalização da Demanda – DFD; 2. ETP; 3. TR; 4. Tratar-se de contratação cujo objeto envolve coleta, processamento e comercialização de resíduos sólidos urbanos recicláveis ou reutilizáveis;	

materiais recicláveis, com o uso de equipamentos compatíveis com as normas técnicas, ambientais e de saúde pública;	5.Tratar-se de áreas com sistema de coleta seletiva de lixo; 6. Tratar-se de coleta efetuada por associações ou cooperativas, as quais deverão ser exclusivamente formadas por pessoas físicas de baixa renda reconhecidas pelo Poder Público como catadores de materiais recicláveis. A comprovação pode ser realizada mediante a apresentação do estatuto ou regimento da instituição, juntamente com a ata de eleição dos seus representantes ou dirigentes; 7. Parecer técnico do setor requisitante de que serão utilizados equipamentos compatíveis com as normas técnicas, ambientais e de saúde pública; 8. Razão da escolha do fornecedor; 9. Justificativa do preço, que pode ser demonstrada com a apresentação de outras notas fiscais emitidas pela contratada a fim de comprovar que este pratica o mesmo preço do objeto pretendido pela Portos RS para outras instituições públicas ou privadas.	
XIII - para o fornecimento de bens e serviços, produzidos ou prestados no País, que envolvam, cumulativamente, alta complexidade tecnológica e defesa nacional, mediante parecer de comissão especialmente designada pelo dirigente máximo da empresa pública ou da sociedade de economia mista;	1. Documento de Formalização da Demanda – DFD; 2. ETP; 3. TR; 4. Tratar-se de fornecimento de bens e serviços que sejam produzidos ou prestados no país; 5. Envolver cumulativamente alta complexidade tecnológica e defesa nacional; 6. Constar parecer de comissão especialmente designada pelo Presidente da Portos RS acerca da viabilidade e do enquadramento da compra ou da contratação neste inciso de dispensa;	

	7. Razão da escolha do fornecedor; 8. Justificativa do preço, que pode ser demonstrada com a apresentação de outras notas fiscais emitidas pela contratada a fim de comprovar que este pratica o mesmo preço do objeto pretendido pela Portos RS para outras instituições públicas ou privadas, ou apresentação de planilha de preços destinada a todos os usuários.	
XIV - nas contratações visando ao cumprimento do disposto nos arts. 3º, 4º, 5º e 20 da Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004, observados os princípios gerais de contratação dela constantes;	1. Documento de Formalização da Demanda – DFD; 2. ETP; 3. TR; 4. O objeto deve abranger o apoio, a criação, a implantação e a consolidação de ambientes promotores da inovação, incluídos parques e polos tecnológicos e incubadoras de empresas, como forma de incentivar o desenvolvimento tecnológico, o aumento da competitividade e a interação entre as empresas e os Incentivos à Inovação e à Pesquisa Científica e Tecnológica – ICT's; 5. Parecer técnico do setor requisitante acerca das razões/motivos que fundamentam a contratação; 6. Razão da escolha do fornecedor/empresa de inovação; 7. Justificativa do preço, que pode ser demonstrada com a apresentação de outras notas fiscais emitidas pela contratada a fim de comprovar que este pratica o mesmo preço do objeto pretendido pela Portos RS para outras instituições públicas ou privadas, ou apresentação de planilha de preços destinada a todos os usuários;	Dispensa de licitação com a finalidade de apoiar a criação, a implantação e a consolidação de ambientes promotores da inovação, incluídos parques e polos tecnológicos e incubadoras de empresas, como forma de incentivar o desenvolvimento tecnológico o aumento da competitividade e a interação entre as empresas e os Incentivos à Inovação e à Pesquisa Científica e Tecnológica – ICT's. Esta hipótese de dispensa tem relação com o disposto na Lei de Inovação - Lei

	8. Atendimento dos pressupostos constantes na Lei de Inovação (Lei Federal nº 10.973/2004), quando for o caso; 9. Demonstrar vantajosidade para a administração.	Federal nº 10.973/2004. A ICT pública ou a agência de fomento são as detentoras da tecnologia ou dos direitos, que em decorrência do ajuste são transferidos a terceiros. Abrange também as contratações em que as ICT's públicas figuram como receptoras da tecnologia ou licenciadas.
XV - em situações de emergência, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contado da ocorrência da emergência, vedada a prorrogação dos respectivos contratos	Os requisitos serão abordados em um item específico na sequência deste Manual.	
XVI - na transferência de bens a órgãos e entidades	1. Documento de Formalização da Demanda – DFD;	O procedimento justifica-se

da administração pública, inclusive quando efetivada mediante permuta;	2. ETP; 3. TR; 4. Tratar-se de órgãos e entidades da administração pública; 5. Justificar o interesse em transferir o bem, seja de cunho econômico ou social;	quando não houver interesse público, econômico ou social em manter o bem no domínio da empresa estatal. A destinatária da transferência ou permuta de bens do patrimônio da empresa estatal é a administração pública, assim entendida a administração direta e indireta da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, abrangendo as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e as fundações por ele instituídas ou mantidas.
XVII - na doação de bens móveis para fins e usos de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica relativamente à escolha de outra forma de alienação;	1. Documento de Formalização da Demanda – DFD; 2. ETP; 3. TR; 4. Demonstrar o interesse público; 5. Avaliação prévia;	A legislação restringe a dispensa de licitação nesta hipótese para a doação a casos de interesse social. Toda a doação que envolve bem público pressupõe

	6. Parecer técnico que demonstre a vantajosidade para a administração e de constituir a melhor alternativa dentre as disponíveis; 7. Depende de autorização legislativa nos casos de doação de bens imóveis.	interesse público, a regra legal impõe à administração que verifique se a doação consiste na melhor opção.

6.1. DISPENSA PARA COMPRA OU CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL – INCISO XV:

Hipótese que se destaca das demais dispensas. Possui como principal característica **a urgência de atendimento** de situações que possam causar prejuízos ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares.

Considerando seu conteúdo altamente visado, destaca-se a importância da motivação dos atos na correta aplicação da dispensa de licitação por emergência. Dessa forma, além da descrição detalhada de todas as circunstâncias fáticas que ensejam o tratamento da contratação como emergência, é relevante a complementação com a apresentação de documentos que possam auxiliar na demonstração da situação emergencial ou calamitosa. São exemplos: multas, notificações da Marinha do Brasil, da Capitania dos Portos, do Ministério do Trabalho e Emprego, da ANVISA; ou ainda, no caso de tempestades ou acidentes que porventura tenham causado prejuízos, juntar reportagens, notícias, ofícios dos desastres e prejuízos.

DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA COMPRA OU CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL		
DISPOSITIVO LEGAL	**QUANDO UTILIZAR**	**REQUISITOS A SEREM DEMONSTRADOS NO EXPEDIENTE**
Art. 29, XV da Lei Federal nº 13.303/2016 **c/c** **Art. 13, XV do RILCC da Portos RS**	- Compra ou contratação que envolva urgência ou calamidade pública. Situação que não poderia ter sido prevista anteriormente.	1. Nota técnica, conforme modelo da Portos RS disponibilizado nos anexos deste manual; 2. Comprovação da emergencialidade; 3. Justificativa da necessidade de urgência no atendimento da situação, demonstrar a razão

	- Existência de risco a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares;	de não ser cabível aguardar a tramitação normal de um processo licitatório; 4. Limitação da contratação emergencial à parcela necessária ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa; 5. Razão da escolha do fornecedor; 6. Justificativa do preço.

6.2. COTAÇÃO ELETRÔNICA DE PREÇOS:

A **Cotação Eletrônica de Preços é uma dispensa de licitação realizada na forma eletrônica** e constitui procedimento utilizado via de regra nas compras ou contratações públicas de pequeno valor, se assemelhado ao pregão eletrônico, em especial no quesito transparência da contratação. Entretanto, em comparação com aquele, possui o diferencial de ser **considerada modalidade mais simples, com prazos e formalidades reduzidas**, como por exemplo o tempo para abertura da sessão.

A **Portos RS** utiliza o **Portal Pregão Online Banrisul** para realizar as suas Cotações Eletrônicas de Preços ou Dispensas Eletrônicas.

A inclusão de uma Cotação Eletrônica de Preços no Portal Pregão Online Banrisul pode ser realizada em **até 04 (quatro) horas** do horário previsto para sua realização. Neste contexto é possível agendar o procedimento para o mesmo dia, desde que respeitado o intervalo mínimo de tempo.

Como o próprio nome define, é processada mediante sistema eletrônico e operada via internet. Utiliza recursos de criptografia e de autenticação que viabilizam as condições adequadas de segurança, permitindo o encaminhamento e o registro eletrônico de preços, com possibilidade de apresentação de lances sucessivos em valor inferior ao último preço registrado, da mesma forma como ocorre no pregão eletrônico.

Cabe aos fornecedores interessados credenciarem-se previamente no sistema, indicando os municípios e as linhas de fornecimento que pretendem atender. Desta forma, assim que uma dispensa da Portos RS é lançada no Portal o próprio sistema emite alerta a todas as empresas do ramo com os dados da compra ou contratação.

Após o encerramento do certame, o sistema divulga a classificação dos participantes, indicando a proposta ou lance de menor valor. É considerado vencedor aquele que apresentar, durante o período da Cotação, o lance de menor valor, sendo-lhe adjudicado o objeto, desde que atendidas às respectivas especificações previstas no Termo de Dispensa de Licitação.

Importante registrar que a **COMUNICAÇÃO** durante a realização da cotação eletrônica de preços ocorre **exclusivamente através do sistema eletrônico**.

As hipóteses de dispensa de licitação previstas nos incisos **I** e **II** do art. 29 da Lei Federal nº 13.303/2016 c/c os incisos **I** e **II** do art. 13 do RILCC da Portos RS **DEVEM** ser realizadas por **Cotação Eletrônica de Preços ou Dispensa Eletrônica**, nos termos do previsto no art. 15 do RILCC, **SALVO** nos **casos de inviabilidade comprovada, justificada e autorizada pela Presidência** da **Portos RS**.

Com relação ao art. 15 do RILCC, por determinação das Diretorias da Portos RS, as **Cotações Eletrônicas de Preço**s (Dispensas Eletrônicas) **poderão** ser realizadas para as despesas previstas no art. 13, incisos XV, a saber **contratações emergenciais**, conforme a urgência e diante da análise de cada caso concreto pela Diretoria demandante juntamente com a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira - DGAF, e mediante registro e autorização no expediente.

DISPENSA DE LICITAÇÃO POR COTAÇÃO ELETRÔNICA DE PREÇOS
HIPÓTESES
RILCC – PORTOS RS
Art. 15. As Cotações Eletrônicas de Preços (Dispensas Eletrônicas) serão realizadas para as despesas caracterizadas como as de pequeno valor previstas no **art. 13, incisos I e II** deste Regulamento, e serão

processadas de acordo com a Lei nº 13.179, de 2009 (Cotação Eletrônica de Preços), salvo nos casos de inviabilidade comprovada, justificada e autorizada pela Presidência da Portos RS.
Art. 13. É dispensável a realização de licitação pela Portos RS:
I - para obras e serviços de engenharia de **valor até R$ 108.040,82** (cento e oito mil quarenta reais e oitenta e dois centavos), desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra, ou serviço, ou ainda a obras e serviços de mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente.
II - para outros serviços e compras de **valor até R$ 54.020,41** (cinquenta e quatro mil vinte reais e quarenta e um centavos) e para alienações, nos casos previstos neste Regulamento, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizado de uma só vez.
XV - em situações de emergência, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contado da ocorrência da emergência, vedada a prorrogação dos respectivos contratos.

EXCEÇÃO

A utilização da cotação eletrônica de preços ou dispensa eletrônica **SOMENTE** pode ser **DISPENSADA** nos **casos de inviabilidade comprovada, justificada e autorizada no processo eletrônico pela Presidência** da **Portos RS**.

COTAÇÃO ELETRÔNICA FRACASSADA OU DESERTA, O QUE FAZER?

Nas hipóteses de Cotações Eletrônicas de Preços ou Dispensas Eletrônicas com disputa em que as propostas apresentadas estejam em **valores superiores à estimativa de referência obtida pela Portos RS**, configurando resultado fracassado; ou **não haja participação de interessados**, configurando resultado deserto; não haverá adjudicação do certame. Nessas situações, a Administração poderá proceder à contratação direta da empresa que tiver apresentado o menor valor entre os constantes na composição dos orçamentos estimativos, nos termos do art. 17 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Portos RS – RILCC.

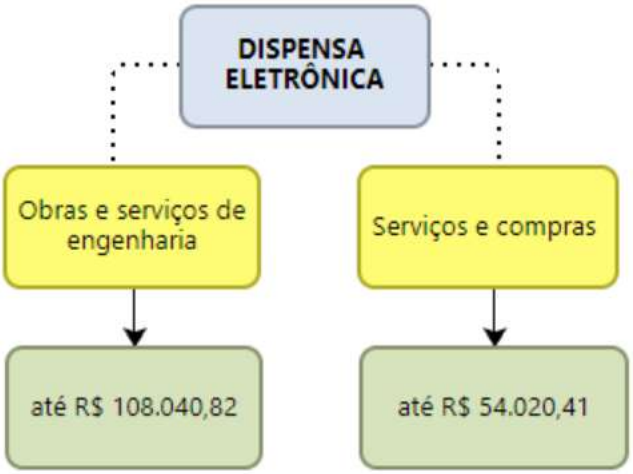
⇨ Caso a empresa autora do menor orçamento não comprove a regularidade fiscal, trabalhista ou jurídica exigida ou manifeste desinteresse na prestação dos serviços ou fornecimento dos bens, será convocada a empresa

subsequente na ordem crescente de valor, desde que atenda aos requisitos de regularidade documental. O procedimento será repetido sucessivamente até que se identifique um fornecedor apto à contratação.

⇨ Nos casos em que a estimativa de preços tenha sido elaborada com base nos valores de referência do **Sistema de Gestão de Compras do Estado do Rio Grande do Sul – GCE**, deverá ser realizada nova pesquisa de mercado. Nessas situações, a Administração poderá contratar a empresa que apresentar o menor valor atualizado, observada a regularidade da documentação exigida.

⇨ Caso o orçamento de menor valor esteja com validade expirada em razão do tempo decorrido, a empresa correspondente será formalmente consultada, por meio eletrônico, acerca da manutenção do valor originalmente proposto, mediante registro no PROA. Em havendo reajuste, e permanecendo a empresa com o menor valor dentre os orçamentos atualizados e com documentação regular, poderá ser convocada. Não sendo esse o caso, aplicar-se-á o mesmo critério sucessivo de convocação das demais empresas, conforme a ordem de menor valor.

A **publicação** nos DOE-RS e SITE dos extratos dos termos de dispensa de licitação fundamentados nos incisos **I** e **II**, do art. **29 da Lei Federal nº 13.303, de 2016**, a saber dispensas em razão do valor, **está DISPENSADA** nos termos do previsto no art. 22, § 1º do RILCC da Portos RS.



6.3. DA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O **setor requisitante DEVE** abrir o Processo Administrativo Eletrônico (PROA), instruído com os documentos listados abaixo, conforme cada caso:

1. Documento de Formalização da Demanda - DFD com o valor estimado da compra ou contratação;
2. Estudo Técnico Preliminar, exceto para incisos I, II e XV;
3. Mapa de Riscos, quando for o caso;
4. Termo de Referência ou Projeto Básico;
5. Razão da escolha do fornecedor ou do executante, quando aplicável;
6. Justificativa do preço para demonstrar valor compatível com o de mercado;
7. Nota Técnica para o caso de contratações emergenciais com a caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, assinada pelo requerente e pelo Diretor da área;
8. Nota técnica para aprovação por alçada da Diretoria Executiva ou do CONSAD de acordo com a planilha abaixo:

VALOR PARA APROVAÇÃO POR ALÇADA – CASOS DE DISPENSA	
DIRETORIA EXECUTIVA	**CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**
De R$ 50.001,00 a R$ 5.000.000,00	Acima de R$ 5.000.000,00
Obs.: Modelo de nota técnica anexo a este manual.	

Na sequência, após aprovação/validação da documentação constante no proa pelo Gerente de Administração – GADM da Portos RS, à **Coordenadoria de Compras e Contratos - CCOMP** compete providenciar aos expedientes de compras e contratações por dispensa de licitação da **Portos RS** a anexação ou viabilização junto aos respectivos setores dos seguintes documentos:

1. Pesquisa de preços de acordo com o valor estimado pelo setor requisitante no documento de formalização da demanda, ou complementar a pesquisa apresentada pelo setor requisitante, quando for o caso;

2. Mapa de Preços, quando for o caso;

3. Requisição de compra/contratação no sistema;

4. Disponibilidade orçamentária junto à Gerência Financeira e Contábil - GFC;

5. Aprovação da Gerência de Meio Ambiente - GMA quanto aos critérios de sustentabilidade;

6. Minuta de Contrato junto à Coordenadoria de Fiscalização de Contratos - CFISCON;

7. Parecer jurídico junto à Gerência Jurídica - GJUR;

8. Encaminhamento para autorização da compra e/ou da contratação de prestação de serviços de acordo com o previsto na Política de Competências e Alçadas Decisórias dos Administradores da Portos RS;

9. Encaminhamento à Coordenadoria de Licitações – CLIC no caso de realização da dispensa por Cotação Eletrônica de Preços/Dispensa Eletrônica;

10. No caso de contratação direta determinada pela diretoria da área ou pela DGAF sem a realização de Cotação Eletrônica/Dispensa Eletrônica de Preços, o PROA permanece com a CCOMP para impulsionamento dos trâmites relativos à fase externa;

11. Parecer de conformidade documental junto à Gerência de Governança - GGOV;

12. Assinatura do termo de dispensa pelo Diretor de Gestão Administrativa e Financeira – DGAF e pelo Presidente da Portos RS, exceto para incisos I e II do art. 29 da Lei Federal nº 13.303/2016, nos termos do art. 15 do RILCC;

13. Publicação do Termo de Dispensa no DOE/RS e site da **Portos RS** junto à Gerência de Comunicação - GCOM, exceto para incisos I e II do art. 29 da Lei Federal nº 13.303/2016, nos termos do art. 15 do RILCC.

7. INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

A **Inexigibilidade de Licitação** pressupõe o afastamento do dever de licitar e ocorre quando há impossibilidade de competição, seja pela impossibilidade de definição de critérios objetivos de seleção, pela notória especialização ou pela condição de exclusividade. Tem por fundamento legal o art. 30 da Lei Federal nº 13.303, de 2016.

A inviabilidade de competição pode ser considerada absoluta ou relativa. Configura inviabilidade absoluta a inexistência de competidores. Em contraponto, será relativa quando, apesar de existir mais de uma empresa capaz de executar o objeto pretendido, a administração não dispuser de meios e critérios objetivos para selecionar a proposta mais vantajosa.

Diferentemente do que ocorre nas dispensas de licitação, as hipóteses de inexigibilidade de licitação possuem natureza exemplificativa, em razão da impossibilidade de fixar previsão legal para todas as situações em que houver inviabilidade de competição.

Considera-se de notória especialização o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

A **prova da exclusividade** do proponente poderá ser feita por atestados ou documentos equivalentes emitidos, preferencialmente, pelo órgão de registro do comércio do local, por entidades sindicais, por associações de classe, pelo fabricante, na hipótese de representante exclusivo, por consultas realizadas com outras empresas dedicadas ao mesmo ramo de atividade econômica ou que atuem na mesma área de especialização, por especialistas ou centros de pesquisa, ou por outras pessoas idôneas.

No RILCC da **Portos RS** as hipóteses de inexigibilidade de licitação estão disciplinadas no art. 14.

7.1. JUSTIFICATIVA DE PREÇOS NAS CONTRATAÇÕES/AQUISIÇÕES POR INEXIGIBILIDADE:

Nas hipóteses de **inexigibilidade de licitação** a etapa de pesquisa de preços **poderá** ocorrer por meio da **comparação da proposta apresentada com os**

preços praticados pelo proponente em contratações similares celebradas junto a órgãos e entidades públicas ou privadas.

Ainda acerca da inexigibilidade, quando se tratar de **fornecedor exclusivo,** é possível justificar o preço no processo com planilha oficial que contenha os valores praticados por este com outras instituições públicas ou privadas, comprovando que são os mesmos ofertados para a empresa. Também se considera como parâmetro notas fiscais que demonstrem contratações similares realizadas pelo fornecedor e praticadas pelo mesmo valor ou valor semelhante.

7.2. DA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE INEXIGIBILIDADE:

O **setor requisitante DEVE** abrir o Processo Administrativo Eletrônico (PROA) instruído com os documentos listados abaixo, conforme cada caso:

1.Documento de Formalização da Demanda - DFD assinado pelo requerente;
2. Estudo Técnico Preliminar;
3. Termo de Referência ou Projeto Básico;
4. Mapa de Riscos, quando for o caso;
5. Razão da escolha do fornecedor ou do executante;
6. Justificativa do preço;
7. Comprovação do enquadramento dos requisitos legais pertinentes, como carta de exclusividade ou comprovante de notória especialização, juntamente com parecer técnico do setor requisitante sobre o tema.
8. Nota técnica para aprovação por alçada da Diretoria Executiva ou do CONSAD de acordo com a planilha abaixo:

VALOR PARA APROVAÇÃO POR ALÇADA – CASOS DE INEXIGIBILIDADE	
DIRETORIA EXECUTIVA	**CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**
De R$ 50.001,00 a R$ 5.000.000,00	Acima de R$ 5.000.000,00

Na sequência, após aprovação/validação da documentação constante no proa pelo Gerente de Administração – GADM da Portos RS, à **Coordenadoria de Compras e Contratos - CCOMP** compete providenciar aos expedientes de compras e contratações por inexigibilidade de licitação da **Portos RS** a anexação ou viabilização junto aos respectivos setores dos seguintes documentos:

1.Requisição de compra/contratação no sistema;

2. Disponibilidade orçamentária junto a Gerência Financeira e Contábil - GFC;

3. Aprovação da Gerência de Meio Ambiente – GMA quanto aos critérios de sustentabilidade;

4. Minuta de Contrato junto à Coordenadoria de Fiscalização de Contratos - CFISCON;

5. Parecer jurídico através da Gerência Jurídica - GJUR;

6. Autorização da compra e/ou contratação de prestação de serviços de acordo com a Política de Competências e Alçadas Decisórias dos Administradores da Portos RS;

7. Parecer de conformidade documental junto a Gerência de Governança - GGOV;

8. Assinatura do termo de inexigibilidade pelo Diretor de Gestão Administrativa e Financeira – DGAF e pelo Presidente da Portos RS;

9. Publicação do Termo de Inexigibilidade no DOE/RS e site da **Portos RS,** a ser realizada junto à Gerência de Comunicação - GCOM;

10. Cadastro no sistema LicitaCon.

8. QUADRO COMPARATIVO DAS CONTRATAÇÕES DIRETAS

QUADRO COMPARATIVO DAS CONTRATAÇÕES DIRETAS					
MODALIDADE	**FUNDAMENTO LEGAL**	**QUANDO UTILIZAR**	**VALOR LIMITE**	**MEIOS DE DIVULGAÇÃO**	**SETOR QUE IMPULSIONA PROA CRIADO PELO REQUISITANTE**
Dispensa de Licitação	Art. 29, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XII e XVIII da Lei Federal nº 13.303, de 2016.	Contratação de serviços ou aquisição de bens que dispensam o uso de licitação. No entanto, só pode ser adotada nos casos expressamente previstos em lei.	Não há faixa de valores.	Publicação no DOE e site da Portos RS.	CCOMP
Dispensa de Licitação por Cotação Eletrônica de preços	Art. 29, I e II da Lei Federal nº 13.303, de 2016.	Despesas de pequeno valor, desde que não haja fracionamento de despesas, e para as	Obras e serviços de Engenharia de R$ 0,01 até R$ 108.040,82	Dispensada publicação no DOE.	CLIC, através do Portal de Compras Banrisul Online.

		contratações emergenciais.	Outros serviços e compras de R$ 0,01 até R$ 54.020,41	Dispensada publicação no DOE.	
Dispensa de Licitação justificada (sem cotação eletrônica de preços)	Art. 29, I e II da Lei Federal nº 13.303, de 2016.	Despesas de pequeno valor, desde que não haja fracionamento de despesas. Justificativa elaborada pelo requisitante e autorizada no proa.	Obras e serviços de Engenharia de R$ 0,01 até R$ 108.040,82	Dispensada publicação no DOE.	CCOMP
			Outros serviços e compras de R$ 0,01 até R$ 54.020,41	Dispensada publicação no DOE.	
Inexigibilidade de Licitação	Fundamento Legal: art. 30 da Lei Federal nº 13.303, de 2016.	A competição entre fornecedores é inviável pela impossibilidade de definição de critérios objetivos de seleção, pela notória especialização ou pela condição de exclusividade.	Não há faixa de valores.	Publicação no DOE e site da Portos RS.	CCOMP

9. DOCUMENTAÇÃO DE REGULARIDADE PARA AS CONTRATAÇÕES DIRETAS

Compreende o conjunto de documentos necessários para demonstrar a capacidade do proponente em realizar o objeto da contratação. Os documentos de regularidade exigidos nos processos de compras e contratações diretas da **Portos RS** estão divididos da seguinte forma:

1. **Regularidade Jurídica;**
2. **Regularidade Fiscal e Trabalhista;**
3. **Qualificação Técnica, quando for o caso;**
4. **Qualificação Econômica Financeira;**
5. **Documentos Complementares.**

9.1. DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE JURÍDICA

Conjunto de documentos com objetivo de demonstrar a capacidade do proponente de exercer direitos e assumir obrigações com a **Portos RS**. Visa comprovar a existência jurídica da empresa, bem como sua autorização e compatibilidade para realizar as atividades previstas no edital.

REGULARIDADE JURÍDICA
1. Cédula de identidade em se tratando de pessoa física;

2. Registro comercial, no caso de empresa individual;
3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
6. Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), no caso de MEI, na forma disposta por procedimento especial para o registro e legalização do Microempreendedor, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site www.portaldoempreendedor.gov.br, bem como o Cadastro Nacional de Pessoa Física – CPF e a Carteira de Identidade – R.G;
7. Enquadramento como empresa de pequeno porte ou microempresa emitido pela Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul ou Órgão equivalente de outro Estado da Federação, ou, ainda, pela forma prevista no art. 39A da Lei federal nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, quando for o caso.

9.2. DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

Estão relacionados à parte jurídica/trabalhista do proponente e devem ser apresentados para comprovar situação regular com relação às suas obrigações com a legislação tributária federal e seguridade social.

Compõem a documentação mínima exigida:

REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA
1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
5. Comprovante de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

9.3. DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

São aqueles documentos solicitados a fim de demonstrar que a empresa possui capacidade técnica para executar o objeto da contratação, ou seja, compreendem a comprovação de requisitos profissionais. Pode ser atendida mediante a apresentação de atestados, certidões e registros mais genéricos ou específicos, dependendo da exigência realizada pela área demandante no termo de referência ou projeto básico.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA
1. De acordo com os documentos exigidos pelo requisitante no TR/PB, se for o caso. Exemplos: Inscrição na entidade profissional competente, Registro em órgão regulamentador, Prova do atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

Nos processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação da Portos RS, os documentos relativos à qualificação técnica serão analisados e aprovados pelo setor requisitante da demanda, cujos registros devem constar no PROA.

9.4. DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

Os documentos de qualificação econômico-financeira têm por objetivo demonstrar que a empresa terá capacidade de cumprir com o contrato estabelecido, caso seja declarada vencedora.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA
1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, apresentação de plano especial (microempresas e empresas de pequeno porte), insolvência e concordatas deferidas antes da vigência da Lei federal nº 11.101/2005, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data prevista para o recebimento da documentação da habilitação e da proposta;

Nos processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação da Portos RS, quando houver exigência de qualificação econômica e financeira mediante a apresentação de outros documentos fiscais que não apenas a certidão negativa de falência, como por exemplo **Balanços Patrimoniais, Demonstrações contábeis do último exercício social**, **estes serão analisados e aprovados pelos contadores da Portos RS,** por possuírem conhecimento específico sobre o tema.

9.5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES PARA DISPENSAS E INEXIGIBILIDADES DE LICITAÇÃO

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES
1. Declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inc. XXXIII do art. 7º da Constituição federal, conforme modelo da Portos RS;
2. Declaração de Sustentabilidade Ambiental, conforme modelo da Portos RS, quando for o caso;
3. Declaração de Inexistência de impedimentos, conforme modelo da Portos RS;
4. Consulta ao Portal do Fornecedor RS: CADIN, CFIL e CEIS.

10. DO PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE – PMI

O procedimento de manifestação de interesse - PMI compreende instrumento utilizado pela Portos RS a fim de permitir certa interação com o setor privado na fase de planejamento das concessões tradicionais de serviços públicos e parcerias público privadas, por meio da apresentação de estudos, levantamentos e projetos, que poderão servir de base para eventual e futura licitação. Tal procedimento objetiva a legitimidade das decisões, através da participação dos interessados, visando alcançar uma atuação estatal eficiente por meio da colaboração privada.

Está condicionado às normas de direito público, além das regras propriamente ditas veiculadas em lei e em decretos regulamentadores, subordinando-se aos princípios das licitações públicas como isonomia, supremacia do interesse público, igualdade, imparcialidade e impessoalidade.

Em suma, visa promover a participação de pessoas físicas ou jurídicas estranhas ao aparato estatal nas etapas prévias à celebração dos acordos, ou seja, uma atuação legítima, transparente e eficiente, em consonância com os princípios informadores da atuação estatal.

No âmbito federal, o PMI está regulamentado pelo Decreto nº 8.428/2015. O art. 56 e seguintes do RILCC da Portos RS regulamentam o PMI e suas respectivas fases no âmbito interno da Portos RS.

A realização do procedimento no âmbito da Portos RS, será, preferencialmente, impulsionada por comissão da área requisitante designada pelo Presidente da Portos RS.

A documentação que fundamenta o PMI deve conter informações detalhadas e precisas sobre o objeto pretendido, sobre eventual hipótese de ressarcimento, tipo de requerimento a ser encaminhado pelos interessados, plano de trabalho, metodologia de análise dos requerimentos e das autorizações, metodologia de avaliação da documentação/estudos ou ideia encaminhada.

10.1. QUEM ELABORA A DOCUMENTAÇÃO QUE IMPULSIONA O PMI?

A responsabilidade pela elaboração e assinatura dos documentos que impulsionam o processo de manifestação de interesse é do setor requisitante da demanda e da comissão de servidores técnicos designada pela Presidência da Portos RS, nos termos do art. 56 e seguintes do RILCC da Portos RS.

10.2. DA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE PMI

O **setor requisitante/comissão** designada pelo Presidente da Portos RS **DEVE** abrir o Processo Administrativo Eletrônico (PROA) instruído, no mínimo, com os seguintes documentos:

1.Documento de Formalização da Demanda - DFD assinado pelo requerente;
2.Estudo Técnico Preliminar;
3. Termo de Referência, que servirá de base para formulação do edital;
4. Metodologia de Análise e Seleção dos Requerimentos de Autorização;
5. Declaração de Transferência de Direitos Autorais;
6. Metodologia de Avaliação e Seleção dos Estudos;
7. Plano de Trabalho.

Na sequência, após aprovação/validação da documentação constante no proa pelo Gerente de Administração – GADM da Portos RS, a **Coordenadoria de Compras e Contratos - CCOMP** compete providenciar aos expedientes a anexação ou viabilização junto aos respectivos setores dos seguintes documentos:

1. Disponibilidade orçamentária junto à Gerência Financeira e Contábil – GFC, se for o caso de eventual ressarcimento;
2. Aprovação da Gerência de Meio Ambiente - GMA quanto aos critérios de sustentabilidade, se for o caso;
3. Minuta de edital de chamamento público;
4. Minuta de Convênio ou Termo de Cooperação junto à Coordenadoria de Fiscalização de Contratos – CFISCON, se for o caso;
5. Parecer jurídico junto à Gerência Jurídica - GJUR;
6. Autorização de acordo com a Política de Competências e Alçadas Decisórias dos Administradores da Portos RS.

11. CREDENCIAMENTO

O **credenciamento** está previsto na Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) como um procedimento auxiliar destinado a viabilizar contratações públicas em situações em que não é possível promover competição isonômica entre os interessados. Embora a **Lei nº 13.303/2016**, que regula as estatais, não trate diretamente do credenciamento, sua adoção é admitida por analogia, conforme entendimento do **Tribunal de Contas da União (TCU)**.

"Embora o credenciamento não esteja previsto expressamente na Lei 13.303/2006, é razoável admitir, na espécie, a aplicação analógica das regras previstas nos arts. 6º, XLIII, e 79, da Lei 14.133/2021 às empresas estatais. (TCU – Acórdão nº 533/2022 – Plenário)."

Assim, o credenciamento permite que a Administração Pública, diante da inviabilidade de competição, habilite diversos fornecedores aptos a prestar um determinado serviço ou fornecer bens, garantindo maior agilidade e economicidade. Para sua adoção devem ser avaliados e constar nos expedientes os pressupostos que tornam inviável a competição, justificando o afastamento da

obrigatoriedade de licitação prevista no art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e no art. 28 da Lei nº 13.303/2016.

Os processos de credenciamento da Portos RS **deverão** conter, de forma expressa e devidamente fundamentada, a demonstração da inviabilidade de competição entre potenciais interessados, justificando a adoção do credenciamento como **hipótese de contratação direta por inexigibilidade**, nos termos do art. 30, caput, da Lei nº 13.303/2016."

Portanto, a Portos RS poderá instituir, por meio de edital de chamamento público, credenciamento de interessados, hipótese de inviabilidade de competição, nas situações em que, justificadamente, houver pluralidade de interessados ou indeterminação do número de fornecedores suficientes para o pleno e satisfatório atendimento das suas necessidades, isto é, que o objeto possa ser executado simultaneamente por diversos interessados/fornecedores em condições isonômicas.

11.1. DIVULGAÇÃO:

A convocação dos interessados deverá ser feita mediante publicidade do aviso de edital de chamamento público na Imprensa Oficial do Estado do RS e no sítio eletrônico da Portos RS. A disponibilização no site da Portos RS ocorrerá durante sua vigência, para efeito de publicidade, organização e manutenção do procedimento.

11.2. HIPÓTESES DE APLICAÇÃO:

HIPÓTESE	DESCRIÇÃO
I - Paralela e não excludente	Permite contratações simultâneas com diferentes fornecedores.
II - Seleção a critério de terceiros	A escolha do prestador é feita pelo beneficiário final da prestação.
III - Mercados fluidos	Em mercados com variações frequentes de preços ou condições.

11.3. FASES DO PROCEDIMENTO:

Preparatória

- Instrução do processo com documentos obrigatórios (DFD, ETP, TR etc.);
- Justificativa da inviabilidade de competição;

Divulgação do Edital

- Publicação no site e imprensa oficial;
- Vigência mínima de 15 dias úteis antes do recebimento de documentos;

Registro e Habilitação

- Recebimento das solicitações;
- Análise dos documentos conforme edital;

Recursal

- Garantia do contraditório e ampla defesa;
- Decisão pela autoridade superior;

Divulgação

- Lista de credenciados publicada e mantida atualizada no site da Portos RS

11.4. EDITAL:

O edital de credenciamento deverá observar as regras gerais previstas no Regulamento Interno de Licitações e Contratos (RILCC) da Portos RS e conter, no mínimo, as seguintes informações:

1. **Descrição do objeto** – Definição clara e precisa do serviço ou fornecimento a ser credenciado.
2. **Quantitativo estimado de cada item**, quando aplicável – Para facilitar o planejamento dos credenciados.
3. **Requisitos de habilitação e qualificação técnica** – Documentos e critérios exigidos para participação.

4. Prazo mínimo entre a publicação e o recebimento da documentação – Deve ser assegurado o prazo mínimo de **15 (quinze) dias úteis** entre a publicação do edital e o início do recebimento da documentação.
5. Prazo para análise da documentação de habilitação – Indicação do tempo estimado para a avaliação dos documentos apresentados.
6. Critério para distribuição da demanda – Critérios objetivos e transparentes para divisão dos serviços ou fornecimentos entre os credenciados.
7. Forma e prazos para interposição de recursos, impugnações e pedidos de esclarecimentos – Procedimentos e prazos a serem seguidos pelos interessados.
8. Prazo para assinatura do instrumento contratual – Contado a partir da convocação pela Portos RS.
9. Condições para alteração ou atualização de preços – Regras para revisão e reajuste, se aplicáveis.
10. Hipóteses de descredenciamento – Situações em que o credenciado poderá ser descredenciado pela Portos RS.
11. Minuta de termo de credenciamento, de contrato ou de instrumento equivalente – Documento que formaliza a relação entre a Portos RS e o credenciado.
12. Modelos de declarações – Declarações padrão que deverão ser apresentadas pelos interessados.
13. Sanções aplicáveis – Penalidades em caso de descumprimento das regras do credenciamento.
14. Validade do credenciamento – O credenciamento terá validade de **até 5 (cinco) anos**.

11.5. IMPEDIMENTOS:

É vedada a participação nos processos de credenciamento de pessoa física ou jurídica que:

➡ Esteja impedida de licitar ou contratar com a administração pública federal;

ou

➡ Mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou da entidade credenciante ou com agente público que desempenhe função no processo de contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

11.6. HABILITAÇÃO:

Para habilitação como credenciado, serão exigidos os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do interessado de realizar o objeto da contratação, de acordo com cada caso concreto.

O interessado que atender aos requisitos previstos no edital será credenciado pela Portos RS, com a possibilidade de, no interesse da administração, ser convocado para executar o objeto. Isto é, o credenciamento não gera direito à contratação. Além disso, quando convocado para execução do objeto, o credenciado deverá comprovar que mantém todos os requisitos de habilitação exigidos no edital de credenciamento para fins de assinatura de contrato.

11.7. DILIGÊNCIAS:

Após a apresentação dos documentos de habilitação, fica vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, exceto em sede de diligência, para:

I - complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; ou

II - atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento da documentação

➡ A verificação pela comissão em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova para fins de habilitação. Na análise destes documentos, a comissão poderá, ainda, sanar erros ou falhas que não alterem sua substância ou validade jurídica, atribuindo-lhes eficácia para fins de classificação.

11.8. RECURSOS:

Ato contínuo a decisão da Portos RS sobre a habilitação, o interessado poderá interpor **RECURSO** no prazo de **três dias úteis**, contados da data de publicação da decisão, sob pena de preclusão. O recurso será dirigido à comissão, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de **três dias úteis**, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior.

A autoridade superior deverá proferir a sua decisão no prazo máximo de **dez dias úteis**, contado da data de recebimento dos autos.

O resultado com a lista de credenciados será publicado no sítio eletrônico da Portos RS e será mantido atualizado pela comissão assim que novos credenciados forem admitidos.

11.9. CONTRATAÇÃO:

Após a divulgação da lista de credenciados, estes poderão ser convocados para assinatura do instrumento contratual de acordo com as regras do respectivo edital, respeitado o critério estabelecido para distribuição da demanda.

O prazo para assinatura do instrumento contratual pelo credenciado, após a convocação pela Portos RS, será estabelecido em edital e poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do credenciado, devidamente justificada, desde que o motivo apresentado seja aceito pela Comissão.

Ainda, a Portos RS poderá convocar o credenciado durante todo o prazo de validade do credenciamento para assinar o contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no RILCC e no edital de credenciamento.

11.10. HIPÓTESES DE DESCREDENCIAMENTO:

A Portos RS poderá realizar o descredenciamento do credenciado nas seguintes situações:

1. Pedido formalizado pelo credenciado – Quando houver manifestação expressa e documentada de sua vontade de se desligar do credenciamento.
2. Perda das condições de habilitação – Ocorrência de fatos que comprometam os requisitos exigidos para a habilitação ou qualificação técnica.
3. Descumprimento injustificado do contrato – Inexecução parcial ou total das obrigações contratuais sem motivo aceito pela Administração.
4. Aplicação de sanção superveniente ao credenciamento – Inclusão do credenciado em sanção administrativa de impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade por qualquer órgão da Administração Pública.

O pedido de descredenciamento de que trata o item 1 não desincumbirá o credenciado do cumprimento de eventuais contratos assumidos e das responsabilidades deles decorrentes.

Nas hipóteses previstas nos itens 2 e 3, além do descredenciamento, deverá ser aberto processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, para possível aplicação de penalidade, na forma estabelecida na legislação.

Se houver a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até decisão no sentido de rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize a sua situação.

O pagamento aos credenciados será realizado de acordo com a efetiva demanda atendida, tendo por base o valor e as condições definidas em edital de chamamento público, sendo possível a utilização de tabelas de referência.

11.11. SANÇÕES:

Os credenciados, após convocação para assinatura do instrumento contratual ou instrumento equivalente, estarão sujeitos às sanções administrativas previstas na Lei 13.303/2016, e no edital e às demais cominações legais, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

11.12. ANULAÇÃO OU REVOGAÇÃO:

O edital de credenciamento poderá ser anulado, a qualquer tempo, em caso de vício de legalidade, ou revogado, por motivos de conveniência e oportunidade da Administração.

11.13. CONDUÇÃO DOS PROCEDIMENTOS:

A condução dos procedimentos de chamamento público compete à **Comissão Especial de Licitação** da Portos RS designada pelo Presidente da Portos RS, enquanto a gestão dos atos oriundos dele compete à área técnica demandante. Neste aspecto, a publicação dos credenciados no site da **Portos RS** deve ser realizada junto à Gerência de Comunicação – GCOM, cabendo à comissão a atualização da publicação assim que novos credenciados forem admitidos.

11.14. DA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE CREDENCIAMENTO:

O procedimento de Credenciamento será iniciado com a abertura do processo administrativo (PROA) pelo setor requisitante da demanda, devendo ser instruído com:

1 – Documento de Formalização da Demanda – DFD;

2 – Estudo técnico Preliminar - ETP;

3 – Termo de Referência - TR;

4 - Propostas e documentos pertinentes, quando for o caso;

5 - Justificativa para a inviabilidade de competição e a adoção do sistema de Credenciamento;

6 - Valor de referência dos serviços e estimativa da demanda, quando for o caso;

7 - Critérios objetivos de alocação de demanda às contratadas, inclusive especificando se por escolha ou sorteio.

8 - Nota técnica para aprovação por alçada da Diretoria Executiva ou do CONSAD de acordo com a planilha abaixo, levando em consideração o objeto pretendido:

VALOR PARA APROVAÇÃO POR ALÇADA	
DIRETORIA EXECUTIVA	**CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**
De R$ 50.001,00 a R$ 5.000.000,00	Acima de R$ 5.000.000,00
Obs.: Utilizar o modelo de nota técnica anexo a este manual.	

Na sequência, após aprovação/validação da documentação constante no proa pelo Gerente de Administração – GADM da Portos RS, o expediente deve ser encaminhado à CCOMP para viabilizar junto aos respectivos setores dos seguintes documentos:

1. Requisição;
2. Disponibilidade orçamentária junto a Gerência Financeira e Contábil – GFC, quando for o caso;
3. Aprovação da Gerência de Meio Ambiente – GMA quanto aos critérios de sustentabilidade;
4. Minuta de Contrato junto à Coordenadoria de Fiscalização de Contratos - CFISCON;
5. Parecer jurídico através da Gerência Jurídica - GJUR;
6. Autorização de acordo com a Política de Competências e Alçadas Decisórias dos Administradores da Portos RS;
7. Envio para Comissão designada pelo Presidente da Portos RS;

Após estas etapas, ao final do procedimento, a Comissão deve encaminhar o expediente para:
1. Parecer de conformidade documental junto a Gerência de Governança – GGOV;
2. CCOMP para providenciar o Cadastro no sistema Licitacon.

12. PATROCÍNIO

O patrocínio por empresas públicas é permitido e pode ser uma ferramenta legítima de relacionamento institucional, promoção de marca e fomento a atividades de interesse social, cultural, esportivo ou educacional. No entanto, sua execução deve observar rigorosamente os princípios da administração pública, especialmente aqueles previstos no art. 37 da Constituição Federal: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

A Lei nº 13.303/2016 (Lei das Estatais), em seu artigo 28, §1º, estabelece que as empresas públicas e sociedades de economia mista devem adotar práticas de gestão compatíveis com os princípios de governança corporativa e mecanismos de controle interno. Os programas de patrocínio devem, portanto, estar integrados às estratégias institucionais, contar com critérios objetivos de seleção e estar amparados por regulamentos internos transparentes.

O **Tribunal de Contas da União (TCU)** firmou entendimento no **Acórdão nº 1.280/2016 – Plenário**, de que os patrocínios realizados por estatais devem atender ao interesse público e possuir critérios claros de seleção, sendo vedado o uso de recursos públicos para fins meramente promocionais ou que caracterizem desvio de finalidade.

Assim, os patrocínios são instrumentos válidos e úteis, desde que executados com **transparência, controle, aderência aos normativos internos e respeito aos princípios administrativos**, garantindo que o recurso público cumpra sua função social.

12.1. REQUISITOS:

Os requisitos básicos para tramitação do expediente são:

ANDAMENTO	ÁREA RESPONSÁVEL
1. TERMO DE REFERÊNCIA	SETOR DEMANDANTE
2. FOLDER/MATERIAL DO EVENTO	SETOR DEMANDANTE
3. BRIEFING COM AUTORIZAÇÃO DA SECOM	SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO
4. SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA AÇÕES DE COMUNICAÇÃO - SAAC	SETOR DEMANDANTE / SECOM
5. DOCUMENTOS DE REGULARIDADE	SETOR DEMANDANTE
6. RECURSO ORÇAMENTÁRIO COM PARECER	GFC
7. MINUTA DE CONTRATO/CONVÊNIO	CFISCON
8. PARECER JURÍDICO	GJUR
10. AUTORIZAÇÃO POLÍTICA DE ALÇADAS	PRESIDENTE/DIRETORIA EXECUTIVA/DIRETOR ÁREA/ CONSELHO ADM.
11. PARECER DE CONFORMIDADE DOCUMENTAL	GGOV

12.2. QUEM ELABORA A DOCUMENTAÇÃO QUE IMPULSIONA O PATROCÍNIO?

A responsabilidade pela elaboração e assinatura dos documentos que impulsionam o processo de patrocínio é do setor requisitante.

12.3. DA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE PATROCÍNIO:

O **setor requisitante DEVE** abrir o Processo Administrativo Eletrônico (PROA), instruído com os documentos listados abaixo, conforme cada caso:

1. Documento de Formalização da Demanda - DFD;
2. Termo de Referência;
3. Folder ou material do evento a ser patrocinado;
4. Briefing com autorização da SECOM;
5. Solicitação de autorização para ações de comunicação – SAAC;
6. Documentos de Regularidade da instituição escolhida;
7. Nota técnica para aprovação por alçada da Diretoria Executiva ou do CONSAD de acordo com a planilha abaixo, levando em consideração o objeto pretendido:

VALOR PARA APROVAÇÃO POR ALÇADA	
DIRETORIA EXECUTIVA	**CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**
De R$ 50.001,00 a R$ 5.000.000,00	Acima de R$ 5.000.000,00
Obs.: Utilizar o modelo de nota técnica anexo a este manual.	

Na sequência, após aprovação/validação da documentação constante no proa pelo Gerente de Administração – GADM da Portos RS, o expediente deve ser encaminhado à CCOMP para viabilizar junto aos respectivos setores dos seguintes documentos:

1. Disponibilidade orçamentária junto a Gerência Financeira e Contábil – GFC, quando for o caso;

2. Minuta de Contrato junto à Coordenadoria de Fiscalização de Contratos - CFISCON;

3. Parecer jurídico através da Gerência Jurídica - GJUR;

4. Autorização de acordo com a Política de Competências e Alçadas Decisórias dos Administradores da Portos RS;

5. Envio para a Comissão designada pelo Presidente da Portos RS.

ANEXOS DO CAPÍTULO II

ANEXO I - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA PARA DISPENSAS/INEXIGIBILIDADE/CREDENCIAMENTO/PATROCÍNIO
ANEXO II - MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA PARA DISPENSAS
ANEXO III - MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA PARA INEXIGIBILIDADES
ANEXO IV - MODELO DE NOTA TÉCNICA PARA CONTRATAÇÕES EMERGENCIAIS
ANEXO V - MODELO DE NOTA TÉCNICA PARA APROVAÇÃO PELA DEX OU CONSAD
ANEXO VI - MODELO DE MAPA DE PREÇOS
ANEXO VII - BOAS PRÁTICAS PARA AS CONTRATAÇÕES DIRETAS DA PORTOS RS
ANEXO VIII - FLUXOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DA PORTOS RS

ANEXO I - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA PARA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE/PMI/CREDENCIAMENTO/PATROCÍNIO

(primeiro documento a ser anexado ao PROA – preenchimento obrigatório)

Setor Requisitante:	
Responsável pela Demanda:	
E-mail:	**Telefone:**
1. **Objeto resumido:** _____ ( ) Fornecimento de Bens ( ) Serviço não continuado ( ) Serviço continuado **SEM** dedicação exclusiva de mão de obra ( ) Serviço continuado **COM** dedicação exclusiva de mão de obra ( ) Obras e Serviços de Engenharia ( ) Serviços Comuns de Engenharia	
3. **Forma de contratação sugerida:** ( ) Cotação Eletrônica ( ) Contratação Direta ( ) Inexigibilidade ( ) Credenciamento ( ) Patrocínio ( ) PMI	
4. **Valor aproximado da aquisição/contratação:**	
5. **Justificativa da necessidade da aquisição/contratação:**	
6. **Quantidade de material/serviço:**	
7. **Previsão de data em que deve ser assinado o instrumento contratual:**	
8. **Indicação do (s) integrantes da equipe de planejamento:**	
Local e Data Assinatura do demandante	

ANEXO II – MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA PARA DISPENSAS

Fundamento Legal: Art. 29 da Lei Federal nº 13.303/2016 c/c art. 13 do RILCC da Portos RS

Não é recomendado estabelecer formas de solucionar determinado problema sem conhecer o que o mercado oferece ou quais as tecnologias estão disponíveis. Deve se ter presente que toda a customização gera aumento de custos, bem como, ***as especificações com detalhamento excessivo podem determinar a restrição à competição ou, o que é mais grave, o direcionamento.***

Cabe lembrar, que os Estados da Federação, de uma forma geral, têm necessidades semelhantes. Assim, sempre é recomendável verificar se a solução para o nosso problema já não foi desenvolvida e testada em outra unidade federativa.

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO **Nota explicativa:** Descrição sucinta e clara, suficiente para identificar o que se está contratando sem, no entanto, apresentar o detalhamento da contratação que deverá ser apresentada nos itens seguintes.
2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO **Nota explicativa:** Conjunto dos diversos elementos que embasaram a decisão de efetuar a contratação, como: motivação da contratação; benefícios diretos e indiretos; referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas.
3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO/DETALHAMENTO **Nota explicativa:** Apresentar as características técnicas detalhadas de todos os produtos e serviços contemplados na contratação, tais como tamanho, quantidade, especificações do fabricante, descrição de rotinas, bem como o detalhamento da contratação, estabelecendo o regime de execução, critérios de

julgamento e a metodologia de execução. Respondendo às perguntas abaixo com clareza certamente a demanda estará adequadamente identificada:

- o que se quer?
- quem quer?
- por que se quer?
- para quando se quer?
- como é que se quer?

4. LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO

Nota explicativa: Informar os endereços dos locais do recebimento do bem ou da execução do serviço.

5. PRAZOS E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO/ENTREGA

Nota explicativa: Estabelecer **em quanto tempo o serviço deverá ser executado ou o bem entregue**, informando se será de forma **única ou parcelada** e quais as condições.

6. PARCELAMENTO DO OBJETO:

"PONDERAR A POSSIBILIDADE DE PARCELAMENTO DO OBJETO"

Nota explicativa: O parcelamento é a análise relativa à divisibilidade do objeto, em **itens ou lotes**, sempre que, com isso, identificar-se o potencial aumento da competitividade, sem prejuízo aos aspectos técnicos e preservada a economia de escala.

REGRA: dever de parcelamento para ampliar a competitividade, sem que disso resulte prejuízo técnico e econômico.

( ) Lote Único;

( ) Diversos Lotes (cada lote com um único item);

( ) Lote com diversos itens;

( ) Outra forma: _____.

7. HABILITAÇÃO TÉCNICA

Nota explicativa: Relacionar os documentos específicos de qualificação técnica a serem apresentados pelos licitantes, **além do atestado de capacidade técnica que é considerado documento obrigatório**, para fins de habilitação, exigidos pela natureza técnica do objeto a ser contratado, **quando for o caso.**

8. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS E COOPERATIVAS

Nota explicativa: Informar se haverá admissão ou vedação à participação de consórcios e cooperativas, apresentando as razões das respectivas escolhas.

( ) Admissão da participação de consórcio, mediante a justificativa: _____, até o limite de (.....%) do valor total do contrato;

( ) Admissão de Cooperativas, mediante a justificativa: _____;

( ) Vedação de Cooperativas, mediante a justificativa: _____;

( ) Vedação de Cooperativas, mediante a justificativa: _____.

9. POSSIBILIDADE DE SUBCONTRATAÇÃO PARA SERVIÇOS

Nota explicativa: Informar se haverá ou não previsão de subcontratação, sendo que, se admitida parcialmente, **deve estabelecer seus limites e condições**, inclusive especificando quais parcelas do objeto poderão ser subcontratadas.

( ) Não será permitida a subcontratação;

( ) Será permitida a subcontratação parcial, até o limite de **(.....%)** do valor total do contrato.

A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, devendo a empresa indicada pelo licitante contratado, antes do início da realização dos serviços, apresentar documentação que comprove sua habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, bem como qualificação técnica necessária.

Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

10. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

Padrão: Este item estará disposto na análise e despacho da área ambiental da Portos RS, já previsto no fluxo do processo.

11. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA/CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

Nota explicativa: indicar os critérios utilizados para a formação do preço de contratação de acordo com a especificidade dos serviços que compõem o objeto contratual.

CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

( ) Valor Global;

( ) Valor Global Anual;

( ) Valor Unitário;

( ) Valor Global Mensal;

( ) Hora trabalhada;

( ) Outro: _____

CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

( ) Menor preço

( ) Maior desconto

( ) Melhor combinação de técnica e preço

( ) Melhor técnica

( ) Melhor conteúdo artístico

( ) Maior oferta de preço

( ) Maior retorno econômico

( ) Melhor destinação de bens alienados

Na hipótese de **parcelamento de objeto, os critérios de julgamento **PODERÃO** ser combinados.*

12. PRAZO VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO

Padrão: O prazo de vigência do contrato é de _____ contados a partir da data de sua assinatura. O prazo de execução, se houver, é de _____ contados a partir da data de entrega da ordem de início de serviços.

13. REGIME DE EXECUÇÃO (PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS)

Selecione o regime de execução aplicável:

( ) Empreitada por preço unitário
( ) Empreitada por preço global
( ) Contratação por tarefa
( ) Empreitada integral
( ) Contratação semi-integrada
( ) Não se aplica (para aquisição de bens)

14. REAJUSTE

Padrão: O contrato será reajustado, observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data limite para apresentação da proposta ou do último reajuste concedido, tomando como base a aplicação do *IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IBGE)*.
A concessão do reajuste de preços deve ser solicitada pela CONTRATADA e deverá ser pleiteada até a data da prorrogação/renovação contratual subsequente ou até a data da extinção do contrato, sob pena de ocorrer a preclusão deste direito.
IPCA – definir esse índice para fornecimento de bens e serviços;
INCC – definir esse índice para obras e serviços de engenharia;
ICTI – IPEA - definir esse índice para serviços de TI.

15. GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

A garantia deverá ser prevista para contratos com obrigação futura (que não seja com entrega imediata do objeto ou serviço que possuí pagamento só ao final da

execução) e com valores acima de R$50.000,00 (cinquenta mil reais). Caso seja exigida a garantia, a redação do TR deverá ser padrão.

Padrão: A CONTRATADA, em até 10 dias após a assinatura do contrato, prestará garantia no valor correspondente a 05% (cinco por cento) do valor total deste contrato, tendo seu valor atualizado nas mesmas condições nele estabelecidas.
O instrumento de garantia oferecido pela CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, garantir a PORTOS RS, até o limite máximo de indenização, o reembolso dos prejuízos comprovadamente sofridos em relação às obrigações de natureza trabalhista, previdenciária e fundiária de responsabilidade da CONTRATADA, em decorrência de decisão em processo administrativo ou sentença condenatória transitada em julgado ou, ainda, nas hipóteses de acordo entre as partes.

A CONTRATADA poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

1. caução em dinheiro;

2. Seguro-garantia; ou

3. fiança bancária.

Para obras/serviços e fornecimento de grande vulto envolvendo complexidade técnica e riscos financeiros elevados o percentual poderá ser majorado para até 10% do valor do contrato, mediante justificativa.

16. GARANTIA E/OU VALIDADE DO OBJETO

Padrão: A garantia será de _____ a contar da entrega. ( )Não se aplica.
A validade será de _____ a contar da entrega. ( )Não se aplica.

17. ORÇAMENTO ESTIMADO

Nota explicativa: Informar o valor estimado fundamentado em pesquisa de preços, se for obrigatório ou facultativo, mediante justificativa.

( ) Sigiloso (REGRA, art. 34, Lei 13303/2016);

( ) Divulgado no Edital, mediante a seguinte justificativa: _____;

( ) Obrigatória a divulgação no Edital, pois trata-se de critério de julgamento por maior desconto ou melhor técnica.

18. CONTRATAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPPS

Nota explicativa: Se o valor estimado for **igual ou inferior a R$80.000,00**, indicar que a contratação será exclusiva para Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte.
( ) Sim ( ) Não

19. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Nota explicativa: Especificar como ocorrerá o pagamento, parcelado, por etapa, mensal ou total...

( ) parcelado ( ) por etapa ( ) mensal ( ) total ( ) outro:_____

Padrão: A Nota Fiscal deverá ser emitida após autorização do Fiscal do Contrato, entre os dias 01 e 10 do mês subsequente à prestação do serviço, tendo a Portos RS o prazo para realizar o pagamento até o final do mês de emissão da Nota Fiscal/boleto. Caso a Nota Fiscal não seja emitida e protocolizada junto à Contratante até o dia 10, conforme mencionado, esta só poderá ser emitida e protocolizada no mesmo período do mês seguinte.

Caso definido o critério de pagamento parcelado, por etapa ou mensal, deverá ser apresentado cronograma físico-financeiro ou cronograma de desembolso, este no caso de serviços continuados.

20. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Nota explicativa: sugerir **área ou servidor que será responsável pela fiscalização e gestão da contratação**, conforme previsto na legislação.

21. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Nota explicativa: Listar as penalidades possíveis no caso de **descumprimento contratual**, como multas, advertência, suspensão, impedimento de contratar etc.

Padrão: Sanções previstas na Lei nº 13.303/20216 e no instrumento convocatório.

22. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Nota explicativa: Incluir outros dados relevantes: exigência de amostras, visita técnica, cláusulas de sigilo, obrigações da contratada e contratante, anexos, etc, se for o caso.

23. DADOS DO ORÇAMENTO BASE (SOMENTE PARA OBRAS OU SERVIÇOS DE ENGENHARIA)

Tipo de orçamento:

( ) Mão de obra ( ) Mão de obra + Material ( ) Material ( ) Serviço

Fonte de Referência:

( ) SINAPI ( ) SICRO ( ) Composição própria ( ) Outra:_____

Código de Referência: _____ Data da Referência: __/___/___

Porcentagem de BDI: _____ Porcentagem de Encargos Sociais: ____

24. MAPA DE RISCOS CONTRATUAL

Nota explicativa: Obrigatória para obras e serviços de engenharia, mesmo quando não houver grandes incertezas. Pode ser incluída nos demais casos, se relevante para **garantir maior segurança jurídica ao contrato**. (Base: TCU – Acórdão nº 4.551/2020)

25. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

A periodicidade da avaliação será de acordo com as condições de pagamento, podendo ser mensal, por etapa ou ao final da execução em caso de pagamento único.

Padrão: A presente contratação possui Acordo de Nível de Serviço, onde serão avaliados os serviços prestados pela Contratada, sendo que este irá compor todos os processos de pagamento da Contratada, e será regido pelos seguintes elementos:

a) Objetivo: definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados na execução do contrato.

b) Estrutura: a avaliação do nível de serviço será realizada por meio de análise dos seguintes grupos e seus respectivos itens:

I - Grupo 1 – Desempenho das Atividades: irá avaliar o cumprimento das atividades previstas na especificação técnica e com vistas às melhores práticas;

II - Grupo 2 - Fornecimento de Materiais e Equipamentos: busca avaliar o atendimento aos critérios de fornecimento dos insumos previstos na prestação dos serviços;

III - Grupo 3 – Gerenciamento: busca avaliar o atendimento aos critérios de administração do serviço prestado e resposta às demandas da fiscalização.

c) Avaliação: Serão avaliados os itens indicados no Formulário de Avaliação do Nível de Serviço, anexo deste Termo de Referência.

d) Pontuação: a pontuação atribuída aos itens indicados no Formulário de Avaliação do Nível de Serviço será feita conforme os critérios a seguir:

I - Será atribuído 1 ponto ao item avaliado como “CONFORME”;

II - Será atribuído 0,5 pontos ao item avaliado como “PARCIALMENTE CONFORME”;

III - Será atribuído 0 (zero) ponto ao item avaliado como “NÃO CONFORME”;

IV - A nota final, entre 0 (zero) e 10 (dez), corresponde ao somatório da pontuação atribuída aos itens avaliados, multiplicado por 10 (dez) e dividido pelo número de itens avaliados.

V – De acordo com a nota recebida pela Contratada serão aplicados descontos na fatura de período subsequente a prestação dos serviços, tomando como base o resultado da avaliação do nível de serviços, notificando ao contratado previamente ao fechamento da medição e emissão da fatura do próximo período.

VI - O percentual de desconto da fatura é estabelecido conforme critérios a seguir:

Pontuação Obtida	Fator de Desconto da Fatura
NOTA FINAL > 8 pontos	0,00%
NOTA FINAL ≥ 7 e < 8 pontos	1,00%
NOTA FINAL ≥ 6 e < 7 pontos	2,00%
NOTA FINAL ≥ 5 e < 6 pontos	3,00%
NOTA FINAL ≥ 4 e < 5 pontos	4,00%
NOTA FINAL < 4 pontos	5,00%

Os descontos indicados na tabela acima não se confundem com a glosa pelos serviços não prestados, ou outras sanções previstas em contrato, sendo ambos cumulativos, quando for o caso.

O Formulário de Avaliação do Nível de Serviço está no Anexo I deste Termo de Referência e irá compor todos os processos de pagamento da Contratada.

Data, local

Assinatura dos responsáveis pela elaboração do termo de referência

Aprovação da Diretoria da área

ANEXO III – MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA PARA INEXIGIBILIDADES

Fundamento legal: Art. 30 da Lei Federal nº 13.303/2016 c/c art. 14 do RILCC da Portos RS

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO **Nota explicativa:** Descrição sucinta e clara, suficiente para identificar o que se está contratando sem, no entanto, apresentar o detalhamento da contratação que deverá ser apresentada nos itens seguintes.
2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO **Nota explicativa:** Conjunto dos diversos elementos que embasaram a decisão de efetuar a contratação, como: motivação da contratação; benefícios diretos e indiretos; referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas.
3. RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR E JUSTIFICATIVA DO PREÇO **Nota explicativa:** Definir a escolha do fornecedor amparada no art. 30 da Lei nº 13.303/2016, que admite a contratação direta nos casos de inviabilidade de competição, a exemplo da contratação de profissional ou empresa de notória especialização. A singularidade do objeto e a compatibilidade do escopo com o perfil técnico do fornecedor podem ser utilizadas como justificativa para a impossibilidade de competição e a adoção do procedimento por inexigibilidade. Quanto à justificativa do preço, demonstrar a comparação da proposta apresentada com os preços praticados pelo próprio proponente em contratações similares celebradas junto a outros órgãos e entidades públicas ou privadas. Também pode ser considerada como parâmetro a juntada de notas fiscais ou contratos que demonstrem contratações similares realizadas pelo fornecedor e praticadas pelo mesmo valor ou valor semelhante celebradas junto a órgãos e entidades públicas ou privadas.

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO/DETALHAMENTO

Nota explicativa: Apresentar as características técnicas detalhadas de todos os produtos e serviços contemplados na contratação, tais como tamanho, quantidade, especificações do fabricante, descrição de rotinas, bem como o detalhamento da contratação, estabelecendo o regime de execução, critérios de julgamento e a metodologia de execução. Respondendo às perguntas abaixo com clareza certamente a demanda estará adequadamente identificada:

- o que se quer?
- quem quer?
- por que se quer?
- para quando se quer?
- como é que se quer?

5. LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO

Nota explicativa: Informar os endereços dos locais do recebimento do bem ou da execução do serviço.

6. PRAZOS E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO/ENTREGA

Nota explicativa: Estabeleça **em quanto tempo o serviço deverá ser executado ou o bem entregue**, informando se será de forma **única ou parcelada** e quais as condições.

7. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

Padrão: Este item estará disposto na análise e despacho da área ambiental da Portos RS, já previsto no fluxo do processo.

8. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

Padrão: O prazo de vigência do contrato é de _____ contados a partir da data de sua assinatura. O prazo de execução, se houver, é de _____ contados a partir da data de entrega da ordem de início de serviços.

9. REAJUSTE

Padrão: O contrato será reajustado, observado o intervalo mínimo de um ano, a contar da data limite para apresentação da proposta ou do último reajuste concedido, tomando como base a aplicação do *IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IBGE).*

A concessão do reajuste de preços deve ser solicitada pela CONTRATADA e deverá ser pleiteada até a data da prorrogação/renovação contratual subsequente ou até a data da extinção do contrato, sob pena de ocorrer a preclusão deste direito.

IPCA – definir esse índice para fornecimento de bens e serviços;

INCC – definir esse índice para obras e serviços de engenharia;

ICTI – IPEA - definir esse índice para serviços de TI.

10. GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

A garantia deverá ser prevista para contratos com obrigação futura (que não seja com entrega imediata do objeto ou serviço que possuí pagamento só ao final da execução) e com valores acima de R$50.000,00 (cinquenta mil reais). Caso seja exigida a garantia, a redação do TR deverá ser padrão.

Padrão: A CONTRATADA, em até 10 dias após a assinatura do contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total deste contrato, tendo seu valor atualizado nas mesmas condições nele estabelecidas.

O instrumento de garantia oferecido pela CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, garantir a PORTOS RS, até o limite máximo de indenização, o reembolso dos prejuízos comprovadamente sofridos em relação às obrigações de natureza trabalhista, previdenciária e fundiária de responsabilidade da CONTRATADA, em decorrência de decisão em processo administrativo ou sentença condenatória transitada em julgado ou, ainda, nas hipóteses de acordo entre as partes.

A CONTRATADA poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

1. caução em dinheiro;

2. Seguro-garantia; ou

3. fiança bancária.

Para obras/serviços e fornecimento de grande vulto envolvendo complexidade técnica e riscos financeiros elevados o percentual poderá ser majorado para até 10% do valor do contrato, mediante justificativa.

11. GARANTIA E/OU VALIDADE DO OBJETO

Padrão: A garantia será de _____ a contar da entrega. ( )Não se aplica.

A validade será de _____ a contar da entrega. ( )Não se aplica.

12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Nota explicativa: Especificar como ocorrerá o pagamento, parcelado, por etapa, mensal ou total...

( ) parcelado ( ) por etapa ( ) mensal ( ) total ( ) outro:_____

Padrão: A Nota Fiscal deverá ser emitida após autorização do Fiscal do Contrato e entre os dias 01 e 10 do mês subsequente à prestação do serviço, tendo a Portos RS o prazo para realizar o pagamento até o final do mês de emissão da Nota Fiscal/boleto. Caso a Nota Fiscal não seja emitida e protocolizada junto à Contratante até o dia 10, conforme mencionado, esta só poderá ser emitida e protocolizada no mesmo período do mês seguinte.

Caso definido o critério de pagamento parcelado, por etapa ou mensal, deverá ser apresentado cronograma físico-financeiro ou cronograma de desembolso, este no caso de serviços continuados.

13. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Nota explicativa: Informar qual **área ou servidor é responsável pela fiscalização e gestão da contratação**, conforme previsto na legislação.

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Nota explicativa: Listar as penalidades possíveis no caso de **descumprimento contratual**, como multas, advertência, suspensão, impedimento de contratar etc.

Padrão: Sanções previstas na Lei nº 13.303/20216 e no instrumento convocatório.

15. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

A periodicidade da avaliação será de acordo com as condições de pagamento, podendo ser mensal, por etapa ou ao final da execução em caso de pagamento único.
Padrão: A presente contratação possui Acordo de Nível de Serviço, onde serão avaliados os serviços prestados pela Contratada, sendo que este irá compor

todos os processos de pagamento da Contratada, e será regido pelos seguintes elementos:
a) Objetivo: definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados na execução do contrato.
b) Estrutura: a avaliação do nível de serviço será realizada por meio de análise dos seguintes grupos e seus respectivos itens:
I - Grupo 1 – Desempenho das Atividades: irá avaliar o cumprimento das atividades previstas na especificação técnica e com vistas às melhores práticas;
II - Grupo 2 - Fornecimento de Materiais e Equipamentos: busca avaliar o atendimento aos critérios de fornecimento dos insumos previstos na prestação dos serviços;
III - Grupo 3 – Gerenciamento: busca avaliar o atendimento aos critérios de administração do serviço prestado e resposta às demandas da fiscalização.
c) Avaliação: Serão avaliados os itens indicados no Formulário de Avaliação do Nível de Serviço, anexo deste Termo de Referência.
d) Pontuação: a pontuação atribuída aos itens indicados no Formulário de Avaliação do Nível de Serviço será feita conforme os critérios a seguir:
I - Será atribuído 1 ponto ao item avaliado como “CONFORME”;
II - Será atribuído 0,5 pontos ao item avaliado como “PARCIALMENTE CONFORME”;
III - Será atribuído 0 (zero) ponto ao item avaliado como “NÃO CONFORME”;
IV - A nota final, entre 0 (zero) e 10 (dez), corresponde ao somatório da pontuação atribuída aos itens avaliados, multiplicado por 10 (dez) e dividido pelo número de itens avaliados.
V – De acordo com a nota recebida pela Contratada serão aplicados descontos na fatura de período subsequente à prestação dos serviços, tomando como base o resultado da avaliação do nível de serviços, notificando ao contratado previamente ao fechamento da medição e emissão da fatura do próximo período.
VI - O percentual de desconto da fatura é estabelecido conforme critérios a seguir:

Pontuação Obtida	Fator de Desconto da Fatura
NOTA FINAL > 8 pontos	0,00%
NOTA FINAL ≥ 7 e < 8 pontos	1,00%
NOTA FINAL ≥ 6 e < 7 pontos	2,00%
NOTA FINAL ≥ 5 e < 6 pontos	3,00%
NOTA FINAL ≥ 4 e < 5 pontos	4,00%
NOTA FINAL < 4 pontos	5,00%

Os descontos indicados na tabela acima não se confundem com a glosa pelos serviços não prestados, ou outras sanções previstas em contrato, sendo ambos cumulativos, quando for o caso.
O Formulário de Avaliação do Nível de Serviço está no **Anexo I** deste Termo de Referência e irá compor todos os processos de pagamento da Contratada.

16. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Nota explicativa: Incluir outros dados relevantes: exigência de amostras, visita técnica, cláusulas de sigilo, obrigações da contratada e contratante, anexos, etc.

Data, local

_____

Assinatura dos responsáveis pela elaboração do termo de referência

_____

Aprovação da Diretoria da área

ANEXO IV – MODELO DE NOTA TÉCNICA PARA CONTRATAÇÕES EMERGENCIAIS

NOTA TÉCNICA – CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO EMERGENCIAL

PROCESSO:
DIRETORIA DE ORIGEM:
DADOS DO SERVIDOR REQUISITANTE:
Nome:
Cargo:
Telefone:
E-mail:

OBJETO: Descrever o objeto a ser contratado ou adquirido de forma clara e sucinta**.**

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO: Apresentar as características técnicas detalhadas como tamanho, quantidade e demais especificações.

LOCAL DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS OU DA ENTREGA DO MATERIAL: Informar o endereço/unidade da execução do serviço ou o endereço de entrega do material.

JUSTIFICATIVA DA URGÊNCIA: Caracterizar a situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa de licitação. Demonstrar que a contratação imediata é a via adequada e efetiva para eliminar iminente risco de dano ou de comprometimento da segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e

outros bens. Detalhar o risco iminente detectado e juntar documentos que possam auxiliar na demonstração do mesmo. Exemplo: comunicação da Marinha do Brasil; comunicação da Praticagem; decretos estaduais de situação de emergência ou calamitosa; relatórios da Defesa Civil; se o motivo for temporal/catástrofe, juntar reportagens que possam auxiliar a demonstrar a urgência ou impossibilidade de aguardar a tramitação regular de um procedimento licitatório.

HABILITAÇÃO TÉCNICA: Relacionar os documentos específicos de qualificação técnica a serem apresentados para fins de habilitação, exigidos pela natureza técnica do objeto a ser contratado, quando for o caso. Informar a adoção dos critérios de sustentabilidade, se for o caso.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Informar o critério a ser adotado. Exemplo:
( ) Menor Preço.

PRAZOS E CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS OU DA ENTREGA DO MATERIAL: Informar o prazo em dias de execução dos serviços ou da entrega do bem.

ESTIMATIVA DE CUSTO: Informar sobre a pesquisa de preços realizada e os parâmetros utilizados, exemplo: foram consultados fornecedores do ramo da região, foram consultadas contratações anteriores, foram consultados preços registrados em atas de registro de preços de outros órgãos. Preencher o mapa de preços Anexo I.

DADOS DO FORNECEDOR OU EXECUTANTE ESCOLHIDO CASO O SETOR DEMANDANTE OPTE E JUSTIFIQUE A CONTRATAÇÃO DIRETA SEM COTAÇÃO ELETRÔNICA/DISPENSA ELETRÔNICA:
Razão Social:
CNPJ:

RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR OU DO EXECUTANTE: Justificar a escolha do fornecedor ou prestador de serviços.

JUSTIFICATIVA DO PREÇO: Comparar os preços do serviço a ser prestado ou do item a ser adquirido com outras contratações públicas de objeto semelhante,

busca de orçamentos de outros fornecedores, dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses da compra ou contratação, pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data da compra ou contratação.
Quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida acima, a justificativa de preços será dada com base em valores de contratações de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes, públicos ou privados, no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação ou aquisição.

JUSTIFICATIVA DA INVIABILIDADE DE REALIZAR COTAÇÃO ELETRÔNICA DE PREÇOS: Caso se mostre inviável a utilização do rito da cotação eletrônica, apresentar justificativa ressaltando o motivo excepcional que inviabiliza a utilização da sistemática.

Data, local

_____

Assinatura dos responsáveis pela elaboração da Nota Técnica

_____

Aprovação da Diretoria competente

ANEXO V - MODELO DE NOTA TÉCNICA PARA APROVAÇÃO PELA DEX OU CONSAD

NOTA TÉCNICA – CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO A SER APROVADA PELA DEX OU CONSAD

PROCESSO:

DIRETORIA DE ORIGEM: Informar a Diretoria de origem da demanda.

DADOS DO REQUISITANTE:

Nome:

Cargo:

Telefone:

E-mail:

OBJETO: Descrever o objeto a ser contratado ou adquirido de forma clara e sucinta**.**

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO: Apresentar as características técnicas detalhadas como tamanho, quantidade e demais especificações.

LOCAL DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS OU DA ENTREGA DO MATERIAL: Informar o endereço/unidade da execução do serviço ou o endereço/unidade de entrega do material.

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO A FIM DE FUNDAMENTAR O VOTO DOS MEMBROS DA DIRETORIA EXECUTIVA OU DO CONSAD DA PORTOS RS: Justificar a necessidade da contratação/aquisição, explicar a relevância da contratação e o seu contexto, incluir documentos, informações e pareceres necessários para fundamentar o voto de aprovação dos membros da Diretoria Executiva ou do CONSAD.

PRAZOS E CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS OU DA ENTREGA DO MATERIAL: Informar o prazo em dias acerca da execução dos serviços ou da entrega do bem.

ESTIMATIVA DE CUSTO: Informar o preço estimado da contratação/aquisição, acrescentar se corresponde à média ou mediana.

PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA: Identificar e informar a previsão no Plano Anual de Compras da Portos RS, demonstrando alinhamento entre a contratação/aquisição e o planejamento, ou se for o caso, justificar a ausência de previsão.

Data, local

_____

Assinatura dos responsáveis pela elaboração da Nota Técnica

_____

Aprovação da Diretoria competente

ANEXO VI – MODELO DE MAPA DE PREÇOS

Objeto:

Processo: Setor demandante:

FORNECEDORES/ MÉTODO	PARÂMETRO UTILIZADO	VALIDADE DO ORÇAMENTO	QUANTIDADE DO OBJETO	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO GLOBAL
For 1					
Valor estimado Lote 01 (se for o caso)					
For 2					
Valor estimado Lote 02 (se for o caso)					
For 3					
Valor estimado Lote 02 (se for o caso)					
VALOR GLOBAL ESTIMADO					
Menos de 03 (três) orçamentos, justificativa: **OU** **Utilização do menor valor, justificativa:**					

VALOR MÉDIO	**R$**
MEDIANA	**R$**
VALOR ESTIMADO ***PREÇO DE REFERÊNCIA*** **(MENOR PREÇO ENTRE A MÉDIA E A MEDIANA)**	**R$**

OBSERVAÇÕES:

I - A tabela poderá ser adequada conforme as especificidades do objeto a ser contratado/adquirido ou até mesmo pelo método adotado para definição do valor de referência;

II – Valor médio: somam-se os valores pesquisados e o resultado é dividido pelo número de cotações. Por exemplo: somam-se três preços pesquisados e o resultado é dividido por três.

III – Mediana: é o valor que está no centro do rol de preços, que separa a metade maior da metade menor no conjunto de preços pesquisados. Se a quantidade de elementos no rol for **ímpar**, então haverá um elemento central e a Mediana será o elemento que se encontra nesta posição. Caso o rol tenha um número **par** de elementos, a mediana ocorrerá pela média aritmética dos dois elementos centrais.

Declaro, para os devidos fins, que:

O objeto que instrui o presente processo licitatório, atende aos princípios constitucionais e a Lei Federal nº 13.303/2016, sendo que a descrição do mesmo não induz especificidades que possam direcionar o certame licitatório a um único licitante, tornando a participação restrita e impedindo o competitório;

O preço de referência anexado ao processo está de acordo com os preços médios praticados no mercado para este tipo de contratação/aquisição.

Foi utilizado como valor de referência, o **MENOR** dos valores entre a média e a mediana dos preços obtidos. **OU** planilha específica em excel no caso de aquisições com diversos itens/bens no mesmo expediente, exemplo:

MODELO – PLANILHA MAPA DE PREÇOS NO EXCEL											
ITEM/ LOTE	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	FAMILIA CELIC	SUB-FAMILIA CELIC	QTDE	VALOR UNITÁRIO PARÂMETRO 01	VALOR UNITÁRIO PARÂMETRO 02	VALOR UNITÁRIO PARÂMETRO 03	MÉDIA	MEDIANA	VALOR UTILIZADO COMO REFERENCIA (menor entre media ou mediana) ou GCE	VALOR GLOBAL
1											
VALOR GLOBAL LOTE 01											
2											
VALOR GLOBAL LOTE 02											
VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA OU CONTRATAÇÃO											

Data, local

_____

Assinatura do responsável pela elaboração

ANEXO VII - BOAS PRÁTICAS PARA AS CONTRATAÇÕES DIRETAS DA PORTOS RS

Contratações continuadas:

Para contratação de serviços continuados deve ser considerada a soma de todas as possíveis prorrogações para escolha da modalidade, ou, ainda, para verificar a possibilidade da adoção da dispensa de licitação em razão do valor. Ou seja, nas contratações continuadas por dispensa de licitação os valores de todas as possíveis prorrogações devem estar compreendidos nos valores constantes nos incisos I e II do art. 13 do RILCC da Portos RS, a saber até R$ 108.040,82 para obras e serviços de engenharia e até R$ 54.020,41 para serviços comuns e compras.

Medidas para evitar fracionamento de despesas

Para planejar as compras e contratações, observando o princípio da anualidade do orçamento. Entretanto, sabe-se que o planejamento prévio, apesar de obrigatório, nem sempre é fácil de ser efetuado, havendo ainda a existência de determinados itens cuja estimativa de consumo é imprevisível por fatores externos ou por nunca ter sido adquirido. Exemplo: Aquisição de álcool gel durante a pandemia. Para estes casos, sugere-se a adoção do pregão eletrônico ou registro de preços, pois tratam-se de modalidades mais amplas, sem limite de valor.

Aquisição de bens com escolha de marca ou modelo

A aquisição de bens com escolha de marca ou modelo é uma exceção. Nas contratações diretas para aquisição de bens somente será possível a escolha de marca ou modelo nas seguintes hipóteses que devem ser justificadas pelo setor demandante no processo:

a) Em decorrência da necessidade de padronização do objeto;

b) Quando determinada marca ou modelo comercializado por mais de um fornecedor constituir o único capaz de atender o objeto do contrato;

c) Quando for necessária, para compreensão do objeto, a identificação de determinada marca ou modelo apto a servir como referência, situação em que será obrigatório o acréscimo da expressão “ou similar ou de melhor qualidade”.

A motivação para a indicação da marca ou modelo deve constar no Termo de Referência e/ou Projeto Básico elaborado pela área demandante/técnica.

Obtenção do Valor estimado

Na Lei nº 13.303/2016, o valor estimado funcionará como o máximo para aceitabilidade das propostas e lances, o que reforça a importância de uma pesquisa de preços realizada com eficiência. Ademais, a estimativa de valor realizada no DFD ou no ETP pode ser mais simples, visto que não necessariamente é a mesma estimativa de preços que constará no TR. A estimativa que deve constar no TR deve ser mais detalhada, com documentos de suporte para adequada fixação do valor estimado da contratação.

Análises técnicas

Os servidores da Portos RS dos setores CCOMP e CLIC nas análises técnicas, nos julgamentos relativos aos estudos técnicos preliminares, termos de referência/projetos básicos, bem como, nas análises relativas às contratações diretas e às dispensas e inexigibilidades de licitação, os contarão com auxílio dos responsáveis pela elaboração dos referidos documentos, assim como auxílio dos setores que possuem conhecimento específico sobre a matéria, como contadores para análise de qualificações econômicas e financeiras, engenheiros para análises de contratações de obras e serviços de engenharia, e assim por diante.

Neste contexto, nas aquisições ou contratações que possuam documentos técnicos, os servidores responsáveis pela realização da licitação ou da contratação direta (dispensa ou inexigibilidade) serão auxiliados pelos setores competentes, sendo estes últimos responsáveis pelas informações e documentos fornecidos. Assim como, as informações constantes nos documentos desenvolvidos pelas áreas técnicas da Portos RS, que serão presumidas legítimas e verdadeiras pelos servidores da CCOMP e CLIC para fins de julgamento.

Aplicabilidade Lei Complementar nº 123/2006

Quanto à aplicabilidade da Lei Complementar nº 123/2006, pode ser analisada a possibilidade de transferir parte ou a totalidade do serviço/fornecimento às microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP):

1. As compras/contratações até R$ 80.000,00 deverão ser exclusivas para as MEs/EPPs;

2. Em contratações passíveis de subcontratação, poderá ser exigido que as empresas subcontratem somente MEs/EPPs, desde que previsto no TR.

Os benefícios não serão aplicados nas seguintes situações, devendo constar o respectivo registro nos expedientes, quando for o caso:

• Quando não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;

• Quando a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte ou a reserva de cotas a estas não for vantajosa para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado; e

• Nos casos de dispensa (exceto para as compras de baixo valor) ou inexigibilidade de licitação.

ANEXO VIII - FLUXOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DA PORTOS RS:

DISPENSAS DE LICITAÇÃO		
DISPENSA DE LICITAÇÃO	**DISPENSA DE LICITAÇÃO POR COTAÇÃO ELETRÔNICA DE PREÇOS**	**DISPENSA DE LICITAÇÃO JUSTIFICADA - SEM COTAÇÃO ELETRÔNICA DE PREÇOS**
	(Incisos I, II da Lei 13.303/16)	**(Incisos I, II da Lei 13.303/16)**
1 – Abertura do PROA pelo setor demandante com: - DFD; - ETP; - TR; - Razão da escolha do fornecedor e justificativa do preço - Nota técnica aprovação alçada, se for o caso	1 – Abertura do PROA pelo setor demandante com: - DFD; - TR; - Pesquisa de Preços, se for o caso	1 – Abertura do PROA pelo setor demandante com: - DF; - TR; - Razão da escolha do fornecedor e justificativa do preço
2 - Setor demandante encaminha PROA para GADM	2 - Setor demandante encaminha PROA para GADM	2 - Setor demandante encaminha PROA para GADM
3 – GADM - delibera sobre prosseguimento e encaminha para CCOMP/RG	3 – GADM - delibera sobre prosseguimento por cotação eletrônica de preços e encaminha para CCOMP/RG conforme a prioridade	3 – GADM - delibera sobre prosseguimento por contratação direta e encaminha para CCOMP/RG conforme a prioridade
4 – CCOMP/RG – realiza análise do TR e demais documentos; realiza pesquisa de preços/orçamentos, quando esta não vier pronta do setor demandante; elabora mapa de preços e requisição; encaminha PROA para GFC	4 – CCOMP/RG realizar análise do TR e demais documentos; realiza pesquisa de preços/orçamentos, quando esta não vier pronta do setor demandante; elabora mapa de preços e requisição; encaminha PROA para GFC	4 – CCOMP/RG realizar análise do TR e demais documentos; elabora mapa de preços e requisição; encaminha PROA para GFC
5 - GFC – realiza análise do processo com base no previsto no PCA e inclui a reserva de recurso orçamentário	5 - GFC – realiza análise do processo com base no previsto no PCA e inclui a reserva de recurso orçamentário	5 - GFC – realiza análise do processo com base no previsto no PCA e inclui a reserva de recurso orçamentário
6 - GFC encaminha o PROA para GMA	6 - GFC encaminha o PROA para GMA	6 - GFC encaminha o PROA para GMA
7 - GMA – analisa critérios de sustentabilidade e encaminha para CCOMPPOA	7 - GMA – analisa critérios de sustentabilidade e encaminha para CCOMPPOA	7 - GMA – analisa critérios de sustentabilidade e encaminha para CCOMP/POA

8 – CCOMP/POA – verifica e anexa documentos de regularidade, após encaminha para CFISCON	8 – CCOMP/POA – elabora minuta de termo de dispensa de licitação (edital) e encaminha para CFISCON	8 – CCOMP/POA – verifica e anexa documentos de regularidade, após encaminha para CFISCON
9 - CFISCON – elabora minuta de contrato e restitui proa para CCOMP/POA	9 – CFISCON – elabora minuta de contrato e restitui proa para CCOMP/POA	9 - CFISCON – elabora minuta de contrato e restitui proa para CCOMP/POA
10 – CCOMP/POA – encaminha para DGAF	10 – CCOMP/POA – encaminha para DGAF	10 - CCOMPPOA – encaminha para DGAF
11 - DGAF – analisa e se estiver de acordo encaminha para GJUR	11 - DGAF – analisa e se estiver de acordo encaminha para GJUR	11 - DGAF – analisa e se estiver de acordo encaminha para GJUR
12 – GJUR – realiza análise jurídica e restitui para CCOMP/POA	12 – GJUR – realiza análise jurídica e restitui para CCOMP/POA	12 – GJUR – realiza análise jurídica e restitui para CCOMP/POA
13 – CCOMP/POA – encaminha para autorização por alçada	13 – CCOMP/POA – encaminha para autorização por alçada e após aprovação encaminha para GADM	13 – CCOMP/POA – encaminha para autorização por alçada
14 – CCOMP/POA – elabora o termo de dispensa de licitação a ser assinado pelo DGAF e Presidente; encaminha para GGOV	14 – GADM - valida informações e encaminha para CCOMP/POA ou CLIC realizar a cotação eletrônica de preços	14 – CCOMP/POA – encaminha para GGOV
15 – GGOV – analisa a conformidade documental	15 –– CCOMP/POA ou CLIC - realiza cotação	15 – GGOV – analisa a conformidade documental
16 – Presidente e DGAF -assinam termo de dispensa	16 – GGOV – analisa a conformidade documental	16 – CCOMP/POA – realiza o cadastro no LicitaCon e envia para CFISCON
17 – CCOMP/POA - encaminha PROA para GCOM publicar no DOERS e SITE	17 – Presidente – adjudica/homologa a cotação	17 – CFISCON – firma contrato
18 - GCOM – publica o termo de dispensa no DOERS e Site	18 – CCOMP/POA – realiza cadastro no LicitaCon e envia para CFISCON	
19 – CCOMP/POA – realiza o cadastro no LicitaCon e envia para CFISCON	19 - CFISCON – firma contrato	
20 – CFISCON – firma contrato		

CONTRATAÇÕES EMERGENCIAIS	
CONTINUADA – ATÉ 180 DIAS	**CONTRATAÇÃO ANTECIPADA PARA RESOLVER URGÊNCIA**
1 – PROA – abertura pelo setor demandante com os seguintes documentos: - DFD; - Nota técnica para emergenciais; - Razão da escolha do fornecedor e Justificativa do preço, caso já tenha deliberado por contratação direta e não cotação eletrônica; - Proposta, no caso de contratação direta; - Nota técnica de aprovação alçada, se for o caso	1 – PROA – abertura pelo setor demandante com os seguintes documentos: - DFD; - Nota técnica para emergenciais; - Razão da escolha do fornecedor e justificativa do preço; - Proposta; - Nota técnica de aprovação alçada, se for o caso
2 - Setor demandante encaminha PROA para GADM	2 - Setor demandante encaminha PROA para GADM
3 – GADM - delibera sobre prosseguimento e encaminha para CCOMP/RG	3 – GADM - delibera sobre prosseguimento e encaminha para CCOMP/RG
4 – CCOMP/RG – realiza análise dos documentos; elabora requisição e encaminha PROA para GFC	4 – CCOMP/RG – realiza análise dos documentos; elabora requisição e encaminha PROA para GFC
5 - GFC – realiza análise do processo e inclui a reserva de recurso orçamentário	5 - GFC – realiza análise do processo e inclui a reserva de recurso orçamentário
6 – GFC - encaminha para GMA para análise dos critérios de sustentabilidade	6 - GFC encaminha o PROA para CCOMP/POA
7 – GMA - encaminha para CCOMP/POA	7 – CCOMP/POA – verifica e anexa documentos de regularidade após encaminha para CFISCON
8 – CCOMP/POA – verifica e anexa documentos de regularidade no caso de contratação direta ou elabora termo de dispensa eletrônica, após encaminha para CFISCON	8 - CFISCON – elabora minuta de contrato e restitui proa para CCOMP/POA
9 - CFISCON – elabora minuta de contrato e restitui proa para CCOMP/POA	9 – CCOMP/POA – encaminha para DGAF
10 – CCOMP/POA – encaminha para DGAF	10 - DGAF – analisa e se estiver de acordo encaminha para GJUR
11 - DGAF – analisa e se estiver de acordo encaminha para GJUR	11 – GJUR – realiza análise jurídica e restitui para CCOMP/POA
12 – GJUR – realiza análise jurídica e restitui para CCOMP/POA	12 – CCOMP/POA – encaminha para Autorização por alçada
13 – CCOMP/POA – encaminha para autorização por alçada	13 – CCOMP/POA – elabora o termo de dispensa de licitação a ser assinado pelo DGAF e Presidente; encaminha para GGOV

14 – CCOMP/POA – elabora o termo de dispensa de licitação a ser assinado pelo DGAF e Presidente ou realiza a dispensa eletrônica; encaminha para GGOV	14 – GGOV – analisa a conformidade documental
15 – GGOV – analisa a conformidade documental	15 – Presidente e DGAF assinam termo de dispensa
16 – Presidente e DGAF assinam termo de dispensa	16 – CCOMP/POA encaminha PROA para GCOM publicar no DOERS e SITE
17 – CCOMP/POA encaminha PROA para GCOM publicar no DOERS e SITE	17 - GCOM – publica o termo de dispensa do DOERS e Site
18 - GCOM – publica o termo de dispensa do DOERS e Site	18 – CCOMP/POA – realiza o cadastro no LicitaCon e envia para CFISCON
19 – CCOMP/POA – realiza o cadastro no LicitaCon e envia para CFISCON	19 – CFISCON – firma contrato
20 – CFISCON – firma contrato	

INEXIGIBILIDADES DE LICITAÇÃO
1 – PROA – abertura pelo setor demandante com: - DFD; - ETP; - TR; - Razão da escolha do fornecedor e justificativa do preço; - Nota técnica aprovação alçada, se for o caso
2 - Setor demandante encaminha PROA para GADM
3 - GADM – distribui PROA para CCOMP/RG realizar análise do TR e demais documentos
4 – CCOMP/RG - realiza análise dos documentos; elaborar requisição e encaminha PROA para GFC
5 - GFC – realiza análise do processo com base no previsto no PCA e inclui a reserva de recurso orçamentário
6 - GFC - encaminha o PROA para GMA
7 - GMA – analisa critérios de sustentabilidade e encaminha para CCOMP/POA
8 – CCOMP/POA – verifica e anexa documentos de regularidade, após encaminha para CFISCON
9 - CFISCON – elabora minuta de contrato e restitui proa para CCOMP/POA
10 – CCOMP/POA – encaminha para DGAF
11 - DGAF – analisa e se estiver de acordo encaminha para GJUR
12 – GJUR – realiza análise jurídica e restitui para CCOMP/POA
13 – CCOMP/POA – encaminha para Autorização por alçada
14 – CCOMP/POA – elabora o termo de dispensa de inexigibilidade a ser assinado pelo DGAF e Presidente; encaminha para GGOV
15 – GGOV – analisa a conformidade documental

16 – Presidente e DGAF assinam termo de inexigibilidade
17 – CCOMP/POA encaminha PROA para GCOM publicar no DOERS e SITE
18 - GCOM – publica o termo de inexigibilidade no DOERS e Site
19 – CCOMP/POA – realiza o cadastro no LicitaCon e envia para CFISCON
20 – CFISCON – firma contrato

PMI
1 – Presidente - realiza abertura do PROA cfe. Art. 56, § 5º do RILCC da Portos RS e designa Comissão específica para elaborar estudos internos
2 – Comissão - elabora termo de referência e demais documentos para integrar o PMI, após encaminha para GADM
3 – GADM – distribui PROA para CCOMPRG realizar análise do TR e demais documentos
4 - CCOMP/RG – elabora requisição e encaminha para GFC
5 – GFC - realiza análise do processo de acordo com o PCA e inclui a reserva de recurso orçamentário, se for o caso de posterior ressarcimento
6 - GFC encaminha o PROA para GMA
7 - GMA – analisa critérios de sustentabilidade e encaminha para CCOMPPOA
8 – CCOM/POA – elabora edital e envia para CFISCON
9 - CFISCON – elabora minuta de convênio ou termo de cooperação e restitui para CCOM/POA
10 – CCOMP/POA – encaminha para DGAF
11 - DGAF – analisa e se estiver de acordo encaminha para GJUR
12 - GJUR – realiza análise jurídica e envia para Comissão
13 – Comissão ajusta data e prazos na minuta de edital e envia para Presidente
14– Presidente assina o edital, autoriza o lançamento e divulgação do PMI
15 – Comissão elabora extrato resumido do PMI para divulgação e envia para GCOM
16 – GCOM publica extrato no DOERS e Site da Portos RS
17 - Comissão realiza o procedimento nos prazos previstos no edital
18 – Comissão elabora extrato dos requerimentos de autorização deferidos, justifica os indeferidos, encaminha para GCOM
19 – GCOM publica extrato dos requerimentos de autorização deferidos e indeferidos no DOERS e Site da Portos RS
20 – Comissão analisa os estudos recebidos, decide sobre a seleção dos mesmos, finaliza o procedimento
21 - Comissão elabora extrato resumido da decisão sobre a seleção dos estudos
22 – GGOV analisa a conformidade documental do procedimento
23 – Presidente homologa resultado
24 – GCOM publica decisão final no DOERS e Site Portos RS

CREDENCIAMENTO
1 – Proa - abertura pelo setor demandante com: - DFD; - ETP; - TR
2 - Setor demandante encaminha PROA para GADM
3 - GADM – distribui PROA para CCOMPRG realizar análise do TR e demais documentos
4 – CCOMP/RG – realiza análise, elabora requisição e envia para CCOP/POA
5 – CCOMP/POA – elabora minuta de edital e envia para CFISCON
6 - CFISCON – elabora minuta de contrato e restitui para CCOMP/POA
7 – CCOMP/POA – encaminha para DGAF
8 - DGAF – analisa e se estiver de acordo encaminha para GJUR
9 - GJUR – realiza análise jurídica e envia para CCOMP/POA
10 – CCOMP/POA – encaminha para autorização por alçada, quando for o caso e restitui para GADM
11 – GADM - encaminha para Comissão Especial de Licitação
12 - Comissão realiza credenciamento
13 – GGOV – analisa a conformidade documental
14 – Presidente - homologa
15 – Comissão elabora extrato do resultado e envia para GCOM
16 – GCOM – publica resultado

PATROCÍNIO
1 – Proa - abertura pelo setor demandante com: - DFD; - ETP; - TR
2 - Setor demandante encaminha PROA para GADM
3 - GADM – distribui PROA para CCOMP/RG realizar análise do TR e demais documentos
4 – CCOMP/RG – realiza análise e envia para GFC
5 -GFC - realiza análise do processo de acordo com PCA e inclui a reserva de recurso orçamentário, após encaminha para CFISCON
6 - CFISCON – elabora minuta de contrato e restitui para CCOMPRG
7 – CCOMP/POA – encaminha para DGAF
8 - DGAF – analisa e se estiver de acordo encaminha para GJUR
9 - GJUR – realiza análise jurídica e envia para CCOMPRG
10 – CCOMP/RG – encaminha para autorização por alçada, quando for o caso; após envia para GGOV
11 - GGOV - parecer de conformidade documental e restitui para COCMP/RG
12 - CCOMP/RG – envia para CFISCON
13 - CFISCON - firma contrato

FLUXO DA LICITAÇÃO – REGIME DE CONTRATAÇÃO INTEGRADA (Requisitos: art. 43, VI, da Lei nº 13.303/2016)	
FASE INTERNA	
ETAPA	**SETOR COMPETENTE**
1.Documento de Formalização da Demanda -DFD	Demandante
2. Estudo Técnico Preliminar – ETP	Demandante
3. Anteprojeto	Demandante
4. Termo de Referência com Mapa de Risco e justificativa para utilização da Contratação Integrada	Demandante
5. Estimativa de custos	Demandante com auxílio CCOMP/RG
6. Reserva orçamentária	GFC
7. Critérios de Sustentabilidade	GMA
8. Minuta do Edital	CCOMP/POA
9. Minuta do Contrato	CFISCON
10. Autorização da DGAF	DGAF
11. Análise jurídica	GJUR
12. Aprovação pela autoridade competente	Conforme Alçada
FASE EXTERNA ELETRÔNICA (CRITÉRIO MENOR PREÇO)	
ETAPA	**SETOR COMPETENTE**
13.Publicação do edital	CPL
14. Recebimento de propostas	CPL
15. Disputa (se for modo aberto)	CPL

16. Negociação (se for modo aberto)	CPL
17. Proposta final (se for modo aberto)	Fornecedor
18. Julgamento da Proposta	CPL
19. Habilitação	Fornecedor
20. Julgamento de Habilitação	CPL
21. Fase Recursal Única	CPL / Presidência (decisão final)
22. Conformidade Documental	GGOV
23. Adjudicação	CPL ou Presidência (se houver recurso)
24. Homologação	Presidência

INFORMAÇÕES DE CONTROLE

Título:	Manual de Aquisições e Contratos
Versão:	v.2.0
Setor Responsável:	Assessoria Técnica da Presidência
Competência:	Diretoria Executiva
Data da 1ª Revisão:	08 de julho de 2024.
Data da 2ª Revisão:	17 de junho de 2025.

Modificações Realizadas:
- Reorganização da estrutura do manual, com linguagem acessível e didática; - Inclusão de capítulos específicos sobre: Credenciamento; Patrocínio institucional; e RCI - Regime de Contratação Integrada, aplicável a obras e serviços de engenharia de maior complexidade.

Atos Relacionados:
- Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016; - Lei Federal nº 14.133, 1º de abril de 2021; - Decreto Estadual nº 55.717, de 12 de janeiro de 2021; - Decreto nº 57.281, de 26 de outubro de 2023; e - Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios (RILCC) da Portos RS.