



MANUAL DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS

2023

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

DELIBERAÇÃO Nº 24/2023


EMENTA: Aprova o Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS.

A DIRETORIA EXECUTIVA da Portos RS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 68. Inciso VIII, do Estatuto da Portos RS,

RESOLVE

Aprovar o Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, de acordo com a redação anexa.

APROVADA NA 30ª REUNIÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA PORTOS RS, DE CARÁTER ORDINÁRIO, REALIZADA NO DIA 17 DE JULHO DE 2023.

Documento assinado digitalmente
 **CRISTIANO PINTO KLINGER**
Data: 27/07/2023 16:36:15-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Cristiano Klinger
Presidente da Portos RS

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - LICITAÇÕES	4
1. INTRODUÇÃO	4
2. VISÃO GERAL	4
3. MODALIDADES, FORMAS E MODOS DE DISPUTA DA LICITAÇÃO	5
3.1. MODALIDADES	5
3.1.1. PREGÃO	6
3.1.1.1. PREGÃO - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO	7
3.2.1. PROCEDIMENTO DE LICITAÇÃO	9
3.2. FORMAS DA LICITAÇÃO	11
4. CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO CONFORME A NATUREZA DO BEM OU SERVIÇO	12
5. REGIMES DE EXECUÇÃO PARA SERVIÇOS/OBRAS E MODOS DE FORNECIMENTO DE BENS	13
6. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO	15
7. FASES DO PROCESSO LICITATÓRIO	16
8. FASE INTERNA DA LICITAÇÃO	18
8.1. PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA	19
8.2. DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA– DFD (Anexo I)	20
8.3. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP (Anexo II)	21
8.4. MAPA DE RISCOS - GERENCIAMENTO DE RISCOS (Anexo III):	22
8.5. TERMO DE REFERÊNCIA (Anexo IV)	23
8.6. ANTEPROJETO DE ENGENHARIA ou PROJETO BÁSICO (Anexo V) / PROJETO EXECUTIVO – (DOCUMENTOS EXCLUSIVOS PARA OBRAS/SERVIÇOS DE ENGENHARIA)	23
8.7. PESQUISA DE MERCADO	26
8.8. MAPA DE PREÇOS (Anexo V)	29
8.9. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS, ENQUADRAMENTO DA LICITAÇÃO E DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA	30
8.10. EDITAL	31
8.11. AUTORIZAÇÕES DE CONTRATAÇÃO	33
9. FASE EXTERNA DA LICITAÇÃO	34
9.1. DIVULGAÇÃO DO EDITAL (FORMAS E PRAZOS DE PUBLICIDADE)	35
9.2. APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS	36
9.3. NEGOCIAÇÃO	37
9.4. JULGAMENTO DA PROPOSTA	37
9.5. HABILITAÇÃO	38
9.6. JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO	40

9.7. FASE RECURSAL	41
9.8 PARECER DE CONFORMIDADE DOCUMENTAL.....	42
9.9 ADJUDICAÇÃO DO OBJETO	42
9.10. HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO.....	42
9.11. CONTRATAÇÃO	43
9.12. CHECK LIST	44
ANEXOS.....	45
DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)	46
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)	47
MODELO DE MAPA DE RISCO	53
TERMO DE REFERÊNCIA (TR).....	58
ANTEPROJETO DE ENGENHARIA	64
MODELO MAPA DE PREÇOS.....	66
CAPÍTULO II - DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	68
1. INTRODUÇÃO	68
2. OBJETIVO.....	68
3. REFERÊNCIAS LEGISLATIVAS EXTERNAS	69
4. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS CONTRATAÇÕES DIRETAS	69
4.1. INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO X DISPENSA DE LICITAÇÃO.....	70
5. PLANEJAMENTO DAS COMPRAS/CONTRATAÇÕES	71
5.1. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP:.....	72
5.1.1. CONTEÚDO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP:	73
5.1.2. QUADRO RESUMO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP:	75
5.2. TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO:	75
5.3. MAPA DE RISCOS:.....	77
5.4. ESTIMATIVA DE PREÇOS:	78
5.4.1. ESTIMATIVA DE PREÇOS PARA OBRA E SERVIÇO DE ENGENHARIA.....	83
5.4.2. MÉDIA OU MEDIANA – QUAL MÉTODO ADOTAR?.....	84
6. DAS DISPENSAS DE LICITAÇÃO.....	85
6.1. DISPENSA PARA COMPRA OU CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL – INCISO XV:.....	97
6.2. COTAÇÃO ELETRÔNICA DE PREÇOS:	99
6.3. INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO	101
7. INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	103
7.1. DA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE INEXIGIBILIDADE:	104
8. QUADRO COMPARATIVO DAS CONTRATAÇÕES DIRETAS.....	106
9. DOCUMENTAÇÃO DE REGULARIDADE PARA AS CONTRATAÇÕES DIRETAS.....	106

9.1. DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE JURÍDICA	107
9.2 DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA	107
9.3. DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	108
9.4. DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA	108
9.5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES PARA DISPENSAS E INEXIGIBILIDADES DE LICITAÇÃO	109
ANEXOS.....	110
ANEXO I – DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA	111
ANEXO II – MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA PARA DISPENSAS.....	112
ANEXO III – MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA PARA INEXIGIBILIDADES	115
ANEXO IV – MODELO DE NOTA TÉCNICA PARA CONTRATAÇÕES EMERGENCIAIS.....	116
ANEXO V - MODELO DE NOTA TÉCNICA PARA APROVAÇÃO PELA DEX OU CONSAD.....	118
ANEXO VI – MODELO DE MAPA DE PREÇOS	119
ANEXO VII - BOAS PRÁTICAS PARA AS CONTRATAÇÕES DIRETAS DA PORTOS RS:.....	120
ANEXO VIII - FLUXOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DA PORTOS RS:	122
CAPÍTULO III - ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.....	126
1. INTRODUÇÃO	126
2. CONCEITOS IMPORTANTES.....	126
2.1. O QUE É SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP?	126
2.1.1. O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS E OS MÚLTIPLOS CONTRATANTES.....	127
3. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP	128
3.1. QUEM É QUEM NO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS	128
3.1.1. ÓRGÃO GERENCIADOR.....	129
3.1.2. ÓRGÃO PARTICIPANTE	129
3.1.3. ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE (CARONA).....	130
3.1.4. FORNECEDOR BENEFICIÁRIO DA ATA.....	130
4. ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (CARONA)	130
4.1. ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS COM A APLICAÇÃO DO REGIME LICITATÓRIO E CONTRATUAL DA LEI FEDERAL Nº 13.303/2016	131
5. COMO A PORTOS RS PODE ADERIR UMA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS?.....	132
6. QUAIS AS ETAPAS NECESSÁRIAS PARA EFETIVAÇÃO DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE OUTRO ÓRGÃO?	132
6.1. ABERTURA DO PROA	133
6.2. DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD	133
6.3. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP	133
6.4. ORÇAMENTOS – PESQUISA DE MERCADO:	133
6.5. JUSTIFICATIVA DE VANTAJOSIDADE	133

6.6. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/VIGÊNCIA DA ARP E EDITAL DE LICITAÇÃO QUE ORIGINOU A ATA	133
6.7. ANUÊNCIA DO ÓRGÃO GERENCIADOR: A CLIC anexará ao processo, a anuência do .	133
6.8. ACEITE DO FORNECEDOR (BENEFICIÁRIO DA ATA)	134
6.10. AUTORIZAÇÃO PARA PROSSEGUIMENTO	134
6.11. REQUISIÇÃO E ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO	134
6.12. ALOCAÇÃO DE RECURSO ORÇAMENTÁRIO	134
6.13. MINUTA DE CONTRATO	134
6.14. ANÁLISE JURÍDICA	134
6.15. AUTORIZAÇÃO POLÍTICA DE ALÇADAS	134
6.16. PARECER DE CONFORMIDADE DOCUMENTAL	134
6.18. FIRMATURA DE CONTRATO	135
ANEXOS.....	136
DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA	137
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP	138
JUSTIFICATIVA DE VANTAJOSIDADE.....	140
INFORMAÇÕES DE CONTROLE	141

CAPÍTULO I - LICITAÇÕES

1. INTRODUÇÃO

As **compras públicas** representam uma área que demanda atenção por parte de todos os envolvidos no processo, já que se trata de **aplicação dos recursos públicos**, sendo exigido transparência e segurança legal para garantir a proposta mais vantajosa à Administração.

Para que a Portos RS possa adquirir e locar bens, contratar serviços, executar obras, e alienar bens, pela regra geral, **faz-se necessário que seja seguido um rito processual de licitação**.

Este Manual de Licitações visa complementar o Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios (RILCC), com objetivo de subsidiar os servidores e demais interessados quanto aos procedimentos necessários para execução dos processos de aquisição e contratações, através da escolha de uma modalidade licitatória, sob regras da Lei das Estatais.

Com uma linguagem acessível, direta e informal, espera-se que este Manual seja uma ferramenta útil na complexa tarefa de contratar bens e serviços, através da uniformização de procedimentos, por meio de fluxos, modelos de documentos, conceitos e aplicações práticas, a fim de que o servidor saiba qual é o seu papel dentro do processo de licitação.

2. VISÃO GERAL



LICITAÇÃO é o processo administrativo composto por vários atos que antecedem a celebração do contrato, visando conceder competitividade e, ao final, obter o resultado que melhor atenda às necessidades da Portos RS e ao interesse público.

Ao contrário das empresas privadas, a **Portos RS não pode contratar livremente**, pois a Constituição Federal dispõe, em seu artigo 37, que as obras, serviços, aquisições, alienações, assim como concessões, serão contratadas mediante processo de licitação pública de forma a assegurar igualdade de condições a todos os concorrentes. Pode-se dizer que o **dever de licitar é uma regra** para a celebração de contratos administrativos.

Todos os processos licitatórios da Portos devem ser realizados de acordo com procedimentos e princípios determinados pela **Lei Federal nº 13.303, de 2016 (Lei das**

Estatais), pois a mesma estabelece quais as normas que deverão ser aplicadas às empresas públicas, desde a exigência de licitação, até os casos de contratação direta.

A Portos **utilizará a Lei Federal nº 14.133, de 2021, APENAS em alguns em casos específicos**, pois a própria Lei das Estatais estabelece algumas remissões à nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, como:

- a) aplicação das **normas penais** previstas no artigo 178 (artigo 1º, § 1º);
- b) aplicação dos **critérios de desempate** nas licitações, previstos no artigo 55, inciso III;
- c) adoção preferencial da **modalidade pregão** para aquisição de bens e contratação de serviços comuns, **com a observância do rito procedimental estabelecido na Lei Federal nº 14.133, de 2021.**

Para disciplinar temas que não foram tratados pela Lei Federal nº 13.303, de 2016, a Portos **poderá em caráter subsidiário (“a depender do caso”)**, complementar lacunas com base na Lei Federal nº 14.133, de 2021 naquilo que guardarem compatibilidade com o regime das estatais.

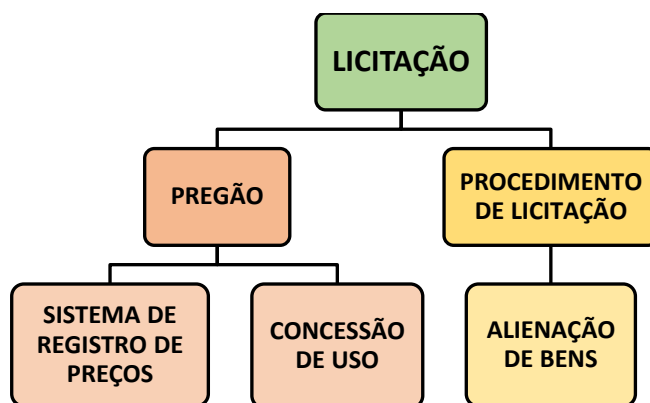
3. MODALIDADES, FORMAS E MODOS DE DISPUTA DA LICITAÇÃO

3.1. MODALIDADES

A **Lei Federal nº 13.303, de 2016**, não contemplou novas modalidades de licitação, porém **DISCIPLINOU** o procedimento de licitação, e **ESTABELECEU** a **adoção preferencial da modalidade de licitação denominada pregão**.

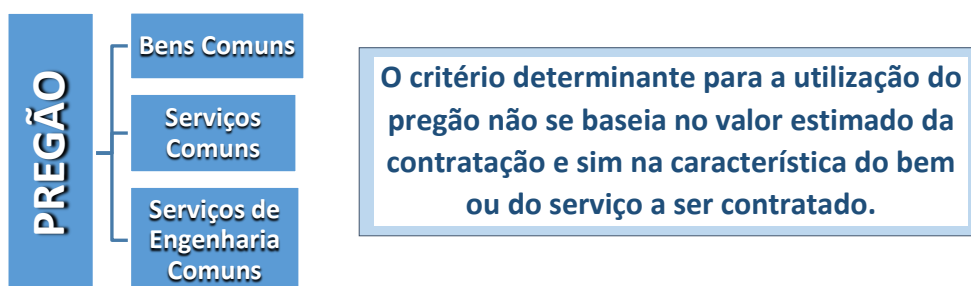
Diante do regramento da Lei das Estatais, a Portos RS, quanto à modalidade licitatória, incorrerá nas seguintes hipóteses: **ou** o processo de contratação envolverá bens e serviços comuns, sendo adotado o Pregão, **ou** não envolverá bens e serviços comuns, hipótese em que se aplicará o Procedimento de Licitação.

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.



3.1.1. PREGÃO

O **pregão** é uma modalidade de licitação 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.**



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.

A complexidade do serviço não é fator decisivo para inseri-lo no conceito de “serviço comum”, mas sim o domínio do mercado sobre o objeto licitado.

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), pintura, impermeabilização, seguro, fornecimento de combustíveis, aquisição e instalação de sistema de climatização...

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...

3.1.1.1. PREGÃO - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO

O Sistema de Registro de Preços (SRP) é um sistema especial de licitação que consiste em um conjunto de procedimentos para **registro formal de preços de produtos, ou de prestação de serviços, para contratações futuras.**

A licitação encaminhada para o Sistema de Registro de Preços será realizada na **modalidade Pregão**, destinando-se a selecionar fornecedor e proposta para contratações que poderão ser realizadas, por repetidas vezes, durante certo período.

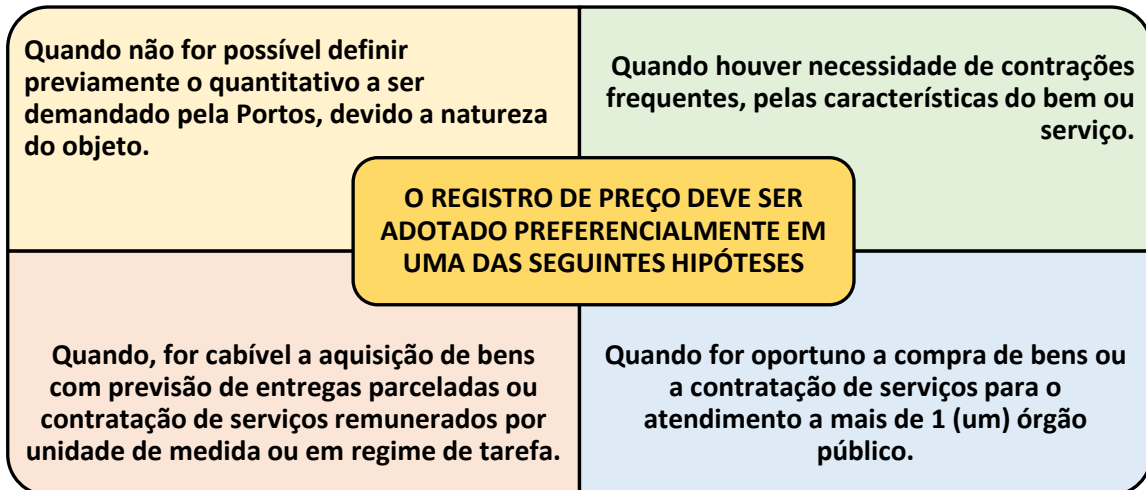
O valor a ser cobrado pelo bem ou serviço será firmado através da **Ata de Registro de Preços (ARP)**, documento vinculativo de compromisso estabelecido entre a Portos e fornecedor, juntamente com as condições da aquisição ou contratação.

No Sistema de Registro de Preços, os interessados em fornecer concordam em manter o preço inalterado por um período pré-estabelecido, sendo normalmente de 12 (doze) meses, sendo obrigatória a publicação da ata de registro de preços no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul, momento que será considerado como início de sua vigência.

Atenção! A existência de preços registrados em ARP **não obriga** a Portos RS a firmar contrato, ou seja, o órgão público não é obrigado a efetuar a aquisição ou a contratação.

O Sistema de Registro de Preços tem característica única, funcionando como um grande cadastro de produtos/serviços e fornecedores com preços fixados, selecionados mediante licitação.

A critério da Portos e desde que previamente admitido no instrumento convocatório da licitação, as empresas públicas, sociedades de economia mista e suas subsidiárias, poderão firmar contratos **por adesão à Ata de Registro de Preços** durante a sua vigência.



Exemplos de objetos que podem ser adquiridos/contratados pelo Sistema de Registro de Preços: aquisição de material de expediente e de limpeza (contratações frequentes), material elétrico e lâmpadas (dificuldade de prever o quantitativo, pois dependerá das manutenções realizadas), aquisição de cimento (entrega parcelada), serviço de pintura por unidade de medida (metro quadrado de pintura realizada, na proporção em que o serviço for solicitado e executado), serviços de transporte aéreo, serviços de outsourcing de impressão, cópias, digitalização etc.



VANTAGENS DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

- ✓ A Portos RS tem a discricionariedade de contratar ou não, conforme suas necessidades, podendo flexibilizar suas despesas, com a devida adequação aos recursos disponíveis;
- ✓ Possibilidade de impugnação do preço registrado na ata, caso haja incompatibilidade com os vigentes no mercado, o que minimiza os riscos de fraudes nas contratações de objetos comuns, com preços exorbitantes;
- ✓ Viabilidade de compra progressiva, não havendo necessidade de que se adquira/contrate todo o quantitativo de uma só vez, diminuindo custos com manutenção de estoque, evitando ônus de vigilância e riscos de perda do objeto por prazo de validade;
- ✓ Disponibilidade de recursos somente quando ocorrer a celebração do contrato;
- ✓ Evita licitações repetitivas de um mesmo objeto, ou de objetos semelhantes.

3.1.1.2. PREGÃO - CONCESSÃO DE USO

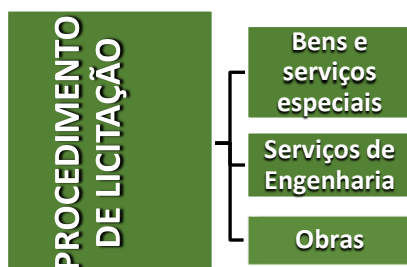
Chamamos de **concessão de uso** quando o bem público é usado para exploração de atividade comercial. Em outras palavras, é uma espécie de autorização que a Portos confere a alguém para o uso de um bem, firmada através de um contrato administrativo, precedido de licitação pela **modalidade pregão**, com critério de julgamento pela **maior oferta em lances sucessivos**.

A Portos não se submete as normas ditadas à locação comum, pois a remuneração pelo uso de bem público não configura um “aluguel”, pois o contrato firmado entre a empresa pública e o particular se sujeitará ao Direito Público.

Exemplo: Concessão de uso onerosa de fração de bem imóvel com finalidade específica de implantação de instalação portuária para movimentação de granéis sólidos de origem vegetal.

3.2.1. PROCEDIMENTO DE LICITAÇÃO

O Procedimento de Licitação é destinado à contratação de bens e serviços especiais, além dos serviços de engenharia, obras e alienações de bens, sem quaisquer limites de valor, **realizado pela Comissão Permanente de Licitação designada pela autoridade competente da Portos**, ocorrendo a disputa em sessão pública.



Os bens e serviços especiais são aqueles que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não podem ser considerados bens e serviços comuns, ou seja, aqueles que precisam ser construídos sob medida, com diferenças de desempenho e qualidade, insuscetíveis de comparação direta, ainda em casos como o dos trabalhos **predominantemente intelectuais**, ou seja, se a expectativa é de que o produto final varie conforme quem o produziu, trata-se de serviço especial (incomum).

Exemplos: Aquisição de sala cofre (sala de segurança para a proteção de dados), aquisição de equipamentos sob encomenda, elaboração de projetos de arquitetura e engenharia, pareceres técnicos, trabalhos de consultoria, auditorias, contratação de serviços de técnicos de informática e analistas de sistema e suporte...

O **serviço de Engenharia** é toda a atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilização, intelectual ou material, de interesse para a Administração e que, necessitem de acompanhamento de engenheiro, arquiteto, ou profissionais especializados.

Exemplos: Reparação ou manutenção de edificações; portos; hidrovias; canais; elaboração de anteprojeto, projeto básico e executivo, perícias e avaliações, auditorias de obras...

Obra é toda ação de construir, reformar, fabricar, recuperar ou ampliar um bem, na qual seja necessária a utilização de conhecimento técnicos específicos envolvendo a participação de profissionais habilitados, por envolver risco à sociedade, ao patrimônio e ao meio ambiente.

Exemplos: construção, reforma, fabricação, recuperação, e ampliação, obras de saneamento, drenagem, redes de distribuição e subestações de energia elétrica, pavimentação, obras de contenção...

3.2.1.1. ALIENAÇÃO DE BENS

Alienação é toda transferência de domínio de bens públicos a terceiros, precedida de licitação e avaliação formal do bem, sendo utilizado o critério de maior oferta de preço ou melhor destinação de bens alienados.

“Bens públicos são todos aqueles que, de qualquer natureza e a qualquer título, pertençam às pessoas jurídicas de direito público, sejam elas federativas, como a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, sejam da Administração descentralizada, como as autarquias, nestas incluindo-se as fundações de direito público e as associações públicas”. (CARVALHO FILHO, 2014, p. 1157).

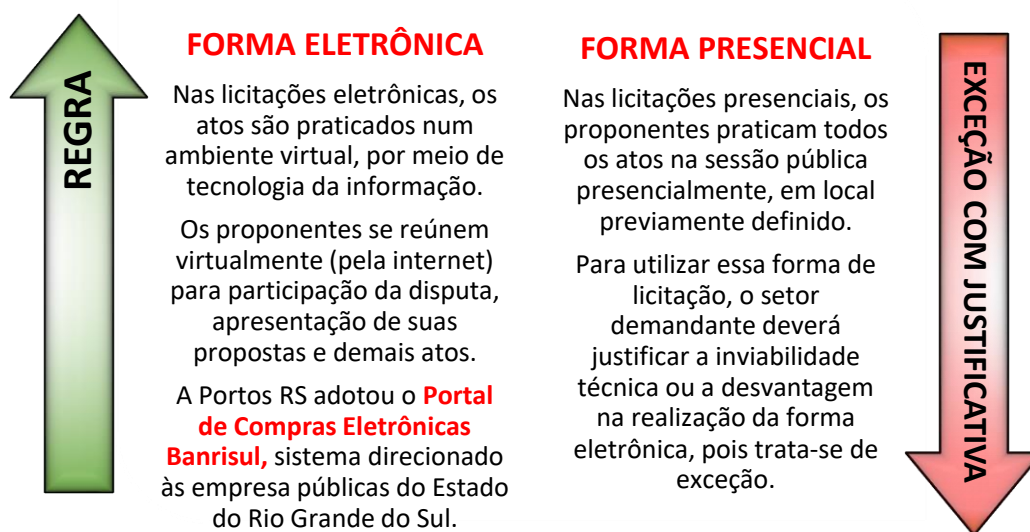
A avaliação de bens imóveis deverá ser realizada por profissional registrado no CRECI. Já os bens móveis podem ser avaliados pela própria estatal, ou terceiro contratado (no caso de objetos complexos, a contratação do terceiro poderá se enquadrar em inexigibilidade de licitação).

Exemplos: alienação de veículos desativados, alienação de imóveis de propriedade da Portos, alienação de sucata de mobiliário diverso etc.

3.2. FORMAS DA LICITAÇÃO

Na Portos, **preferencialmente**, as licitações ocorrerão na forma eletrônica, com procedimentos padronizados e automatizados pelo sistema. Dessa forma, se reduz o risco de fraudes e concorrência desleal, tendo em vista a transparência do certame.

Ainda, a forma eletrônica é mais democrática, pois independentemente de onde o licitante resida ou trabalhe, ele consegue participar do certame, ou seja, há mais competitividade.



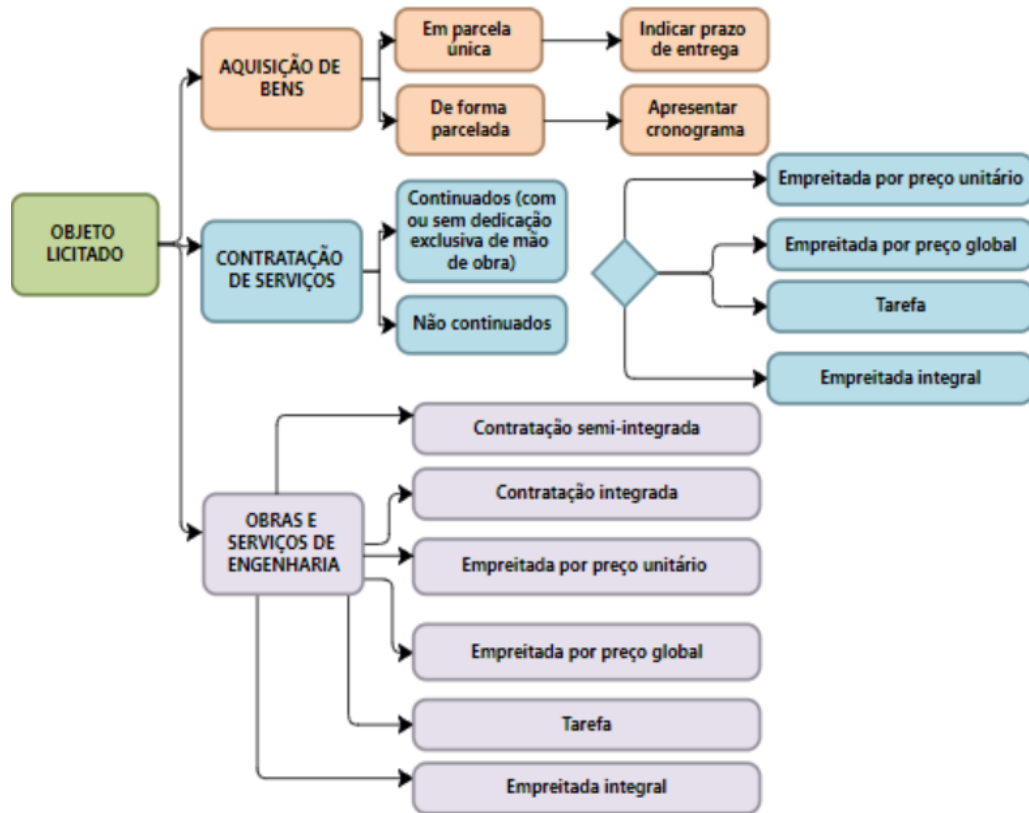
3.3. MODOS DE DISPUTA NA LICITAÇÃO

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.

4. CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO CONFORME A NATUREZA DO BEM OU SERVIÇO

AQUISIÇÃO DE BENS	<p>Material de consumo se caracteriza como sendo aquele que perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.</p>
	<p>Material Permanente em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.</p>
	<p>Poderá ser indicado marca ou modelo, nas seguintes hipóteses: 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”.</p>
SERVIÇOS CONTINUADOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA	<p>São aqueles que, se interrompidos, podem comprometer a continuidade de atividades essenciais e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro, via de regra, não há alocação contínua de empregados da contratada nas dependências do órgão, nem dedicação exclusiva.</p>
SERVIÇOS CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA	<p>Serviços que, se interrompidos, podem comprometer a continuidade de atividades essenciais e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro, nos quais há cessão de mão-de-obra pela Contratada, ou seja, se faz necessário que ela mantenha, em período integral e de forma exclusiva, funcionários à disposição da Administração, para que executem tarefas de seu interesse.</p>
SERVIÇOS NÃO CONTINUADOS	<p>São aqueles que impõem aos contratados o dever de realizar a prestação de um serviço específico em um período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificado, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, podendo a vigência ultrapassar o exercício financeiro.</p>

5. REGIMES DE EXECUÇÃO PARA SERVIÇOS/OBRAS E MODOS DE FORNECIMENTO DE BENS



O regime de execução só existe nas licitações para obras e serviços, nas aquisições de bens os licitantes precisam ter ciência de qual será o modo de fornecimento (como será a entrega, com seu respectivo cronograma).

As contratações de serviços e obras se darão de acordo com um dos seguintes regimes de execução, definido pela área demandante/técnica:

<p>EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO</p>	<p>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.</p>
---	--

EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL	<p>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.</p>
TAREFA	<p>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.</p>
EMPREITADA INTEGRAL	<p>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.</p>
CONTRATAÇÃO SEMI-INTEGRADA (Aplicado somente às obras e serviços de engenharia)	<p>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 utilizadas outros regimes previstos, desde que essa opção seja devidamente justificada.</p>
CONTRATAÇÃO INTEGRADA (Aplicado somente às obras e serviços de engenharia)	<p>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.</p>

6. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

É o critério objetivo para **julgar as propostas** e que deve estar expresso no edital de licitação.

O critério de julgamento de menor preço é preferencial. Os demais critérios de julgamento previstos no art. nº 54 da Lei Federal nº 13.303/2016, são excepcionais e dependem de justificativa do elaborador do Termo de Referência.

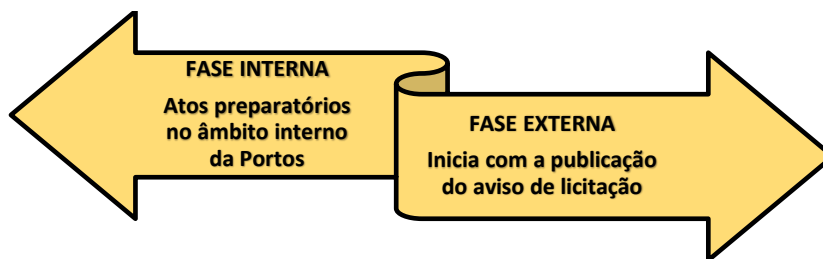
<p>MENOR PREÇO *Vedado o modo de disputa fechado</p>	<p>Vencedor da licitação deve ser o licitante que apresentar o menor preço.</p>
<p>MAIOR DESCONTO *Vedado o modo de disputa fechado</p>	<p>Utilizado quando a Portos não tiver condições de definir os objetos e seus respectivos quantitativos, a exemplo do que ocorre na contratação de peças para veículos e equipamentos em geral; contratação de vale alimentação e refeição.</p> <p>Os agentes econômicos atuam na condição de intermediário, sem poder para compor preços dos produtos que repassam à empresa, restando-lhes se diferenciarem competitivamente por meio de descontos incidentes sobre as comissões recebidas pelas vendas efetuadas;</p> <p>O edital deve ser acompanhado de tabela de preços, própria da empresa ou de terceiros, a qual embasa os preços fixados no edital, sobre os quais os descontos devem ser apresentados, salvo casos excepcionais, a exemplo das licitações de vale alimentação e refeição.</p> <p>O vencedor da licitação deve ser o licitante que apresentar o maior desconto linear sobre a tabela e atender às demais condições do edital.</p>
<p>MELHOR COMBINAÇÃO DE TÉCNICA E PREÇO *Vedado o modo de disputa aberto</p>	<p>Pode ser utilizado nas seguintes situações:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ objeto da licitação qualificado como de natureza predominantemente intelectual; ✓ objeto da licitação de grande complexidade ou inovação tecnológica ou técnica; ou ✓ objeto da licitação que possa ser executado com diferentes metodologias, tecnologias, alocação de recursos humanos e materiais e: ✓ não se conheça previamente à licitação qual das diferentes possibilidades é a que melhor atenda aos interesses da empresa; ✓ nenhuma das soluções disponíveis no mercado atenda completamente à necessidade da empresa e não exista consenso entre os especialistas na área sobre qual seja a melhor solução, sendo preciso avaliar as vantagens e desvantagens de cada uma para verificar qual a que mais se aproxima da demanda; ou ✓ exista o interesse de ampliar a competição na licitação, adotando-se exigências menos restritivas e pontuando as vantagens que eventualmente forem oferecidas.

MELHOR TÉCNICA	<p>Critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para a Administração é escolhida com base em fatores de ordem técnica. É usado exclusivamente 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.</p>
MELHOR CONTEÚDO ARTÍSTICO	<p>O critério de julgamento do 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.</p> <p>O julgamento deve ser realizado por comissão especial formada por três especialistas, que devem ser designados pela presidência da Portos RS.</p> <p>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.</p>
MAIOR OFERTA DE PREÇO	<p>O critério da maior oferta de preço deve ser utilizado para a alienação, concessão, permissão, locação de bens e em outras modalidades contratuais em que a empresa é quem deve receber pagamentos por parte do agente econômico.</p> <p>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.</p>
MAIOR RETORNO ECONÔMICO	<p>Deve ser utilizado para contratações de objetos que importem redução das despesas correntes da empresa, remunerando-se o vencedor com base em percentual da economia de recursos gerada.</p>
MELHOR DESTINAÇÃO DE BENS ALIENADOS	<p>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.</p>

7. FASES DO PROCESSO LICITATÓRIO

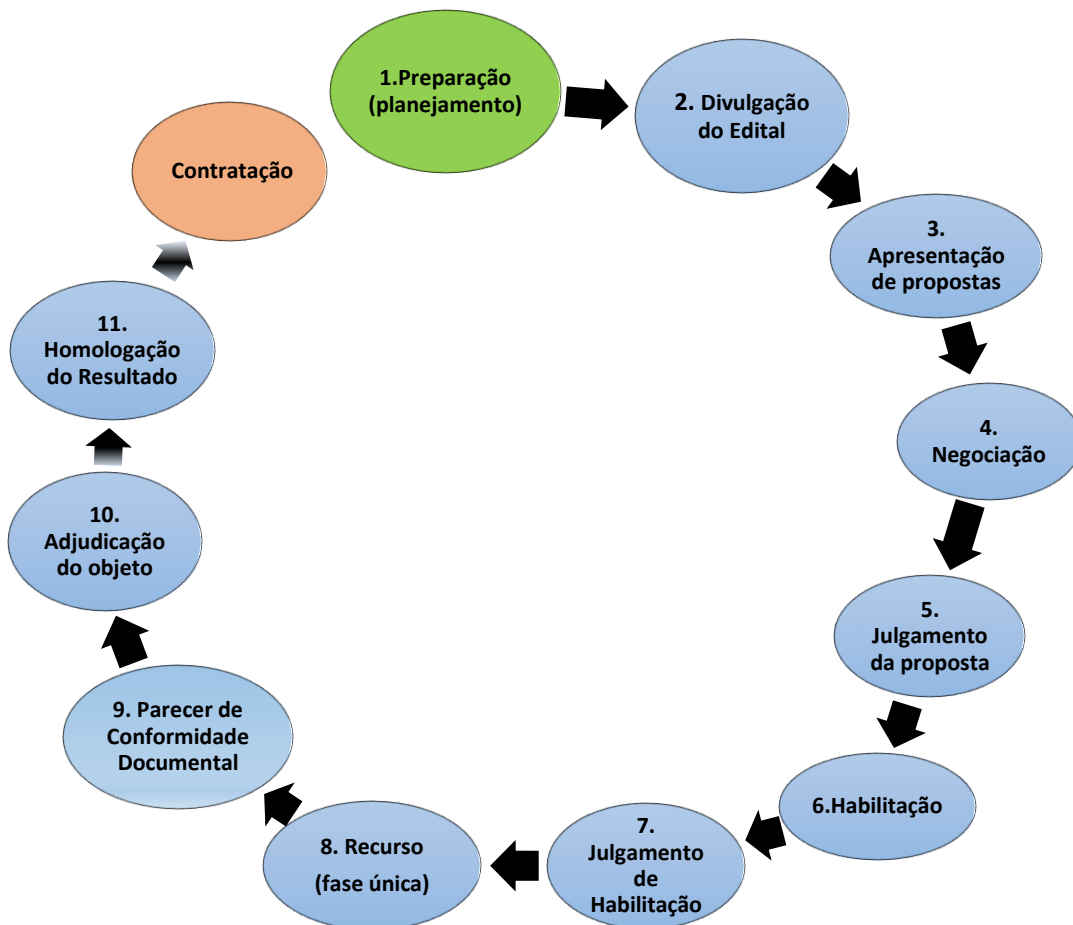
As fases da licitação se caracterizam pelas várias etapas de uma contratação, ou seja, uma série de atos sucessivos coordenados visando escolher a melhor proposta

para Administração. Esse procedimento administrativo é marcado por prazos e ações que devem ser tomados pela estatal e pelo licitante.



Excepcionalmente, na modalidade de Procedimento de Licitação, as fases abaixo poderão ser invertidas, desde que justificada e expressamente prevista no Edital, sendo primeiro realizado o julgamento de habilitação de todos os proponentes, passando para fase de proposta somente os habilitados, com dois momentos de interposição de recursos (habilitação e proposta).

A licitação é uma sucessão ordenada de atos que se iniciam para o público com a divulgação do Edital, e tem como desfecho, a contratação com a empresa vencedora, após a homologação do certame e sua respectiva adjudicação do objeto.



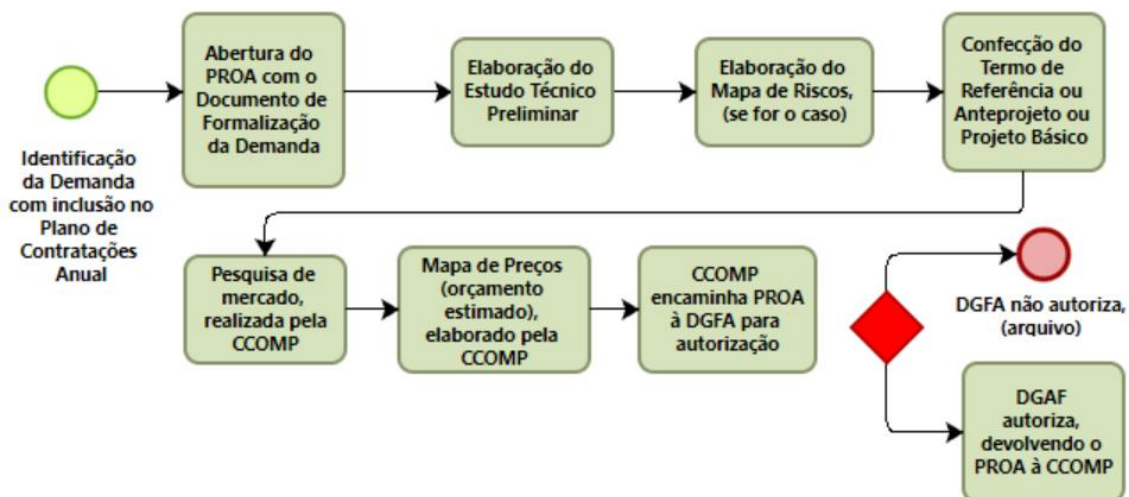
8. FASE INTERNA DA LICITAÇÃO

A **fase interna**, também chamada de **fase preparatória**, acontece no âmbito interno da Portos RS. Neste momento os servidores avaliam as necessidades de compra/contratação e definem quais serão as regras presentes no edital.

Todo processo de contratação inicia-se quando surge uma demanda, porém nesta etapa ainda não se sabe qual é a solução que melhor atende às necessidades da Administração, por isso deverá ser realizado um planejamento pela área demandante, através da elaboração de diversos documentos que serão apresentados nos próximos subitens.

COMO INICIAR UMA LICITAÇÃO?								
FASE INTERNA (1ª etapa)								
COMO FAZER?	Identificar a demanda e incluir na previsão do Plano de Contratações Anual – PCA	Abrir o PROA com o Documento da Formalização da Demanda	Preparar o Estudo Técnico Preliminar (ETP)	Elaborar o Mapa de Riscos (*obrigatório para obras/serviços de Engenharia)	Confeccionar o Termo de Referência (TR) ou Anteprojeto ou Projeto Básico (PB)	Realizar a Pesquisa de Mercado	Elaborar o Mapa de Preços	Autorizar a licitação
QUEM FAZ?	Gerências encaminham às suas Diretorias	Setor demandante/ Área técnica	Área Técnica	Área Técnica	Área Técnica	CCOMP	CCOMP	DGAF

Os procedimentos da fase interna na **primeira etapa** deverão ser providenciados pela área demandante/técnica, **EXCETO** a pesquisa de mercado, com seu respectivo mapa de preços, segue fluxograma abaixo para melhor entendimento:



8.1. PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA

O primeiro passo para se iniciar uma aquisição de bens ou contratação de serviços é a realização de um planejamento, visando permitir o conhecimento prévio do que se pretende adquirir ou contratar.

Esse planejamento inicial é chamado de “Plano de Contratações Anual”, 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 trata-se do documento que reúne as demandas que a Portos RS planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração, analisado e aprovado pelo CONSAD ao final de cada exercício, tendo como objetivo fazer uma programação da necessidade de determinada contratação, através da previsão de consumo de todas as áreas da empresa pública.

Através de um plano traçado, será possível estabelecer um cronograma do que deve ser feito para o alcance do que se pretende, com a consequente otimização de tempo e dinheiro.

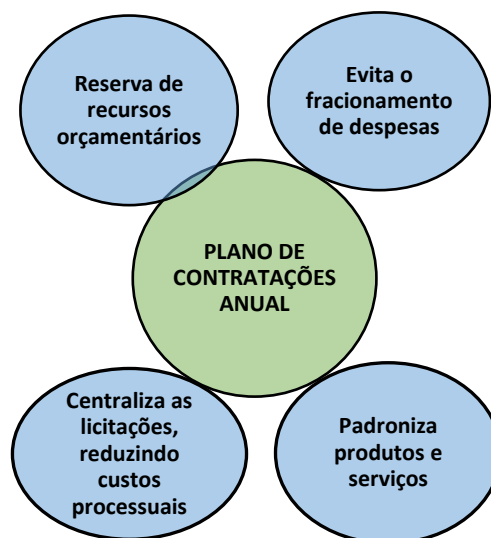
- O que contratar?
- Para que contratar?
- Como contratar?
- Quando contratar?
- Quanto contratar?



Além de assegurar o orçamento, a elaboração do respectivo documento visa racionalizar as contratações dos setores e das unidades administrativas (Rio Grande, Porto Alegre e Pelotas), centralizando as licitações, a fim de obter economia de escala, a padronização de produtos/serviços e a redução de custos processuais, dessa forma também se evita o fracionamento de despesas.

Quem deve encaminhar as demandas para elaboração do Plano de Contratações Anual? O que deve constar? Em qual prazo?

As demandas de aquisições e contratações deverão ser encaminhadas pelas gerências às suas respectivas Diretorias até dia **15 de novembro de cada ano para apresentação do orçamento do ano subsequente ao CONSAD até 15 de dezembro**, devendo conter no mínimo: descrição sucinta do objeto; área demandante responsável pelo envio do Termo de Referência com seu respectivo prazo de entrega; e valor aproximado para programação orçamentária.



8.2. DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA– DFD (Anexo I)

O processo de licitação é iniciado com a abertura do processo administrativo (PROA) pela área demandante, sendo que o primeiro anexo do expediente será o **Documento de Formalização da Demanda**, contendo no mínimo: os dados do requisitante, a justificativa da necessidade da contratação, a quantidade de serviço ou produtos a serem adquiridos, classificação do objeto, 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 interna da licitação.



8.3. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP (Anexo II)

O Estudo Técnico Preliminar vem logo após a etapa da criação do documento de formalização (DFD), que quando aprovado pela chefia imediata, segue para o início do processo de contratação.

O ETP é um documento constitutivo do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido, abordando as necessidades ou problemas a serem atendidos e a melhor solução dentre as possíveis, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação.



Qual é o problema a ser resolvido?

Por qual motivo o ETP está sendo elaborado?

Com o estudo técnico preliminar é possível definir a maneira mais assertiva para atingir o resultado, com os recursos certos e sendo possível observar também a viabilidade da contratação.

O ETP não visa a contratação de bem ou serviço, mas sim resolver um problema, ou seja, o objeto da futura contratação só vai ser definido ao final do ETP, e não no início dele.

O Estudo técnico Preliminar deve conter uma **análise da VIABILIDADE da contratação**, e apenas diante de um parecer favorável deverá seguir os próximos passos

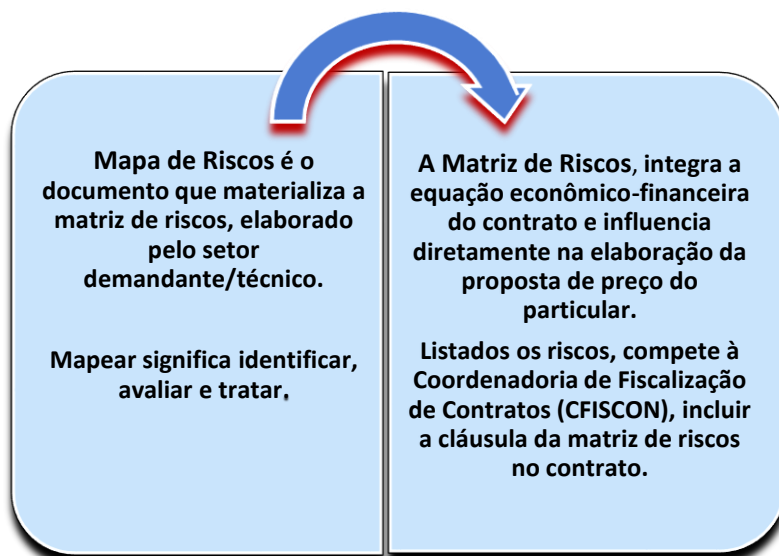
deste Manual, pois este **DOCUMENTO OBRIGATÓRIO** dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico. A aprovação do respectivo documento compete à gerência de área ou chefia superior.

8.4. MAPA DE RISCOS - GERENCIAMENTO DE RISCOS (Anexo III):

O **Mapa de Riscos** é o documento elaborado para identificação dos principais riscos que permeiam o procedimento de contratação e das ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos.

A tarefa de gerenciamento de riscos (confeção do mapa de riscos) só é **obrigatória nos casos de obras e serviços de engenharia**. Porém, é recomendável a elaboração do mapa de riscos em contratações que envolvam incertezas significativas, ainda que sob regime de empreitada por preço global, por se tratar de elemento que agrega segurança jurídica aos contratos.

O mapa de riscos não pode ser confundido com a matriz de riscos, posto tratar-se de instrumento que **não influencia diretamente na elaboração da proposta do contratado**, diversamente da **matriz de riscos**, determinada como **cláusula contratual**, que visa definir com maior precisão os riscos relacionados às atividades da contratação e os titulares responsáveis, gerando maior eficiência econômica ao negócio.



8.5. TERMO DE REFERÊNCIA (Anexo IV)

É o documento elaborado com base nos estudos técnicos preliminares e no modelo disponibilizado, em que o requisitante esclarece aquilo que realmente precisa, trazendo a definição do objeto e elementos necessários à sua perfeita contratação e execução. Trata-se de um documento base para a elaboração do edital de licitação, que estabelece as condições para aquisição ou prestação de serviço pretendida.

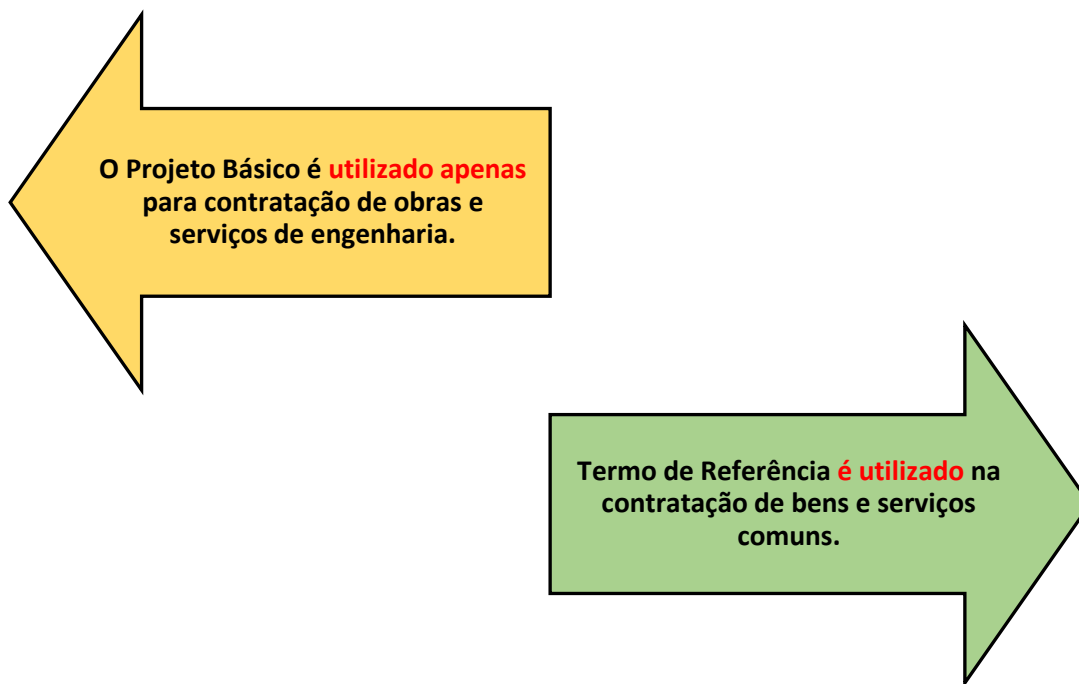
A elaboração do TR é o momento culminante da etapa de planejamento, na medida em que seu conteúdo é diretamente influenciado pelos elementos colhidos pelos estudos técnicos preliminares e pela tarefa de gerenciamento de riscos.

8.6. ANTEPROJETO DE ENGENHARIA ou PROJETO BÁSICO (Anexo V) / PROJETO EXECUTIVO – (DOCUMENTOS EXCLUSIVOS PARA OBRAS/SERVIÇOS DE ENGENHARIA)

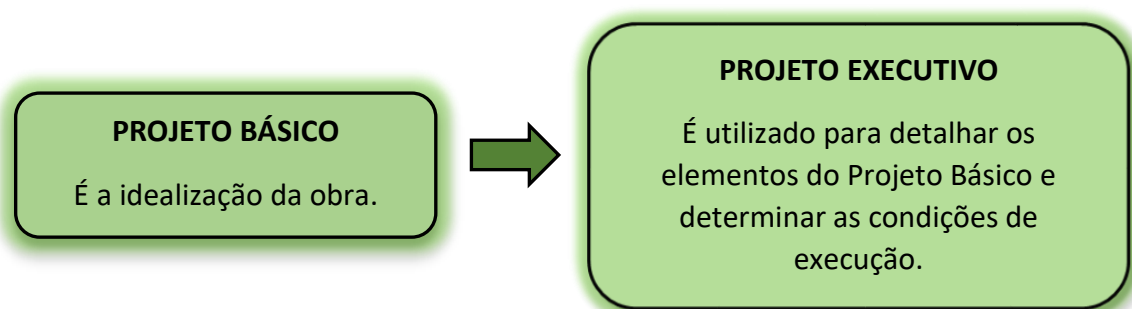
O Anteprojeto de Engenharia é uma peça técnica com todos os elementos de contornos necessários e fundamentais à elaboração do projeto básico **devendo conter minimamente os seguintes elementos:** demonstração e justificativa do programa de necessidades, visão global dos investimentos e definições do serviço desejado, condições de solidez, segurança e durabilidade e prazo de entrega, estética do projeto arquitetônico, parâmetros de adequação ao interesse público, à economia na utilização, à facilidade na execução, aos impactos ambientais e à acessibilidade, concepção da obra ou do serviço de engenharia, projetos anteriores ou estudos preliminares, levantamento topográfico e cadastral, pareceres de sondagem, memorial descritivo dos elementos da edificação, dos componentes construtivos e dos materiais de construção, de forma a estabelecer padrões mínimos para a contratação.

O Projeto básico trata-se de conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou o serviço de engenharia, **elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares**, que assegure a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

O Projeto Básico possui função similar ao Termo de Referência, sendo que a única diferença é o **motivo** que possibilita a sua utilização.

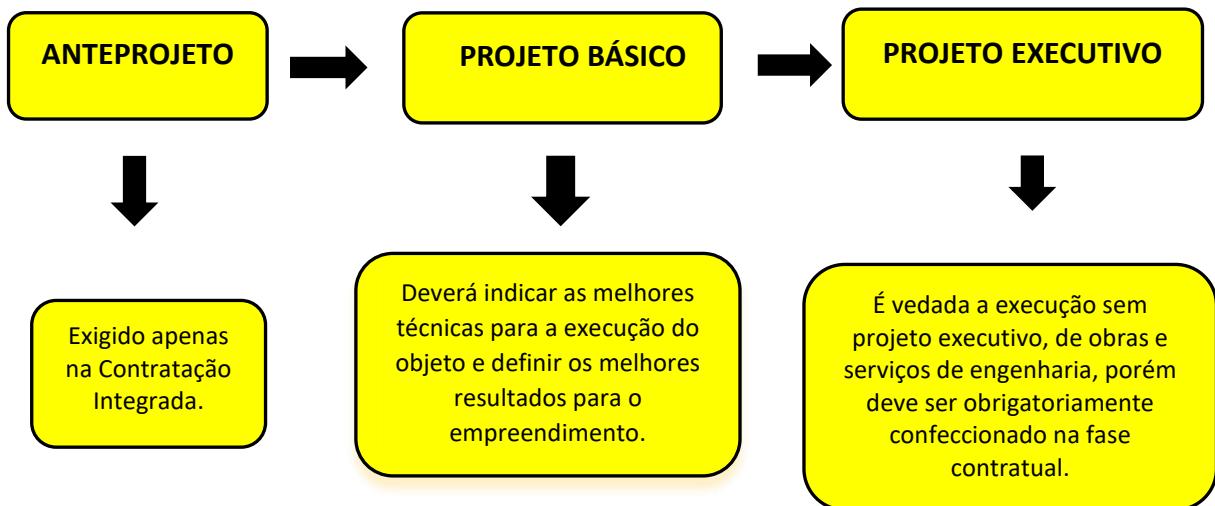


O **Projeto Executivo** é o conjunto de **elementos necessários e suficientes à execução completa da obra**, com o detalhamento das soluções previstas no projeto básico, a identificação de serviços, de materiais e de equipamentos a serem incorporados à obra, bem como suas especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas.



OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA			
REGIME DE EXECUÇÃO	CARACTERÍSTICA	RESPONSABILIDADE DA PORTOS	RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO
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.	Elaborar o ETP, o anteprojeto e o mapa de riscos (deve indicar quais frações do objeto em que cabe inovação).	Elaborar e desenvolver os projetos básico e executivo. O licitante assume todo o processo de desenvolvimento da obra ou serviço de engenharia com base no anteprojeto .
CONTRATAÇÃO SEMI-INTEGRADA (REGRA – art.42, Lei 13.303/2016)	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.	Elaborar o ETP, o projeto básico e o mapa de riscos (deve indicar quais frações do objeto em que cabe inovação).	Elaborar e desenvolver o projeto executivo.
EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO; EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, CONTRATAÇÃO POR TAREFA E EMPREITADA INTEGRAL	O projeto executivo, na sistemática da lei das estatais deve ser elaborado pela pessoa contratada, independente do regime de execução.	Elaborar o ETP, o projeto básico e o mapa de riscos (deve indicar quais frações do objeto em que cabe inovação).	Elaborar e desenvolver o projeto executivo.

De acordo com Célio Leite, ao exigir “**documentos técnicos**” nos instrumentos convocatórios para as **contratações semi-integradas e integradas**, restritas a obras e serviços de engenharia (art. 42, § 1º, inc. I, alínea “c”, o legislador optou por individualizar as frações que podem ser **objeto de inovação em documento específico** e **não** no anteprojeto ou projeto básico, porém trata-se de dispositivo inócuo visto que as alíneas “b” e “c” do inc. X do art. 42 da Lei nº 13.303/2016 estabelecem que o **mapa de risco deve indicar quais frações do objeto em que cabe inovação**.



8.7. PESQUISA DE MERCADO

Procedimento prévio e indispensável de competência da Coordenadoria de Compras e Contratos (CCOMP), que **define o preço de referência**, dá suporte ao processo orçamentário da despesa, serve de base para confronto e exame de propostas na licitação.

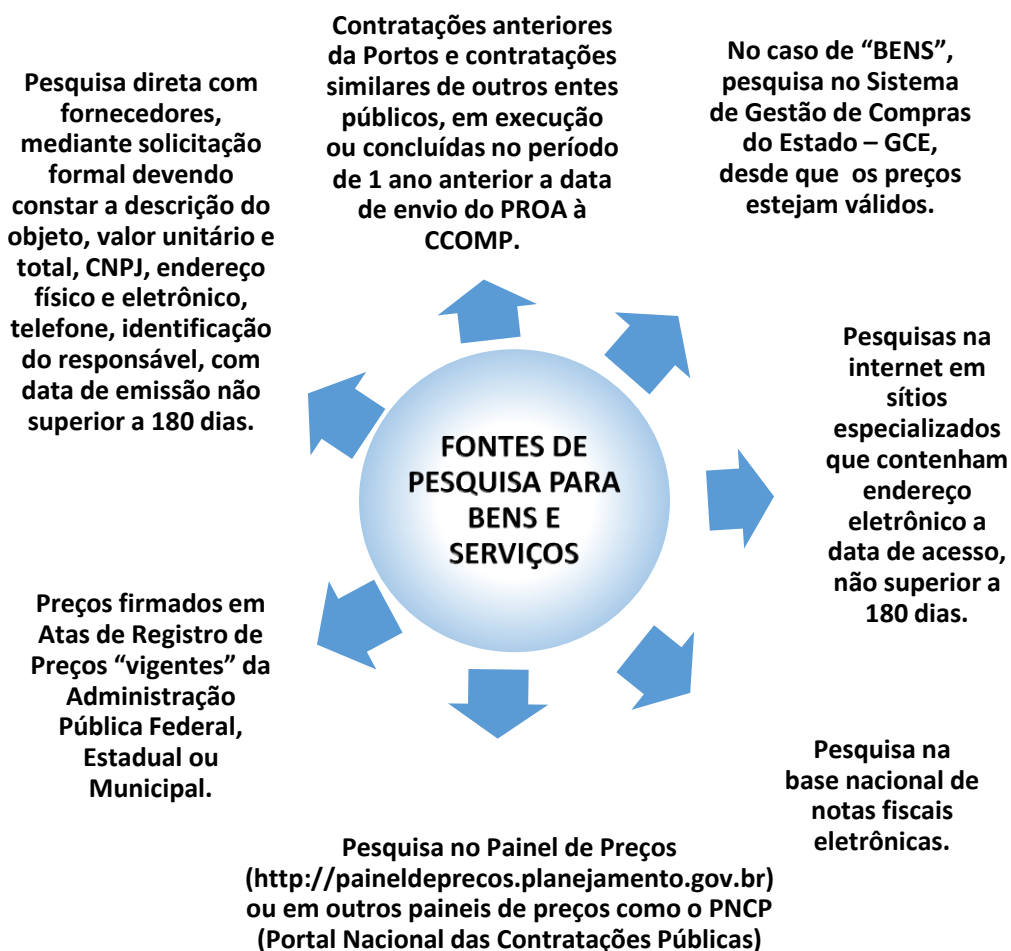
Na pesquisa de mercado, **deverão** ser observados as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, quantidade contratada, formas e prazos de pagamentos, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto, evitando dessa forma o **sobrepço** (valor estimado superior aos praticados no mercado) ou **superfaturamento** (quando o preço pago é superior ao de mercado).

A pesquisa de preços é **fundamental** para que as licitações estipulem **um valor de referência condizente com o valor de mercado**. É necessário que uma análise crítica, isto é, que o demandante se certifique de que os orçamentos realmente representam os valores praticados no mercado.

O valor estimado da contratação será sigiloso, facultando-se a sua divulgação mediante justificativa. Porém, sempre que solicitado pelos órgãos de controle externo e interno deverá ser disponibilizado.

Para os serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, a pesquisa deverá 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.

Para a formação de preços de bens e/ou serviços deverá ser realizada prévia pesquisa de preços, mediante a utilização de **UM** ou de **preferência** na **COMBINAÇÃO** dos seguintes parâmetros:





Quanto mais fontes forem utilizadas, maior será a probabilidade de aferirmos o real valor de mercado, devendo a pesquisa com os fornecedores ser a última escolha, pois muitas vezes as empresas entregam orçamentos muito elevados para aumentar a margem de aceitabilidade de preço.

A regra é de 3 (três) ou mais preços. Caso não seja possível obter esse quantitativo, **deverá** ser justificado e aprovado pela chefia imediata, **exceto o parâmetro GCE** que já equivale ao próprio valor de referência, por ser resultado de uma pesquisa de mercado já aprovada pela Central de Licitação do Estado – CELIC/RS.

Quando a pesquisa de preços não é elaborada adequadamente, a licitação poderá resultar **fracassada** (quando o fornecedor não atinge o valor de referência da Administração, por conta de valor de referência muito baixo), ou em **licitações desertas** (sem propostas), no caso de orçamento divulgado, se for o caso. Além de gastos públicos desnecessários, uma pesquisa sem a devida atenção pode resultar em retrabalho (por conta da recondução dos itens em outros processos) e atraso na aquisição/contratação.

A utilização de parâmetro não previsto neste manual deverá ser justificada e aprovada pela chefia imediata.

No caso de aquisição de veículos, o preço de referência terá como base a Tabela de Preço Médio de Veículos (tabela FIPE).

A autenticidade e veracidade dos orçamentos anexados junto ao processo eletrônico são de responsabilidade do servidor que os incluiu.

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.

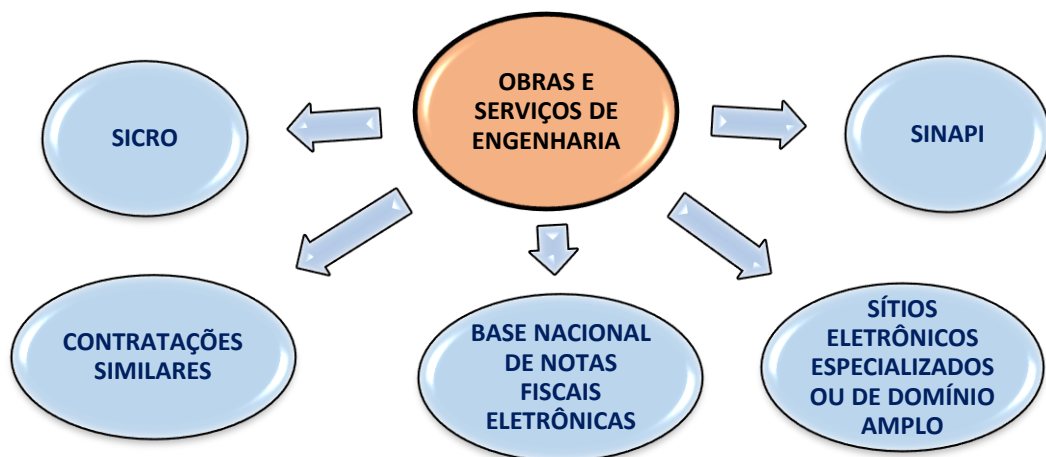
O orçamento de referência do custo global deverá ser obtido a partir de custos unitários de insumos ou serviços, devendo ser menores ou iguais à mediana de seus correspondentes no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (Sinapi), no caso de construção civil em geral, ou no 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 também pode 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.

No caso de regime de execução de contratação integrada, o anteprojeto deve permitir a realização de orçamento tão detalhado quanto possível, devendo ser exigido das proponentes, no mínimo, o mesmo nível de detalhamento em seus demonstrativos de formação de preços, primando-se pela metodologia que permita a maior precisão orçamentária.

O valor orçado deve ser o resultante do custo global de referência acrescido do valor correspondente às Bonificações e Despesas Indiretas (BDI), que deve conter em sua composição, no mínimo: taxa de despesas financeiras, percentuais de tributos incidentes sobre o preço do serviço, excluídos aqueles de natureza direta e personalíssima que oneram o Contratado, entre elas, por exemplo, o IRPJ - Imposto de Renda Pessoa Jurídica e a CSLL - Contribuição Social sobre o Lucro Líquido, taxa de risco, seguro e garantia do empreendimento e taxa de lucro.



8.8. MAPA DE PREÇOS (Anexo V)

É o documento que apresentará o valor estimado da licitação, de acordo com a metodologia classificada para a composição dos preços obtidos, **trata-se do resultado da pesquisa de mercado**.

O valor de referência estipulará o **valor máximo** a ser pago na licitação aos fornecedores vencedores.

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 definido para a Portos 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 inexecutáveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

Poderão ser utilizados outros métodos, inclusive de menor valor, desde que justificado no processo pela área demandante.

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 30% (trinta por cento) da média obtida.**

Importante salientar, que o orçamento estimado revela o “preço de mercado”, para que a Administração Pública não gaste além do devido, evitando o superfaturamento e guiando a execução do orçamento público na realização da despesa, sendo fator significativo em diversas fases da licitação, como:

Planejamento da licitação	Define o preço máximo aceitável da licitação e garante os recursos necessários.
Julgamento da proposta	Contribui na verificação da exequibilidade da proposta.
Execução do contrato	Repactuação; reajuste e revisão de preços.

8.9. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS, ENQUADRAMENTO DA LICITAÇÃO E DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

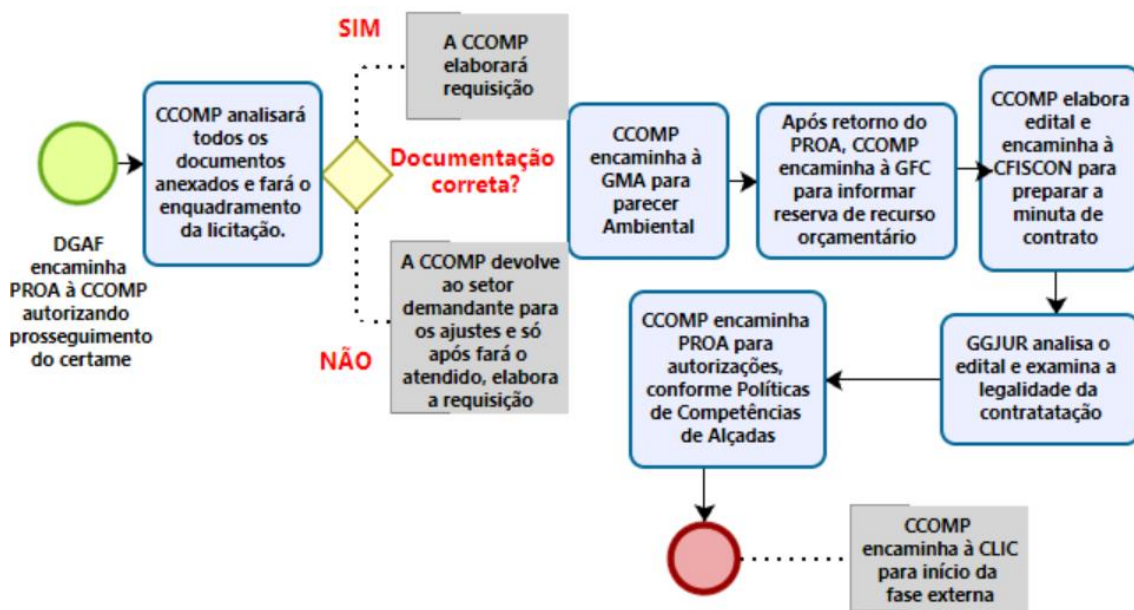
A segunda etapa da fase interna será de responsabilidade de tramitação da **Coordenadoria de Compras e Contratos**, iniciando com a análise dos documentos elaborados pela área demandante/técnica, também nesta fase será definida a modalidade de licitação e será verificada a disponibilidade orçamentária.

A CCOMP validará os documentos elaborados pela área demandante conforme os modelos disponibilizados, analisando principalmente se há deficiências no Termo de Referência/Projeto Básico, exemplo:

- a) especificação técnica incompleta;

- b) ausência de previsão de serviço de instalação e capacitação, quando necessário;
- c) ausência de definição de local de instalação dos equipamentos, quando envolver serviço de instalação;
- d) prazo de entrega insuficiente ou demasiado (ocasionar aditivos desnecessários ou comprometer a execução do serviço ou a entrega de bens);
- e) prazo de recebimento extenso (influenciar negativamente no preço); etc.

Ainda, a CCOMP irá comparar com outras licitações que tenham objeto semelhante, se as exigências contidas no processo possuem algum aspecto incomum que possa ensejar em licitação indevidamente restritiva.



8.10. EDITAL

O edital de licitação é um documento que consigna as condições e exigências licitatórias para a contratação de fornecimento de produtos ou para a contratação de serviços.

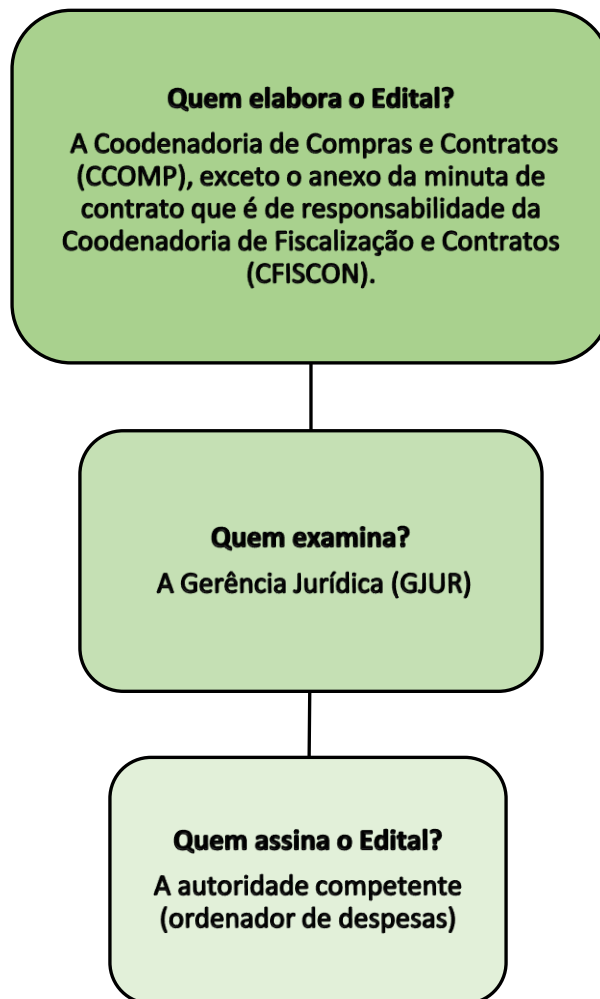
O edital, também chamado de instrumento convocatório, é a “lei” da licitação, pois após a definição das regras e a divulgação do documento através de publicação oficial, não é possível alterar o que foi definido, tendo em vista que as regras vinculam não apenas a administração, como os próprios licitantes.

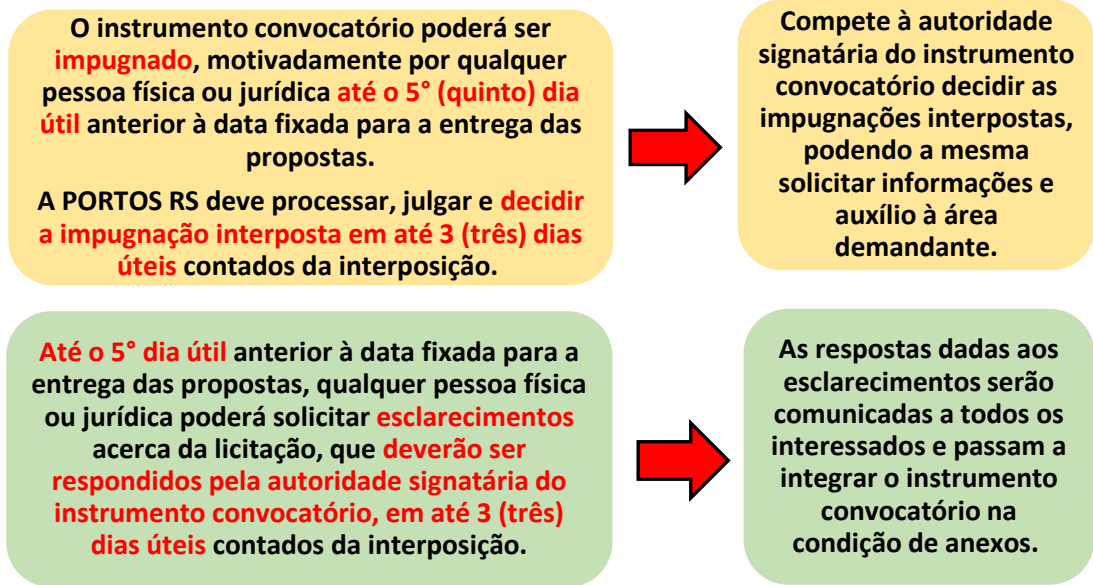
Qualquer modificação no edital exige a divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

O edital deverá conter, no mínimo: o objeto da licitação e as regras relativas à convocação, ao julgamento da proposta e da habilitação, aos recursos e às penalidades da licitação, à fiscalização e à gestão do contrato, à entrega do objeto e às condições de pagamento. Além disso, também poderá constar anexos, como o termo de referência/projeto básico, a minuta de contrato, os modelos de declarações, o modelo de proposta comercial, a planilha de custos, dentre outros.



Na contagem dos prazos, inclusive de divulgação do edital, **excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento**, e considerar-se-ão os dias consecutivos, **exceto** quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente na Portos, **considerando** o local onde será realizada a licitação.






8.11. AUTORIZAÇÕES DE CONTRATAÇÃO

A Coordenadoria de Compras e Contratos encaminhará a licitação para autorização da abertura do certame, após exame e aprovação do Edital pela Gerência Jurídica, conforme as **competências e limites de valores de alçada** abaixo, em observação à Política de Competências e Alçadas Decisórias dos Administradores da Portos RS.

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

9. FASE EXTERNA DA LICITAÇÃO

	<p>1. DIVULGAÇÃO DO EDITAL (5 a 45 dias)</p> <p>A Portos publica o edital de licitação com o objeto, prazos, condições de participação e demais exigências licitatórias para a contratação de fornecimento de bens ou para a contratação de serviços.</p>
	<p>2. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS (até o dia da abertura)</p> <p>Interessados preparam as propostas comerciais, de acordo com o critério de julgamento estabelecido no edital.</p>
	<p>3. NEGOCIAÇÃO (após lance ou proposta)</p> <p>A Administração negocia com o licitante classificado em primeiro lugar, após a fase de lances (modo de disputa aberto) ou proposta (modo de disputa fechado), para o fim de obter melhores condições/preços.</p>
	<p>4. JULGAMENTO DA PROPOSTA (até 03 dias)</p> <p>Análise da proposta final, juntamente com planilha de custos e catálogo de produto, quando for o caso.</p>
	<p>5. HABILITAÇÃO (até 03 dias)</p> <p>Após a classificação da proposta, a documentação de habilitação é recebida. Poderá ser realizado diligência.</p>
	<p>6. JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO (até 05 dias)</p> <p>Verificação dos documentos de habilitação, conforme previsto no edital.</p>
	<p>7. RECURSO (conforme tabela dos prazos recursais)</p> <p>Todas as irrisignações dos licitantes devem ser manifestadas em um único momento: ao final da sessão de julgamento da habilitação, quando conhecido o vencedor do certame.</p>
	<p>8. PARECER DE CONFOMIDADE DOCUMENTAL (de 01 a 03 dias)</p> <p>Verificação de inconsistências ou ausências documentais.</p>
	<p>9. ADJUDICAÇÃO DO OBJETO (de 01 a 03 dias)</p> <p>Ato formal em que a administração pública atribui o objeto da licitação ao licitante detentor da melhor proposta.</p>
	<p>10. HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO (de 01 a 03 dias)</p> <p>Consiste na aprovação do procedimento: a autoridade competente (ordenador de despesa) examinará todos os atos do procedimento, verificando sua legalidade e mérito.</p>
	<p>ENCAMINHAMENTO À CONTRATAÇÃO (de 01 a 03 dias)</p> <p>Através da assinatura do contrato ou da ata de registro de preços que se dá início ao vínculo existente entre a empresa vencedora do certame com a Administração Pública.</p>

Como vimos acima, a fase externa se inicia com a publicação do aviso de licitação, tendo início no momento em que o mercado e a sociedade passam a ter ciência do interesse da Portos em licitar determinado objeto, sendo encerrada pelo encaminhamento da assinatura do contrato ou ata de registro de preços.

9.1. DIVULGAÇÃO DO EDITAL (FORMAS E PRAZOS DE PUBLICIDADE)

Compete à Coordenadoria de Licitações os trâmites da fase externa da licitação, **sendo iniciado pela publicação do aviso da licitação**, que conterà o resumo do objeto a ser licitado, endereço eletrônico o ou físico onde ocorrerá a sessão pública, data e horário de sua realização e indicação para obtenção do edital na íntegra.

O aviso será publicado, através dos meios de comunicação, conforme os valores estimados 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

O Edital e seus Anexos deverão ser divulgados em sítio eletrônico oficial **na mesma data de divulgação dos jornais**, sem necessidade de registro ou de identificação para acesso. Ainda, em cumprimento a Instrução Normativa nº 13/2017, a licitação deverá ser cadastrada no Sistema LicitaCon, gerenciado pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE/RS.

A partir da divulgação do aviso de edital, os licitantes tomam conhecimento da licitação, para que na data agendada para a sessão pública, possam apresentar suas propostas, ou seja, após a publicação do aviso começa a contagem do prazo para os licitantes elaborarem suas propostas e organizarem os documentos de habilitação. Segue baixo quadro explicativo, com os **prazos mínimos de publicidade** baseado no **tipo do objeto e critério de julgamento**:

TIPO DE OBJETO	PRAZO MÍNIMO (ART. 39, LEI 13303/16)	CRITÉRIO DE JULGAMENTO
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, **podrá ser estipulado em 8 (oito) dias úteis**, para viabilizar o prazo de esclarecimento e de impugnação.

9.2. APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS



COMO O FORNECEDOR FICA SABENDO DAS LICITAÇÕES DA PORTOS?

- ✓ publicação no Diário Oficial do Estado;
- ✓ página da Portos RS (edital na íntegra);
- ✓ notificação do portal de Compras Eletrônicas “Pregão Online Banrisul” para os credenciados e;
- ✓ através de jornais, se o valor estimado da licitação for superior a R\$ 650.000,00.

QUEM PODE FORNECER PARA A PORTOS E DE QUE MANEIRA DEVE PROCEDER?

Qualquer fornecedor pode participar de uma licitação, basta seguir as cláusulas do edital, ter objeto social compatível com o bem/serviço solicitado, apresentar proposta e documentação de habilitação requerida.

Porém, como as licitações da Portos, preferencialmente ocorrerão pela forma eletrônica, **os licitantes deverão se credenciar no Sistema de Compras “Pregão Online Banrisul”**, através do **Portal de Fornecedores do Estado do RS**, www.portaldofornecedor.rs.gov.br

A Central de Licitações do Estado (órgão credenciador) terá o **prazo máximo de 03 (três) dias úteis para analisar a solicitação** e, pelo sistema, informar se existem pendências ou, estando de acordo, liberará o acesso, através de um link enviado para o usuário cadastrado gerar sua senha.

9.3. NEGOCIAÇÃO

Confirmada a efetividade do lance ou proposta apresentada pelo licitante mais bem classificado, ou que passe a ocupar essa posição, o Pregoeiro, ou a Comissão Permanente de Licitação, **DEVERÁ(ÃO)** negociar condições mais vantajosas à Portos, não sendo admitido alteração nas exigências e condições fixadas no Edital.

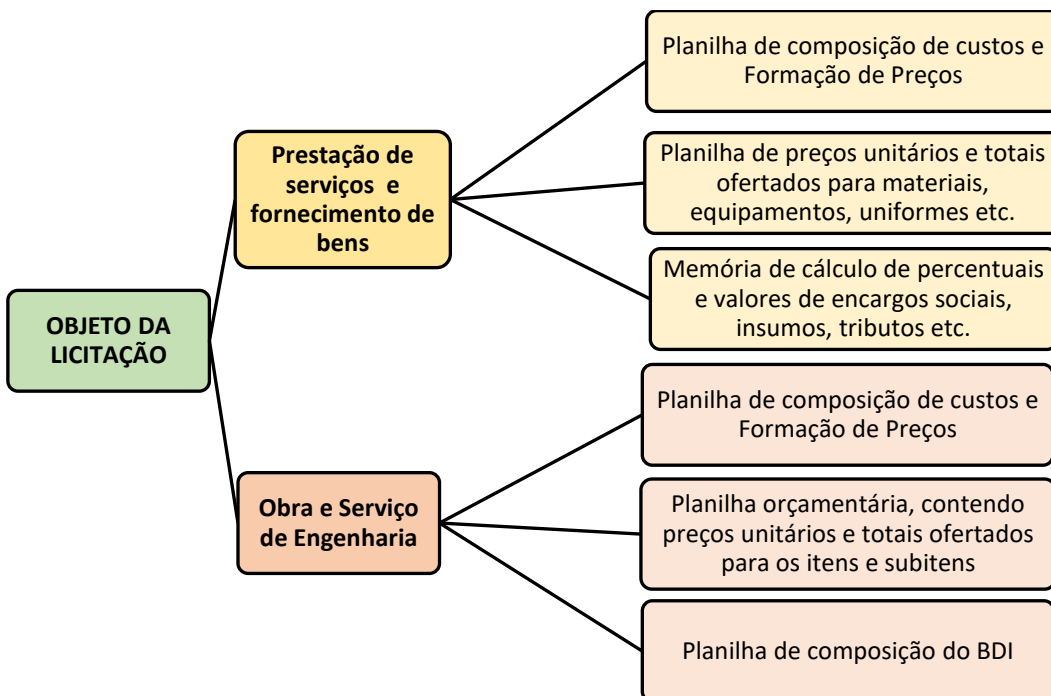
Durante a negociação, eventual **sigilo do valor estimado poderá ser divulgado** visando à seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso à Portos.

Após a negociação com todos os participantes, caso o valor ofertado permaneça acima do estimado pela Portos, a licitação será declarada **FRACASSADA**.

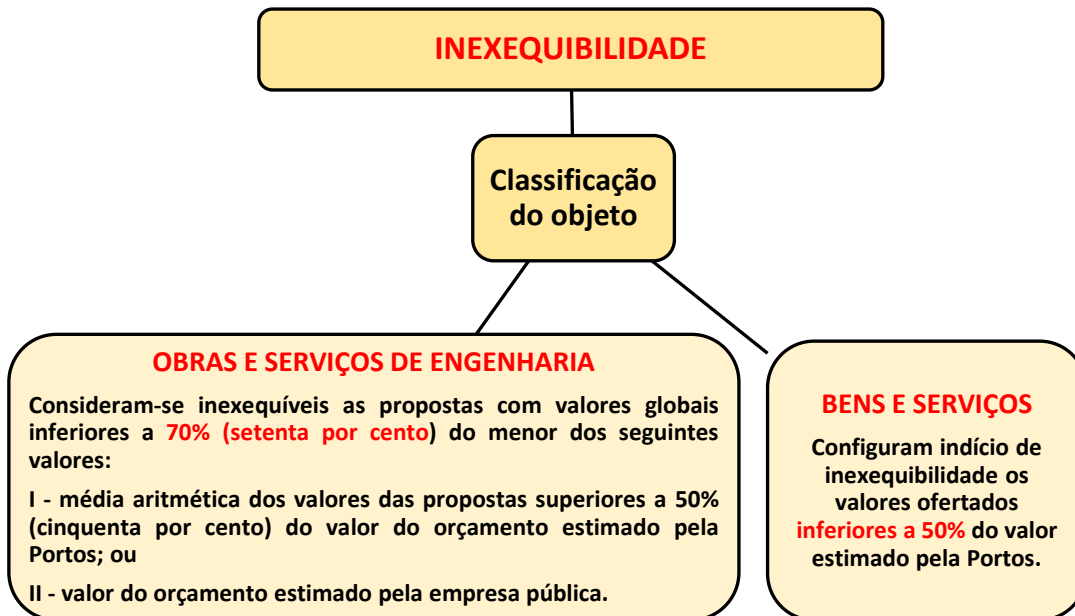
9.4. JULGAMENTO DA PROPOSTA

Após a negociação, o licitante melhor classificado apresentará a proposta de preço adequada ao valor proposto.

Além da proposta final, ainda **poderá** ser solicitado no instrumento convocatório outros documentos nesta fase, como:



O Pregoeiro, ou a Comissão Permanente de Licitação, será(ão) o(s) responsável(is) por analisar os critérios de aceitabilidade da proposta, ou seja, verificar a compatibilidade das especificações técnicas com o valor global estimado ou com os valores unitários e global estimado, conforme definido em Edital. Ainda, os mesmos **poderão solicitar** parecer técnico para orientar a decisão no julgamento da proposta.



Se houver indícios de inexecutabilidade da proposta de preços, **será concedido** ao licitante em primeiro lugar a **oportunidade de demonstrar a exequibilidade**, assegurando a demonstração financeira mínima ou compatível em relação aos encargos que terá de assumir contratualmente para fornecer o bem, executar a obra ou prestar o serviço licitado.

Apenas em situações extremas, quando por exemplo forem ofertados **preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero**, gerando presunção absoluta de inexecutabilidade é que se reconhece a **exclusão de um lance** na licitação.

9.5. HABILITAÇÃO

Os documentos para a habilitação da licitação são definidos em edital e os fornecedores devem atender as exigências habilitatórias, através da apresentação de documentos que são divididos em: habilitação jurídica, técnica, econômico-financeira, regularidade fiscal e trabalhista.

A Portos consultará o **Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar - CFIL/RS** com a Administração Pública Estadual, o **Cadastro Informativo - CADIN/RS**, e o **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS)**, para identificar possível impedimento relativo ao licitante vencedor.

A entrega da documentação física original ou autenticada fica dispensada, podendo ser solicitada a qualquer momento no prazo estabelecido pelo responsável pelo certame.

Além da documentação mínima (ver quadro abaixo), a área técnica/demandante poderá solicitar outros documentos especificados no TR ou Projeto Básico, visando assegurar a perfeita 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 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; ou Certidão negativa de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, no caso da licitante ser pessoa física;
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.		

9.6. JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

Nesta etapa, os documentos de habilitação solicitados no edital são verificados um a um, objetivando comprovar se o licitante está apto a executar a proposta que apresentou à competição licitatória, em outras palavras, a habilitação almeja examinar se o melhor classificado preenche os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.

O Pregoeiro, ou a Comissão Permanente de Licitação, poderá(ão) solicitar pareceres técnicos da Portos RS, ou de terceiros, principalmente relativos às análises técnicas, que carecem de habilitação específica para aprovação. **Exemplos:** área técnica analisa os documentos relativos à Qualificação Técnica e a Contabilidade da Portos analisa o balanço patrimonial e demais documentos relativos à Qualificação Econômico – Financeira.



SANEAMENTO DE DOCUMENTOS

Os licitantes **somente** devem ser inabilitados em razão de defeitos em seus documentos de habilitação que sejam **insanáveis**, ou seja, falhas relacionadas à documentação que declaram situações preexistentes ou para regularização dos prazos de validade, poderão ser apresentados, quando convocados, em defesa da proposta mais vantajosa.

O prazo para diligência será de **até 2 (dois) dias úteis prorrogáveis por igual período**, para que o licitante corrija os defeitos constatados nos seus documentos de habilitação, apresentando, se for o caso, inclusive nova documentação.

Ainda, se as falhas não forem corrigidas adequadamente, a Portos RS dispõe de competência discricionária para decidir pela concessão de novo prazo para novas correções, pois a legislação não prevê um limite de diligências.

Mesmo após diligência para saneamento de documentos, se todos os licitantes forem inabilitados, o responsável pelo certame deve declarar a **licitação fracassada**.

9.7. FASE RECURSAL

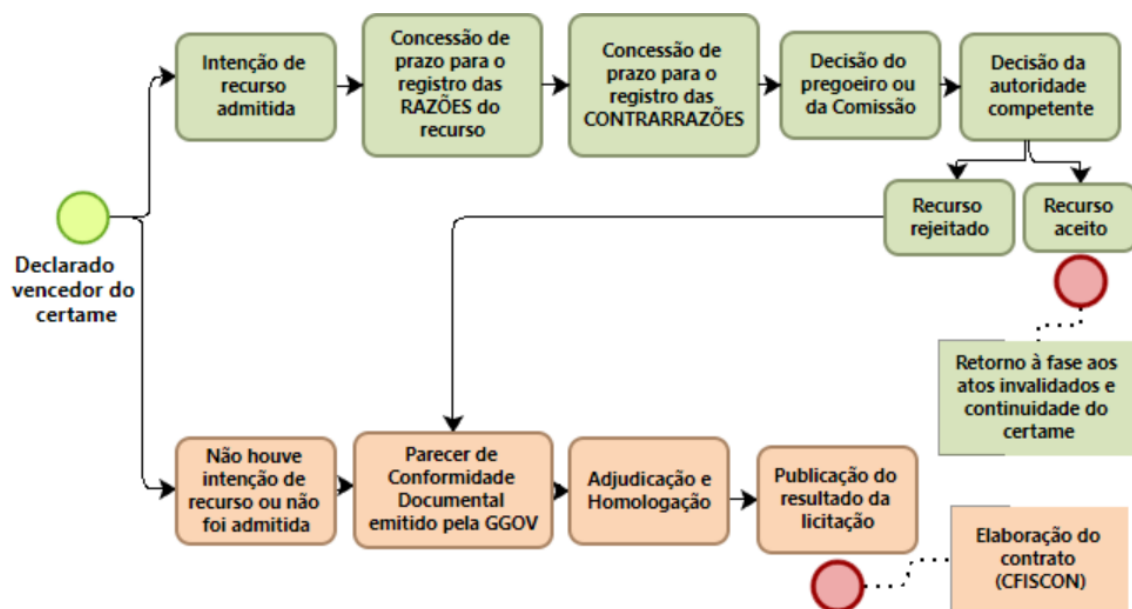
COMO REGRA, todos os licitantes que participaram do certame e que estiverem inconformados com alguma decisão seja do pregoeiro ou da Comissão, seja na fase de proposta ou de habilitação, terá oportunidade de se manifestar em um **ÚNICO MOMENTO**, ao final da sessão de julgamento da licitação, quando conhecido o vencedor.

SALVO no caso de inversão de fase na licitação, o recurso será julgado em **duas etapas**, primeiramente na habilitação e após no julgamento da proposta.

Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar **IMEDIATA e MOTIVADAMENTE** a intenção de registrar Recurso Administrativo, com registro em ata das suas razões.

A falta de manifestação no prazo estipulado no Edital importará **DECADÊNCIA** do direito.

É importante destacar que a conclusão do pregoeiro ou da comissão **não vincula** a decisão da autoridade competente (ordenador de despesas) acerca da adjudicação e homologação do certame, apenas faz uma contextualização fática e documental, fornecendo subsídios a quem cabe à análise minuciosa dos recursos e **DECISÃO DEFINITIVA** sobre o curso do processo.



PRAZOS RECURSAIS	
PREGÃO	03 dias corridos para as razões
	03 dias corridos 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 permanente de licitação
	05 dias úteis para a autoridade superior

9.8 PARECER DE CONFORMIDADE DOCUMENTAL

A cada finalização de pregão ou procedimento de licitação, o processo será encaminhado à Gerência de Governança da Portos, para verificação de inconsistências ou ausências documentais, a fim de concluir se há ou não conformidade documental de todas as fases da licitação, trazendo segurança para as etapas posteriores de adjudicação e homologação do certame.

9.9 ADJUDICAÇÃO DO OBJETO

A adjudicação é uma das últimas etapas da licitação, através desse ato, a Portos reconhece a “vitória” da empresa considerada mais adequada para entrega dos bens ou o para execução dos serviços/obra, isto é, essa atribuição gera a expectativa de contratação para o licitante adjudicado.

Caso não haja interposição de recurso, o objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, **por ato do pregoeiro ou da comissão permanente de licitação**, ou **pela autoridade competente**, após a regular decisão dos recursos apresentados.

9.10. HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO

Após a adjudicação, chegamos à última etapa desta fase externa, já que constatada a regularidade dos atos praticados, **a autoridade competente (ordenador de despesa) da Portos RS homologará** o resultado da licitação, **IMPLICANDO A**

CONSTITUIÇÃO DE DIREITO relativo à celebração do contrato em favor do licitante vencedor.

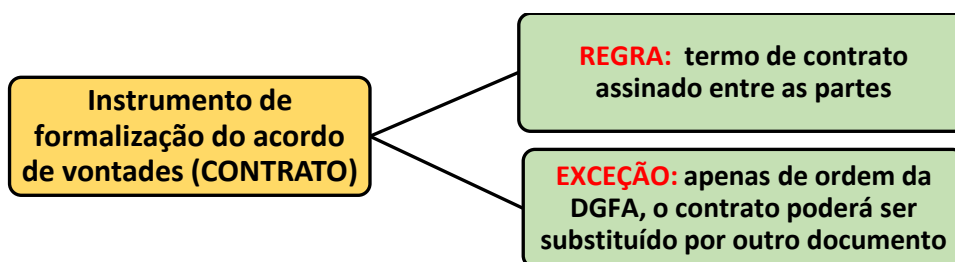
Mesmo a licitação tendo sido homologada, poderá ser **REVOGADA** por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou **ANULADA** por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado. No entanto, existe a necessidade de se assegurar o direito à ampla defesa e ao contraditório, com exceção quando há elementos suficientes para comprovar a inadequação do objeto para atender à necessidade administrativa, dessa forma é possível sustentar que a revogação não representará afronta ao direito de contratação assegurado pela Lei Federal nº 13.303, de 2016, pois a estatal não iniciará novo processo de contratação para o mesmo objeto, mas sim a um objeto com especificações e condições diferentes daquelas indicadas na licitação revogada.

Ainda, o processo de licitação será homologado em razão do resultado infrutífero do certame, seja em função do não comparecimento de interessados (**licitação deserta**), seja em decorrência da desclassificação/inabilitação dos fornecedores (**licitação fracassada**), nestes casos deverá ser ponderado as circunstâncias antes de autorização para contratação direta.

A HOMOLOGAÇÃO É O ATO QUE RATIFICA TODO O PROCESSO DE LICITAÇÃO.

9.11. CONTRATAÇÃO

Posteriormente à homologação do certame, a CLIC solicitará a **publicação do resultado da licitação no site da Portos**, e após encaminhará o PROA à **Coordenadoria de Fiscalização de Contratos (CFISCON)** para elaboração do instrumento de formalização do acordo de vontades e demais tramitações.



Com este último encaminhamento à CFISCON, encerra-se o ciclo da fase externa da licitação.

9.12. CHECK LIST

CHECK LIST	
DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER ANEXADOS AO PROCESSO ADMINISTRATIVO	
DOCUMENTOS	COMPETÊNCIA
1. FASE INTERNA:	
a) Documento de Formalização da Demanda (DFD);	Demandante/Área Técnica
b) Estudo Técnico Preliminar (ETP);	Área Técnica
c) Mapa de Riscos, se for o caso;	Área Técnica
d) Termo de Referência (TR) ou Anteprojeto ou Projeto Básico (PB);	Área Técnica
e) Orçamentos (pesquisa de mercado);	CCOMP
f) Mapa de Preços (preço estimado para licitação);	CCOMP
g) Autorização da Licitação;	DGAF
h) Requisição da licitação;	CCOMP
i) Parecer Ambiental;	GMA
j) Reserva de Recurso Orçamentário;	GFC
k) Minuta de Edital;	CCOMP
l) Minuta de Contrato;	CFISCON
m) Parecer jurídico sobre a legalidade da contratação e Edital;	GJUR
n) Autorizações, conforme Políticas de Competências de Alçadas.	Diretor/Presidente/Diretoria Executiva ou CONSAD
2. Edital assinado pelo Ordenador de Despesas;	Presidência
3. Comprovações de publicidade do Aviso de Licitação;	GCOM
4. Ato de Designação do Pregoeiro e da respectiva Equipe de Apoio ou da Comissão Permanente de Licitação;	CLIC
5. Esclarecimentos e Impugnações, apresentados pelos licitantes com manifestações, decisões e respectiva ata;	CLIC, GJUR e Presidência
6. Propostas iniciais;	CLIC
7. Propostas finais e outros documentos exigidos nesta fase;	CLIC
8. Pareceres técnicos ou jurídicos na fase de propostas, se for o caso;	Área Técnica /GJUR
9. Documentos de Habilitação;	CLIC
10. Pareceres técnicos ou jurídicos na fase de habilitação, se for o caso;	Área Técnica /GJUR
11. Recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;	CLIC, Área Técnica, GJUR e Presidência
12. Ata de Julgamento do Recurso;	CLIC
13. Parecer de Conformidade Documental;	GGOV
14. Ata de Adjudicação e Homologação;	CLIC e/ou Presidência
15. Publicação do Resultado da Licitação no site da Portos;	GCOM
16. Anulação, revogação ou fracasso da licitação, se for o caso;	CLIC/Presidência
17. Termo de contrato celebrado;	CFISCON
18. Outros comprovantes de publicações que tenham ocorrido (exemplo: anulação, revogação etc.);	CLIC
19. Demais documentos relativos à licitação.	CLIC

ANEXOS

Anexo I - Documento de Formalização de Demanda (DFD).

Anexo II - Estudo Técnico Preliminar.

Anexo III - Modelo de Mapa de Riscos.

Anexo IV - Termo de Referência (TR).

Anexo V – Anteprojeto de Engenharia e Projeto Básico (PB).

Anexo VI – Modelo Mapa de Preços.

ANEXO I

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)

(primeiro documento da fase de planejamento - preenchimento obrigatório)

Setor Requisitante:	
Responsável pela Demanda:	Matrícula:
E-mail:	Telefone:
1) Objeto: <input type="checkbox"/> Material de consumo <input type="checkbox"/> Material permanente <input type="checkbox"/> Serviço não continuado <input type="checkbox"/> Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra <input type="checkbox"/> Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra <input type="checkbox"/> Obras e Serviços de Engenharia <input type="checkbox"/> Serviço Comuns de Engenharia	
2) Licitação destina-se à Registro de Preços: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
3) Forma de contratação <u>sugerida</u>: <input type="checkbox"/> Pregão <input type="checkbox"/> Procedimento de Licitação	
4) Valor <u>aproximado</u> da aquisição/contratação:	
5) Justificativa da necessidade da aquisição/contratação da solução:	
6) Quantidade de material/serviço da solução a ser contratada:	
7) Previsão de data em que deve ser assinado o instrumento contratual:	
8) Indicação do (s) integrante (s) da equipe de planejamento:	

Local e Data

Assinatura do “requisitante” e da “chefia imediata”

ANEXO II

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

(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.

V – LEVANTAMENTO DE MERCADO

(preenchimento facultativo, desde que justificado)

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.

Nota explicativa: pesquisar e indicar as diferentes soluções existentes no mercado e que podem atender à necessidade levantada. Exemplo: adquirir, locar ou contratar?

Solução 1 – Descrição completa e Preço Estimado

Solução 2 – Descrição completa e Preço Estimado

Fazer uma comparação entre as soluções encontradas no mercado para mostrar, de forma objetiva, qual delas é a mais vantajosa para a Administração sob os aspectos da conveniência, economicidade e eficiência.

A comparação deve considerar os custos e benefícios durante o ciclo de vida do objeto (melhor relação custo-benefício).

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.

VII - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

(preenchimento facultativo, desde que justificado)

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

Nota explicativa: após conclusão do estudo comparativo entre as soluções, descrever aqui a solução que se mostrou mais vantajosa para a contratação. Lembrando que essa solução deverá ser caracterizada detalhadamente no Termo de Referência ou Projeto Básico.

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.

IX - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

(preenchimento facultativo, desde que justificado)

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

Nota explicativa: os resultados pretendidos são os benefícios diretos que o órgão almeja com a contratação da solução, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (exemplo: diminuição do consumo de papel ou de energia elétrica), bem como, se for caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços, de forma a atender à necessidade da contratação.

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 as 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

MODELO DE MAPA DE RISCO

O número de riscos vai depender de cada objeto, abaixo seguem alguns riscos, que servirão como exemplos, tanto para fase de planejamento de contratação e seleção do fornecedor, quanto para gestão do contrato.

Processo nº xxxxxxxxxxxx

Objeto: Aquisição ou Contratação de empresa para xxxxxxxx

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 XXXXXXXX	XXXXXXX
1	Exemplo: Planejar a contratação dentro dos limites orçamentários disponibilizados para a unidade gestora.		
ID	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL PELA ETAPA:	SETOR:
		Nome XXXXXXXX	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 XXXXXXXX	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 XXXXXXXX	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/restringam 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	<input type="checkbox"/> BAIXA	<input checked="" type="checkbox"/> MÉDIA	<input type="checkbox"/> ALTA
IMPACTO	<input type="checkbox"/> BAIXA	<input checked="" type="checkbox"/> MÉDIA	<input type="checkbox"/> ALTA

ID	DANO
-----------	-------------

3.	Exemplo: Prejuízo ao erário, responsabilização subsidiária da Administração.
-----------	--

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

1	Exemplo: Notificar e solicitar a resolução imediata.
----------	--

ID	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL PELA ETAPA:	SETOR:
		Nome XXXXXXXX	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 garantas constitucionais à empresa acusada.

Local e data.

Responsável pela elaboração

Aprovação do Gerente da área

ANEXO IV

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

(terceiro documento da fase de planejamento)

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.

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 E CONDIÇÕES DE ENTREGA/EXECUÇÃO

Nota explicativa: informar os endereços dos locais do recebimento do bem ou da execução do serviço, prazo de execução/entrega, prazo de validade do bem, se a entrega é única ou parcelada (forma de fornecimento), periodicidade e frequência de fornecimento, horários da prestação dos serviços.

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: _____;
- () 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

Nota explicativa: citar as exigências de sustentabilidade ambiental, a Gerência de Meio Ambiente deverá auxiliar, em caso de dúvidas.

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

Nota explicativa: informar o prazo oficial de execução do contrato e de vigência do contrato, com prazo suficiente para a completa realização do serviço, o seu aceite, conclusão dos pagamentos e prestação de suporte técnico pelo contratado, se for o caso.

XII – VISITA TÉCNICA

Nota explicativa: previsão de realização de vistoria e a indicação da unidade da Portos responsável pelo seu agendamento e acompanhamento, **quando necessária** na elaboração da proposta comercial.

XIII – REAJUSTE E CRONOGRAMA/CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

Nota explicativa: citar forma de reajustamento, tais como reajuste ou repactuação do contrato, além de uma apresentação gráfica das principais etapas, das principais entregas e dos eventos que representam aferição de pagamento, **quando for o caso.**

XIV – CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO/AMOSTRAS

Nota explicativa: definir entrega e o critério de aceitação do objeto, para fins de recebimento provisório e definitivo, contendo também os critérios de medição, **quando for o caso.**

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

Nota explicativa: caso seja exigida, deverá ser definida a garantia contratual nas contratações de obras/serviços ou compras, ainda, na aquisição de bens poderá ser definida a validade do objeto, contado do recebimento definitivo.

Regra: não excederá a 5% do valor do contrato

Exceção para obras/serviços e fornecimento de grande vulto envolvendo complexidade técnica e riscos financeiros elevados: até 10%

Atenção!! Caberá ao **contratado** optar pela modalidade de garantia (caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária) e **NÃO** a Portos.

XVII – GARANTIA E/OU VALIDADE DO OBJETO

Nota explicativa: caso seja exigida, deverá ser indicado o prazo de garantia ou a validade do objeto, contado do seu recebimento definitivo.

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 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, total, e em qual prazo?

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 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Nota explicativa: descrever como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pela Portos e definir tarefas, relativas à gestão e à fiscalização do contrato, **quando for o caso.**

Local e Data

Assinatura do requisitante/elaborador ou da comissão designada

Assinatura do Diretor da Área

ANEXO V

ANTEPROJETO DE ENGENHARIA

(utilizado APENAS para CONTRATAÇÃO INTEGRADA)

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.

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: _____

ANEXO VI

MODELO MAPA DE PREÇOS

Objeto:

Processo:

Setor demandante:

Responsável pela pesquisa de mercado:

FORNECEDORES	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:

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 competitivo;

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.

Data, local

Assinatura do responsável pela elaboração da pesquisa de mercado

Assinatura do chefe imediato

CAPÍTULO II - DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

1. INTRODUÇÃO

Em razão dos regimes jurídicos previstos na legislação brasileira, 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 sob o nome **REGULAMENTO INTERNO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS – RILCC**, e em **MANUAIS**. De forma a padronizar as ações desenvolvidas nos 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;
- Lei Federal nº 13.303, de 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, de 2021, que autoriza a criação da Portos RS sob a forma de sociedade de propósito específico;
- Decreto nº 56.426, de 2022, que autorizada a Portos RS a desempenhar as atribuições de autoridade portuária, na forma da Lei Federal nº 12.815, de 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, de 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, de 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, via de regra, estar de acordo com o previsto na Lei Federal nº 13.303, de 2016 - Lei das Estatais - e com os princípios gerais atinentes às contratações públicas.

Diferentemente dos particulares que possuem liberdade para adquirir, alienar e contratar a execução de serviços, a administração pública, por celebrar contratos no interesse de terceiros, a saber considerando a satisfação do interesse público, deve

anteceder suas contratações de uma competição que assegure igualdade de condições. Essa competição é denominada “licitação”¹.

Nestes termos, o princípio do **DEVER DE LICITAR** previsto no art. 37, inciso XXI da Constituição Federal necessita ser **ATENDIDO**. Entretanto, existem exceções à regra geral e o próprio dispositivo referido acima enuncia isso ao constar em seu texto a expressão “ressalvados os casos especificados na legislação”.

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, a própria legislação criou hipóteses em que a contratação através de procedimento de licitação será dispensada, bem como situações em que, satisfeitos determinados requisitos, a contratação poderá ser realizada de forma direta pela administração pública.

Pode-se afirmar, então, que o dever constitucional de licitar não é absoluto, uma vez que existem exceções previstas na própria Constituição e divididas pela lei ordinária em duas categorias, sendo: os casos de **DISPENSA** e os casos de **INEXIGIBILIDADE** de licitação.

Na sequência deste manual será realizada a análise das hipóteses de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação da **Portos RS**. No entanto, antes de adentrar na matéria em si, é necessária introdução de alguns conceitos indispensáveis para compreensão dos procedimentos que envolvem estes tipos de contratações.

4.1. INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO X DISPENSA DE LICITAÇÃO

A principal diferença entre inexigibilidade e 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**

¹ Guimaraes, Edgar. Sampaio Ricardo. Dispensa e inexigibilidade de licitação. Editora Forense. P.3,4.

administrador de executar o procedimento licitatório em determinadas hipóteses, mesmo naquelas em que a competição mostrar-se 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 a devida 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. **Estudo Técnico Preliminar;**
2. **Termo de Referência ou Projeto Básico;**
3. **Mapa de Riscos; e**
4. **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 Anual de Compras**, 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.

Neste contexto, discorre o conceito de **FRACIONAMENTO DE DESPESAS:**



SÃO 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**. Ou seja, 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 Rio Grande do Sul – TCE/RS.

Reforçam esse entendimento os Acórdãos do Tribunal de Contas da União - TCU n.ºs 834/2008 1ª câmara, 589/2010-1ª Câmara, 1.620/2010 - Plenário e 2.557/2009 – Plenário:

**ATENÇÃO**

“(…) a jurisprudência da Corte de Contas é no sentido de que a ausência de licitação para contratações ou aquisições de mesma natureza, em idêntico exercício, cujos valores globais excedam o limite previsto para dispensa, demonstra falta de planejamento e implica fuga ao procedimento licitatório e fracionamento ilegal da

5.1. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP:

Documento que constitui a **primeira etapa do planejamento**, servindo 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, trata-se de documento considerado como parte da compra ou contratação em diversas situações e deve ser elaborado antes do termo de referência ou projeto básico.

Neste contexto, o estudo deve evidenciar o problema a ser resolvido e a melhor solução para a empresa, de modo a permitir a avaliação da **viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental** da contratação. Sua elaboração busca aprofundar o conhecimento sobre o problema ou situação a ser resolvida para então definir a solução mais adequada às necessidades da administração, considerando o interesse da empresa, os objetivos estratégicos da instituição e as opções disponíveis no mercado, podendo compreender ao final a contratação de um serviço, a aquisição de um bem, a realização de uma obra, ou, até mesmo, a execução direta do objeto pela própria **Portos RS**.

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

EXCEÇÕES	
ELABORAÇÃO FACULTADA	ELABORAÇÃO DISPENSADA
<p>I - obras e serviços de engenharia de valor até R\$ 108.040,82 (cento e oito mil, quarenta reais e oitenta e dois centavos);</p> <p>II - outros serviços e compras de valor até R\$ 54.020,41 (cinquenta e quatro mil, vinte reais e quarenta e um centavos);</p> <p>III - situações de emergência.</p>	<p>I - Contratação que mantenha todas as condições definidas em edital de licitação realizada há menos de 1 (um) ano, quando se verificar que naquela licitação:</p> <p style="padding-left: 40px;">a) não surgiram licitantes interessados ou não foram apresentadas propostas válidas;</p> <p style="padding-left: 40px;">b) as propostas apresentadas consignaram preços manifestamente superiores aos praticados no mercado ou incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes;</p> <p>II - prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos.</p>
<p>*De acordo com o estabelecido na INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 58/2022 do Ministério da Economia.</p>	

5.1.1. CONTEÚDO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP:

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



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

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;

VII - Justificativas para o parcelamento ou não da solução;

VIII - Contratações correlatas e/ou interdependentes;

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;

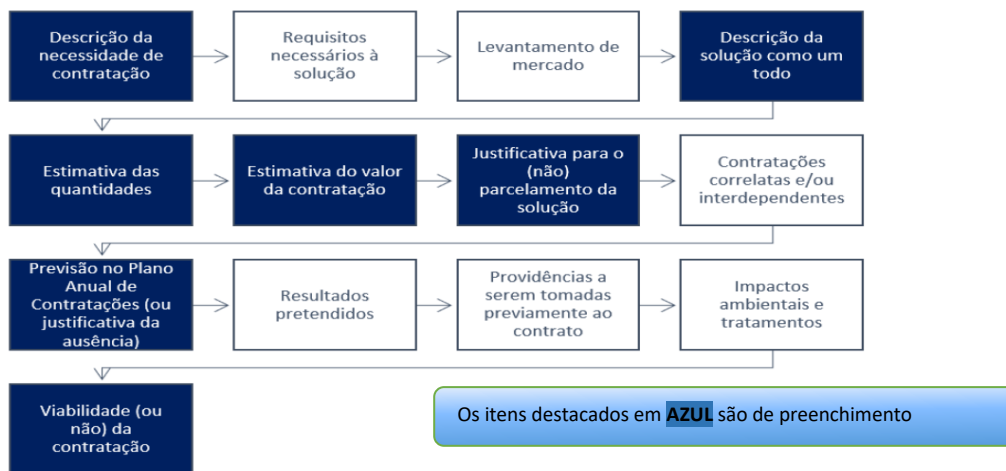
XII - Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável; e

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

⚠️ QUEM ELABORA E ASSINA? ⚠️

O setor requisitante da demanda é responsável pela elaboração do ETP. Deve ser assinado pelo responsável por sua elaboração, pelo Gerente da Área e pelo Diretor da Área.

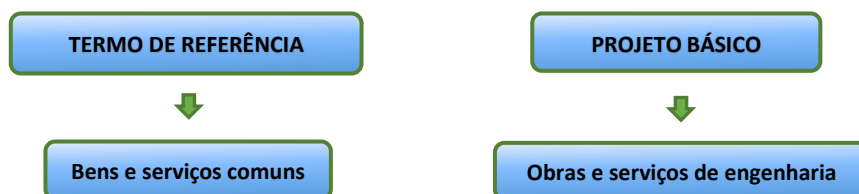
5.1.2. QUADRO RESUMO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP:



<https://antigo.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/faq-etp> - ADAPTADO

5.2. TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO:

O termo de referência, ou projeto básico, 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.



O rol de elementos do 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, sendo obrigatório para todas as contratações, independentemente da forma de seleção do fornecedor, inclusive nas contratações diretas, objeto deste manual.



ATENÇÃO! A elaboração do termo de referência somente poderá ser **DISPENSADA** em **TRÊS** hipóteses:

HIPÓTESE Nº 01	HIPÓTESE Nº 02	HIPÓTESE Nº 03
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.	Nas adesões a atas de registro de preços, desde que o ETP contenha todos os elementos da contratação.	Nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos.

Elementos que devem constar no termo de referência ou projeto básico, podendo ser adaptados de acordo com as particularidades intrínsecas de cada objeto:

- I. **Descrição do Objeto;**
- II. **Objetivo da Contratação;**
- III. **Especificações Técnicas do Objeto;**
- IV. **Parcelamento do Objeto;**
- V. **Habilitação Técnica;**
- VI. **ME/EPPs (Contratação exclusiva);**
- VII. **Participação de Consórcios;**
- VIII. **Possibilidade de Subcontratação;**
- IX. **Critérios de Sustentabilidade;**
- X. **Estimativa de Custo;**
- XI. **Prazo de Execução e Prazo de Vigência;**

- XII. Reajuste e Cronograma;**
- XIII. Condições de Recebimento do Objeto;**
- XIV. Garantia de Qualidade;**
- XV. Obrigações da Contratada;**
- XVI. Obrigações da Contratante;**
- XVII. Gestão e Fiscalização;**
- XVIII. Matriz de Riscos Contratual;**
- XIX. Sanções Administrativas;**
- XX. Informações Complementares;**
- XXI. Critérios de aceitabilidade de preços;**
- XXII. Data, local.**

 **QUEM ELABORA E ASSINA?** 

O termo de referência ou projeto básico **DEVE** ser elaborado pelo **setor requisitante da demanda** e assinado pelo **responsável por sua elaboração**, pelo **Gerente da Área** e pelo **Diretor da Área** como forma de aprovação das informações ali constantes, de acordo com o documento disponibilizado em anexo neste manual.

5.3. MAPA DE RISCOS:

É o documento que identifica e trata os principais riscos que permeiam as contratações da empresa, através de ações que permitam controle, prevenção e mitigação dos impactos. **DEVE** conter a identificação e a análise dos principais riscos e corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da compra ou contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos para a empresa com a solução.

Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos e impacto, caso ocorram, as possíveis ações preventivas e de contingência (respostas aos riscos), a identificação de possíveis responsáveis pelas ações, bem como o registro e o acompanhamento das ações de tratamento dos riscos.

O mapa de riscos não pode ser confundido com a matriz de riscos, posto tratar-se de instrumento que não influencia diretamente na elaboração da proposta do contratado, diversamente da matriz, definida como cláusula contratual que integra a equação econômico-financeira do contrato. O mapa é o documento que materializa a matriz de riscos.

Constitui documento **obrigatório** nos processos da **Portos RS** que envolvem **obras e serviços de engenharia**, sendo recomendada a sua utilização para as contratações complexas e de grande vulto.

O mapa de riscos pode ser atualizado e juntado aos autos do processo de contratação nas seguintes etapas:

- Ao final da elaboração dos Estudos Preliminares;
- Ao final da elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico;
- Após a fase de Seleção do Fornecedor; e
- Após eventos relevantes, durante a gestão do contrato pelos servidores responsáveis pela fiscalização.


QUEM ELABORA E ASSINA?

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

5.4. 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.

 **A estimativa de preços será o valor previsto no orçamento para o respectivo vínculo financeiro, aprovado pelo CONSAD no ano anterior.**

Uma pesquisa de preços mal executada é prejudicial para a empresa na medida em que **preços estimados muito baixos** tendem a **aumentar a ocorrência de certames**

com resultados desertos ou fracassados; por outro lado, uma **estimativa muito alta**, tende a **comprometer a economicidade da contratação**.

FUNÇÕES DA PESQUISA DE PREÇOS:

1. Informar o preço justo de referência que a administração está disposta a contratar;
2. Verificar a existência de recursos suficientes para cobrir as despesas decorrentes da contratação;
3. Definir a modalidade licitatória ou a classificação como dispensa de licitação;
4. Auxiliar a justificativa de preços na contratação direta;
5. Identificar sobrepreços em itens de planilhas de custos;
6. Identificar proposta inexequível;
7. Impedir a contratação acima do preço de mercado;
8. Garantir a seleção da proposta mais vantajosa para a administração;
9. Auxiliar o gestor a identificar a necessidade de negociação com os fornecedores, sobre os preços registrados em ata, em virtude da exigência de pesquisa periódica;
10. Servir de parâmetro para eventuais alterações contratuais;

A pesquisa de preços é realizada 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.

A qualidade da especificação do objeto no termo de referência ou no projeto básico também influencia na estimativa de preços e é diretamente proporcional à qualidade da pesquisa de mercado obtida. **Quanto mais completa 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, conforme Súmula 177 do Tribunal de Contas da União - TCU.

*“Somente após a especificação do bem pretendido, é que a Administração deve **efetuar a pesquisa de preços**, para que se evite a comparação entre produtos que não sejam equivalentes”. (AC - TCU 998/2009-P).*

*“Ademais, deve a Administração, quando da realização da **pesquisa de preços**, **considerar todas as variáveis correlacionadas**, tais como as quantidades pretendidas, prazos e forma de entrega propiciando que eventuais ganhos de escala advindos de grandes aquisições públicas, por exemplo, reflitam em redução nos preços obtidos pelas cotações prévias ao certame”. (Parecer 02/2012/GT359/DEPCONSU/PGF/AGU).*



**A
T
E
N
Ç
Ã
O**

Os processos de contratação direta da **Portos RS** devem estar instruídos com a devida pesquisa de preços com **no mínimo 03 (três) cotações**, a fim de estimar o valor da compra ou contratação. A não obtenção de, pelo menos, **03 (três) preços** deve ser **JUSTIFICADA** pelo setor demandante e **AUTORIZADA** pelo **Diretor da Área** com o devido registro no expediente.

OBSERVAÇÃO: Nas hipóteses de **inexigibilidade de licitação** a pesquisa de preço **PODERÁ** ocorrer por meio da **comparação da proposta apresentada com os preços praticados pelo proponente em contratações similares** celebradas junto a órgãos e entidade 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.

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

ESTIMATIVA DE PREÇOS - PARÂMETROS	
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://paineldepregos.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 Secretarias Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;

O Tribunal de Contas da União – TCU recomenda (Acórdão 2.816/2014-P):

“Não restringir a pesquisa de preços somente a cotações de potenciais fornecedores, adotando também outros parâmetros e promovendo ações de capacitação em estimativa de preços, a partir de pesquisas em mídia e sites especializados, compras e registros públicos, portais oficiais, banco de preços, tabelas de fabricantes. Foi nessa linha que o Governo Federal editou a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2014.”

ESCLARECIMENTOS SOBRE A PESQUISA DE PREÇOS

- **PESQUISA COM PARÂMETRO DO SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS DO ESTADO - GCE:** No caso da pesquisa de bens junto ao Sistema GCE é admitida a pesquisa de um único preço. A consulta deverá ser realizada pela Coordenadoria de Compras e Contratos devido ao acesso do respectivo sistema.
- **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.
- **PESQUISA DE PREÇOS REALIZADA DIRETAMENTE COM FORNECEDORES DO RAMO:** Deverá ser observado 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; e

c) data de emissão.

- **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**.

- **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.

- **AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS:** O preço de referência para aquisição de veículo comum terá como base a Tabela de Preço Médio de Veículos - Tabela FIPE.

C  REALIZA A PESQUISA DE PREÇOS?



A competência para realizar a pesquisa de preços é do setor específico dentro da **CCOMP**.

EXCEÇÃO: casos de contratações com objeto complexo, assim como contratações que envolvam obras e serviços de engenharia, cujos valores referenciais devem ser preferencialmente estabelecidos de acordo com preços registrados em planilhas oficiais como por exemplo SICRO ou SINAPI. Além disso, nestes casos somente o setor demandante possui profissional capacitado (engenheiro) para fornecer e ratificar as informações, devendo se responsabilizar pelas planilhas apresentadas.

5.4.1. 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 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.**

O valor orçado deve ser o resultante do custo global de referência acrescido do valor correspondente às Bonificações e Despesas Indiretas (BDI), que deve conter em sua composição, no mínimo:

- a) taxa de despesas financeiras;
- b) percentuais de tributos incidentes sobre o preço do serviço, excluídos aqueles denatureza direta e personalíssima que oneram o Contratado, entre elas, por exemplo, o IRPJ - Imposto de Renda Pessoa Jurídica e a CSLL - Contribuição Social sobre o Lucro Líquido;
- c) taxa de risco, seguro e garantia do empreendimento; e
- d) taxa de lucro.

Deve constar no termo de referência as seguintes informações:

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:

 **QUEM REALIZA A PESQUISA DE PREÇOS?** 

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 DEMANDANTE**; e a pesquisa de preços com base em outros parâmetros é realizada pelo setor específico dentro da **CCOMP**.

5.4.2. 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 **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 inexecutáveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

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

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.

Nesse sentido é o entendimento do Tribunal de Contas da União - TCU:



Acórdãos 2.943/2013-P, 2.637/2015-P:

*“A pesquisa de preços **deve desconsiderar as informações cujos preços revelem-se evidentemente fora da média de mercado, de modo a evitar distorções no custo médio**”*

SOBREPREGO: Ocorre quando o valor estimado é superior aos praticados no mercado.

SUPERFATURAMENTO: Ocorre quando há dano ao patrimônio da Portos RS, quanto ao dimensionamento de quantitativos, à diminuição de vida útil, às alterações de itens de planilha de custos, dentre outras. Inclui-se também como superfaturamento as alterações contratuais para pagamento antecipado de etapas não realizadas, a distorção do cronograma físico-financeiro original, a prorrogação injustificada do prazo

contratual com custo adicional e o reajuste irregular de preços, especialmente se provocado por responsabilidade da **Portos RS**.

Finalizada a etapa de pesquisa de preços o **setor demandante 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.

6. DAS DISPENSAS DE LICITAÇÃO



As **dispensas de licitação** são 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, de 2016. Portanto, 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 encontram-se previstos em um dos incisos do art. 29, e em caso negativo, não poderá dispensar, sendo necessária a realização da licitação.

I
M
P
O
R
T
A
N
T
E

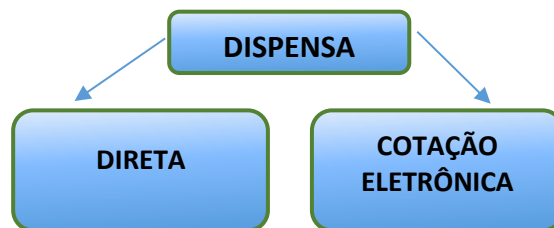
A ideia de dispensar o procedimento licitatório tem por fundamento a realização de **processo mais simples e mais rápido** para a administração, sem deixar de atender ao requisito transparência e aos princípios básicos que envolvem as contratações públicas nos termos do previsto no **art. 37 da CF/88**, sendo eles: **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência**. Como exemplo, podemos colocar que abrir uma licitação para fazer uma compra pequena em determinadas situações pode significar um gasto maior na

implementação do procedimento licitatório, do que na própria compra em si.

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:



Selecionar a proposta mais vantajosa, utilizar mecanismos capazes de resguardar a isonomia e a impessoalidade da contratação são preceitos que norteiam as dispensas de licitação, tal como a realização da cotação eletrônica de preços ou dispensa eletrônica, que é conhecida como uma espécie de pregão eletrônico simplificado, utilizado para as dispensas em razão do valor, tema a ser abordado mais à frente neste manual.

No **RILCC da Portos RS** as hipóteses de **dispensa de licitação** estão disciplinadas no art. 13, sendo:

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;

III - quando **não acudirem interessados à licitação anterior** e essa, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Portos RS, desde que mantidas as condições pré-estabelecidas;

IV - quando as **propostas apresentadas consignarem preços manifestamente superiores aos praticados no mercado** nacional ou incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes;

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;

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, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido;

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;

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;

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;

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 objeto do contrato tenha pertinência com o serviço público;

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;

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 materiais recicláveis, com o uso de equipamentos compatíveis com as normas técnicas, ambientais e de saúde pública;

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 Portos RS;

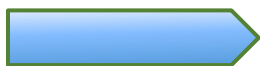
XIV - nas contratações visando ao cumprimento do disposto nos arts. 3º, 4º, 5º e 20 da Lei Federal nº 10.973, de 2004, observados os princípios gerais de contratação dela constantes;

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;

XVI - na **transferência de bens a órgãos** e entidades da administração pública, inclusive quando efetivada mediante permuta;

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; e

XVIII - na **compra e venda de ações**, de títulos de crédito e de dívida e de bens que produza ou comercialize.



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
<p>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;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Projeto básico; 2. 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. O valor da compra ou contratação deve estar dentro do limite de valor estabelecidos nos incisos I (R\$ 108.040,82); 3. 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; 4. Documento mapa de preços. 	<p>Usualmente conhecida como dispensa em razão do valor.</p>
<p>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;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Termo de referência; 2. Pesquisa de mercado com no mínimo três orçamentos que justifiquem o preço condizente com a realidade da compra ou contratação. O valor da compra ou contratação deve estar dentro dos limites estabelecidos no inciso II (R\$ 54.020,41); 3. 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; 4. Documento mapa de preços. 	<p>Usualmente conhecida como dispensa em razão do valor.</p>
<p>III - quando não acudirem interessados à licitação anterior e essa, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ETP derivado de licitação anterior que resultou deserta; 2. TR derivado de licitação anterior que resultou deserta; 	<p>Deriva de uma licitação anterior deserta.</p>

<p>para a empresa pública ou a sociedade de economia mista, bem como para suas respectivas subsidiárias, desde que mantidas as condições preestabelecidas;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Comprovação de licitação realizada anteriormente com resultado deserto. Pode ser realizada com a anexação de cópia da ata do certame; 4. 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; 5. Manutenção das condições ofertadas no ato convocatório original. Na motivação da dispensa é essencial que sejam investigados os motivos 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; 6. Razão da escolha do fornecedor; 7. Justificativa do preço; 8. O valor contratado deve estar dentro do valor estimado para a compra ou contratação; 9. 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. 	<p>A jurisprudência admite também para os casos de licitação fracassada.</p> <p>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 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.</p>
<p>IV - quando as propostas apresentadas consignarem preços manifestamente superiores aos praticados no mercado nacional ou incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ETP; 2. TR; 3. Comprovação do valor superior mediante a apresentação de pesquisa de mercado ou documento equivalente; 4. Razão da escolha do fornecedor; 5. Justificativa do preço. 	
<p>V - para a compra ou locação de imóvel destinado ao</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ETP; 	<p>Atentar para a fundamentação dos</p>

<p>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;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. TR; 3. 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; 4. Indicação da escolha do imóvel balizada pelas necessidades de instalação e de localização da Portos RS; 5. Compatibilidade do preço do aluguel ou da compra com valores de mercado, mediante a realização de avaliação prévia. 6. Razão da escolha do fornecedor; 7. Justificativa do preço. 	<p>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.</p>
<p>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, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ETP derivado da licitação original; 2. TR derivado da licitação original; 3. Comprovação da rescisão do contrato anterior. Pode ser feita com a anexação do termo de rescisão; 4. Respeitar a ordem de classificação da licitação que deu origem ao contrato rescindido; 5. O novo contratado deve aceitar as mesmas condições oferecidas pelo licitante vencedor que havia sido contratado anteriormente; 5.1. Com relação a última exigência, por "mesmas condições", entende-se que devem ser mantidas a contagem de prazo de vigência, prazos para reajuste 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. 5.2. Observa-se ainda, que os demais licitantes que participaram da licitação não são obrigados a manter as suas propostas caso já estejam vencidas 	<p>Surge como uma forma de não deixar a administração desassistida, com o objetivo de dar prosseguimento à execução da parte do objeto não executada pelo contratado anterior.</p>

<p>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;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ETP; 2. TR; 3. Tratar-se de instituição brasileira; 4. Não possuir fins lucrativos; 5. 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; 6. Deter inquestionável reputação ético-profissional, com fundamentos apresentados pelo setor requisitante; 7. Tratar o objeto do contrato de ensino, pesquisa ou desenvolvimento institucional; 8. 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; 9. Razão da escolha do fornecedor; 10. Ser comprovada a razoabilidade do preço cotado, ou seja, justificativa do preço; 11. 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. 12. Ainda sobre os requisitos, há de estar presente o nexó 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. 	
<p>VIII - para a aquisição de componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira necessários à manutenção de equipamentos durante o</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ETP; 2. TR que comprove a escolha do fornecedor ser o fabricante original; 3. Manifestação técnica que justifique a falta de alternativa que inviabilize a competição e torne 	<p>A dispensa em tela ocorre quando a aquisição do componente ou peça original for indispensável para a</p>

<p>período de garantia técnica, junto ao fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia;</p>	<p>compulsória a aquisição direta, sob pena de prejuízos para a administração;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Comprovação do período coberto pela garantia; 5. 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. 	<p>vigência da garantia do produto. Ou seja, se a garantia técnica do produto não estiver vinculada a aquisição da peça através do fornecedor original ou exista mais de um fornecedor original, não será cabível a contratação direta com fundamento neste inciso.</p>
<p>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;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ETP; 2. TR; 3. 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; 4. Não possuir fins lucrativos; 5. Comprovação da idoneidade mediante manifestação técnica do setor requisitante da contratação; 6. Razão da escolha da instituição; 7. Comprovação da razoabilidade do preço, justificativa do preço. 	
<p>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 objeto do contrato tenha pertinência com o serviço público;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ETP; 2. TR; 3. O objeto do contrato deve estar limitado ao fornecimento ou o suprimento de energia elétrica ou gás natural; 4. Justificativa da necessidade da contratação; 5. 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; 	<p>É importante destacar que a instalação de rede elétrica, troca ou manutenção de subestação própria da administração e outros serviços dessa natureza não estão abarcados pela hipótese ora tratada, devendo ser objeto de licitação.</p>

	<p>6. 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.</p>	
<p>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;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ETP; 2. TR; 3. 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; 4. Razão da escolha do fornecedor; 5. Demonstração de que o preço é compatível com o praticado pelo mercado, justificativa do preço. 	
<p>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 materiais recicláveis, com o uso de equipamentos compatíveis com as normas técnicas, ambientais e de saúde pública;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ETP; 2. TR; 3. Tratar-se de contratação cujo objeto envolve coleta, processamento e comercialização de resíduos sólidos urbanos recicláveis ou reutilizáveis; 4. Tratar-se de áreas com sistema de coleta seletiva de lixo; 5. 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; 6. Parecer técnico do setor requisitante de que serão utilizados equipamentos compatíveis com as normas técnicas, ambientais e de saúde pública; 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 	

	<p>comprovar que este pratica o mesmo preço do objeto pretendido pela Portos RS para outras instituições públicas ou privadas.</p>	
<p>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;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ETP; 2. TR; 3. Tratar-se de fornecimento de bens e serviços que sejam produzidos ou prestados no país; 4. Envolver cumulativamente alta complexidade tecnológica e defesa nacional; 5. 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; 6. Razão da escolha do fornecedor; 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. 	
<p>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;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ETP; 2. TR; 3. 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; 4. Parecer técnico do setor requisitante acerca das razões/motivos que fundamentam a contratação; 5. Razão da escolha do fornecedor/empresa de inovação; 6. 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 	<p>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</p>

	<p>objeto pretendido pela Portos RS para outras instituições públicas ou privadas, ou apresentação de planilha de preços destinada a todos os usuários;</p> <p>7. Atendimento dos pressupostos constantes na Lei de Inovação (Lei Federal nº 10.973/2004), quando for o caso;</p> <p>8. Demonstrar vantajosidade para a administração.</p>	<p>dispensa tem relação com o disposto na Lei de Inovação - Lei Federal nº 10.973/2004.</p> <p>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.</p>
<p>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</p>	<p>Os requisitos serão abordados em item específico na sequência deste Manual.</p>	
<p>XVI - na transferência de bens a órgãos e entidades da administração pública, inclusive quando efetivada mediante permuta;</p>	<p>1. ETP;</p> <p>2. TR;</p> <p>3. Tratar-se de órgãos e entidades da administração pública;</p>	<p>O procedimento justifica-se quando não houver interesse público, econômico ou social em manter o bem no domínio da empresa estatal. A</p>

	<p>4. Justificar o interesse em transferir o bem, seja de cunho econômico ou social;</p>	<p>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.</p>
<p>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;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ETP; 2. TR; 3. Demonstrar o interesse público; 4. Avaliação prévia; 5. Parecer técnico que demonstre a vantajosidade para a administração e de constituir a melhor alternativa dentre as disponíveis; 6. Depende de autorização legislativa nos casos de doação de bens imóveis. 	<p>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 interesse público, a regra legal impõe à administração que verifique se a doação consiste na melhor opção.</p>

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, da Capitania dos Portos, do Ministério do Trabalho e Emprego, da ANVISA; ou ainda, no caso de tempestades ou acidentes que por ventura tenham causado prejuízos, juntar reportagens, notícias, ofícios.

Acórdão do TCU sobre o tema em dispositivo semelhante da Lei nº 8.666/93 - 2.019/2010 Plenário:

*“Quando da realização de dispensa de licitação nos termos do art. 24, inciso IV, da Lei nº 8666/1993, além da caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, **deve-se trazer elementos aos autos do processo que demonstrem a compatibilidade dos preços contratados com aqueles vigentes no mercado ou com os fixados por órgão oficial competente, ou, ainda, com os que constam em sistemas de registro de preços, bem como que foi consultado o maior número possível de fornecedores ou executantes.**”*

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. - Existência de risco a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota técnica, conforme modelo da Portos RS;  2. Comprovação da emergencialidade; 3. Justificativa da necessidade de urgência no atendimento da situação, demonstrar a razão 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 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**, por exemplo o tempo para abertura da sessão.

IMPORTANTE



A **inclusão** de uma Cotação Eletrônica de Preços **no Portal** 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.

As hipóteses de dispensa de licitação previstas nos incisos **I e II** do art. 29 da Lei Federal nº 13.303, de 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**.



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**.

HIPÓTESES	DISPENSA DE LICITAÇÃO POR COTAÇÃO ELETRÔNICA DE PREÇOS
<p>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.</p>	<p>Art. 13. É dispensável a realização de licitação pela Portos RS:</p> <p>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;</p> <p>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;</p>

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

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

Durante o transcurso da sessão pública virtual, os fornecedores ou prestadores de serviços participantes são informados, em tempo real, do valor do menor lance apresentado pelos demais participantes. Por fim, a etapa de lances da cotação eletrônica será encerrada a qualquer instante após apresentação de aviso de fechamento iminente, observado o período de tempo máximo de 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo Sistema, mais conhecido como “período randômico”

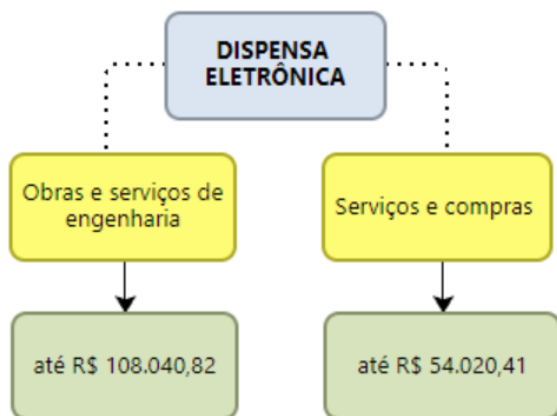
Após o encerramento do certame, o sistema divulga a classificação dos participantes, indicando a proposta ou lance de menor valor. É considerado vencedor aquele que apresentar, durante o período da Cotação, o lance de menor valor, sendo-lhe adjudicado o objeto, desde que atendidas às respectivas especificações 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**.

**COTAÇÃO FRACASSADA OU DESERTA,
O QUE FAZER?**

Nas Cotações Eletrônicas de Preços ou Dispensas Eletrônicas com disputa em que as propostas ofertadas estiverem com **preço acima da referência** obtida pela Portos RS (resultado fracassado), **ou quando não houver participantes** (resultado deserto), não haverá adjudicação da Cotação, **sendo contratada a empresa que apresentou o menor preço na composição dos orçamentos**, conforme disposto no art. 17 do RILCC da Portos RS.

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. 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 com o valor estimado da compra ou contratação, assinado pelo requerente;
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 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.	

8. 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.

A **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;
2. Mapa de Preços;
3. Requisição de compra/contratação no sistema;
4. Documento que demonstre o atendimento dos requisitos exigidos, incluindo definição da modalidade e tipo de licitação;
5. Disponibilidade orçamentária junto à Gerência Financeira e Contábil - GFC;
6. Aprovação da Gerência de Meio Ambiente - GMA quanto aos critérios de sustentabilidade, enquanto não estiver finalizado o Plano Diretor Ambiental da Portos RS;
7. Minuta de Contrato junto à Coordenadoria de Fiscalização de Contratos - CFISCON;
8. Parecer jurídico junto à Gerência Jurídica;
9. Autorização para compra e/ou contratação de prestação de serviços de acordo com a Política de Competências e Alçadas Decisórias dos Administradores da Portos RS;
10. Encaminhamento à Coordenadoria de Licitações – CLIC no caso de realização da dispensa por Cotação Eletrônica de Preços;
11. No caso de contratação direta, sem a realização de cotação eletrônica de preços, o PROA permanece com a CCOMP para execução dos trâmites relativos à fase externa;
12. Parecer de conformidade documental junto à Gerência de Governança - GGOV;

13. Publicação do Termo de Dispensa no DOE/RS e site 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.

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 respeito da inviabilidade de realização de processo competitivo, Celso Antônio Bandeira de Mello define:

São licitáveis unicamente objetos que possam ser fornecidos por mais de uma pessoa, uma vez que a licitação impõe disputa, concorrência, ao menos potencial, entre os ofertantes. Só se licitam bens homogêneos, equivalentes. Não se licitam coisas desiguais. (BANDEIRA DE MELLO, Celso Antônio. Curso de Direito Administrativo. 12 Ed. São Paulo: Malheiros. 2000. P. 468).

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, sendo:

Art. 14. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial na hipótese de:

I - aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo; e

II - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados, com profissionais ou empresas de notória especialização:

- a) estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
- b) pareceres, perícias e avaliações em geral;
- c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;
- d) fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- e) patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; e
- g) restauração de obras de arte e bens de valor histórico.

7.1. DA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE INEXIGIBILIDADE:

1. ATIVIDADES DE COMPETÊNCIA DO SETOR DEMANDANTE: O **setor requisitante DEVE** abrir o Processo Administrativo Eletrônico (PROA) instruído com os documentos listados abaixo, conforme cada caso:

- 1.1. Documento de Formalização da Demanda assinado pelo requerente;
- 1.2. Estudo Técnico Preliminar;
- 1.3. Termo de Referência ou Projeto Básico;
- 1.4. Mapa de Riscos, quando for o caso;
- 1.5. Razão da escolha do fornecedor ou do executante;



1.6. Justificativa do preço;

1.7. 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.

1.8. 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

2. ATIVIDADES DE COMPETÊNCIA DA CCOMP: A **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:



2.1. Requisição de compra/contratação no sistema;

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

2.3. Aprovação da Gerência de Meio Ambiente – GMA quanto aos critérios de sustentabilidade, enquanto não finalizado o Plano Diretor Ambiental;

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

2.5. Parecer jurídico através da Gerência Jurídica - GJUR;

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

2.7. Parecer de conformidade documental junto a Gerencia de Governança - GGOV;

2.8. Publicação do Termo de Inexigibilidade no DOE/RS e site da **Portos RS**.

2.9. Cadastro no LicitaCon.

8. QUADRO COMPARATIVO DAS CONTRATAÇÕES DIRETAS

QUADRO COMPARATIVO DAS CONTRATAÇÕES DIRETAS					
MODALIDADE	FUNDAMENTO LEGAL	QUANDO UTILIZAR	VALOR LIMITE	MEIOS DE DIVULGAÇÃO	QUEM EXECUTA
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 contratações emergenciais.	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.
			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,	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.	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 informações e 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 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.portaldoeempreendedor.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 do proponente e devem ser apresentados para comprovar situação regular com relação às suas obrigações com a legislação tributária federal e seguridade social.

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;
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.

9.3. DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

São aqueles 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, 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.

9.4. DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA

Os documentos de qualificação econômico-financeira servem para demonstrar que a empresa terá capacidade para 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;

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.

ANEXOS

ANEXO I - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

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

Setor Requisitante:	
Responsável pela Demanda:	Matrícula:
E-mail:	Telefone:
1) Objeto:	
2) Valor <u>aproximado</u> da aquisição/contratação:	
3) Justificativa da necessidade da aquisição/contratação da solução:	
4) Quantidade de material/serviço da solução a ser contratada:	

Assinatura

ANEXO II – MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA PARA DISPENSAS

Fundamento Legal: Art. 29 da Lei Federal nº 13.303, de 2016.

- 1. Descrição do objeto:** descrever o objeto a ser contratado ou adquirido de forma clara e sucinta.
- 2. Especificações técnicas do objeto:** apresentar as características técnicas detalhadas como tamanho, quantidade e demais especificações.
- 3. Justificativa da contratação/aquisição:** justificar a necessidade da contratação/aquisição explicitando motivos e fundamentos.
- 4. Fundamentação da contratação/aquisição:** informar a base legal com o inciso correspondente do art. 29 da Lei Federal nº 13.303/2016.
- 5. 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, colocar horários.
- 6. Prazos e condições da execução dos serviços ou da entrega do material:** informar o prazo de execução dos serviços ou da entrega do bem, incluir informação sobre entrega única ou parcelada.
- 7. Estimativa de Custo:** informar o preço estimado.
- 8. 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.
- 9. Parcelamento do Objeto:** ponderar a possibilidade de parcelamento do objeto.

() item () lote () não aplicável – justificar a hipótese
- 10. Regime de Execução:** () empreitada por preço unitário () empreitada por preço global () contratação por tarefa () empreitada integral () contratação semi-Integrada () não aplicável
- 11. Critério de Julgamento:** Informar o critério a ser adotado.
- 12. ME/EPPs (Contratação exclusiva):**

Valor médio ou mediana inferior ou igual a R\$ 80.000,00 () sim () não

13. Prazo de Vigência do Contrato: informar o prazo oficial de vigência do contrato, incluindo se haverá possibilidade de prorrogação até o limite de 5 (cinco) anos, conforme art. 71 da Lei Federal nº 13.303/2016, se for o caso.

14. Garantia Contratual: definir garantia contratual, quando for o caso.

15. Condições de Pagamento: especificar como ocorrerá o pagamento, parcelado, por etapa, mensal, total, e em qual prazo.

16. Reajuste e Cronograma: citar forma de reajustamento, quando for o caso.

17. Participação de Consórcios: informar os motivos pelos quais houve admissão ou vedação à participação de consórcios.

18. Participação de Cooperativa: informar os motivos pelos quais houve admissão ou vedação à participação de cooperativa.

19. Possibilidade de Subcontratação: 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.

20. Critérios de Sustentabilidade: citar as exigências de sustentabilidade ambiental, a Gerência de Meio Ambiente poderá auxiliar em caso de dúvidas.

21. Gestão e Fiscalização: definir o setor que ficará responsável pela futura gestão e fiscalização da contratação/aquisição.

22. Sanções Administrativas: relacionar as penalidades específicas ao não cumprimento do objeto da contratação, quando for o caso.

23. Informações Complementares: solicitação de amostras, possibilidade de visita técnica, anexos, sigilo, obrigações da contratante e da contratada, entre outros.

23.1. Dados do orçamento base - Exclusivo para obras ou serviços de engenharia:

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

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

Código de Referência: _____

Data da referência: _____

Porcentagem BDI: _____

Porcentagem Encargos Sociais: _____

24. Matriz de Riscos Contratual: cláusula obrigatória para contratos de obras e serviços de engenharia, independentemente do regime de execução - TCU – Acórdão nº 4.551/2020, para demais serviços e aquisições de bens será facultativa, desde que não envolvam incertezas significativas, já que se trata de elemento que agrega segurança jurídica aos contratos.

Data, local

Assinatura dos responsáveis pela elaboração do termo de referência. Aprovação da Gerência e da Diretoria da área.

ANEXO III – MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA PARA INEXIGIBILIDADES

Fundamento legal: Art. 30 da Lei Federal nº 13.303/2016.

- 1. Descrição do objeto:** descrever o objeto a ser contratado ou adquirido de forma clara e sucinta;
- 2. Especificações técnicas do objeto:** apresentar as características técnicas detalhadas como tamanho, quantidade e demais especificações;
- 3. Justificativa da contratação/aquisição:** justificar a necessidade da contratação/aquisição explicitando motivos e fundamentos;
- 4. 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, colocar horários;
- 5. Prazos e condições da execução dos serviços ou da entrega do material:** Informar o prazo de execução dos serviços ou da entrega do bem, incluir informação sobre entrega única ou parcelada;
- 6. Estimativa de Custo:** citar o valor da contratação/aquisição;
- 7. Prazo de Execução e Prazo de Vigência:** informar o prazo oficial de execução do contrato e de vigência do contrato, incluindo se haverá possibilidade de prorrogação até o limite de 5 (cinco) anos, conforme art. 71 da Lei Federal nº 13.303/2016;
- 8. Garantia Contratual:** definir garantia contratual, quando for o caso;
- 9. Condições de Pagamento:** especificar como ocorrerá o pagamento, parcelado, por etapa, mensal, total, e em qual prazo;
- 10. Critérios de Sustentabilidade:** citar as exigências de sustentabilidade ambiental, a Gerência de Meio Ambiente poderá auxiliar, em caso de dúvidas;
- 11. Gestão e Fiscalização:** definir o setor que ficará responsável pela futura gestão e fiscalização da contratação/aquisição;

Data, local

Assinatura dos responsáveis pela elaboração do termo de referência, aprovação pelo Gerente e pelo Diretor

ANEXO IV – MODELO DE NOTA TÉCNICA PARA CONTRATAÇÕES EMERGENCIAIS

NOTA TÉCNICA – CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO EMERGENCIAL

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 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. Ainda, deverá obrigatoriamente ser discriminado as medidas adotadas para evitar-se a contratação emergencial, pois este é um dos requisitos verificados para a emergencialidade e, até mesmo, eventualmente, para se escusar a responsabilização de quem tenha dado causa, por ação ou omissão, ao motivo descrito, nos termos do §2º do art. 29 da Lei Federal nº 13.303/2016.

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. () 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 o preço encontrado. Preencher o mapa de preços Anexo I.

DADOS DO FORNECEDOR OU EXECUTANTE:

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.

Data, local

Assinatura dos responsáveis pela elaboração da Nota Técnica

Aprovação da Gerência

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 Gerência

Aprovação da Diretoria competente

ANEXO VI – MODELO DE MAPA DE PREÇOS

MAPA DE PREÇOS

<u>FORNECEDORES/ DATA DO ORÇAMENTO</u>	<u>DESCRIÇÃO RESUMIDA DO SERVIÇO OU AQUISIÇÃO</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>PREÇO UNITÁRIO</u>	<u>PREÇO MENSAL</u>	<u>PREÇO GLOBAL</u>
Valor médio:					
Mediana:					

Observações:

I - A tabela pode ser adequada conforme as especificidades do objeto a ser contratado ou adquirido;

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

Data, local

Assinatura dos responsáveis pela elaboração do termo de referência

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.

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.

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.

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 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.

ANEXO VIII - FLUXOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DA PORTOS RS:

DISPENSAS DE LICITAÇÃO		
DISPENSA DE LICITAÇÃO	DISPENSA DE LICITAÇÃO POR COTAÇÃO ELETRÔNICA DE PREÇOS (Incisos I, II da Lei 13.303/16)	DISPENSA DE LICITAÇÃO JUSTIFICADA - SEM COTAÇÃO ELETRÔNICA DE PREÇOS (Incisos I, II da Lei 13.303/16)
1 – PROA – abertura pelo setor demandante com razão da escolha do fornecedor e justificativa do preço	1 – PROA – abertura pelo setor demandante	1 – PROA – abertura pelo setor demandante com razão da escolha do fornecedor e justificativa do preço
2 – DGAF – delibera sobre prosseguimento e encaminha para CCOMP conforme a prioridade	2 – DGAF – delibera sobre prosseguimento por cotação eletrônica ou contratação direta justificada e encaminha para CCOMP conforme a prioridade	2 – DGAF – delibera sobre prosseguimento por contratação direta, anexa justificativa e encaminha para CCOMP conforme a prioridade
3 – CCOMP – realiza análise dos documentos/orçamentos com apoio colaboradores e elabora a requisição	3 – CCOMP – realiza análise dos documentos/orçamentos com apoio colaboradores e elabora a requisição	3 – CCOMP – realiza análise dos documentos/orçamentos com apoio colaboradores e elabora a requisição
4- GFC – informa a reserva de recurso orçamentário	4- GFC – informa a reserva de recurso orçamentário	4- GFC – informa a reserva de recurso orçamentário
5 - GMA – analisa critérios de sustentabilidade	5 - GMA – analisa critérios de sustentabilidade	5 - GMA – analisa critérios de sustentabilidade
6 - CCOMP – verifica e anexa documentos de regularidade	6 – CCOMP – elabora minuta de termo de dispensa de licitação (edital)	6- CCOMP – verifica e anexa documentos de regularidade

7 - CFISCON – elabora minuta de contrato	7 – CFISCON – elabora minuta de contrato	7 – CFISCON – elabora minuta de contrato
8 – GJUR – realiza análise jurídica	8 – GJUR – realiza análise jurídica	8 – GJUR – realiza análise jurídica
9 – Autorização por alçada, quando for o caso	9 – Autorização por alçada, quando for o caso	9 – Autorização por alçada, quando for o caso
10- CCOMP – elabora o termo de dispensa de licitação a ser assinado pelo DGAF e Presidente	10 – CCOMP – encaminha para CLIC realizar a cotação eletrônica de preços	10 – GGOV – analisa a conformidade documental
11 – GGOV – analisa a conformidade documental	11 – CLIC – realiza cotação	11 – CCOMP – realiza o cadastro no Licitacon
12 – Presidente e DGAF assinam termo de dispensa	12 – GGOV – analisa a conformidade documental	12 – CFISCON – firma contrato
13 – GCOM – publica no DOERS e SITE	13 – Presidente - homologa	
14 – CCOMP – realiza o cadastro no Licitacon	14 – CLIC – realiza cadastro no Licitacon	
15 – CFISCON – firma contrato	15 - CFISCON – firma contrato	

CONTRATAÇÕES EMERGENCIAIS

1 – PROA – abertura pelo setor demandante com os seguintes documentos: - nota técnica para emergenciais (modelo disponibilizado pela CCOMP); - razão da escolha do fornecedor; - justificativa do preço.
2 – DGAF – delibera e encaminha para CCOMP
3 – CCOMP – realiza análise dos documentos e com apoio dos colaboradores elabora a requisição
4 - GFC – reserva de recurso orçamentário
5 - GMA – análise critérios de sustentabilidade (quando se tratar de contratação que perdure por até 180 dias, nos demais casos, onde o serviço já foi executado devido a urgência/risco, não é necessário)
6 - CFISCON – elabora a minuta de contrato (quando se tratar de contratação que perdure por até 180 dias, nos demais casos, onde o serviço já foi executado devido a urgência/risco, não é necessário)
7 – CCOMP – anexa documentos de regularidade
8 – GJUR – realiza análise jurídica
9 – Autorização por alçada, quando for o caso
10 – CCOMP – elabora o termo de dispensa
11 – GGOV – realiza análise da conformidade documental
12 – DGAF e Presidente – assinam o termo de dispensa
13 – GCOM – publica no DOERS e SITE
14 – CCOMP – realiza o cadastro no Licitacon
15 – CFISCON – firma contrato (observar o disposto no item 6, quando for o caso)

INEXIGIBILIDADES DE LICITAÇÃO
1 – PROA – abertura pelo setor demandante com razão da escolha do fornecedor e justificativa do preço
2 – DGAF – delibera e encaminha para CCOMP conforme a prioridade
3 – CCOMP – realiza análise dos documentos e com apoio dos colaboradores elabora a requisição,
4 - GFC – reserva de recurso orçamentário
5 - GMA – análise critérios de sustentabilidade
6 - CFISCON - elabora minuta de contrato
7 – CCOMP – anexa documentos de regularidade
8 – GJUR – realiza análise jurídica
9 – Autorização por alçada, quando for o caso
10 – CCOMP – elabora o termo de inexigibilidade
11 – GGOV – análise conformidade documental
12 – DGAF e Presidente – assinam o termo de inexigibilidade
13 – GCOM – publica no DOERS e SITE
14 – CCOMP – realiza o cadastro no Licitacon
15 – CFISCON – firma contrato

CAPÍTULO III - ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. INTRODUÇÃO

Este manual visa orientar os setores da Portos RS, acerca dos procedimentos de aquisições de materiais e contratações de serviços através de **Adesão à Ata de Registro de Preços**, apelidada por “**CARONA**”.

A finalidade do processo por adesão à Ata de Registro de Preços visa permissão ao órgão público que não tenha participado dos procedimentos iniciais da licitação, de contratar por adesão com o fornecedor de outra entidade pública, desde que atendidos alguns requisitos, que ao longo do Manual serão explanados.

As orientações são baseadas no Decreto Federal nº 7.892, de 2013, com alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 9.488, de 2018, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, pela Lei Federal nº 13.303, de 2016 e, ainda, no que couber, pelo Decreto Estadual nº 57.036, de 2023.

Todos os conceitos básicos, as principais regras, a metodologia adotada pela Portos, assim como os modelos de documentos serão apresentados de forma direta e informal para um melhor entendimento de todos envolvidos nas futuras adesões.

2. CONCEITOS IMPORTANTES

2.1. O QUE É SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP?

O Sistema de Registro de Preços, ou SRP, é um procedimento especial de licitação que tem como **finalidade registrar o preço** de determinado material ou serviço que seja do interesse da Administração Pública, porém o grande diferencial do SRP é que órgão que realizou a licitação **não é obrigado a contratar**, o licitante assume a obrigação de fornecer, mas a administração não, isto é, compra ou contrata se quiser, quando quiser (desde que dentro do prazo de validade da ata) e na quantidade que quiser.

Como funciona?



O licitante interessado em vender para a Administração Pública faz um **registro** do seu produto ou serviço **em ata**, com o preço, especificações técnicas e demais condições, ou seja, serve como um banco de preços com valores de produtos e serviços para serem usados no momento de uma contratação pública por um determinado período, normalmente de 12 (doze) meses.



O Sistema de Registro de Preços **não é aplicável à contratação de obras**, pelo fato de o objeto não se enquadrar em nenhuma das hipóteses previstas no art. 3º do Decreto Federal nº 7.892, de 2013 e também porque, na contratação de obras, não há demanda por itens isolados, pois os serviços não podem ser dissociados uns dos outros. (TCU, Acórdão nº 980/2018, Plenário.)

EXCEÇÃO

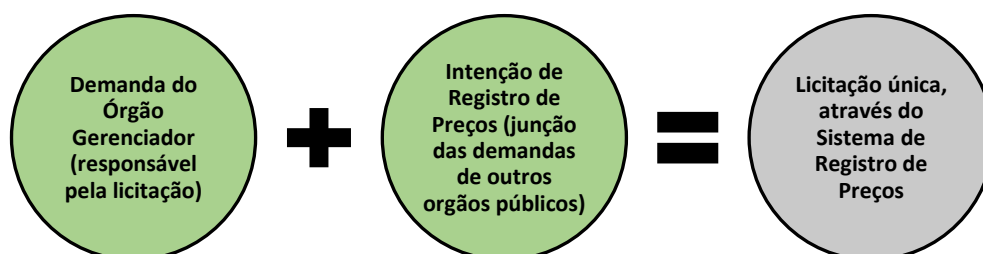
No caso de existência de projeto padronizado, sem complexidade técnica e operacional haverá possibilidade de contratar para execução de obras e serviços de engenharia quando houver necessidade permanente ou frequente de obra ou serviço a ser contratado.

2.1.1. O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS E OS MÚLTIPLOS CONTRATANTES

O Sistema de Registro de Preços poderá ser compartilhado entre diversos órgãos e entidades públicas, através da “Intenção de Registro de Preços”, quando se possibilita aos órgãos públicos interessados em participarem da licitação conjuntamente para contratação do objeto pretendido.

É permitida a realização de licitação única com a junção das demandas de diversas entidades a contratação de objetos comuns, desde que os órgãos informem, **previamente**, as quantidades individuais a serem contratadas, estimulando-os a participar da fase de planejamento da compra compartilhada.

O procedimento visa permitir à Administração tornar públicas suas intenções de realizar licitação para registro de preços, com a participação de outros órgãos governamentais, que tenham interesse em contratar o mesmo objeto, possibilitando auferir melhores preços por meio de economia de escala.



3. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP

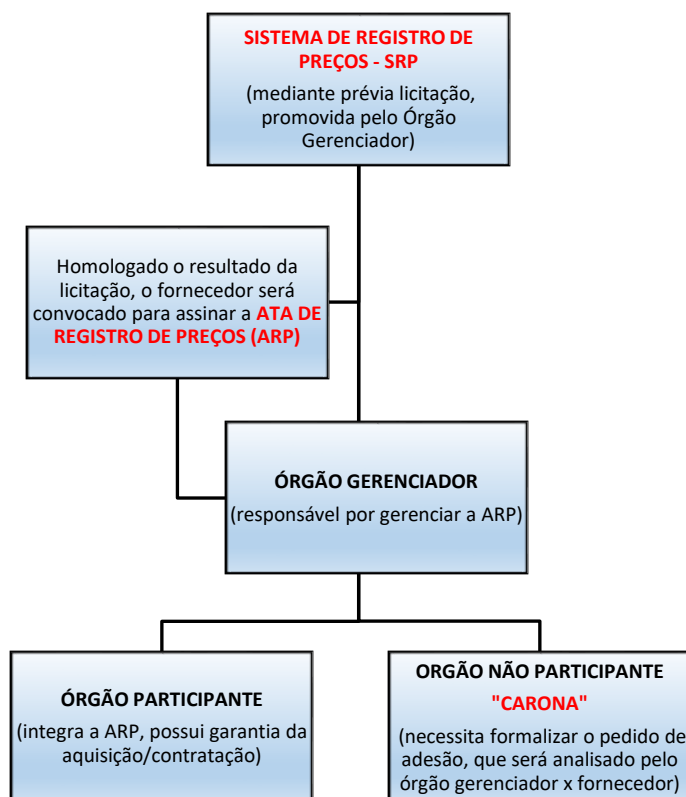
É documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

Uma vez concluída a licitação, é por meio da **Ata de Registro de Preços** que o órgão ou entidade pública licitante contratarão do fornecedor (que possui o preço já registrado para o produto ou serviço) tantas vezes quantas forem necessárias.

A ARP representa o compromisso estabelecido entre o **órgão e o fornecedor**, com as condições estabelecidas, inclusive sobre manter o preço inalterado por um período pré-estabelecido que normalmente é de 1 (um) ano.

“Importante perceber que a **ata não equivale ao contrato**. Sua função específica está relacionada ao registro de preços aferidos pelo certame, os quais vinculam a empresa durante o período de vigência do instrumento”, conforme Ronny Charles Lopes Torres, no livro *Leis de Licitações Públicas Comentadas*, 9ª edição. 2018. Juspodivm.

3.1. QUEM É QUEM NO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS



3.1.1. ÓRGÃO GERENCIADOR: órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução da licitação para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente.

Caberá ao **órgão gerenciador**, no âmbito de sua competência, a prática de todos os **atos de planejamento, a administração da ARP** e ainda os seguintes:

- I. emitir comunicado de registro de preços, por meio de sistema de gestão de compras, aos demais integrantes da Administração Pública, para que os interessados informem a previsão de consumo;
- II. aceitar ou recusar, justificadamente, os quantitativos apresentados pelos participantes, com base no histórico de consumo;
- III. aceitar ou recusar, justificadamente, a inclusão de novos itens;
- IV. consolidar informações relativas à estimativa e à periodicidade individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência ou dos projetos básicos encaminhados, para atender aos requisitos de padronização e de racionalização;
- V. promover os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório;
- VI. realizar pesquisa de mercado para identificação do valor de referência da licitação e consolidar os dados das pesquisas de mercado realizadas pelos órgãos participantes, quando for o caso;
- VII. realizar o procedimento licitatório;
- VIII. conduzir eventuais recomposições de preços registrados na ARP;
- IX. aplicar, garantidos a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações ocorridas no procedimento licitatório e na vigência da ARP, quando não decorrente de execução contratual;
- X. realizar, durante a vigência da ARP, pesquisas de preços para verificar a adequação dos preços registrados aos praticados no mercado, quando necessário; e
- XI. propor a pré-qualificação de marcas, quando entender necessário.

3.1.2. ÓRGÃO PARTICIPANTE: órgão ou entidade da Administração Pública que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a Ata de Registro de Preços.

Caberá ao órgão participante os seguintes atos:

- I. solicitar ao órgão gerenciador para a realização de registro de preços, quando entender necessário;
- II. informar ao órgão gerenciador a existência de programa de governo e/ou convênio cuja execução se pretenda atender por meio de registro de preços;
- III. informar ao órgão gerenciador a estimativa de consumo, as localidades de entrega e, quando couber, o cronograma de contratação, o termo de referência ou o projeto básico;

- IV. garantir que os atos relativos a sua inclusão no registro de preços estejam formalizados e aprovados pela autoridade competente;
- V. tomar conhecimento da ARP, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições;
- VI. aplicar, garantidos a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador; e
- VII. solicitar, a partir da emissão do comunicado, a inclusão no registro de preços de novos itens.

3.1.3. ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE (CARONA): órgão ou entidade da Administração Pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos da legislação referente ao registro de preço, faz adesão à Ata de Registro de Preços, após consultar o órgão gerenciador e o fornecedor que venceu o certame, desde que demonstre a vantagem da adesão, poderá celebrar contrato valendo-se da Ata de Registro de Preços do outro ente. Caberá ao órgão participante se responsabilizar pelos atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e pela aplicação, observados a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.



CARONA = ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE DA LICITAÇÃO

Pode utilizar a mesma licitação para contratar a empresa vencedora sob o mesmo valor, ou seja, se beneficia de um certame para realizar o próprio trajeto sem custos adicionais.

3.1.4. FORNECEDOR BENEFICIÁRIO DA ATA: é a empresa vencedora do certame, a qual, após homologada a licitação, é chamada para assinar a Ata de Registro de Preços – ARP, assumindo os compromissos e as condições nela prevista.

4. ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (CARONA)

A Ata de Registro de Preços - ARP, durante sua vigência, poderá ser utilizada por órgão ou entidade não participante do certame licitatório, mediante **anuência** do **órgão gerenciador**, desde que os regimes legais sejam compatíveis com o da Portos.

Ainda, o fornecedor beneficiário da ARP deverá ser consultado pelo órgão não participante para que se manifeste acerca da **aceitação ou não** do pedido, porém o

fornecedor só poderá aceitar o pedido, caso não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ARP já firmada com o órgão gerenciador e participante.

Depois de devidamente autorizado o procedimento de adesão, o órgão que solicitou a “carona” entrará em contato com o fornecedor e solicitará os produtos/serviços autorizados pelo órgão gerenciador da ata, passando a ter as atribuições iguais ao de um outro órgão participante, zelando por todos os atos relacionados ao cumprimento das obrigações contratualmente assinadas.

Ao aderir uma Ata de Registro de Preços de outra estatal pública ou de uma sociedade de economia mista, a Portos RS obterá algumas vantagens como: agilidade nas aquisições/contratações, economia de recursos, regulação de estoques e facilidade na execução orçamentária dos recursos.

Porém, é obrigatório a **demonstração da vantajosidade econômica**, que poderá ser corroborada através de comparação com contratações similares realizadas pela administração pública ou através de orçamentos com fornecedores. Ao evidenciar que os preços ofertados na ata de registro de preços são condizentes com contratações semelhantes realizadas pelo poder público, a Portos estará comprovando a vantajosidade de aderir à ata de registro de preços.

4.1. ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS COM A APLICAÇÃO DO REGIME LICITATÓRIO E CONTRATUAL DA LEI FEDERAL Nº 13.303/2016

De acordo com Ronny Charles L. de Torres, quando se realiza uma licitação para Registro de Preços, via de regra, a estatal o faz adotando o seu regime legal de licitação e contratação, sendo, em princípio, aplicável também o respectivo regime contratual da Lei nº 13.303/2016. Esta constatação cria severo obstáculo à utilização de uma Ata decorrente de um SRP/Estatal por órgão da Administração Direta ou mesmo por uma autarquia ou fundação pública e vice e versa. Nessa linha estabeleceu o artigo 66, §1º da Lei nº 13.303/2016, ao indicar que apenas as estatais, sejam empresas públicas e sociedades de economia mista que explorem atividade econômica de produção ou comercialização de bens ou de prestação de serviços, poderão aderir ao sistema de registro de preços das Estatais.

A Portos RS só pode aderir a Ata de Registro de Preços, oriundas do regime licitatório e contratual da Lei Federal nº 13.303, de 2016.



Não é permitido adesão proveniente de um órgão da Administração Direta, por possuir regime contratual com cláusulas exorbitantes, diferente do aplicado pela Portos.

5. COMO A PORTOS RS PODE ADERIR UMA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS?

5.1 Primeiramente, a Portos deverá **consultar o órgão gerenciador** da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão;

5.2 Se a manifestação for positiva, a Portos **consultará o beneficiário da Ata de Registro de Preços (empresa)**, que observará se a adesão não prejudicará as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes, **podendo optar pela aceitação ou não** do fornecimento decorrente de adesão;

5.3 O carona (órgão interessado) **deverá efetivar a aquisição ou contratação** solicitada em **até 90 dias**, quando existe a adesão do não participante, existe a obrigação de se fazer a aquisição no prazo, observando a data de vigência da ata.

6. QUAIS AS ETAPAS NECESSÁRIAS PARA EFETIVAÇÃO DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE OUTRO ÓRGÃO?

CHECK LIST	
ETAPAS/DOCUMENTOS	COMPETÊNCIA
1. ABERTURA DO PROA	SETOR DEMANDANTE/TÉCNICO
2. DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA	SETOR DEMANDANTE/TÉCNICO
3. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR	SETOR DEMANDANTE/TÉCNICO
4. ORÇAMENTOS – PESQUISA DE MERCADO	CCOMP
5. JUSTIFICATIVA DE VANTAJOSIDADE	CCOMP/SETOR DEMANDANTE
6. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	CLIC
7. VIGÊNCIA DA ARP (PUBLICAÇÃO)	CLIC
8. EDITAL DE LICITAÇÃO QUE ORIGINOU A ATA	CLIC
9. ANUÊNCIA DO ÓRGÃO GERENCIADOR	CLIC
10. ACEITE DO FORNECEDOR	CLIC
11. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	CLIC
12. AUTORIZAÇÃO PARA PROSSEGUIMENTO	DGAF
13. REQUISIÇÃO E ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO	CCOMP
14. ALOCAÇÃO DE RECURSO ORÇAMENTÁRIO	GFC
15. MINUTA DE CONTRATO	CFISCON
16. ANÁLISE JURÍDICA	GJUR
17. AUTORIZAÇÃO POLÍTICA DE ALÇADAS	PRESIDENTE/DIRETORIA EXEC./DIRETOR/ CONSAD
18. PARECER DE CONFORMIDADE DOCUMENTAL	GGOV
19. CADASTRO ON-LINE NO SISTEMA LICITACON	CLIC
20. FIRMATURA DO CONTRATO	CFISCON

6.1. ABERTURA DO PROA: trata-se de Processo Eletrônico a ser criado pela área demandante;

6.2. DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD: é o documento a ser inserido no Processo Administrativo (PROA), contendo no mínimo dados do requisitante, a justificativa da necessidade da aquisição/contratação, quantidade de serviços ou produtos a serem adquiridos etc. **(Modelo Anexo I)**

6.3. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP: é o documento constitutivo da etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza determinada necessidade, descreve as análises realizadas em termos de requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características. **(Modelo Anexo II)**

No procedimento de adesão a Ata de Registro de Preços não é obrigatória a confecção do Termo de Referência - TR desde que o Estudo Técnico Preliminar - ETP evidencie que acatará o Termo de Referência original do órgão gerenciador da ata, devendo conter as informações que bem caracterizam a contratação, tais como o quantitativo demandado e o local de entrega do bem ou de prestação de serviço. (IN SEGES/ME Nº 81/2022)

6.4. ORÇAMENTOS – PESQUISA DE MERCADO: deverá ser realizada pesquisa de mercado pela Coordenadoria de Compras e Contratos para identificação do valor estimado da aquisição/contratação, **visando corroborar a manutenção da vantajosidade dos preços registrados na ARP**, mediante o acompanhamento da oscilação de preços de mercado. Os parâmetros para pesquisa de preços serão os mesmos constantes no Manual de Licitações utilizados para aquisição e contratação de serviços comuns.

6.5. JUSTIFICATIVA DE VANTAJOSIDADE: documento que justifica a vantagem da Adesão a Ata de Registro de Preço do Pregão. **(Modelo Anexo III)**

6.6. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/VIGÊNCIA DA ARP E EDITAL DE LICITAÇÃO QUE ORIGINOU A ATA: A Coordenadoria de Licitações anexará ao PROA a Ata de Registro de Preços que será aderida pela Portos, ainda o documento que comprova a vigência da ARP e por último o Edital de Licitação do Órgão Gerenciador que instituiu a Ata de Registro de Preços.

6.7. ANUÊNCIA DO ÓRGÃO GERENCIADOR: A CLIC anexará ao processo, a anuência do órgão gerenciador, tendo em vista que órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

6.8. ACEITE DO FORNECEDOR (BENEFICIÁRIO DA ATA): A CLIC anexará ao PROA, a expressa concordância do fornecedor cujo preço foi registrado, pois “caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes”.

6.9. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: A CLIC anexará ao PROA, os documentos de habilitação que foram estabelecidos no Edital pelo Órgão Gerenciador (que realizou a licitação), ainda será apensado o Cadastro Informativo - CADIN/RS e o Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar – CFIL.

6.10. AUTORIZAÇÃO PARA PROSSEGUIMENTO: A DGAF autorizará ou não o andamento da adesão a Ata de Registro de Preços.

6.11. REQUISIÇÃO E ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO: A CCOMP confeccionará a requisição e analisará o procedimento de adesão.

6.12. ALOCAÇÃO DE RECURSO ORÇAMENTÁRIO: A GFC anexará ao PROA, o comprovante de alocação de recurso orçamentário para adesão a Ata de Registro de Preços.

6.13. MINUTA DE CONTRATO: A CFISCON elaborará a minuta de contrato, com observância na minuta de contrato do órgão gerenciador.

6.14. ANÁLISE JURÍDICA: A GJUR fará análise legal da adesão, da documentação anexada ao expediente e ainda verificará a minuta de contrato.

6.15. AUTORIZAÇÃO POLÍTICA DE ALÇADAS: A Coordenadoria de Compras e Contratos encaminhará a adesão para autorização, conforme as competências e limites de valores de alçada abaixo, em observação à Política de Competências e Alçadas Decisórias dos Administradores da Portos RS.

LICITAÇÃO – Sistema de Registro de Preços	Diretor	Presidente	Diretoria Executiva	Conselho de Administração
	Menor ou igual (R\$)	Menor ou igual (R\$)	Menor ou igual (R\$)	Acima de R\$
ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	R\$ 30.000,00	R\$ 50.000,00	R\$ 5.000.000,00	R\$ 5.000.000,00
	R\$ 30.000,00	R\$ 50.000,00	R\$ 5.000.000,00	R\$ 5.000.000,00

6.16. PARECER DE CONFORMIDADE DOCUMENTAL: o processo será encaminhado à Gerência de Governança da Portos, para verificação de inconsistências ou ausências

documentais, a fim de concluir se há ou não conformidade documental de todas as fases da adesão.

6.17. CADASTRO NO SISTEMA LICITACON: Deverá ser cadastrada a adesão à ata de registro de preços no Sistema LicitaCon, gerenciado pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE/RS, em cumprimento a Instrução Normativa nº 013/2017.

6.18. FIRMATURA DE CONTRATO: A contratação com os fornecedores será formalizada pelo órgão interessado por intermédio de instrumento convocatório, através da Coordenadoria de Fiscalização de Contratos.

ANEXOS

ANEXO I - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

ANEXO II - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

ANEXO III - JUSTIFICATIVA DE VANTAJOSIDADE

ANEXO I

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Setor Requisitante:	
Responsável pela Demanda:	Matrícula:
E-mail:	Telefone:
Objeto: () Material de consumo () Material permanente () Serviço	
Valor <u>aproximado</u> da aquisição/contratação:	
Justificativa da necessidade da aquisição/contratação da solução:	
Quantidade de material/serviço da solução a ser contratada:	

Rio Grande, ____ de _____ de 202X.

Assinatura, nome e cargo do servidor responsável pela demanda

ANEXO II

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

1. Descrição da necessidade de aquisição (justificativa):
2. Definição do Objeto:
3. Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução:
4. Levantamento de mercado:

MAPA DE PREÇOS

<u>FORNECEDORES</u>	<u>DESCRIÇÃO DA AQUISIÇÃO</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>PREÇO UNITÁRIO</u>
Valor médio:			
Mediana:			

MAPA COMPARATIVO

AQUISIÇÃO /CONTRATAÇÃO	ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (Licitação nº _____, vinculada à _____).	LICITAÇÃO

5. Descrição da solução a ser adotada: A aquisição/contratação se mostrou mais vantajosa para a Portos RS, através de adesão a Ata de Registro de Preços nº _____, da Empresa _____, tendo em vista os valores unitários/totais no mapa comparativo.

6. Estimativa das quantidades a serem adquiridas ou contratadas:

	Descrição	Quantidades
01		
02		
03		
04		

7. Estimativa do valor da contratação: Estimado o valor de referência total de R\$ _____. Para fins de comparação quanto à vantajosidade da aquisição, analisaram-se a média e mediana, considerando-se o menor, através de três orçamentos explanados no item 3.

8. Justificativas para o parcelamento ou não da solução:

9. Local e condições de entrega/execução:

10. Demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento:

11. Resultados pretendidos:

12. Providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato:

13. Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento:

14. Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação:

15. Indicar os servidores que poderão participar da fiscalização do contrato:

Declaro que o Estudo Técnico Preliminar (ETP) contém as informações que bem caracterizam a aquisição/contratação, tais como o quantitativo demandado e o local de entrega do bem ou de prestação do serviço.

Rio Grande, ____ de _____ de 202x.

(Assinatura, nome e cargo do servidor responsável pela demanda e Assinatura do Diretor responsável)

ANEXO III

JUSTIFICATIVA DE VANTAJOSIDADE

A Portos RS necessita adquirir/contratar... (CARACTERIZAR A SITUAÇÃO).

No intuito de agilizar a aquisição/contratação em questão, foram realizadas consultas a atas de registro de preços vigentes de outros órgãos que realizaram suas licitações através da Lei Federal 13.303/2016, sendo identificada a licitação (INFORMAR O NÚMERO/ANO) realizado pelo órgão (MENCIONAR O NOME DO ÓRGÃO) no qual a empresa (INFORMAR O NOME DA EMPRESA) foi vencedora do item/lote (MENCIONAR O ITEM/LOTE) cujas especificações atendem a necessidade desta Estatal.

Foi realizada pesquisa de preços, conforme orçamentos em anexo, verificando-se que os valores propostos são superiores ao valor registrado na ARP em questão, ficando demonstrada que a aquisição/contratação através de Adesão ao Registro de Preços do (MENCIONAR O NOME DO ÓRGÃO) é vantajosa à Portos RS, gerando economia para a instituição e, diante disto, justifica-se a presente adesão ao Registro de Preços do citado órgão.

Ademais, foi verificado que as especificações técnicas do(s) produto(s)/serviço(s) constante(s) nos orçamentos estão de acordo com o objeto que a Portos RS pretende adquirir/contratar, conforme discriminado no Estudo Técnico Preliminar e Ata de Registro de Preços do órgão gerenciador.

Justificamos ainda que a adesão a Ata de Registro de Preços cumpre os princípios da vantajosidade, economicidade, eficácia e eficiência, uma vez que com este procedimento, a Portos RS adquire um produto/serviço já aceito pela Administração Pública, fator que propicia segurança de que o material adquirido/serviço contratado atenderá a demanda, além de proporcionar presteza, celeridade e pronto atendimento.

Rio Grande, ____ de _____ de 202X.

(Nome e cargo do servidor responsável pela demanda e pelo setor que realizou a pesquisa de preços)

INFORMAÇÕES DE CONTROLE

Título:	Manual de Compras e Contratações
Versão:	v1.0.0
Setor Responsável:	Coordenadoria de Licitações e Coordenadoria de Compras e Contratos
Competência:	Diretoria Executiva
Data da Revisão	n/a

Modificações Realizadas:
n/a

Atos Relacionados:
<ul style="list-style-type: none">- Decreto nº 56.426, de 2022.- Lei Federal nº 13.303, de 2016.- Lei Federal nº 10.520, de 2002.- Lei Federal nº 14.133, de 2021.- Lei Complementar Federal nº 123, de 2006.- Decreto Federal nº 7.892, de 2013.- Decreto Federal nº 9.488, de 2018.- Lei nº 11.389, de 1999.- Lei nº 13.706, de 2011.- Decreto nº 42.020, de 2002.- Decreto nº 42.250, de 2003.- Decreto nº 42.434, de 2003.- Decreto nº 48.160, de 2011.- Decreto nº 57.036, de 2013.- Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da Portos RS.



 contato@portosrs.com.br

 www.portosrs.com.br