



Portos RS
Autoridade Portuária

MANUAL DE CONFORMIDADE DOCUMENTAL

2023

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

DELIBERAÇÃO Nº 25/2023


EMENTA: Aprova o Manual de Conformidade Documental 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 Conformidade Documental da Portos RS, de acordo com a redação anexa.

APROVADO NA 36ª REUNIÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA PORTOS RS, DE CARÁTER ORDINÁRIO, REALIZADA NO DIA 21 DE AGOSTO DE 2023.

Documento assinado digitalmente
 **CRISTIANO PINTO KLINGER**
Data: 21/08/2023 17:07:24-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Cristiano Klinger

Presidente da Portos RS

SUMÁRIO

| | |
|-------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. INTRODUÇÃO | 2 |
| 2. ABRANGÊNCIA DO PARECER DE CONFORMIDADE DOCUMENTAL | 3 |
| 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA | 3 |
| 4. APLICAÇÃO DA ANÁLISE DE CONFORMIDADE DOCUMENTAL | 4 |
| 5. RESPONSABILIDADES | 4 |
| 6. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DE CONFORMIDADE | 9 |
| 7. CONSIDERAÇÕES FINAIS | 18 |
| INFORMAÇÕES DE CONTROLE | 19 |

MANUAL DE CONFORMIDADE DOCUMENTAL
PORTOS RS - AUTORIDADE PORTUÁRIA DOS PORTOS DO RIO GRANDE DO SUL S.A.

1. INTRODUÇÃO

O ambiente empresarial se torna cada vez mais demandante de instrumentos de controle de riscos e metodologias para que estes sejam afastados ou mitigados, de acordo com sua magnitude. Tal necessidade vem do interesse de investir de maneira segura e com retorno positivo, afinal, se existe um cuidado no controle de riscos e ameaças, bem como um método de regulamentação interno, suplementar aqueles já existentes na esfera normativa, as empresas tornam-se muito mais atraentes para grandes investimentos e oportunidades de negócio.

As ideias de **compliance** e **governança corporativa** auxiliam na construção desse cenário de confiabilidade e atratividade, e quando trazemos isso para o universo das empresas públicas, caso em tela com a **Portos RS**, uma das maneiras de promover essa regulação, é com um cuidado minucioso em seus procedimentos licitatórios, sejam eles de qualquer natureza. O **Manual de Conformidade Documental**, juntamente com os procedimentos das demais áreas atuantes nos processos licitatórios da Empresa, auxilia ao verificar e apontar inconsistências documentais, não quanto ao seu conteúdo e forma, mas quanto a sua própria presença dentro da licitação.

Para tal, o instrumento utilizado é o **Parecer de Conformidade Documental**, que consiste na conferência da documentação elaborada e anexada, pelas áreas da Portos RS participantes da contratação e da fase externa do processo de contratação, devendo ser realizada após a conclusão da instrução processual administrativa de modo a atender aos dispositivos estabelecidos no Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da Empresa, bem como nas demais normas e legislações pertinentes.

O procedimento instituído como parte integrante do processo decisório para as contratações, de acordo com as situações previstas pela **Política de Competências e Alçadas Decisórias** da **Portos RS**, com o objetivo de, previamente à tomada de decisão dos Administradores, verificar a conformidade e suficiência documental dos processos administrativos de contratação celebrados pela Empresa em observância às normas internas e externas aplicáveis às respectivas contratações, conforme abrangência definida neste Manual, visando conferir maior segurança ao processo decisório, com foco na mitigação dos riscos de conformidade decorrentes de eventual instrução documental inadequada.

Portanto, o **Manual de Conformidade Documental** tem o objetivo de estabelecer as regras e orientações que instituem o procedimento do **Parecer de Conformidade Documental**, por meio da definição de sua abrangência, aplicabilidade, fundamentação normativa, procedimentos, atribuições e responsabilidades, bem como a definição dos papéis de trabalho padronizados.

2. ABRANGÊNCIA DO PARECER DE CONFORMIDADE DOCUMENTAL

O **Parecer de Conformidade Documental** será aplicado nas seguintes situações:

- a) nos processos licitatórios da Empresa, em qualquer uma de suas modalidades, inclusive quando for o caso de dispensa;
- b) nos casos de inexigibilidade de licitação;
- c) nos convênios firmados pela Empresa;
- d) nos patrocínios estabelecidos pela Empresa; e
- e) no caso de prorrogação, renovação, alteração ou reequilíbrio dos contratos firmados pela Portos RS.

Cabe salientar que este Manual possui caráter corporativo e a sua observância é de suma importância por todos os integrantes da Empresa, buscando assim contribuir sempre na celeridade dos processos licitatórios e bom andamento nas atividades da Empresa.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA

Os pareceres de conformidade descritos neste **Manual** seguem uma forma própria, tendo como fundamentação legal e normativa:

- a) Lei Federal nº 13.303, de 2016;
- b) Decreto Federal nº 8.945, de 2016;
- c) Lei Federal nº 14.133, de 2021;
- d) Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da Portos RS - RILCC, e Manuais dela recorrentes;
- e) Política de Competências e Alçadas Decisórias dos Administradores da Portos RS;
- f) Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS;
- g) Política de Integridade da Portos RS; e
- h) Política de Patrocínios da Portos RS.

Importante colocar aqui que todos os textos elencados acima servem como parâmetro para definição da apresentação documental, reforçando sempre que **o Parecer de Conformidade Documental não tem o condão de análise de conteúdo dos documentos, mas sim, de averiguar se todos os instrumentos requeridos pela legislação e políticas da Empresa estão presentes, de**

maneira a suprir da forma mais completa e correta o procedimento sendo analisado.

Portanto, o descrito neste documento não deve ser observado tão somente de maneira singular, mas sempre em acompanhamento de demais textos e normas legais e infralegais.

4. APLICAÇÃO DA ANÁLISE DE CONFORMIDADE DOCUMENTAL

O **Parecer de Conformidade Documental** será aplicado nas fases finais da licitação, depois do seu trâmite por todos os setores da Portos RS envolvidos no processo (fase interna) e após as etapas relacionadas a publicação de edital, termo de dispensa, manifestações, atas e obtenção de documentos de habilitação da ganhadora, ou contratada (fase externa).

5. RESPONSABILIDADES

Dentro do processo de contratação, cada setor fica responsabilizado por determinadas tarefas e ações dentro de cada uma das fases da licitação (seja ela interna ou externa), de acordo com o previsto dentro do RILCC (Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios) e demais textos arrolados no item 3 deste Manual.

No caso de pequenas despesas de pronta entrega e pagamento, das quais não resultem obrigações futuras por parte da Portos RS, a responsabilidade documental recairá sobre o requerente, devendo apresentar os documentos presentes na Autodeclaração De Conformidade De Adiantamento De Pequenas Despesas, com a requisição para liberação de valores anexada pelo Diretor de Gestão Administrativo e Financeiro, seguido de documento proveniente do Ordenador de Despesas, autorizando que sejam depositados os valores.

As demais responsabilidades documentais estão relacionadas logo abaixo:

| Setor Responsável | Responsabilidade Documental |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Procedimentos licitatórios | |
| Área demandante | Instruir o processo com todos os documentos necessários sobre o que será adquirido ou serviço a ser prestado, principalmente sobre a formação do preço base, por meio de orçamentos e mapa de preços, termo de referência, mapa de riscos e estudo técnico preliminar, quando necessário, juntamente com as justificativas de valor e de necessidade de contratação, possibilitando assim a formação do edital, bem como anexar pareceres técnicos quando for necessário. |
| Coordenadoria de Compras e Contratos | Anexar ao processo análise dos documentos apresentados pela área demandante, a requisição para início do processo, a minuta do edital e o parecer sobre o procedimento licitatório. |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gerência Financeira e Contábil | Anexar documento comprovando a existência de recursos para execução do processo. |
| Gerência de Meio Ambiente | Elaborar a minuta da Declaração de Sustentabilidade Ambiental que acompanhará o procedimento |
| Coordenadoria de Fiscalização de Contratos | Elaborar Minuta de Instrumento Contratual que será utilizada junto ao Edital do procedimento licitatório. |
| Gerência Jurídica | Anexar análise e parecer sobre as minutas acostadas ao processo e se todas elas estão em conformidade com o regulamento e a legislação vigentes, bem como pareceres jurídicos sobre eventuais recursos apresentados em momento oportuno no procedimento licitatório. |
| Diretoria de Gestão, Administrativa e Financeira | Anexar documento autorizando a aplicação dos recursos disponíveis para a realização do processo. |
| Diretor, Presidente, Diretoria Executiva ou Conselho de Administração | Anexar declaração aprovando o início da fase externa de licitação, de acordo com a Política de Competências e Alçadas Decisórias dos Administradores da Portos RS |
| Coordenadoria de Licitações | Anexar documentos constando o agendamento e aviso da realização do procedimento licitatório, o lançamento no Portal Banrisul/Licitacon, as respostas e atas de esclarecimento e impugnação, as propostas, análise e aprovação da proposta final/planilha de custos, os documentos de habilitação da empresa escolhida e as fases referentes a possíveis recursos das participantes, bem como julgamentos e pareceres sobre os mesmos. |
| Presidente | Anexar o edital assinado, ou documento de manifestação sobre a autorização de abertura do procedimento, sobre a adjudicação/homologação dos bens a serem fornecidos ou do aceite dos serviços a serem prestados, e quando necessário, decisões sobre impugnações e/ou recursos das participantes. |
| Gerência de Comunicação | Anexar comprovantes de que o edital fora publicado nos veículos de mídia necessários, tornando-o assim público e da publicação de eventuais esclarecimentos e/ou impugnações apresentados. |
| Coordenadoria Financeira e Orçamentária | Anexar parecer contábil |
| Gerência de Governança | Anexar Parecer de Conformidade Documental, com base nos documentos descritos nas listagens presentes neste Manual. |
| Dispensa de Licitação | |
| Área demandante | Instruir o processo com todos os documentos necessários sobre o que será adquirido ou serviço a ser prestado, principalmente sobre a formação do preço base, por meio de orçamentos e mapa de preços, e justificativas de valor e de necessidade de contratação, possibilitando assim a formação do edital (quando for o caso) ou da contratação direta. |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordenadoria de Compras e Contratos | Anexar requisição para início do procedimento, parecer com análise do termo de referência, mapa de risco, quando houver, orçamentos apresentados e mapa de preços, minuta de termo de dispensa de licitação e realizar a contratação direta justificada - quando for o caso. |
| Gerência Financeira e Contábil | Anexar documento comprovando a existência de recursos para execução do processo. |
| Gerência de Meio Ambiente | Anexar documento com parecer sobre os critérios de sustentabilidade presentes no processo. |
| Coordenadoria de Fiscalização de Contratos | Elaborar Minuta de Instrumento Contratual que será utilizado no processo de contratação. |
| Gerência Jurídica | Anexar parecer jurídico sobre o processo de contratação e sobre as minutas apresentadas. |
| Diretoria de Gestão, Administrativa e Financeira | Anexar documento autorizando a aplicação dos recursos disponíveis para a realização do processo. |
| Diretor, Presidente, Diretoria Executiva ou Conselho de Administração | Anexar declaração aprovando a licitação, de acordo com a Política de Competências e Alçadas Decisórias dos Administradores da Portos RS |
| Coordenadoria de Licitações | Anexar documentos constando o agendamento da cotação eletrônica, o lançamento no Portal Banrisul/Licitacon, as respostas e atas de esclarecimento e impugnação, as propostas e aprovação da proposta final, os documentos de habilitação da empresa escolhida e as fases referentes a recursos das participantes. |
| Coordenadoria Financeira e Orçamentária | Anexar parecer contábil |
| Presidente | Anexar o termo de dispensa de licitação assinada e as decisões de eventuais recursos apresentados durante a tramitação. |
| Gerência de Governança | Anexar Parecer de Conformidade Documental, com base nos documentos descritos nas listagens presentes neste Manual. |
| Inexigibilidade de Licitação | |
| Área demandante | Instruir o processo com todos os documentos necessários sobre o que será adquirido ou serviço a ser prestado, principalmente sobre a formação do preço base, por meio de orçamentos e mapa de preços, e justificativas de valor, de necessidade de contratação e da razão de escolha do contratado. |
| Coordenadoria de Compras e Contratos | Anexar requisição para início do procedimento, parecer com análise do enquadramento da contratação como inexigibilidade de licitação, os documentos de habilitação do contratado, o termo de inexigibilidade e o comprovante de cadastro no sistema Licitacon. |
| Gerência Financeira e Contábil | Anexar documento comprovando a existência de recursos para execução do processo. |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordenadoria de Fiscalização de Contratos | Elaborar Minuta de Instrumento Contratual que será utilizada na contratação. |
| Gerência Jurídica | Anexar parecer jurídico sobre o enquadramento da contratação na hipótese de inexigibilidade e sobre as minutas apresentadas. |
| Diretoria de Gestão, Administrativa e Financeira | Anexar documento autorizando a aplicação dos recursos disponíveis para a realização do processo. |
| Diretor, Presidente, Diretoria Executiva ou Conselho de Administração | Anexar declaração aprovando a licitação, de acordo com a Política de Competências e Alçadas Decisórias dos Administradores da Portos RS |
| Gerência de Comunicação | Anexar comprovantes de publicação do termo de inexigibilidade. |
| Gerência de Governança | Anexar Parecer de Conformidade Documental, com base nos documentos descritos nas listagens presentes neste Manual. |
| Cotação Eletrônica | |
| Área Demandante | Instruir o processo com todos os documentos necessários sobre o que será adquirido ou serviço a ser prestado, principalmente sobre a formação do preço base, por meio de orçamentos e mapa de preços, e justificativas de valor e de necessidade de contratação, possibilitando assim a formação da ata de registro. |
| Diretoria de Gestão, Administrativa e Financeira | Delibera sobre prosseguimento por cotação eletrônica ou contratação direta justificada e encaminha para CCOMP conforme a prioridade. |
| Coordenadoria de Compras e Contratos | Realiza análise dos documentos/orçamentos com apoio colaboradores e elabora a requisição |
| Gerência Financeira e Contábil | Informa a reserva de recurso orçamentário |
| Gerência de Meio Ambiente | Analisa critérios de sustentabilidade |
| Coordenadoria de Compras e Contratos | Elabora minuta de termo de dispensa de licitação (edital) |
| Coordenadoria de Fiscalização de Contratos | Elabora minuta de contrato |
| Gerência Jurídica | Realiza análise jurídica |
| Diretor, Presidente, Diretoria Executiva ou Conselho de Administração | Autorização por alçada, quando for o caso |
| Coordenadoria de Compras e Contratos | Encaminha para CLIC realizar a cotação eletrônica de preços |
| Coordenadoria de Licitações | Realiza cotação |
| Gerência de Governança | Anexar Parecer de Conformidade Documental, com base nos documentos descritos nas listagens presentes neste Manual. |

| Adesão a Ata de Registro de Preços | |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Área Demandante | Instruir o processo com todos os documentos necessários sobre o que será adquirido ou serviço a ser prestado, principalmente sobre a formação do preço base, por meio de orçamentos e mapa de preços, e justificativas de valor e de necessidade de contratação, possibilitando assim a formação da ata de registro. |
| Coordenadoria de Licitações | Confecção e publicação da ata de registro de preços, o seu edital de origem e a juntada da anuência do órgão gerenciador, do aceite do fornecedor e de seus documentos de habilitação. |
| Coordenadoria de Compras e Contratos | Requisição do objeto constante na ata de registro e da análise da adesão, juntamente com parecer. |
| Gerência Financeira e Contábil | Anexar documento comprovando a existência de recursos para execução do processo. |
| Coordenadoria de Fiscalização de Contratos | Elaborar Minuta de Instrumento Contratual que será utilizado na adesão a ata de registro. |
| Gerência Jurídica | Anexar parecer jurídico sobre a adesão a ata de registro de preços. |
| Diretoria de Gestão, Administrativa e Financeira | Anexar documento autorizando a aplicação dos recursos disponíveis para a realização do processo. |
| Diretor, Presidente, Diretoria Executiva ou Conselho de Administração | Anexar declaração aprovando a adesão a ata de registro de preços, de acordo com a Política de Competências e Alçadas Decisórias dos Administradores da Portos RS. |
| Gerência de Governança | Anexar Parecer de Conformidade Documental, com base nos documentos descritos nas listagens presentes neste Manual. |
| Contratos | |
| Gestor do Contrato | Anexar documento onde demonstre o interesse na prorrogação ou alteração do contrato, quando for o caso, ou demais documentos sobre possíveis negociações com a contratada, ou a anuência desta no caso de prorrogação. |
| Gestor do Contrato | Anexar documento demonstrando a anuência da prestadora de serviços na renovação e/ou prorrogação. |
| Gerência Financeira e Contábil | Anexar documento comprovando a existência de recursos para execução do processo. |
| Gerência Jurídica | Anexar parecer jurídico sobre a renovação, prorrogação ou alteração contratual. |
| Presidente, Diretoria Executiva ou Conselho de Administração | Anexar declaração aprovando a alteração contratual, de acordo com a Política de Competências e Alçadas Decisórias dos Administradores da Portos RS. |
| Gerência de Governança | Anexar Parecer de Conformidade Documental, com base nos documentos descritos nas listagens presentes neste Manual. |

| Patrocínios | |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gerência de Comunicação | Anexar ao processo termo de referência próprio, e demais documentos necessários para instrução do patrocínio, o briefing com autorização da SECOM e a Solicitação de Autorização para Ações de Comunicação - SAAC. |
| Coordenadoria de Compras e Contratos | Anexar os documentos de habilitação do patrocinado, bem como a consulta ao CADIN, CEFIL e CEIS. |
| Gerência Financeira e Contábil | Anexar documento comprovando a existência de recursos para execução do processo. |
| Coordenadoria de Fiscalização de Contratos | Elaborar Minuta de Instrumento Contratual que será utilizada. |
| Gerência Jurídica | Anexar ao processo parecer acerca da viabilidade do patrocínio e sua conformidade legal e sobre a minuta de contrato de patrocínio apresentada. |
| Diretoria de Gestão, Administrativa e Financeira | Anexar documento autorizando a aplicação dos recursos disponíveis para a realização do processo. |
| Presidente, Diretoria Executiva ou Conselho de Administração | Anexar declaração aprovando o patrocínio, de acordo com a Política de Competências e Alçadas Decisórias dos Administradores da Portos RS |
| Gerência de Governança | Anexar Parecer de Conformidade Documental, com base nos documentos descritos nas listagens presentes neste Manual. |
| Convênios | |
| Área Demandante | Apresentar proposta e plano de trabalho proposto pela organização interessada em realizar o convênio, bem como documentos atestando que o convênio a ser firmado está de acordo com a Política de Transações com Partes Relacionadas da Portos RS e que a conveniada não possui histórico de envolvimento com corrupção e/ou fraude, possuindo controles, políticas de integridade na instituição e afirmando que o convênio não será firmado com dirigente de partido político, titular de mandato eletivo, colaborador ou administrador da empresa estatal, ou com seus parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, e também com pessoa jurídica, cujo proprietário ou administrador seja uma dessas pessoas. |
| Coordenadoria de Compras e Contratos | Anexar os documentos de habilitação do conveniado, bem como a consulta ao CADIN, CEFIL e CEIS. |
| Gerência Jurídica | Anexar análise jurídica do convênio a ser firmado |
| Presidente, Diretoria Executiva ou Conselho de Administração | Anexar declaração aprovando o convênio, de acordo com a Política de Competências e Alçadas Decisórias dos Administradores da Portos RS |
| Coordenadoria de Fiscalização de Contratos | Elaborar Minuta de Instrumento Contratual que será utilizada. |

| | |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gerência Jurídica | Anexar ao processo parecer acerca da viabilidade do convênio e sua conformidade legal e sobre a minuta de contrato de convênio apresentada. |
| Diretor da área demandante | Designação de equipe de fiscalização do convênio, quando for o caso |
| Gerência de Governança | Anexar Parecer de Conformidade Documental, com base nos documentos descritos nas listagens presentes neste Manual. |

6. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DE CONFORMIDADE

Os **documentos de conformidade** são aqueles necessários para que o processo de contratação ocorra da maneira correta em ambas suas fases, possibilitando assim a instrução correta de cada etapa do processo.

Logo, a completude de documentos que fundamentam a licitação auxilia na eficiência com que cada setor tratará o processo, e por consequência, diminuirá o tempo necessário para que os serviços, ou bens, objetos do pedido feito pelo setor licitante, sejam de fato realizados, ou fornecidos.

Abaixo, seguem relações de documentos necessários para cada processo de contratação, conforme arrolado nos pareceres emitidos pela governança da Portos RS:

| Procedimentos Licitatórios |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Documento de Formalização da Demanda, contendo a apresentação de justificativa da necessidade da contratação (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, item 9.12). |
| Estudo Técnico Preliminar, quando for o caso (RILCC, art. 10, XVII) |
| Mapa de Riscos, quando for o caso (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, 8.4) |
| Termo de referência, Projeto Básico ou Anteprojeto (RILCC, art. 10, IV, XXVI). |
| Documento contendo orçamento, pesquisa de mercado, pesquisa de preços e estimativa de valor (Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020). |
| Mapa de Preços ou Planilhas de Custo, quando for o caso (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, item 9.12) |
| Autorização do Diretor de Gestão, Administrativo e Financeiro da Licitação (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, item 9.12) |
| Folha de Requisição da Licitação (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, item 9.12) |
| Minuta de Declaração de Sustentabilidade Ambiental (RILCC, Anexos V, VI e XII). |
| Documento atestando a previsão de recurso orçamentário, com a indicação da respectiva rubrica (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, item 9.12). |
| Minuta do edital, estabelecendo critérios de aceitação das propostas, juntamente com seus respectivos anexos (RILCC, Anexo III). |
| Minuta do termo do contrato ou instrumento equivalente, ou minuta da ata de registro de preços, conforme o caso (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, item 9.12). |

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Parecer jurídico sobre a legalidade da contratação e Edital (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, item 9.12). |
| Autorização proveniente da alçada decisória competente (Política de Competências e Alçadas Decisórias dos Administradores da Portos RS, art. 25). |
| Assinatura do Edital pelo Ordenador de Despesas para abertura da licitação (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, item 9.12). |
| Comprovante de publicação de convocação dos interessados, observados os valores estimados para contratação e os meios de divulgação (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, item 9.12). |
| Ato de Designação do pregoeiro e de sua equipe de apoio, ou da Comissão Permanente de Licitação (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, item 9.12). |
| Impugnações e esclarecimentos sobre o ato convocatório, quando for o caso (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, item 9.12) |
| Decisão sobre a impugnação, quando for o caso (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, item 9.12). |
| Publicação da decisão sobre a impugnação, quando for o caso (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, item 9.12). |
| Ata contendo esclarecimentos sobre a impugnação, quando for o caso (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, item 9.12). |
| Ata contendo os licitantes participantes, as propostas apresentadas, lances ofertados na ordem de classificação, aceitabilidade da proposta de preço, habilitação, recursos interpostos, respectivas análises e decisões (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, item 9.12). |
| Minuta de Declaração que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos (Constituição Federal, art. 7º, XXXIII, RILCC, Anexo XVI). |
| Minuta de Declaração não impedimento de participar de licitações e de ser contratada pela empresa pública ou sociedade de economia mista a empresa e não está vedada de participação direta ou indireta nas licitações para obras e serviços de engenharia (RILCC, Anexo XVII). |
| Documentos de habilitação, do fornecedor/prestador, conforme o caso: (RILCC, Anexo III): a) documentos relativos a habilitação jurídica; b) documentos relativos a regularidade fiscal e trabalhista; c) documentos relativos a qualificação técnica; e d) documentos relativos a qualificação econômico-financeira. |
| Declaração de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (RILCC, Anexo X e Lei Complementar Federal nº 123, de 2006) |
| Consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, Cadastro Informativo – CADIN/RS e Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CFIL/RS (Lei nº 10.967, de 1996, Decreto nº 42.250, de 2003, e Decreto Federal nº 11.129, de 2022, art. 58) |
| Parecer da Área Técnica/Técnica Contábil/Jurídica sobre os Documentos de Habilitação, quando for o caso (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, item 9.12) |

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Razões de Recursos, quando for o caso (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, item 9.12). |
| Contrarrazões de Recursos, quando for o caso (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, item 9.12). |
| Parecer Jurídico e/ou Técnico sobre o Recurso, quando for o caso (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, item 9.12) |
| Decisão do recurso, por parte do Presidente, quando for o caso (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, item 9.12). |
| Ata de Julgamento do Recurso, quando for o caso (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, item 9.12) |
| Declaração de que o convocado, dentro do prazo de validade de sua proposta, não quis assinar o contrato ou ata de registro de preços, deixou de entregar documentação exigida no edital, apresentou documentação falsa, ensejou o retardamento da execução de seu objeto, não manteve a proposta, falhou ou fraudou na execução do contrato, comportou-se de modo inidôneo, fez declaração falsa ou cometeu fraude fiscal, quando for o caso (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, item 9.12). |

| Dispensa de licitação |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formalização da demanda através de documento contendo a apresentação de justificativa da necessidade da contratação (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, 6.3). |
| Termo de referência, Projeto Básico ou Anteprojeto (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, 6.3). |
| Mapa de Riscos, quando for o caso ((Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, 6.3). |
| Estudo Técnico Preliminar, quando for o caso (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, 6.3). |
| Documento contendo orçamento, pesquisa de mercado, pesquisa de preços e estimativa de valor (Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020). |
| Mapa de Preços ou Planilhas de Custo, quando for o caso (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, Anexo VIII, Dispensa de Licitação, 1) |
| Folha de Requisição (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, Anexo VIII, Dispensa de Licitação, 3) |
| Documento atestando a previsão de recurso orçamentário, com a indicação da respectiva rubrica (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, Anexo VIII, Dispensa de Licitação, 4). |
| Minuta de Declaração de Sustentabilidade Ambiental (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, Anexo VIII, Dispensa de Licitação, 5). |
| Minuta de Termo de Dispensa de Licitação, quando for o caso (RILCC, Anexo XV) |
| Minuta do termo do contrato ou instrumento equivalente (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, Anexo VIII, Dispensa de Licitação, 7). |

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Parecer jurídico (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, Anexo VIII, Dispensa de Licitação, 8). |
| Autorização do Diretor de Gestão, Administrativo e Financeiro (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, Anexo VIII, Dispensa de Licitação, 2) |
| Autorização proveniente da alçada decisória competente (Política de Competências e Alçadas Decisórias dos Administradores da Portos RS, art. 25). |
| Documento de aviso da licitação, que apresente a designação do pregoeiro e de sua equipe de apoio, quando for o caso (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, item 9.12, 4). |
| Comprovante de publicação de convocação dos interessados, observados os valores estimados para contratação e os meios de divulgação, quando for o caso (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, item 9.12, 4). |
| Lançamento da Licitação no Portal Banrisul/Licitacon, quando for o caso (RILCC, Anexo III). |
| Ata contendo os licitantes participantes, as propostas apresentadas, lances ofertados na ordem de classificação, aceitabilidade da proposta de preço, habilitação, recursos interpostos, respectivas análises e decisões, quando for o caso (Lei 13.303, de 2016, art. 39). |
| Impugnações e esclarecimentos sobre o ato convocatório, quando for o caso (Lei 13.303, de 2016, art. 87, § 1º) |
| Decisão sobre a impugnação e publicação da mesma, quando for o caso (Lei 13.303, de 2016, art. 87, § 1º). |
| Ata contendo esclarecimentos sobre a impugnação, quando for o caso (Lei 13.303, de 2016, art. 87, § 1º). |
| Propostas Iniciais, quando for o caso (RILCC, Anexo III, item 7.1) |
| Aprovação da Proposta Final, quando for o caso (RILCC, Anexo XV, cláusula 6.4) |
| Minuta de Declaração que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos (Constituição Federal, art. 7º, XXXIII, RILCC, Anexo XVI). |
| Minuta de Declaração não impedimento de participar de licitações e de ser contratada pela empresa pública ou sociedade de economia mista a empresa e não está vedada de participação direta ou indireta nas licitações para obras e serviços de engenharia (RILCC, Anexo XV, 19.14, letra e). |
| Documentos de habilitação, do fornecedor/prestador, conforme o caso: (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, Anexo VIII, Dispensa de Licitação, 6): a) documentos relativos a habilitação jurídica; b) documentos relativos a regularidade fiscal e trabalhista; c) documentos relativos a qualificação técnica; e d) documentos relativos a qualificação econômico-financeira. |
| Declaração de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, quando for o caso (RILCC, Anexo X e Lei Complementar Federal nº 123, de 2006) |

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, Cadastro Informativo – CADIN/RS e Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CFIL/RS (Lei nº 10.967, de 1996, Decreto nº 42.250, de 2003, e Decreto Federal nº 11.129, de 2022, art. 58) |
| Parecer da Área Técnica/Técnica Contábil sobre os Documentos de Habilitação, quando for o caso (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, item 9.6) |
| Razões de Recursos, quando for o caso (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, item 9.12, 11). |
| Contrarrazões de Recursos, quando for o caso (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, item 9.12, 11). |
| Parecer Jurídico e/ou Técnico sobre o Recurso, quando for o caso (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, item 9.12, 11) |
| Julgamento do pregoeiro/comissão de licitação, quando for o caso (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, item 9.12, 11). |
| Decisão do recurso, por parte do Presidente, quando for o caso (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, item 9.12, 11). |
| Ata de Julgamento do Recurso, quando for o caso (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, item 9.12, 12) |

| Inexigibilidade de Licitação |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formalização da demanda, contendo as requisições de material ou de contratação de serviços que deram origem à quantidade constante da cotação eletrônica (Manual de aquisições e Contratos da Portos RS, 7.1). |
| Estudo Técnico Preliminar, quando for o caso (Manual de aquisições e Contratos da Portos RS, 7.1) |
| Termo de Referência, Projeto Básico ou Anteprojeto (Manual de aquisições e Contratos da Portos RS, 7.1). |
| Mapa de Riscos, quando for o caso (Manual de aquisições e Contratos da Portos RS, 7.1) |
| Pesquisa de mercado/Mapa de preços, justificando o preço do produto/serviço pretendido, quando for o caso (Manual de aquisições e Contratos da Portos RS, 7.1). |
| Comprovação do enquadramento dos requisitos legais pertinentes, como carta de exclusividade ou comprovante de notória especialização (Manual de aquisições e Contratos da Portos RS, 7.1). |
| Parecer técnico do setor requisitante sobre a notória especialização, quando for o caso (Manual de aquisições e Contratos da Portos RS, 7.1). |
| Documento apresentando a razão da escolha do fornecedor, ou do executante (Manual de aquisições e Contratos da Portos RS, 7.1). |
| Folha de Requisição (Manual de aquisições e Contratos da Portos RS, 7.1, 2). |

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Documentos de habilitação, do fornecedor/prestador, conforme o caso: (RILCC, art. 19, VI e Anexo XV, Manual de aquisições e Contratos da Portos RS, Anexo VIII): a) documentos relativos a habilitação jurídica; b) documentos relativos a regularidade fiscal e trabalhista; c) documentos relativos a qualificação técnica; d) documentos relativos a qualificação econômico-financeira. |
| Minuta de Declaração de Sustentabilidade Ambiental (Manual de aquisições e Contratos da Portos RS, Anexo VIII, Inexigibilidade de Licitação, 5). |
| Minuta de Declaração que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos (Constituição Federal, art. 7º, XXXIII, RILCC, Anexo XVI). |
| Consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, Cadastro Informativo – CADIN/RS e Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CFIL/RS (Lei nº 10.967, de 1996, Decreto nº 42.250, de 2003, e Decreto Federal nº 11.129, de 2022, art. 58) |
| Documento atestando a existência de disponibilidade orçamentária (Manual de aquisições e Contratos da Portos RS, Anexo VIII, Inexigibilidade de Licitação, 4). |
| Minuta do Termo de Contrato, quando for o caso (Manual de aquisições e Contratos da Portos RS, Anexo VIII, Inexigibilidade de Licitação, 6). |
| Parecer jurídico (Manual de aquisições e Contratos da Portos RS, Anexo VIII, Inexigibilidade de Licitação, 8) |
| O despacho de autorização financeira (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, Anexo VII, Inexigibilidade de Licitação, 2). |
| Autorização proveniente da alçada decisória competente (Política de Competências e Alçadas Decisórias dos Administradores da Portos RS, art. 25). |
| Minuta do Termo de Inexigibilidade de Licitação (Manual de aquisições e Contratos da Portos RS, Anexo VIII, Inexigibilidade de Licitação, 10). |

| Cotação Eletrônica |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Documento de Formalização da Demanda com o valor estimado da compra ou contratação, assinado pelo requerente (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, 6.3). |
| Estudo Técnico Preliminar, quando for o caso (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, 6.3) |
| Mapa de Riscos, quando for o caso (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, 6.3) |
| Termo de referência, Projeto Básico ou Anteprojeto (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, 6.3). |
| Razão da escolha do fornecedor ou do executante, quando for o caso (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, 6.3) |

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Documento contendo justificativa do preço, orçamento, pesquisa de mercado, pesquisa de preços e estimativa de valor, para demonstrar valor compatível com o de mercado (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, 6.3). |
| Mapa de Preços ou Planilhas de Custo, quando for o caso (RILCC, art. 19, V) |
| Folha de Requisição (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, 6.3, 8, 3) |
| 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 (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, 6.3, 8, 5) |
| Documento da CCOMP que demonstre o atendimento dos requisitos exigidos, incluindo definição da modalidade e tipo de licitação (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, 6.3, 8, 4) |
| Documento atestando a previsão de recurso orçamentário, com a indicação da respectiva rubrica (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, 6.3, 8, 5). |
| Minuta de Declaração de Sustentabilidade Ambiental (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, 6.3, 8, 6). |
| Minuta do termo do contrato ou instrumento equivalente (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, 6.3, 8, 7). |
| Minuta de Termo de Dispensa de Licitação, quando for o caso (RILCC, Anexo XV) |
| Autorização do Diretor de Gestão, Administrativo e Financeiro |
| Parecer jurídico (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, 6.3, 8, 8). |
| Autorização proveniente da alçada decisória competente (Política de Competências e Alçadas Decisórias dos Administradores da Portos RS, art. 25). |
| Comprovante de publicação de convocação dos interessados, observados os valores estimados para contratação e os meios de divulgação, quando for o caso (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, Anexo VIII, 11). |
| Ata contendo os licitantes participantes, as propostas apresentadas, lances ofertados na ordem de classificação, aceitabilidade da proposta de preço, habilitação, recursos interpostos, respectivas análises e decisões, quando for o caso (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, Anexo VIII, 11). |
| Impugnações e esclarecimentos sobre o ato convocatório, quando for o caso (Lei 13.303, de 2016, art. 87, § 1º) |
| Decisão sobre a impugnação e publicação da mesma, quando for o caso (Lei 13.303, de 2016, art. 87, § 1º). |
| Ata contendo esclarecimentos sobre a impugnação, quando for o caso (Lei 13.303, de 2016, art. 87, § 1º). |
| Propostas Iniciais, quando for o caso (RILCC, Anexo III, item 7.1) |
| Aprovação da Proposta Final, quando for o caso (RILCC, Anexo XV, cláusula 6.4) |
| Minuta de Declaração que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos (Constituição Federal, art. 7º, XXXIII, RILCC, Anexo XVI). |

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Minuta de Declaração não impedimento de participar de licitações e de ser contratada pela empresa pública ou sociedade de economia mista a empresa e não está vedada de participação direta ou indireta nas licitações para obras e serviços de engenharia (RILCC, Anexo XV, 19.14, letra e). |
| Documentos de habilitação, do fornecedor/prestador, conforme o caso: (RILCC, art. 19, VII): a) documentos relativos a habilitação jurídica; b) documentos relativos a regularidade fiscal e trabalhista; c) documentos relativos a qualificação técnica; e d) documentos relativos a qualificação econômico-financeira. |
| Declaração de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, quando for o caso (RILCC, Anexo X e Lei Complementar Federal nº 123, de 2006) |
| Consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, Cadastro Informativo – CADIN/RS e Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CFIL/RS (Lei nº 10.967, de 1996, Decreto nº 42.250, de 2003, e Decreto Federal nº 11.129, de 2022, art. 58) |
| Parecer da Área Técnica sobre os Documentos de Habilitação, quando for o caso (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, item 9.6) |
| Razões de Recursos, quando for o caso (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, item 9.12, 11). |
| Contrarrazões de Recursos, quando for o caso (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, item 9.12, 11). |
| Parecer Jurídico e/ou Técnico sobre o Recurso, quando for o caso (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, item 9.12, 11) |
| Julgamento do pregoeiro/comissão de licitação, quando for o caso (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, item 9.12, 11). |
| Decisão do recurso, por parte do Presidente, quando for o caso (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, item 9.12, 11). |
| Ata de Julgamento do Recurso, quando for o caso (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, item 9.12, 12) |

| Adesão a Ata de Registro de Preços |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Documento de formalização da demanda através de documento contendo a apresentação de justificativa da necessidade da contratação (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, Anexo III). |
| Estudo Técnico Preliminar, quando for o caso (RILCC, art. 10, XVII) |
| Documento contendo pesquisa de preços e estimativa de valor (Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020). |
| Documento onde conste prévia consulta com órgão gerenciador e a vantajosidade econômica em aderir a ata de registro de preços, quando for o caso (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, Anexo III). |
| Ata de Registro de Preços (RILCC, Art. 56, inciso IX). |

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Documento atestando a vigência da Ata de Registro de Preços (RILCC, Art. 56, inciso VI). |
| Edital de Licitação que originou a Ata de Registro de Preços (RILCC, Art. 56). |
| Documento onde há anuência da adesão a ata de registro de preços, pelo órgão gerenciador (RILCC, art. 61). |
| Documento onde conste consulta ao fornecedor que possui os preços registrados sobre a possibilidade e o aceite da adesão (RILCC, art. 61) |
| Minuta de Declaração que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos (Constituição Federal, art. 7º, XXXIII, RILCC, Anexo XVI). |
| Minuta de Declaração não impedimento de participar de licitações e de ser contratada pela empresa pública ou sociedade de economia mista a empresa e não está vedada de participação direta ou indireta nas licitações para obras e serviços de engenharia (Lei Federal nº 13.303, de 2016, art. 38 e art. 44). |
| Documento que justifique a dispensa ou inexigibilidade de licitação, de acordo com hipóteses previstas em regulamento, quando for o caso (RILCC, art. 13 e art. 14). |
| Documentos de habilitação, do fornecedor/prestador, conforme o caso: (RILCC, Anexo III, Lei Federal nº 13.303, de 2016, art. 58): a) documentos relativos a habilitação jurídica; b) documentos relativos a regularidade fiscal e trabalhista; c) documentos relativos a qualificação técnica; e d) documentos relativos a qualificação econômico-financeira. |
| Declaração de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (RILCC, Anexo X e Lei Complementar Federal nº 123, de 2006) |
| Consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, Cadastro Informativo – CADIN/RS e Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CFIL/RS (Lei nº 10.967, de 1996, Decreto nº 42.250, de 2003, e Decreto Federal nº 11.129, de 2022, art. 58) |
| Parecer da Área Técnica/Técnica Contábil/Jurídica sobre os Documentos de Habilitação (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, Anexo VIII, 6.11) |
| O despacho de autorização financeira para o prosseguimento (Lei 13.303, de 2016, art. 72, VIII). |
| Folha de requisição e análise da contratação (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, Anexo VIII, 6.11) |
| Documento atestando a previsão de recurso orçamentário, com a indicação da respectiva rubrica (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, Anexo VIII, 6.12). |
| Minuta do termo do contrato ou instrumento equivalente (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, Anexo VIII, 6.13) |
| Parecer jurídico (Manual de Aquisições e Contratos da Portos RS, Anexo VIII, 6.14). |
| Autorização proveniente da alçada decisória competente (Política de Competências e Alçadas Decisórias dos Administradores da Portos RS, art. 25). |

| Contratos |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Documento comprovando a ocorrência de caso motivador de alteração contratual, quando for o caso (RILCC, Anexo I, item 15.1 e Anexo II, item 18.1) |
| Documento comprovando que as alterações necessárias se limitam a no máximo 25% do valor inicial atualizado do contrato. (RILCC, Anexo I, item 15.2). |
| Documento de acordo entre as partes sobre alterações necessárias, e que possam ultrapassar o valor de 25% do valor inicial atualizado do contrato, quando for o caso (RILCC, Anexo I, item 15.3). |
| Documento que demonstre interesse na renovação do contrato de prestação de serviço (RILCC, Anexo II, item 2.3.1). |
| Documento demonstrando a existência de recurso orçamentário para atender a renovação (RILCC, Anexo II, item 2.3.4). |
| Documento demonstrando a anuência da prestadora de serviços na renovação e/ou prorrogação (RILCC, Anexo II, item 2.3.6). |
| Documento comprovando a ocorrência de negociação para eliminar custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados, quando for o caso (RILCC, Anexo II, item 2.3.6). |
| Documentos e certidões de habilitação atualizados do contratado, no caso de renovação e/ou prorrogação de contrato vigente |
| Consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, Cadastro Informativo – CADIN/RS e Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CFIL/RS |
| Documento atestando que as obrigações do contratado tenham sido regularmente cumpridas |
| Documento onde conste solicitação e proposta da prestadora de serviços para que ocorra o reajuste dos encargos contratuais, quando for o caso (RILCC, Anexo II, item 9.1 e 9.2). |
| Minutas documentais, ou termo aditivo, do contrato a ser prorrogado, renovado, alterado ou reequilibrado. |
| Parecer jurídico sobre a renovação, prorrogação ou alteração contratual (RILCC, Anexo II, item 2.3). |
| Documento onde conste a autorização da autoridade competente para que ocorra a prorrogação (RILCC, Anexo II, item 2.3). |

| Patrocínios |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Termo de Referência, que demonstre a justificativa dos preços e a razão de escolha do patrocinado, inclusive no que tange aos eixos principais de projetos (Política de Patrocínios, art. 9º e art. 12, I). |
| Folder/Material publicitário sobre o projeto que será patrocinado (Portaria Nº 11/2020 da SECOM, Anexo Único, Item 11). |
| Briefing encaminhado a SECOM sobre o projeto que será patrocinado (Portaria Nº 11/2020 da SECOM, Anexo Único, Item 3) |
| Solicitação de Autorização para Ações de Comunicação - SAAC, emitida pela SECOM (Portaria Nº 11/2020 da SECOM, Anexo Único, Item 5.6) |

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Documento que demonstre a existência de previsão de recursos orçamentários, com parecer (Política de Patrocínios, art. 12, II). |
| Documento comprovando a ocorrência de chamamento público, quando for o caso (Política de Patrocínios, art. 23) |
| Autorização financeira para a realização do patrocínio (Política de Patrocínios, art. 12, III). |
| Documentos da habilitação jurídica do patrocinado (Política de Patrocínios, art. 13, I). |
| Documentos de regularidade fiscal das esferas municipal, estadual e federal do patrocinado (Política de Patrocínios, art. 13, II). |
| Declaração de vedação do uso de mão de obra escrava e trabalho infantil (Política de Patrocínios, art. 13, III). |
| Certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal - CEF, ou declaração de que não ocupa posição de empregador (Política de Patrocínios, art. 13, IV). |
| Consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, Cadastro Informativo – CADIN/RS e Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CFIL/RS (Política de Patrocínios, art. 13, V). |
| Declaração referente à inexistência de impedimento à contratação, nos termos do art. 38 da Lei Federal nº 13.303, de 2016, podendo ser substituída por manifestação de conhecimento e confirmação dessa condição pelo contratado (Política de Patrocínios, art. 13, VI). |
| Minuta do Termo de Contrato (RILCC, Anexos V e VI). |
| Parecer jurídico acerca da proposta a ser patrocinada (Política de Patrocínios, art. 12, IV). |
| Autorização proveniente da alçada decisória competente (Política de Competências e Alcadas Decisórias dos Administradores da Portos RS, art. 25). |

Convênios

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Plano de Trabalho proposto pela organização interessada em realizar o convênio (RILCC, art. 83). |
| Minuta do contrato de convênio (RILCC, art. 5º, I) |
| Documentos de habilitação, do conveniado, conforme o caso: (RILCC, Anexo III, Lei Federal nº 13.303, de 2016, art. 58): a) documentos relativos a habilitação jurídica; b) documentos relativos a regularidade fiscal e trabalhista; c) documentos relativos a qualificação técnica; e d) documentos relativos a qualificação econômico-financeira. |
| Documento atestando que o convênio a ser firmado está de acordo com a Política de Transações com Partes Relacionadas da Portos RS (RILCC, art. 81, § 1º, IV). |
| O despacho de autorização financeira para o prosseguimento (Lei 13.303, de 2016, art. 72, VIII). |
| Documento atestando que a conveniada não possui histórico de envolvimento com corrupção e/ou fraude, possuindo controles e políticas de integridade na instituição (RILCC, art. 81, § 1º, V). |

Documento afirmando que o convênio não será firmado com dirigente de partido político, titular de mandato eletivo, colaborador ou administrador da empresa estatal, ou com seus parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, e também com pessoa jurídica, cujo proprietário ou administrador seja uma dessas pessoas. (RILCC, art. 81, § 1º, V).

Documento com a indicação da programação orçamentária que autoriza e viabiliza a celebração do convênio, caso ele envolva receitas e despesas (RILCC, art. 82, § 1º, II).

Análise jurídica do convênio a ser firmado (RILCC, art. 82, § 1º, III).

Autorização proveniente da alçada decisória competente (Política de Competências e Alçadas Decisórias dos Administradores da Portos RS, art. 25).

Designação de equipe de fiscalização do convênio, quando for o caso (RILCC, art. 82, § 1º, VI).

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Parecer de Conformidade Documental é um documento institucional da Empresa, que será confeccionado pela Gerência de Governança. Como tal, seus padrões devem ser respeitados, seguidos e propagados, buscando assim uma ideia de **compliance**, por meio da padronização de procedimentos e processos, bem como celeridade em todos os trâmites licitatórios da Portos RS.

Qualquer dúvida sobre os pareceres deverá ser dirigida a Gerência de Governança, principalmente quanto a necessidade documental.

Esse documento é de responsabilidade da Gerência de Governança, podendo ter suas mudanças promovidas por ela a qualquer momento, e aprovada pela Diretoria Executiva da Portos RS. Sua primeira versão poderá sofrer alterações em tempo oportuno, tendo em vista o advento, neste momento, de novas diretrizes normativas do Governo do Estado do Rio Grande Sul.

INFORMAÇÕES DE CONTROLE

| | |
|---------------------------|------------------------------------------|
| Título: | Manual de Conformidade Documental |
| Versão: | V1.0.0 |
| Setor Responsável: | Gerência de Governança |
| Competência: | Diretoria Executiva |

| |
|---------------------------------|
| Modificações Realizadas: |
| - |

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atos Relacionados: |
| <ul style="list-style-type: none">- Lei Federal nº 13.303, de 2016.- Decreto Federal nº 8.945, de 2016.- Lei Federal nº 14.133, de 2021, para efeitos de parametrização.e) Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da Portos RS - RILCC, e Manuais dela recorrentes.f) Política de Competências e Alçadas Decisórias dos Administradores da Portos RS.g) Política de Integridade da Portos RS.h) Política de Patrocínios da Portos RS. |