

## REGULAMENTO DE CONTRATAÇÕES DE BENS E SERVIÇOS DA CURITIBAPREV

### CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** As compras e contratações da CURITIBAPREV – FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO MUNICÍPIO DE CURITIBA ficam sujeitas às normas, rotinas e critérios estabelecidos por este Regulamento.

**Art. 2º** Para fins deste Regulamento considera-se:

I- Contrato: todo e qualquer ajuste formal para aquisição de bens e serviços celebrado pela CURITIBAPREV com entes públicos ou privados, em que haja acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;

II- Compra: toda aquisição remunerada de bens, materiais e serviços para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com finalidade de suprir a CURITIBAPREV com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

III- Ata de Registro de Preços: documento pelo qual o fornecedor registrado se obriga a executar o objeto licitado, se e quando demandado, pelo preço e nas condições registradas;

IV- Setor Solicitante: aquele que requisita o bem ou a contratação dos serviços;

V- Pregoeiro e equipe de apoio: pessoas naturais, devidamente capacitadas na forma prevista no art. 38 do Decreto Municipal nº 1.251/18 ou norma que vier a substituí-lo, designadas pelo Diretor Presidente da CURITIBAPREV para realizar as licitações na modalidade Pregão;

VI- Equipe Técnica: equipe responsável por:

- a. análise dos orçamentos quanto ao atendimento do objeto e compatibilidade dos preços com os praticados no mercado;
- b. análises de cunho técnico que devam subsidiar as decisões do(a) Pregoeiro(a);
- c. outras atividades previstas nesse Regulamento;

VII- Comissão de Licitação: comissão, composta por pessoas naturais designadas pelo Diretor Presidente da CURITIBAPREV, responsável por realizar a licitação, exceto para as licitações na modalidade Pregão;

- VIII- Gestor e suplentes do Contrato: Responsável pela gestão dos processos de compras e contratações, com as atribuições e responsabilidades elencadas no Art. 16 do Decreto Municipal nº 1.251/2018, ou norma que venha a substituí-lo;
- IX- Termo de Referência (TR): documento que contém o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da licitação, com a especificação do bem ou serviço solicitado e o detalhamento das condições da contratação e a indicação dos critérios de sustentabilidade adotados, elaborado com base nos estudos técnicos preliminares, e que possibilita à empresa proponente a avaliação do custo, dos métodos e do prazo para a execução do objeto;
- X- Planilha Comparativa: documento que contém os valores orçados e os critérios adotados para avaliação da proposta mais vantajosa para a CURITIBAPREV;
- XI- Comunicado Interno: documento que contém a solicitação de anuência da Autoridade Superior da CURITIBAPREV para o início do processo de compra ou contratação;
- XII- Autorização para Contratar: documento assinado pelo Diretor Presidente ou por seu substituto eventual que autoriza a CURITIBAPREV a iniciar processo de compra ou contratação.

## **CAPÍTULO II – PROCEDIMENTOS COMUNS A TODAS AS CONTRATAÇÕES E COMPRAS**

**Art. 3º** A celebração de Contratos a serem firmados entre a CURITIBAPREV e fornecedores compete ao Diretor Presidente, em conjunto com mais um Diretor.

**Art. 4º** A análise do edital, do Contrato, seus aditivos e de outros ajustes e, ainda, o assessoramento jurídico quanto à gestão destes, inclusive para os fins previstos no art. 38, Parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93, caberá ao Núcleo Jurídico próprio da CURITIBAPREV, ou, na sua ausência, ao procurador designado para esse fim pela Procuradoria Geral do Município, desde que solicitado pela CURITIBAPREV.

**Art. 5º** A CURITIBAPREV poderá aderir às contratações da Administração Pública direta do Município de Curitiba, desde que haja manifestação prévia da CURITIBAPREV, por meio do seu Diretor Presidente, e anuência da autoridade

competente responsável pelo procedimento, condicionadas à anterior existência de convênio para tal fim.

**Art. 6º** Todos os Contratos deverão ter Gestor e suplente, designados prévia e expressamente pelo Diretor Presidente da CURITIBAPREV, mediante ciência expressa, com conhecimento acerca do objeto ajustado, bem como dos procedimentos e normas a ele aplicáveis, devendo agir de forma precipuamente preventiva, pautando-se, dentre outros, pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, proporcionalidade, razoabilidade, finalidade, motivação, eficiência e interesse público, tendo as seguintes atribuições e responsabilidades, sem prejuízo de outras estabelecidas em normas específicas:

- I- acompanhar o andamento dos processos nos diversos setores envolvidos, desde a fase interna do procedimento de contratação até a sua formalização e assinatura dos termos, incluindo a elaboração do orçamento básico;
- II- acompanhar e fiscalizar os atos procedimentais e os contratos, convênios, acordos ou outros ajustes que estiverem sob sua gestão, procedendo à verificação e controle dos prazos, valores e cumprimento das obrigações das partes;
- III- prestar informações e apresentar relatórios sobre os contratos, convênios, acordos ou outros ajustes que estiverem sob sua gestão, quando solicitado;
- IV- comunicar com antecedência à autoridade competente a necessidade de prorrogação dos prazos dos contratos, convênios, acordos ou outros ajustes que estiverem sob sua gestão, bem como a previsão da disponibilidade orçamentária;
- V- verificar informações e instruir o feito quando das alterações contratuais, sejam por aditivo ou apostilamento;
- VI- verificar se a parte mantém as condições de habilitação durante a execução do objeto contratado, convênio, acordo ou outro ajuste;
- VII- verificar, nos contratos, convênios, acordos ou outros ajustes que envolvam mão de obra, se as condições estabelecidas no acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou instrumentos equivalentes estão sendo cumpridas;
- VIII- verificar periodicamente se a parte está atendendo às normas trabalhistas e se os empregados estão usando os equipamentos de proteção individual - EPI, e, na hipótese de constatada a falta de utilização, emitir notificação com dia e horário e, ainda, colher a assinatura do responsável;

- IX- verificar se os responsáveis técnicos da empresa estão efetivamente atuando na execução do contrato;
- X- verificar se a parte está utilizando os materiais e insumos ajustados;
- XI- verificar diretamente se a mão de obra prevista no ajuste está corretamente alocada, identificando correspondência de quantidade, comparação de controles de jornada apresentados pela empresa com os empregados presentes no local, fornecimento e utilização efetivos de equipamentos de proteção individual ou coletiva, entre outros, devendo ainda comparar a documentação acostada ao processo de pagamento de cada fatura com os elementos de verificação aqui indicados;
- XII- comunicar por escrito imediatamente à autoridade competente a ocorrência de atrasos e irregularidades na execução do ajuste;
- XIII- responsabilizar-se pela comunicação com a contratada ou participe em todos os casos necessários, inclusive pelo encaminhamento de intimação ou notificação por atos decorrentes do procedimento de aplicação de penalidade administrativa;
- XIV- efetuar o controle do prazo da garantia contratual;
- XV- atestar o recebimento do objeto, utilizando-se de especialista quando necessário, observando o disposto nos artigos 73 e 74 da Lei Federal nº 8.666/93;
- XVI- acompanhar os processos de pagamento, bem como verificar a documentação apresentada pela contratada, atestar as despesas e encaminhar para os setores financeiros competentes;
- XVII- responsabilizar-se pelas providências relativas à prestação de contas do contrato, convênio, acordo ou outro ajuste, encaminhando-a aos setores competentes para sua avaliação;
- XVIII- adotar as providências necessárias para obtenção dos alvarás de construção, de localização e funcionamento, licença ambiental, bem como o Certificado de Vistoria e Conclusão de Obra - CVCO;
- XIX- atuar como preposto nas audiências, quando designado pelo Diretor Presidente da CURITIBAPREV;
- XX- solicitar ao setor competente a liberação da caução, apenas mediante quitação integral e tempestiva de todas as verbas rescisórias dos empregados alocados para o cumprimento do objeto;
- XXI- mensalmente, formalizar, por meio de documento assinado conjuntamente com o responsável legal da contratada e mediante protocolo, o recebimento da fatura e demais documentos exigidos no ajuste;

XXII- na hipótese de a parte interessada solicitar atestado de capacidade técnica, repassar à autoridade competente as informações necessárias para análise e decisão quanto à sua emissão.

**§1º** A designação do Gestor, contemplando obrigatoriamente a de seu suplente, deverá ser nominal e constará do respectivo termo, sendo que sua eventual substituição se dará por apostilamento.

**§2º** Nas hipóteses que envolvam obras ou exijam conhecimento especializado, poderá ser indicado, por ordem de serviço, um fiscal do Contrato, que poderá auxiliar o gestor no desempenho de algumas das suas atribuições, sempre, sob sua responsabilidade.

**§ 3º** O Gestor e o fiscal do Contrato poderão ser responsabilizados funcionalmente no caso de não cumprimento de suas atribuições, assegurados, em todos os casos, o contraditório e a ampla defesa.

**Art. 7º** Todos os procedimentos de contratações e compras realizados pela CURITIBAPREV deverão ser autuados e instruídos, no mínimo, com os seguintes documentos:

- I- Comunicado Interno solicitando Autorização para Contratar, assinado pelo Diretor da área competente e dirigido ao Diretor Presidente, contendo justificativa pormenorizada e consistente da necessidade da aquisição ou da contratação;
- II- Autorização para Contratar assinada pelo Diretor Presidente ou seu substituto eventual;
- III- Termo de Referência, devidamente assinado, com a especificação do bem ou serviço solicitado e o detalhamento das condições da contratação e a indicação dos critérios de sustentabilidade adotados;
- IV- pesquisa de mercado, termo ou valor de referência, orçamento ou planilhas de preços acompanhadas de tabela de comparação de valores, indicando ainda se as proponentes se tratam de microempresas ou empresas de pequeno porte;
- V- minuta do Contrato, quando for o caso;
- VI- indicação, com ciência expressa, do Gestor e de seu suplente pelo Diretor Presidente da CURITIBAPREV;
- VII- planilha analítica de composição de custos, com anuência da Diretoria Financeira;
- VIII- autorização para licitar ou dispensar devidamente assinada pelo Diretor Financeiro.

**Art. 8º** A estimativa de preços relativamente à mão de obra para prestação de serviços terceirizados será elaborada com base em planilha analítica de composição de custos da mão de obra e dos insumos, e observará os seguintes critérios:

- I- os salários dos empregados terceirizados serão fixados observando-se o acordo ou convenção coletiva de trabalho da categoria profissional pertinente;
- II- havendo mais de uma categoria em uma mesma contratação, os salários serão fixados observando-se acordo ou na convenção coletiva de cada categoria profissional;
- III- não havendo acordo ou convenção coletiva de trabalho, os salários serão fixados com base em preços médios obtidos em pesquisa de mercado, em fontes especializadas, em empresas privadas do ramo pertinente ao objeto licitado, ou em órgãos públicos;
- IV- os encargos sociais e tributos deverão ser fixados de acordo com as leis específicas.

**Art. 9º** A estimativa de preço de materiais, de equipamentos, de insumos e de serviços contratados para fornecimento de bens deverá ser elaborada com base na média aritmética simples de, no mínimo, 3 (três) referências de preço, obtidas, isoladas ou conjuntamente, por meio de pesquisa de preços no mercado ou em órgãos e entidades da Administração Pública, observadas ainda as seguintes condições:

- I- quando não for possível obter as 3 (três) referências previstas no *caput*, a estimativa será feita com base no menor preço;
- II- para o cálculo da média aritmética simples, deverão ser desconsideradas as referências que diverjam da média em dois ou mais desvios-padrão, recalculando-se a média apenas com as referências remanescentes;
- III- as pesquisas de preços realizadas por telefone ou pessoalmente devem ser reduzidas a termo assinado pelo profissional responsável, contendo, no mínimo, a razão social ou nome fantasia do fornecedor, a data e horário do telefonema ou visita e a pessoa que forneceu o preço.

**Art. 10** Para as aquisições de bens e serviços comuns será utilizada preferencialmente a licitação na modalidade de pregão, preferivelmente na sua forma eletrônica, salvo se a licitação for dispensável.

**Art. 11** Compete ao Diretor do Setor Solicitante definir a modalidade licitatória, observando-se as normas aplicáveis a cada uma das modalidades e as especificidades da contratação pretendida.

**Art. 12** O Contrato cujo prazo de duração exceda 12 (doze) meses, ou possa ser prorrogado para além desse prazo, deverá obrigatoriamente conter cláusula prevendo a forma de reajuste do preço, a qual deverá ser capaz de manter o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato.

**Art. 13** Qualquer alteração nos Contratos, salvo disposição em contrário, deverá ser feita por meio da celebração de Termo Aditivo, a ser juntado aos autos originais da contratação.

**Art. 14** A prorrogação de vigência do Contrato deve obedecer à seguinte tramitação:

- I- apresentação, pelo Setor Solicitante, de:
  - a. justificativa detalhada da necessidade, do interesse na continuidade do ajuste e da vantajosidade econômica, quando for o caso;
  - b. informação sobre o desempenho da contratada;
  - c. informação sobre a regularidade da prestação de contas, quando for o caso;
  - d. anuência expressa da contratada quanto à prorrogação, concordando em manter os preços até então praticados, respeitada a atualização monetária, e dando plena e irrestrita quitação de todos os pagamentos já feitos pela CURITIBAPREV;
  - e. comprovação da regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada, por meio de certidões ou cadastro municipal atualizado;
  - f. declaração da contratada de que não foi declarada inidônea por qualquer esfera federativa e de que não está suspensa de licitar ou impedida de contratar com o Município;
  - g. informação do Gestor se existe processo sancionatório em trâmite e, se houver, em que estágio se encontra;
  - h. minuta do Termo Aditivo Contratual a ser celebrado, contendo plena e irrestrita quitação por parte da contratada à CURITIBAPREV;
- II- instruído com os documentos acima, o pedido será encaminhado à Diretoria Financeira, para a emissão de parecer sobre a capacidade financeira da CURITIBAPREV para a prorrogação;

- III- atestada a capacidade financeira, encaminhamento para a assessoria jurídica da CURITIBAPREV, para emissão de parecer sobre a possibilidade da prorrogação do prazo de vigência e análise da minuta do Termo Aditivo Contratual;
- IV- encaminhamento ao Diretor Presidente da CURITIBAPREV, para autorizar a prorrogação do Contrato.

**Art. 15** A alteração contratual, decorrente de acréscimo ou supressão, seguirá o rito previsto no artigo 14, acrescentando-se:

- I- aos documentos a serem produzidos pelo Setor Solicitante, a justificativa para o acréscimo ou supressão;
- II- ao parecer sobre a capacidade financeira, a apuração da proporção, em valores percentuais, da alteração pretendida em relação ao Contrato original;
- III- ao parecer jurídico, a análise sobre o enquadramento da alteração nas possibilidades previstas pelo ordenamento jurídico que rege as contratações da CURITIBAPREV.

**Art. 16** As penalidades aplicáveis seguirão o rito previsto para as contratações realizadas pelo Município de Curitiba e estarão expressamente previstas no Contrato.

### **CAPÍTULO III – PROCEDIMENTO APLICÁVEL ÀS CONTRATAÇÕES POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

**Art. 17** Todos os procedimentos de contratações e compras realizadas por dispensa ou inexigibilidade de licitação pela CURITIBAPREV deverão ser instruídos com os seguintes documentos, além dos previstos no artigo 8º:

- I- Relatório caracterizando uma das situações em que a licitação é dispensada, dispensável ou inexigível, na forma prevista nos artigos 24 e 25 da Lei Federal nº 8.666/93;
- II- justificativa da escolha do fornecedor ou executante, acompanhada de comprovação das condições que o tornam apto à execução do objeto;
- III- proposta assinada pelo fornecedor ou executante, com o detalhamento das condições da contratação e de preços;
- IV- justificativa de compatibilidade dos preços propostos com aqueles praticados no mercado, quando couber;

- V- parâmetros da contratação, com a especificação do objeto contratado, das obrigações das partes, dos prazos e valores, do cronograma de desembolso, das condições de execução, dentre outros elementos necessários para consecução do objeto;
- VI- minuta do Contrato, quando for o caso, elaborada pela Diretoria responsável, e analisada e rubricada pela assessoria jurídica da CURITIBAPREV, na forma prevista no art. 5º;
- VII- autorização para contratação direta, assinada pelo Diretor Financeiro.

**Art. 18** O procedimento de dispensa ou inexigibilidade de licitação é cabível para todas as contratações que atendam ao disposto nos artigos 24 e 25 da Lei Federal nº 8.666/93.

#### **CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 19** Às compras e contratações que possam ser objeto de contratação direta e que não excedam 1/12 (um doze avos) do valor que autoriza a dispensa de licitação, aplica-se o Regulamento de Compras de Pequeno Valor da CuritibaPrev, aplicando-se o presente Regulamento de forma subsidiária.

**Art. 20** Nos casos em que o presente Regulamento e as demais normas aplicáveis forem omissas, deverão os agentes praticantes dos atos agir com o objetivo de perseguir da melhor forma possível os princípios que regem a Administração Pública, em especial no sentido de gerar os melhores resultados para a CURITIBAPREV.

**Art. 21** Aplicam-se às compras e contratações realizadas pela CURITIBAPREV, no que forem cabíveis, todas as prerrogativas, direitos e deveres previstos nas normas que regem as contratações públicas, em especial na Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 1.251/2018, ou normas que vierem a substituí-las, e os princípios que regem a Administração Pública.