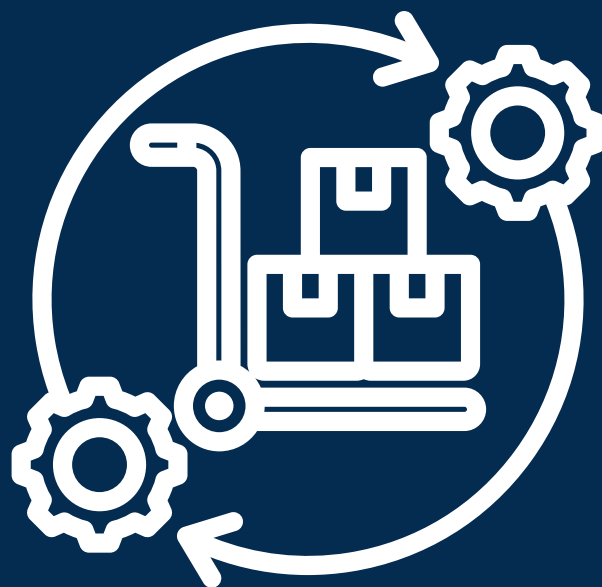


INSTRUÇÃO NORMATIVA

2/2023

*Republicada em
03/12/2024, com
diversas adequações.*



Dispõe sobre os procedimentos administrativos de licitações e contratações administrativas da Câmara Municipal de Curitiba.



Câmara Municipal de Curitiba



Câmara Municipal de Curitiba

Versão revisada em novembro de 2024.

INSTRUÇÃO NORMATIVA 02/2023

Dispõe sobre os procedimentos administrativos de licitações e contratações administrativas da Câmara Municipal de Curitiba.



Sumário

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO.....	4
Disposições Iniciais.....	4
DA EXECUÇÃO DE DESPESA.....	5
Da Contratação de Serviço e Aquisição de Bens.....	5
Disposições Gerais.....	5
Da Designação dos Agentes Públicos para o Exercício de Funções Essenciais.....	6
Da Atuação do Agente de Contratação, Pregoeiro e Comissão de Contratação.....	7
Das Vedações e Conflitos de Interesse.....	8
Do Apoio do Órgão de Assessoramento Jurídico e de Controle Interno.....	9
Da Classificação dos Serviços.....	12
Do Catálogo Eletrônico de Materiais e Serviços.....	13
Do Processo de Vedação de Produtos/Marcas pela Câmara Municipal.....	13
Do Processo de Pré-qualificação de Produto.....	16
Da Descrição da Solução como um Todo.....	19
Da Sustentabilidade.....	20
Do Cadastro de Fornecedores.....	20
DO RITO PROCEDIMENTAL OPERACIONAL.....	21
Dos Pedidos de Contratação de Serviços e Aquisição de Bens.....	21
Fluxo Operacional.....	21
Das Novas Aquisições e Contratações.....	22
Fluxo Operacional.....	22
Da Pesquisa de Preços.....	26
Do Fluxo Operacional após Pesquisa de Preços.....	29
DAS CONTRATAÇÕES DIRETAS.....	30
Disposições Gerais.....	30
Da Inexigibilidade.....	31
Da Dispensa de Licitação.....	33
Da Dispensa Eletrônica.....	34
Do Fluxo Operacional da Contratação Direta.....	36
DAS CONTRATAÇÕES INDIRETAS.....	39
PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS.....	39
Das Modalidades.....	39
Do Sistema de Registro de Preços.....	46
Disposições Gerais.....	46
Edital para Sistema de Registro de Preços.....	47
Ata de Registro de Preços.....	47
Reajuste e Revisão da Ata de Registro de Preços.....	51
Alteração de Marca pelo Fornecedor.....	51
Órgão Gerenciador.....	52
Órgãos Participantes.....	53
Órgãos Não Participantes.....	53
Intenção de Registro de Preços.....	54
Adesão a atas de registro de preços.....	54
Exclusão do Fornecedor da Ata de Registro de Preços.....	55
DAS FORMAS DE TRANSPARÊNCIA E PARTICIPAÇÃO POPULAR.....	55
Da Audiência Pública.....	55
Da Consulta Pública.....	56
Da Formalização.....	56
Outros Meios de Participação.....	56
DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO.....	57
Requisitos do Instrumento Convocatório.....	57
Da Participação em Consórcio.....	59
Da Participação em Cooperativa.....	61
Da Participação das Micro e Pequenas Empresas.....	61
Da Participação de Pessoa Física.....	63
Dos Pedidos de Esclarecimentos e Impugnações.....	64
DA FASE DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR.....	64
Disposições Gerais.....	64
Do Credenciamento para Acesso ao Sistema Eletrônico.....	65



Câmara Municipal de Curitiba

Do Licitante.....	65
Da Apresentação das Propostas ou Lances.....	66
Dos Modos de Disputa.....	66
Dos Critérios De Julgamento Das Propostas.....	68
Menor Preço ou Maior Desconto.....	68
Melhor Técnica ou Conteúdo Artístico.....	69
Técnica e Preço.....	70
Maior Lance.....	71
Maior Retorno Econômico.....	71
Preferência e Desempate.....	72
Análise e Classificação de Proposta.....	72
Da Habilitação.....	74
Das Diligências.....	75
Do Fluxo Operacional para a Realização de Licitação.....	75
DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS VIGENTES.....	79
Das Disposições Gerais.....	79
Do Preposto.....	83
Reunião Inaugural.....	84
Modelo de Gestão e Fiscalização do Contrato.....	84
Das Alterações Contratuais.....	86
Do Recebimento.....	92
Do Processo Administrativo Sancionador.....	93
Das Infrações Praticadas por Licitantes.....	93
Das Infrações Praticadas pela Contratadas.....	94
Das Sanções Administrativas.....	95
Da Aplicação das Sanções Administrativas.....	98
Da Comissão de Condução do Procedimento de Aplicação das Sanções de Impedimento de Licitar ou Contratar com a Câmara Municipal de Curitiba - CMC e da Declaração de Inidoneidade.....	99
Das Disposições Gerais.....	100
Do Recurso Administrativo e Pedido de Reconsideração.....	102
Dos Prazos.....	104
Da Reabilitação da Contratada ou Licitante.....	104
Dos Pagamentos.....	105
Disposições Gerais.....	105
Categorias de Contratos para a Ordem Cronológica.....	105
Inclusão do Crédito na Sequência de Pagamentos.....	106
Providências e Prazos para a Liquidação e Pagamento.....	107
Da Alteração da Ordem Cronológica.....	108
Da Publicidade e do Atraso.....	108
Da Extinção Contratual.....	109
Do Fluxo Operacional para Extinção do Contrato.....	110
Da Nulidade do Contrato.....	111
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	111



CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A presente Instrução define as normas e os procedimentos administrativos de licitações e contratações administrativas no âmbito da Câmara Municipal de Curitiba.

Art. 2º Para o disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

I - SPAE, o sistema de processo administrativo eletrônico utilizado pela Câmara Municipal de Curitiba;

II - meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

III - processo administrativo eletrônico: o conjunto de documentos e atos administrativos produzidos e registrados no SPAE, podendo estar descrito nesta Instrução simplesmente como processo;

IV - comunicado eletrônico: procedimento administrativo que pode anteceder a abertura de processo administrativo eletrônico;

V - transmissão eletrônica: toda forma de comunicação à distância de arquivos digitais com a utilização, preferencialmente, da rede mundial de computadores – *internet*;

VI - assinatura eletrônica: a forma de identificação inequívoca do signatário através de assinatura digital baseada em certificado digital ou através do registro do usuário mediante login e senha;

VII - notificação eletrônica: comunicação formal e pessoal ao interessado para ciência ou prática de ato que se faça necessário ao regular trâmite processual;

VIII - gestão de contrato - coordenação das atividades relacionadas aos procedimentos de abertura e acompanhamento dos processos administrativos que visem a aquisição de bens ou contratação de serviços, das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

IX - fiscalização técnica - o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;

X - fiscalização administrativa - o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a prazo de vigência do contrato, revisões, reajustes, repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento, pelo recebimento e fiscalização dos objetos adquiridos e serviços contratados e pela abertura e acompanhamento dos subprocessos de pagamentos relativos aos objetos e serviços recebidos;

XI - fiscalização setorial - o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos da Câmara Municipal de Curitiba.



XII - instrumento de medição de resultado - IMR: ajuste escrito, anexo ao contrato firmado entre a contratada e a Câmara Municipal de Curitiba, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento;

XIII - interessado: servidor ou terceiro que seja parte ou possua interesse no processo;

XIV - bem de consumo de qualidade comum: aquele que serve a um ou mais usos, apto a suprir as demandas das unidades desta Câmara, compatível com a finalidade a que se destina, cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais existentes no mercado;

XV - bem de consumo de luxo: aquele ostentatório, opulento, de abordagem personalizada ou refinada, de elevado grau de sofisticação, de distribuição seletiva, alto preço, escassez, raridade e exclusividade, com forte apelo estético, de tradição ou história, cuja qualidade supera a das demandas ordinárias da Câmara Municipal de Curitiba/PR, por haver substitutos com características técnicas e funcionais equivalentes de qualidade comum.

XVI - Infração Administrativa: é o comportamento ou a omissão que viola alguma norma de natureza administrativa, podendo ou não causar prejuízos ao órgão.

XVII - Sanção Administrativa: penalidade prevista em lei, instrumento editalício ou contrato, aplicada pela Administração Pública no exercício da função administrativa, como consequência de um fato típico administrativo com a observância dos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, garantidos por meio do devido processo legal.

XVIII - Rescisão Contratual: é a ruptura da relação contratual, estabelecida entre a Administração Pública e a contratada. Pode ser unilateral, por acordo entre as partes ou judicial, quando a Administração dá causa à rescisão, nos termos da legislação.

XIX - Regularidade formal: é a adequação do processo administrativo em relação aos requisitos formais previstos na legislação, tais como o cumprimento das etapas previstas, assim como a existência de todos os documentos exigidos na legislação, sejam aqueles devidos pela Administração Pública, assim como aqueles devidos pela parte contratada, a fim de se assegurar que o Processo Administrativo não está tramitando em desacordo com os preceitos legais.

XX – Parecer Técnico: documento que contém uma análise técnica sobre um caso concreto. O parecer técnico é elaborado com o objetivo de investigar e avaliar a correspondência de uma situação fática a parâmetros técnicos predeterminados e, com isso, esclarecer, informar ou recomendar alguma providência. Trata-se de uma análise eminentemente técnica, em que o profissional interpreta fatos com o objetivo de verificar se os parâmetros técnicos são atendidos, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, experiência profissional e de outras eventuais fontes. Diferencia-se dos pareceres jurídicos pelo fato de que não se dedica a questões de direito, mas a outras áreas do conhecimento (engenharia, economia, contabilidade, por exemplo).

CAPÍTULO II

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Seção I

Disposições Iniciais



Art. 3º Os processos administrativos da Câmara Municipal de Curitiba adotarão o formato eletrônico tendo em vista a economia e a segurança no processamento, devendo o sistema adotado assegurar a integridade dos documentos e atos praticados pelos usuários, conforme regras específicas para os processos administrativos em geral previstas nos arts. 3º e seguintes da Instrução Normativa nº 02/2022.

CAPÍTULO III DA EXECUÇÃO DE DESPESA

Seção I

Da Contratação de Serviço e Aquisição de Bens

Disposições Gerais

Art. 4º As contratações de serviços, obras e as aquisições de bens podem se dar de forma indireta, por meio de procedimento licitatório, ou de forma direta, por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação, conforme disposições legais previstas na Lei nº 14.133/2021 e demais atos normativos e regulamentares aplicáveis à espécie.

Art. 5º Licitação é o procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, por meio das modalidades previstas no art. 28 da Lei nº 14.133/2021 e observando os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

Art. 6º Dispensa de Licitação é o procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa, contratando diretamente o objeto de seu interesse, com base na autorização do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 7º Inexigibilidade de Licitação é o procedimento pelo qual a Administração, constatando a inviabilidade de competição, contrata diretamente o objeto de seu interesse, com base na autorização do art. 74 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 8º Os bens de consumo adquiridos para suprir as demandas da Câmara Municipal de Curitiba deverão ser de qualidade comum, vedada a aquisição de bens de consumo de luxo.

Parágrafo único. Não será enquadrado como bem de consumo de luxo:

I - aquele cuja estimativa de preço seja equivalente ou inferior ao preço do bem de mesma natureza, de qualidade comum ou do mais caro adquirido pelo legislativo no último exercício;



II - aquele que possua as características superiores justificadas em face da estrita atividade do órgão; ou

III - aquele cuja falta implica em paralisação ou prejuízo às atividades ordinárias do legislativo.

Seção II

Da Designação dos Agentes Públicos para o Exercício de Funções Essenciais

Art. 9º Compete à Comissão Executiva a designação da comissão de contratação, do agente de contratação, inclusive do pregoeiro, e dos componentes das respectivas equipes de apoio para a condução do certame.

§ 1º Somente poderá atuar como membro de comissão de contratação, agente de contratação, inclusive pregoeiro, o servidor que:

I - tenha atribuições relacionadas a licitações e contratos ou;

II - possua formação compatível a partir de treinamentos e cursos específicos devidamente certificados por empresa e profissionais com expertise ou;

III - qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público.

§ 2º A Câmara Municipal deverá promover anualmente a realização de cursos fechados em suas dependências ou permitir a participação de servidores em cursos abertos e congressos para que estejam atualizados com as melhores práticas, jurisprudência e legislação.

§ 3º Para agente de contratação, inclusive pregoeiro, e membros da comissão de contratação, serão designados servidores efetivos dos quadros permanentes da Câmara Municipal.

§ 4º A designação poderá ser temporária ou permanente, não havendo impedimento no caso da temporária para possíveis reconduções.

§ 5º A equipe de apoio, e os seus respectivos substitutos, será integrada por servidores efetivos do quadro permanente por, no mínimo, 3 (três) membros.

§ 6º No mínimo, um dos integrantes da equipe de apoio será indicado pela Diretoria Requisitante ou que seja da área técnica do objeto.

§ 7º A substituição do agente de contratação em qualquer fase da licitação deverá ser justificada nos autos do procedimento licitatório e, quando ocorrer durante a sessão, na respectiva ata.

§ 8º A autoridade competente poderá designar, em ato motivado, mais de um agente de contratação e deverá dispor sobre a forma de coordenação e de distribuição dos trabalhos entre eles.

Art. 10. Nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais por meio da concorrência, na modalidade diálogo competitivo ou no concurso, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação.

§ 1º A empresa ou o profissional especializado contratado na forma prevista no *caput* assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das



informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade, inclusive com o dever de respeito às regras de conflito de interesses, e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva dos membros da comissão de contratação.

§ 2º A contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade os agentes de contratação, o pregoeiro ou os membros da comissão de contratação, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Seção III

Da Atuação do Agente de Contratação, Pregoeiro e Comissão de Contratação

Art. 11. Caberá ao agente de contratação, ao pregoeiro e à comissão de contratação em especial:

I - acompanhar os trâmites da fase preparatória da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido na data prevista, observando ainda, o grau de prioridade da contratação;

II - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

III - iniciar e conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:

- a) avaliar os impedimentos objetivos de fornecedores participarem da licitação;
- b) coordenar e conduzir os trabalhos, inclusive os da equipe de apoio;
- c) receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;
- d) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- e) coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas a depender do modo de disputa;
- f) conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas de acordo com o modo de disputa;
- g) proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances, a depender do modo de disputa;
- h) indicar a proposta vencedora e a sua aceitabilidade;
- i) negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;
- j) receber e examinar as declarações apresentadas pelos licitantes;
- k) verificar e julgar as condições de habilitação;
- l) promover diligências necessárias para a adequada instrução processual;
- m) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis mediante despacho fundamentado registrado;
- n) receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, após elaborar a sua manifestação em sede de juízo de retratação, encaminhá-los à autoridade competente;
- o) indicar o vencedor do certame;



- p) no caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;
- q) elaborar a ata da sessão da licitação;
- r) instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;
- s) encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a adjudicação, homologação e contratação;
- t) propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;
- u) propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade, nos casos de infrações ocorridas durante a fase externa;
- v) inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial da Administração Pública na internet e providenciar as publicações previstas em lei.

IV - promover diligências necessárias para apurar fatos e documentos.

§ 1º O agente de contratação e o pregoeiro será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 2º A atuação do agente de contratação na fase preparatória deve se ater à supervisão e às diligências para o bom fluxo da instrução processual, eximindo-se do cunho operacional da elaboração dos artefatos arrolados no inciso I do *caput*.

§ 3º Excepcionalmente, quando solicitado, o agente de contratação poderá auxiliar o agente competente na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições.

§ 4º O agente de contratação devidamente designado será o responsável pela condução e atos necessários à concretização da contratação direta.

§ 5º A comissão de contratação será a responsável para a prática dos atos dispostos neste art. para os procedimentos de pré-qualificação e credenciamento.

§ 6º Os membros da comissão de contratação, inclusive quando substituírem o agente de contratação, responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

§ 7º No exercício de suas atribuições, o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação poderá solicitar manifestação técnica dos órgãos de assessoramento jurídico ou de outras diretorias da Câmara Municipal de Curitiba, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar sua decisão.

§ 8º A comissão a que se refere o *caput* deste art., no caso de concurso para elaboração de documentos técnicos poderá, em relação à formação em arquitetura e engenharia, ser homogênea ou heterogênea, podendo ser constituída exclusivamente por profissionais servidores ou empregados públicos com formação nessas áreas.

§ 9º Sempre que a impugnação resultar na modificação do instrumento convocatório, a decisão deverá ser subscrita pelo agente de contratação, pregoeiro ou a comissão de contratação em conjunto com o agente que assinou o instrumento convocatório.



Seção IV

Das Vedações e Conflitos de Interesse

Art. 12. É vedado ao agente público designado para atuar na área de licitações e contratos e o terceiro que auxilie a condução da contratação, na qualidade de integrante de equipe de apoio, de profissional especializado ou de funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica:

I - ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da administração nem tenha com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

§ 1º Para fins do disposto no inciso I do *caput*, consideram-se contratados habituais as pessoas físicas e jurídicas cujo histórico recorrente de contratação com o órgão ou com a entidade evidencie significativa probabilidade de novas contratações.

§ 2º O agente público da Câmara Municipal de Curitiba deverá observar as situações de impedimento previstas também na Lei Orgânica de Curitiba.

Art. 13. Fica vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, em observância ao princípio da segregação de funções, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

Art. 14. O encargo de agente de contratação, pregoeiro, de integrante de equipe de apoio, de integrante de comissão de contratação, não poderá ser recusado pelo agente público.

§ 1º Na hipótese de deficiência ou de limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, o agente público deverá comunicar o fato motivadamente ao seu superior hierárquico.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, a autoridade competente poderá afastar o fato impeditivo ou providenciar a qualificação prévia do servidor para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

Art. 15. Quando da designação dos agentes para atuarem na área de licitações e contratos, devem ser observadas as vedações constantes no art. 9º da Lei nº 14.133/2021.

Seção V

Do Apoio do Órgão de Assessoramento Jurídico e de Controle Interno

Art. 16. Os agentes públicos envolvidos no ciclo da contratação pública, no exercício de suas atribuições, contarão com o auxílio do órgão de assessoramento jurídico ou de outros órgãos da Câmara Municipal de Curitiba, bem como do órgão de controle interno, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los na tomada de decisão para o desempenho das funções essenciais à execução das suas funções.



§ 1º O auxílio de que trata o *caput* se dará por meio de orientações gerais ou em resposta a solicitações de apoio, hipótese em que serão observadas as normas internas da Procuradoria Jurídica e da Controladoria do Legislativo.

§ 2º Sem prejuízo do disposto no § 1º, a solicitação de auxílio ao órgão de assessoramento jurídico se dará por meio de consulta específica, que conterà, de forma clara e individualizada, a dúvida jurídica a ser dirimida, a fim de que as orientações sejam repassadas da forma mais objetiva possível.

§ 3º Previamente à tomada de decisão, os agentes públicos considerarão eventuais manifestações apresentadas pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno.

§ 4º Ato editado pelo Procurador Chefe definirá as formas e os prazos para apoio e auxílio, considerando a natureza da dúvida, o impacto da resposta no processo de contratação e a política pública relacionada, quando for o caso.

§ 5º Para os fins deste artigo, serão admitidas formas de consulta e resposta simplificadas, com uso de tecnologia da informação e mecanismos de comunicação de uso disseminado.

Art. 17. Compete à Procuradoria Jurídica, como órgão de assessoramento jurídico, analisar e emitir parecer sobre:

I - minutas de edital e seus anexos;

II - recursos administrativos, quando justificadamente solicitado;

III - impugnações, quando justificadamente solicitado;

IV - documentos da gestão de contratos, quando justificadamente solicitado;

V - outros documentos referentes a aquisições/contratações, quando justificadamente solicitado.

VI - Parecer da fase externa da licitação.

§1º Não se admitirá solicitação genérica de análise e emissão de parecer jurídico, cabendo ao solicitante justificar a necessidade, explicitando a sua opinião quanto a matéria e elencando os pontos sobre os quais deseja orientação ou esclarecimento.

§2º A análise jurídica do processo de seleção de fornecedor poderá ser dispensada nos seguintes casos:

I - utilização de minutas padronizadas, previamente analisadas, de editais, instrumentos de contrato, atas de registro de preços, convênio ou outros ajustes;

II - assuntos tratados em pareceres jurídicos referenciais ou súmulas da Procuradoria Jurídica;

III - contratações com valor de até 50% (cinquenta por cento) do valor previsto no inciso I do *caput* do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021;

IV - reajustamento contratual;

V - repactuação contratual;

VI - alterações quantitativas, nos termos do art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021, exceto as que sejam provenientes de obras e serviços de engenharia;

VII - prorrogação de atas de registro de preços, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.



§ 3º Na hipótese de eventuais alterações substanciais nas minutas padronizadas deverão ser novamente analisadas pela Procuradoria Jurídica.

§ 4º Sem prejuízo das hipóteses previstas no § 2º, a análise jurídica poderá ser dispensada nos casos de contratação direta, assim como outras situações previstas por ato publicado do Procurador Chefe.

§ 5º A análise jurídica dar-se-á sob o prisma estritamente jurídico, não lhe competindo adentrar à conveniência e à oportunidade dos atos praticados, nem analisar aspectos de natureza eminentemente técnica ou administrativa, o que deverá ser realizado em cada caso concreto pelos setores competentes.

Art. 18. Se os agentes públicos precisarem defender-se nas esferas administrativa, controladora ou judicial em razão de ato praticado com estrita observância de orientação constante em parecer jurídico elaborado na forma do § 1º do art. 53 da Lei nº 14.133/2021, a Procuradoria do Legislativo promoverá, a critério do agente público, sua representação judicial ou extrajudicial.

§ 1º Não se aplica o disposto no *caput* deste artigo quando provas da prática de atos ilícitos dolosos constarem nos autos do processo administrativo ou judicial.

§ 2º Aplica-se o disposto no *caput* deste artigo inclusive na hipótese de o agente público não mais ocupar o cargo, emprego ou função em que foi praticado o ato questionado.

§ 3º Para a aplicação do disposto no *caput* deste artigo, deverá constar na descrição do cargo e atribuições da carreira de quadro próprio de procurador jurídico deste Legislativo Municipal.

Art. 19. Competem à Controladoria do Legislativo, dentre outras, as seguintes atribuições relacionadas ao processo de contratação:

I - atuar como órgão central de Controle Interno da Câmara Municipal, na terceira linha de defesa, prevista no art. 169 da Lei Federal nº 14.133/2021;

II - apoiar as demais linhas de defesas no exercício de suas competências de gestão de riscos e de controle preventivo;

III - promover inspeções e avaliações das práticas contínuas e permanentes de gestão de risco e de controle preventivo nas contratações públicas;

IV - apoiar o agente de contratação e a equipe de apoio, o pregoeiro, a comissão de contratação, os fiscais e os gestores de contratos para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto nesta instrução normativa;

V - auxiliar na instituição de modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos;

VI - auxiliar o fiscal do contrato, dirimindo dúvidas e o subsidiando com informações relevantes, a fim de prevenir riscos na execução contratual;

VII - auditar processos de contratação pública e responder consultas.

§ 1º Ato editado pelo Controlador do Legislativo definirá as formas e os prazos para o atendimento de consultas, considerando a natureza da dúvida, o impacto da resposta no processo de contratação e a política pública relacionada, quando for o caso.



§ 2º Para os fins deste artigo, serão admitidas formas de consulta e resposta simplificadas, com uso de tecnologia da informação e mecanismos de comunicação de uso disseminado.

Seção VI

Da Classificação dos Serviços

Art. 20. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos deste Regulamento, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal da Área Requisitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos, podendo ser classificados como:

I - serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

II - serviços especiais, aqueles que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não podem ser descritos na forma do inciso I deste artigo, exigida justificativa prévia do contratante;

III - serviços contínuos, aqueles contratados pela Câmara Municipal para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;

IV - serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:

a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços;

b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e

c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

V - serviços contínuos sem dedicação de regime de dedicação exclusiva de mão de obra, aqueles em que os empregados do contratado não ficam à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;

VI - serviços não contínuos ou contratados por escopo, aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto;

VII - serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, aqueles realizados em trabalhos relativos a:

a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos e projetos executivos;

b) pareceres, perícias e avaliações em geral;

c) assessorias e consultorias técnicas e auditorias financeiras e tributárias;

d) fiscalização, supervisão e gerenciamento de obras e serviços;

e) patrocínio ou defesa de causas judiciais e administrativas;

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

g) restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;



h) controles de qualidade e tecnológico, análises, testes e ensaios de campo e laboratoriais, instrumentação e monitoramento de parâmetros específicos de obras e do meio ambiente e demais serviços de engenharia que se enquadrem na definição deste inciso.

§ 1º Compete ao Departamento de Administração e Finanças - DAF - definir e enquadrar quais são os serviços comuns de engenharia, os quais necessitam da participação e acompanhamento de profissional habilitado (engenheiro ou arquiteto) conforme o caso.

§ 2º Os serviços de que trata o inciso IV do *caput* deste artigo poderão ser prestados fora das dependências do órgão ou entidade, desde que não seja nas dependências do contratado e desde que o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

Seção VII

Do Catálogo Eletrônico de Materiais e Serviços

Art. 21. O catálogo eletrônico de materiais e serviços consiste na padronização dos itens de materiais e serviços, ou ainda na liberação de itens já cadastrados na Solução de Tecnologia de Informação do Sistema de Gestão Municipal, nos termos do art. 19, inciso II da Lei nº 14.133/2021.

§ 1º O catálogo deverá ser realizado com vistas a atender as demandas da Câmara Municipal e possibilitar o maior número possível de participantes nos processos licitatórios, primando pela padronização, exceto nos casos específicos permitidos em Lei, na busca do resultado mais vantajoso para a Administração Pública.

§ 2º As especificações do cadastro do produto e do serviço no catálogo devem ser observadas em sua descrição as especificações técnicas e estéticas, de desempenho, qualidade, análise de contratações anteriores, custo e condições de manutenção, garantia, durabilidade e ciclo de vida do produto na Administração Pública.

§ 3º No caso em que o cadastro vigente não atender à necessidade devido à inconsistência nas especificações, o mesmo será bloqueado de ofício pela Diretoria de Licitações ou Departamento de Administração e Finanças.

§ 4º O catálogo eletrônico do material ou serviço deve ser realizado na Solução de Tecnologia de Informação do Sistema de Gestão Municipal, e indicado o código do item no Catálogo de Compras, considerando a utilização do Compras.gov.br para processamento das licitações pela Câmara Municipal. Caso não haja o referido produto ou serviço cadastrado no Catálogo de Compras, deverá ser informada a necessidade de cadastramento também no referido sistema.

§ 5º Poderá ser utilizado o Catálogo Eletrônico de Padronização do Município ou o Catálogo Eletrônico de Padronização do Governo Federal, em especial o CATMAT e o CATSER do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG ou outro que venha a substituí-los.



Seção VIII

Do Processo de Vedação de Produtos/Marcas pela Câmara Municipal

Art. 22. Mediante justificativa devidamente fundamentada e comprovada no processo, a Câmara Municipal poderá propor a vedação da contratação de determinada marca ou produto, quando restar comprovado que os produtos adquiridos e utilizados anteriormente pela Câmara Municipal não atendem a requisitos indispensáveis ao pleno adimplemento da obrigação contratual, com base em número de chamados para adequação, vícios recorrentes, defeitos, problemas com a qualidade do produto, baixa durabilidade se comparado com o ciclo de vida estimado do produto, dentre outros fatores que tenham tornado a contratação ineficaz e antieconômica.

Parágrafo único. Para análise da solicitação de vedação do fornecimento do produto previsto neste artigo, a Diretoria Geral designará Comissão para análise do mérito, cujo processo administrativo deverá ser procedimentalizado e instruído da seguinte forma:

I - requerimento inicial com a solicitação de vedação de produto e marcas com justificativa devidamente fundamentada e comprovada no processo, de que os produtos da respectiva marca e/ou modelo, incluindo seus componentes para o caso de equipamentos montados de diversas partes, adquiridos e utilizados anteriormente pela Câmara Municipal, não atendem a requisitos indispensáveis ao pleno adimplemento da obrigação contratual, com base em número de chamados para adequação, vícios recorrentes, defeitos, problemas com a qualidade do produto, dentre outros fatores que tenham tornado a contratação ineficaz e antieconômica, instruído com os seguintes documentos, conforme o caso:

- a) relatórios de fiscalização indicando o não atendimento das especificações ou recorrentes desconformidades quando em uso;
- b) abertura de chamados relacionados ao mal funcionamento, vícios, defeitos, quebras, dentre outros fatores que tenham tornado a contratação ineficaz e antieconômica;
- c) demora na resolução dos defeitos e vícios apresentados, por falta de peças disponíveis no mercado;
- d) comprovação de que o produto não atende à expectativa mínima de vida útil para fins de atendimento da necessidade da Câmara Municipal;
- e) qualquer outro documento hábil a comprovar o não atendimento dos requisitos mínimos de qualidade esperada para o produto, de sua vida útil e problemas recorrentes no fornecimento com relação ao produto;
- f) comprovação de que a empresa ou o fornecedor respondeu a processo administrativo sancionatório, no qual ficou comprovada a falha no objeto contratado pela Câmara Municipal.

II - estando regular a solicitação da área requisitante, a comissão procederá à intimação para que a empresa fornecedora do produto e o fabricante, quando for o caso, apresentem a respectiva defesa contrapondo a solicitação da Câmara Municipal, no prazo de 15 (quinze) dias úteis;

III - concomitantemente à diligência prevista no inciso II deste parágrafo, a comissão procederá a elaboração de expediente informando aos demais órgãos da Câmara Municipal o pedido de vedação proposto, para que se manifestem no prazo de 10 (dez) dias úteis;

IV - apresentada a defesa da empresa, esta será encaminhada para manifestação da área requisitante ou fiscal correspondente acerca dos fatos e fundamentos suscitados



pela fornecedora e/ou fabricante, no prazo de 10 (dez) dias úteis, podendo solicitar auxílio técnico de unidades específicas da Câmara Municipal que detenham conhecimento técnico;

V - após manifestação da área requisitante ou fiscal correspondente e da empresa, a comissão designada procederá à análise do mérito, manifestando-se em expediente próprio, vedando a aquisição do referido produto, marca e/ou modelo ou indeferindo a solicitação da requisitante.

Art. 23. Da decisão da comissão caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da ciência da intimação, o qual será objeto de análise e decisão da autoridade competente acerca do mérito, observado o seguinte procedimento:

I - recebido o recurso, a comissão emitirá relatório sobre a admissibilidade e as razões recursais, opinando acerca do conhecimento e provimento do recurso, encaminhando para o Diretor Geral, juntamente com os autos do processo, no prazo de 10 (dez) dias úteis;

II - recebido os autos do processo, contendo o recurso e relatório da comissão, o Diretor Geral poderá reformar ou manter a decisão da Comissão, no prazo de 10 (dez) dias úteis;

III - posteriormente, o processo será enviado para a Diretoria de Licitações para publicação do extrato do termo decisório no Diário Oficial Eletrônico do Município de Curitiba e intimação da fornecedora do produto e/ou o fabricante, quando for o caso.

§ 1º Havendo necessidade devidamente justificada no processo, os prazos estabelecidos nos incisos I e II deste artigo poderão ser prorrogados.

§ 2º O processo administrativo tramitará no máximo por 02 (duas) instâncias administrativas.

§ 3º São pressupostos de admissibilidade para conhecimento do recurso:

I - cabimento: a fornecedora do produto e/ou o fabricante, quando for o caso, só poderá utilizar o recurso previsto neste regulamento, não sendo admitido qualquer outro;

II - legitimidade para recorrer: poderá recorrer da decisão proferida no processo de vedação de fornecimento de produto a fornecedora do produto e/ou o fabricante, quando for o caso, bem como o terceiro prejudicado que demonstre interesse jurídico e econômico, devendo fazer por si ou através de procuração, a qual deverá ser apresentada na oportunidade da interposição do recurso;

III - tempestividade do recurso: o recurso deve ser interposto no prazo estabelecido neste regulamento sob pena de preclusão do direito de recorrer em virtude do decurso do prazo; e

IV - regularidade formal: o recurso deve ser expresso, bem como deve estar acompanhado das razões que fundamentam o pedido de modificação da decisão.

§ 4º Após o julgamento do recurso por instância superior ou decorrido o prazo sem interposição de recurso, ocorrerá o trânsito em julgado administrativo, com a emissão da certidão atestando a data do trânsito em julgado administrativo do processo.

Art. 24. A Câmara Municipal poderá propor diligências necessárias para a instrução do processo que entender pertinentes ao deslinde de eventual controvérsia, no qual suspenderá o prazo para análise.



Art. 25. A Câmara Municipal, se entender necessário, poderá proceder à contratação de empresas especializadas para realizar os ensaios, testes e as demais provas para aferição do atendimento ou não das especificações técnicas propostas pela Câmara Municipal, cujos custos correrão por conta da contratada, desde que exigidos por normas técnicas oficiais, ou pela Área Requisitante, nos casos em que não haja contrato vigente ou no interesse da Administração Pública.

Art. 26. Após a vedação do bem, o referido produto, com indicação de marca e modelo, será incluído em lista de verificação interna de "Produtos Não Qualificados para Fornecimento", que servirá para informação no Edital de licitação que envolver o fornecimento do respectivo produto.

§ 1º A vedação para a contratação não possui prazo para término de vigência, podendo a qualquer tempo ser reabilitada a marca/modelo/produto desde que comprovada por fornecedor, fabricante ou interessado o atendimento das especificações da Câmara Municipal e comprovando a qualidade, durabilidade, ciclo de vida, entre outros requisitos que deram causa à vedação, caso em que será proposto procedimento para qualificação nos termos do art. 30 deste Regulamento.

§ 2º A vedação do produto produzirá efeitos *ex nunc* a partir do trânsito em julgado da decisão para a aquisição dos referidos produtos, ressalvados os casos em que já haja contratos ou atas de registro de preços - ARP firmados com fornecedores e/ou solicitação de entregas pendentes, assegurado o direito de eventual substituição da marca/modelo do produto vedado por outro de qualidade igual ou superior, desde que mantidos os valores contratados/registrados.

§ 3º A vedação do produto será feita sem prejuízo das sanções previstas na legislação aplicável às compras públicas.

§ 4º A vedação alcança tão somente o modelo, versão e marca admoestados, não se caracterizando como uma vedação a outros modelos ou versões da marca.

Art. 27. A Diretoria Geral poderá expedir orientações acerca da padronização do cadastro de material e serviço e da vedação de marca/modelo de determinado produto, desde que não conflite com o disposto neste regulamento e demais legislações.

Seção IX

Do Processo de Pré-qualificação de Produto

Art. 28. Nos termos do Art. 80 da Lei nº 14.133/2021, a Câmara Municipal poderá propor a contratação mediante prévia pré-qualificação do produto, a ser instaurado no processo administrativo de Pré-qualificação de Produto, e encaminhado para a Diretoria de Licitações, devendo ser instruído com:

I - justificativa devidamente fundamentada e comprovada no processo;

II - exigências técnicas e de qualidade propostos pela Administração;

III - as informações do tipo do material ou serviço, a necessidade a ser atendida devidamente fundamentada acerca da necessidade de pré-qualificação do produto (observando o princípio da padronização e da eficiência), as especificações técnicas, os critérios técnicos de análise do material, bem como sua unidade de medida e a



classificação do item, observado o disposto na Portaria nº 448 de 13/09/2002 da Secretaria do Tesouro Nacional, ou norma que a suceder;

IV - a informação de, no mínimo, três marcas/fabricantes, que contemple todas as especificações do item com a indicação dos respectivos links da internet ou documento hábil, contendo todas as especificações solicitadas. Em casos de utilização de links de internet, deverão ser juntados ao processo, além do hiperlink, a impressão da respectiva página do sítio eletrônico onde constam as especificações do item em *Portable Document Format* - PDF, de forma legível;

V - nos casos de especificações exatas ou variações aproximadas (mínimo/máximo) deve ser avaliada a necessidade da Câmara Municipal, do ponto de vista técnico e econômico.

Parágrafo único. Quando a solicitação de cadastro de material ou serviço necessitar de análise técnica, será observado o disposto no art. 21 deste Regulamento.

Art. 29. Após a análise do processo de pré-qualificação de produto, estando regular a documentação e preenchidos os requisitos de admissibilidade, o processo será encaminhado para a elaboração do Edital.

Art. 30. O edital para chamamento dos interessados em pré-qualificar o seu produto, o qual será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, no site da Câmara Municipal e no Portal Nacional das Contratações Públicas, deverá exigir, no mínimo:

I - a comprovação das especificações técnicas e de qualidade do produto, por documento idôneo;

II - amostras, caso haja necessidade a partir de critérios objetivos explicitados;

III - registro, autorização, certificação de órgãos, atendimento de normas técnicas ou documentação compulsória para sua comercialização, caso cabível, sob pena de indeferimento;

IV - a carta patente junto ao Instituto Nacional de Propriedade Intelectual - INPI, se houver, atestado de exclusividade, ou outro documento idôneo, caso o produto proposto seja exclusivo.

§ 1º O Diretor Geral da Câmara designará Comissão para análise do atendimento das especificações técnicas e demais exigências.

§ 2º A comissão deverá ser composta por 03 (três) membros, sendo no mínimo 01 (um) membro que possua aptidão técnica para análise das especificações do produto, indicado pela Área Requisitante.

§ 3º A comissão deverá examinar no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis e determinar correção ou reapresentação de documentos, quando for o caso, com vistas à ampliação da competição.

§ 4º O interessado terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para correção ou reapresentação de documentos, sob pena de arquivamento do pedido.

§ 5º Caso o produto não atenda as especificações, o pedido de pré-qualificação do produto será indeferido.



§ 6º A comissão poderá solicitar parecer das respectivas áreas técnicas, bem como solicitar esclarecimentos adicionais do interessado, caso necessário para análise do produto.

Art. 31. Após a pré-qualificação do produto, será expedido o certificado de pré-qualificação do produto, indicando a individualização do produto, especificações técnicas aprovadas, conforme Edital, e demais informações.

§ 1º O certificado de pré-qualificação do produto observará o prazo máximo de um ano.

§ 2º O processo de pré-qualificação ficará permanentemente aberto para qualquer interessado em apresentar documentação e obter a certificação.

§ 3º Os certificados de pré-qualificação de produto serão obrigatoriamente divulgados e atualizados mensalmente no sítio eletrônico da Câmara Municipal, podendo ser utilizados por outros órgãos e entidades públicas de esferas federativas diversas, mediante justificativa fundamentada, ou impugnado por qualquer interessado, caso em que será observado o procedimento previsto em edital.

§ 4º A ausência de certificado de pré-qualificação para o produto não impede a oferta do produto em licitação, salvo nos casos em que o edital expressamente indique que serão aceitos somente produtos previamente pré-qualificados no prazo fixado.

§ 5º A apresentação do certificado de pré-qualificação de produto dispensará a fase de amostra do referido produto ofertado em processo licitatório, podendo ser utilizado por qualquer fornecedor, ressalvada a necessidade de apresentação de documentação complementar, eventualmente solicitada no Edital de Licitação.

§ 6º Nos casos em que a Área requisitante pretenda que o edital seja restrito a produtos pré-qualificados, deverá observar durante a pesquisa de preços que a cesta de preços se restrinja a tais produtos.

§ 7º Dar-se-á o cancelamento da pré-qualificação do produto nas seguintes hipóteses:

I - ocorrência de fraude ou falsidade nas declarações ou provas documentais apresentadas no processo de pré-qualificação do produto, devendo, neste caso, ser encaminhado o fato para apuração de responsabilidade, aplicando no que couber, a Lei nº 12.846/2013, mediante instauração de procedimento próprio;

II - constatação de discrepância relevante e injustificada entre os resultados dos testes realizados nas amostras do produto avaliado e os obtidos nas inspeções de recebimento, ou quando o fiscal(ais) designado(s), Comissões de Acompanhamento e Fiscalização ou de Recebimento Bens constatarem que o produto aprovado deixou de atender a qualquer exigência técnica feita no respectivo edital de pré-qualificação do produto;

III - quando presentes razões de interesse público, devidamente justificadas e comprovadas.

Art. 32. Antes de proceder ao cancelamento da pré-qualificação do produto, deverá ser oportunizado ao interessado que solicitou a pré-qualificação do produto ou a Contratada, se houver, exercer o direito ao contraditório e à ampla defesa, no prazo de 15 (quinze) dias úteis a contar da respectiva comunicação e obedecerá ao rito similar ao do processo de exclusão ou vedação de marca.



Art. 33. O cancelamento da pré-qualificação do produto será feito sem prejuízo das sanções previstas na legislação aplicável às compras públicas.

Art. 34. A critério da Câmara Municipal, o produto que já tenha sido fornecido anteriormente sem a constatação de baixa qualidade, ou durabilidade, vícios ou defeitos, que vieram a comprometer sua eficiência e uso durante o tempo estimado para o ciclo de vida, e que atendeu as expectativas de consumo previstas, poderá ser considerado como pré-qualificado para fins de aceitação no processo licitatório, devendo tal fato ser registrado no processo por meio de parecer da Área requisitante, devidamente fundamentado.

Parágrafo único. No caso do *caput*, o procedimento para pré-qualificar os produtos já adquiridos anteriormente deverá observar o disposto no art. 28, sendo ao final expedido o certificado de pré-qualificação de produto, nos termos do art. 31 deste Regulamento.

Seção X

Da Descrição da Solução como um Todo

Art. 35. A descrição da solução como um todo deverá considerar o ciclo de vida do objeto, na sua totalidade, inclusive a especificação da garantia, quando couber, e as exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação.

Art. 36. Entende-se por custo do ciclo de vida do objeto o preço de aquisição do produto, somado ao dispêndio total para a Câmara Municipal ao longo da vida do produto, inclusive com a sua disposição final.

§ 1º Como o ciclo de vida do produto tem diversos fatores economicamente relevantes, vinculados ao objeto que pode ser objetivamente mensurável, identificado e justificado na fase preparatória da contratação, podendo ser considerados, dentre outros, os custos relativos a:

- I - manutenção;
- II - utilização;
- III - reposição;
- IV - depreciação;
- V - impacto ambiental; e
- VI - descarte ou logística reversa.

§ 2º Poderão ser utilizados no levantamento dos custos relacionados ao ciclo de vida do objeto, dentre outros:

- I - histórico de contratos anteriores, conforme ocorrências anotadas e relatórios formalmente produzidos;
- II - séries estatísticas disponibilizadas por instituição pública ou privada, com competência técnica compatível;
- III - publicações especializadas; e
- IV - trabalhos técnicos e acadêmicos.



§ 3º Nos processos de contratação, que considerarem o custo do ciclo de vida do objeto após a sua entrega, deverá ser utilizado, preferencialmente, o regime de contratação de fornecimento e prestação de serviços associado, de forma a garantir que os valores ofertados na proposta para o custo do ciclo de vida sejam executados pelo contratado.

Seção XI

Da Sustentabilidade

Art. 37. As contratações realizadas pela Câmara Municipal deverão ser planejadas e projetadas centradas no desenvolvimento sustentável, com equilíbrio entre o desenvolvimento econômico, a preservação do meio ambiente, o desenvolvimento local, a inovação, o respeito à cultura, a democratização das políticas públicas, visando ao desenvolvimento social da presente e futuras gerações.

§ 1º Ficam estabelecidos como parâmetros, para fundamentar uma escolha durante todo o processo de contratação de uma obra ou serviço de engenharia e/ou arquitetura, os critérios socioeconômico, socioambiental, sociocultural e sociopolítico.

§ 2º Na análise de um dos critérios deverá ser verificado o impacto das possíveis implicações nos demais em relação à possibilidade da contratação ou da não, de forma a ser aferido o binômio possibilidade e necessidade.

§ 3º Ao serem analisados, em cada caso, os critérios referidos no § 1º, deverá haver uma interconexão e ponderação entre eles, de modo que haja equilíbrio no sentido de visar ao desenvolvimento sustentável.

Art. 38. Na aquisição de bens e na contratação de serviços a Câmara Municipal adotará, sempre que possível, práticas e/ou critérios sustentáveis, dentre eles:

- I - menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- II - preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- III - maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- IV - maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- V - maior vida útil e menor custo de manutenção do bem;
- VI - uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
- VII - origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens e serviços contratados; e
- VIII - utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.
- IX - logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável.



Seção XII

Do Cadastro de Fornecedores

Art. 39. A Câmara Municipal poderá utilizar o registro cadastral de fornecedores próprios, da Prefeitura Municipal de Curitiba ou o unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas.

§ 1º Enquanto não for disponibilizado o registro cadastral unificado, poderá utilizar o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf) do Governo Federal.

§ 2º Não serão realizadas licitações restritas a fornecedores previamente cadastrados, exceto quando o cadastramento for condição de acesso ao portal eletrônico utilizado para a realização da licitação ou para o procedimento eletrônico de contratação direta.

CAPÍTULO IV

DO RITO PROCEDIMENTAL OPERACIONAL

Seção I

Dos Pedidos de Contratação de Serviços e Aquisição de Bens

Fluxo Operacional

Art. 40. Verificada a necessidade de realização de serviços ou aquisição de bens, o Diretor de área ou a quem ele delegar envia “**Comunicado Eletrônico**” à Diretoria de Licitações ou à Diretoria de Patrimônio e Serviços, conforme o caso, por meio do SPAE, a fim de verificar se há o bem em estoque ou se há contrato vigente que contemple o objeto requerido.

§ 1º O Diretor de área ou a quem ele delegar deverá acompanhar diariamente o SPAE até obtenção da resposta ao Comunicado Eletrônico formulado.

§ 2º As contratações de materiais e serviços que sejam comuns às Diretorias serão unificadas pelo Setor de Planejamento e Desenvolvimento de Projetos e processadas pela Diretoria de Licitações, devendo todas as Áreas Requisitantes descrever a sua necessidade no Plano Anual de Contratações - PCA, conforme Instrução Normativa nº 01/2022 ou outro ato normativo que o substitua, sob pena de não participar do processo de aquisição do bem ou serviço pertinente e não ter a referida demanda atendida, salvo em casos específicos a serem avaliados pela Diretoria Geral.

Art. 41. A Diretoria de Licitações ou a Diretoria de Patrimônio e Serviços, conforme o caso, no prazo de até 3 (três) dias úteis, responde o “**Comunicado Eletrônico**” ao Diretor de área, informando a inexistência do bem em estoque, de contrato ou ata de registro de preços vigente que contemple o objeto requerido, ou, em caso de existência, informando a Diretoria gestora do Contrato.

Art. 42. Havendo o bem em estoque ou contrato/ata vigente que contemple o objeto requerido, o Diretor de área deverá requisitar o bem ou serviço diretamente a Diretoria Gestora do Contrato.



Art. 43. Não havendo o bem em estoque ou contrato vigente que contemple o objeto requerido, o Diretor de área passa a adotar o procedimento previsto no art. 47 desta instrução.

Art. 44. As especificações do produto nas aquisições de bens, observarão, sempre que possível, as informações contidas no catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança.

§ 1º A não utilização do catálogo eletrônico de padronização de que trata o *caput* deste artigo deverá ser justificada por escrito e anexada ao respectivo processo licitatório.

§ 2º Poderá ser adotado o Catálogo Eletrônico do Poder Executivo Federal, nos termos do art. 19, II, da Lei nº 14.133/2021.

Art. 45. Considera-se fornecimento contínuo aquele bem contratado pela Câmara Municipal para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.

Art. 46. A Diretoria Geral poderá editar normas complementares para a execução do disposto nesta Seção.

Seção II

Das Novas Aquisições e Contratações

Fluxo Operacional

Art. 47. Não havendo o bem em estoque ou contrato vigente que contemple o objeto requerido, o Diretor de área ou a quem ele delegar abre processo no SPAE, nele informa o número do comunicado eletrônico citado no art. 40 deste Regulamento, manifesta-se através de “**Documento de Formalização de Demanda/Descritivo do Objeto**”, fornecendo informações acerca do serviço ou bem pretendido da forma mais detalhada possível, com suporte de servidor que detenha conhecimento técnico acerca do objeto, se necessário, e o encaminha ao Departamento de Administração e Finanças.

§ 1º Em se tratando de objeto de maior complexidade técnica, pode o Diretor de área solicitar, justificadamente, quando do preenchimento do “Documento de Formalização da Demanda”, a indicação de servidor com *expertise* técnica ou a contratação de terceiros para assistir e subsidiar as atividades de fiscalização, solicitação a ser analisada pelo Departamento de Administração e Finanças.

§ 2º Havendo indicação de servidor para a função de Fiscal, este deverá ser comunicado pelo Gestor de Contrato para que acompanhe as fases que precedem a formalização do contrato, prestando esclarecimentos sempre que necessário.

§ 3º O encargo de Fiscal não pode ser recusado pelo servidor, sendo-lhe permitido, todavia, expor, se for o caso, suas limitações técnicas, operacionais, ou físicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, as quais serão avaliadas pelo Departamento de Administração e Finanças, que poderá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições ou designar outro servidor com a qualificação requerida.



Art. 48. O Departamento de Administração e Finanças em conjunto como Setor de Planejamento e Desenvolvimento de Projetos, após consulta às demais Diretorias quanto ao interesse em aderir ao objeto da pretensa contratação, manifesta-se através de “**Termo de Referência**”, previamente submetido ao Diretor de área para validação e encaminha o processo à Diretoria de Licitações, instruído com os seguintes documentos:

I - Estudo Técnico Preliminar - ETP, nos termos do Art. 19 da Instrução Normativa 01/2022 da Diretoria Geral;

II - Termo de Referência - TR;

III - Formulário de designação do gestor, fiscal do contrato ou fiscais do contrato (técnico e administrativo), conforme o caso, devidamente subscrito pelas partes.

§ 1º Na elaboração do estudo técnico preliminar e/ou termo de referência, o Departamento de Administração e Finanças, através do Setor de Planejamento e Desenvolvimento de Projetos, deverá analisar o(s) objeto(s) demandado(s) pelas áreas requisitantes e levar à avaliação da Diretoria Geral, eventual enquadramento de itens de consumo como bens de luxo conforme art. 8º deste Regulamento.

§ 2º São vedadas indicações genéricas, imprecisas e que possam gerar dúvidas aos interessados, ou que eventualmente possam direcionar o certame a determinadas marcas, modelos ou determinado fornecedor.

§ 3º A partir do encaminhamento do Termo de Referência à Diretoria de Licitações, o Diretor de área ou a quem ele delegar deverá realizar o acompanhamento dos trâmites subsequentes do processo administrativo, intervindo junto às áreas com o objetivo de garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos neste Regulamento, caso necessário poderá requerer apoio do Departamento de Administração e Finanças, quanto ao regular tramite dos autos do procedimento de contratação.

§ 4º Dos Prazos para elaboração de ETP e TR, considerando a complexidade do objeto:

I – 40 dias úteis para baixa complexidade;

II – 80 dias úteis para média complexidade;

III – 120 dias úteis para alta complexidade.

§ 5º O Diretor de área terá o prazo de até 3 (três) dias úteis para validação do Termo de Referência, contados do envio do documento por e-mail.

Seção III

Do Termo de Referência

Art. 49. O termo de referência poderá contemplar, segundo os termos da legislação vigente e em correlação com os demais elementos da contratação, as seguintes disposições, sempre de forma justificada:

I - vedação à participação, em licitações, de pessoas jurídicas em consórcio, além de suas condicionantes, quando admissíveis;

II - percentual de cota ou margem de preferência nos termos das políticas públicas transcendentais à contratação pública;



III - exigência de garantia de execução ou de proposta, prazos, percentuais, modos e condicionantes de prestação, de substituição, de liberação e de renovação;

IV - substituição do instrumento de contrato por outro instrumento hábil, nos termos legais;

V - critérios para remuneração variável vinculada ao desempenho do contratado, com base em metas, padrões de qualidade, critérios de sustentabilidade ambiental e prazos de entrega previstos para a contratação;

VI - meios alternativos de prevenção e resolução de controvérsias que, pela natureza da contratação ou especificidade do objeto, não venham a ser admissíveis;

VII - alocação de riscos previstos e presumíveis em matriz específica, com ou sem projeção dos reflexos de seus custos no valor estimado da contratação e no equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, possibilitando o uso de métodos e de padrões usualmente utilizados por entidades públicas ou privadas.

Art. 50. No caso de bens, o termo de referência deverá constar ainda as seguintes informações:

I - a especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização;

II - a marca e similaridade;

III - a padronização;

IV - a indicação dos prazos e locais de entrega do produto e os critérios de aceitação do objeto; e

V - a especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, caso previsto.

Parágrafo único. A Câmara Municipal, desde que justificado em estudo técnico preliminar, poderá exigir a prestação dos serviços de manutenção e assistência técnica mediante deslocamento de técnico ou disponibilização em unidade de prestação de serviços localizada em distância compatível ao atendimento da necessidade.

Art. 51. No caso de Soluções em Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, o termo de referência deverá constar ainda as seguintes informações:

I - requisitos de negócio, que independem de características tecnológicas e que definem as necessidades e aspectos funcionais da solução de TIC;

II - requisitos legais, considerando normas com as quais a solução de TIC deve estar em conformidade;

III requisitos de segurança da informação;

IV- requisitos de manutenção, definindo a necessidade de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa;

V - requisitos tecnológicos, englobando, de acordo com a solução, os seguintes:

a) arquitetura tecnológica, composta de *hardware*, *software*, padrões de interoperabilidade, linguagens de programação, interfaces, dentre outros;

b) projeto e implementação, que estabelecem o processo de desenvolvimento do *software* ou solução de TIC, técnicas, métodos, forma de gestão, de documentação, dentre outros;



- c) implantação, alusiva ao processo de disponibilização da solução em ambiente de produção, dentre outros;
- d) garantia e manutenção, com definição da forma que será conduzida a manutenção e a comunicação entre as partes;
- e) capacitação, definindo o ambiente tecnológico dos treinamentos a serem ministrados, perfis e outros;
- f) outros requisitos aplicáveis.

VI - previsão de que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos a serem criados por decorrência do contrato a ser firmado pertencerão à Câmara Municipal, incluindo, dentre outros, documentação, código-fonte de aplicações, modelos de dados e bases de dados.

§ 1º Quando se tratar de contratação de licenciamento de *software*, devem também ser observados:

- I - a necessidade de avaliar a contratação de serviços agregados, a exemplo dos serviços de atualização de versão, manutenção e suporte técnico;
- II - a prospecção de alternativas de atendimento aos requisitos junto a fabricantes distintos no que couber, de forma a viabilizar a ampliação da participação no procedimento licitatório.

§ 2º Na definição das obrigações do contratado deve constar, além de outras obrigações pertinentes, as seguintes:

- I - ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos criados em decorrência da relação contratual, na forma do inciso VI do *caput* deste artigo;
- II - observar as normas, processos e procedimentos internos do contratante no que concerne a Políticas e Metodologias aplicáveis à Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação, Gestão de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, Desenvolvimento e Sustentação de *Software*, Segurança da Informação e Privacidade de Dados;
- III - apresentar termo de compromisso e confidencialidade relativo às exigências do inciso anterior, quando solicitado pela contratante;

§ 3º Nas contratações que envolvam acesso ou tratamento de dados pessoais controlados pelo contratante deverá haver cláusulas relativas à proteção dessas informações, com estabelecimento de obrigações específicas do contratado, cuja previsão incluirá exemplificativamente:

- I - apresentar evidências que indicam a aplicação de um conjunto de medidas técnicas e administrativas de segurança, para proteção de dados pessoais, conforme legislação de regência;
- II - manter registros de tratamento de dados pessoais que realizar, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo;
- III - facultar acesso a dados pessoais somente para o pessoal autorizado, cuja necessidade esteja pautada no exercício das atribuições inerentes à execução do objeto contratual e que tenha assumido compromisso formal de preservação da confidencialidade e segurança de tais dados, disponibilizando tal compromisso caso exigido pelo contratante;



- IV - permitir a realização de auditorias, bem como disponibilizar toda informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações firmadas em torno da proteção de dados pessoais;
- V - auxiliar o contratante no atendimento de obrigações perante titulares de dados pessoais, legítimos interessados e autoridades competentes;
- VI - comunicar, formal e tempestivamente, o contratante sobre a ocorrência de riscos, ameaças ou incidentes de segurança que possam acarretar comprometimento ou dano a titular de dados pessoais;
- VII - descartar, de forma irrecuperável, ou devolver ao contratante, todos os dados pessoais e as cópias existentes, após a satisfação da finalidade contratual que justificava a manutenção dos referidos dados;
- VIII - Indicar encarregado pelo tratamento de dados pessoais;
- IX – respeitar a legislação federal e municipal de proteção de dados.

Seção IV

Da Pesquisa de Preços

Art. 52. A Diretoria de Licitações, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento do processo administrativo, realiza pesquisa de preços, a qual deverá ser anexada ao processo, podendo para tanto valer-se de:

- I - consulta de preços ou banco de preços no Portal Nacional das Contratações Públicas, no Painel de Preços disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>, no Aplicativo Menor Preço desenvolvido pelo Governo do Estado do Paraná - Nota Paraná, dentre outros portais públicos, observada a correção do valor pelo IPCA ou outro índice que venha a substituí-lo, desde a data da compra até a data da pesquisa de preços;
- II - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos no período de um ano anterior à data da pesquisa de preços, observada a correção do valor pelo IPCA ou outro índice que venha a substituí-lo, desde a data da compra até a data da pesquisa de preços;
- III - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;
- IV - pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias;
- V - tabelas oficiais e públicas que sirvam como parâmetro, por exemplo: SINAPI, Paraná Edificações, SEMOP/CTBA, ANP, FIPE, etc.;
- VI - ata de registro de preços ou contratação anterior da própria Câmara Municipal, em execução ou concluídos no período de um ano anterior à data da pesquisa de preços, observada a correção do valor pelo IPCA ou outro índice que venha a substituí-lo, desde a data da compra até a data da pesquisa de preços.
- 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 da pesquisa de preços;
- VIII - obrigatoriamente, quando existente, o preço constante do Banco de Preços em Saúde (BPS), como referência de preços de medicamentos e produtos para saúde,



observadas as quantidades adquiridas e a correção do valor pelo IPCA ou outro índice que venha a substituí-lo, desde a data da compra até a data da pesquisa de preços.

§ 1º Os parâmetros previstos nos incisos deste artigo poderão ser utilizados de forma combinada ou não, devendo ser priorizados os previstos nos incisos I, II e VI e demonstrado no processo administrativo a metodologia utilizada para obtenção do preço de referência.

§ 2º Serão utilizados, como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros adotados neste artigo, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados.

§ 3º A desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados será feita conforme critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

§ 4º Para efeito de cálculo da média aritmética serão desconsiderados os resultados que se apresentem com valor 50% (cinquenta por cento) inferior ou superior aos demais resultados apresentados.

§ 5º A utilização de outros critérios ou metodologias (média ponderada, média saneada e outras), para a obtenção do resultado da pesquisa de preços, com o fim de refletir com maior precisão a realidade do mercado, deverá ser devidamente justificada pelo servidor responsável pela apuração dos valores.

§ 6º Excepcionalmente, a pesquisa com menos de três preços será admitida, diante da impossibilidade de coleta de outros preços, devidamente justificado nos autos do processo pelo servidor responsável pela cotação.

§ 7º A referência de preço efetuada por meio de instituições públicas ou privadas de formação de preços deverá ser apresentada em documento no qual conste os dados da instituição responsável pela lista.

§ 8º A referência de preço obtida através de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo da Internet deverá ser impressa diretamente do site, ou gravada em meio eletrônico com acesso no processo, sendo indispensável constar nome da empresa e preço unitário.

§ 9º A pesquisa de preços de que trata este artigo será comprovada no respectivo processo administrativo com o nome do agente público responsável e a data de sua conclusão e será materializada em documento que conterà, no mínimo:

I - identificação do agente responsável pela cotação;

II - caracterização das fontes consultadas;

III - série de preços coletados;

IV - método matemático aplicado para a definição do valor estimado;

V - justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inexequíveis, inconsistentes e excessivamente elevados, se aplicável.

§ 10. Para a utilização do Banco de Preços em Saúde:

I - deverão ser priorizados os preços de compras praticadas no Estado do Paraná;

II - não havendo histórico de pesquisa do item no período selecionado, a pesquisa poderá ser ampliada para os demais Estados;



III - serão utilizados os preços obtidos de compras realizadas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços;

IV - se for obtida mais de uma referência no BPS, oriunda de cidades e contratações distintas, tais valores poderão ser utilizados como referências de preços, fazendo-se constar a data da contratação ou licitação, o fornecedor e a cidade correspondente;

V - se utilizada a média ponderada será vedada a utilização de compras individuais já contempladas na média ponderada.

§ 11. As pesquisas de preços no mercado junto a empresas especializadas no ramo do objeto da contratação poderão ser obtidas pela internet, e-mail institucional, correspondência ou publicações especializadas, observadas as seguintes orientações:

I - no caso de pesquisa de preços realizada em lojas na internet, deverá ser juntada a cópia da página pesquisada em que conste o preço, a descrição do bem e a data da realização da pesquisa;

II - no caso de pesquisa de preços junto ao fornecedor, realizada por e-mail institucional, deverão ser juntados nos autos do processo, o pedido e a resposta do particular e adotar os seguintes procedimentos:

a) realizar a pesquisa junto aos fornecedores participantes da última licitação neste órgão, para mesmo o objeto ou similar, ou em contratações semelhantes de outros órgãos.

b) prazo para resposta do fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado, adotando-se, em regra, o prazo de até 5 (cinco) dias úteis, podendo este ser reduzido ou aumentado, de acordo com o caso concreto;

c) registro, nos autos da contratação correspondente, da relação de fornecedores que foram consultados, inclusive os que não enviaram propostas como resposta à solicitação.

III - no caso de pesquisa de preços em publicações especializadas, deverá ser juntada a cópia da capa e da página pesquisada ou, alternativamente, indicado o número da publicação e da página pesquisada.

§ 12. Excepcionalmente, poderá ser feita a comunicação e a cotação por telefone, inclusive via whatsapp, sendo que o agente público deverá certificar o orçamento constado o nome da empresa, o nome da pessoa de contato, a descrição do produto ou serviço, o preço, a data e horário da consulta, o número do telefone e o CNPJ da empresa consultada.

§ 13. 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 com base em acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho da categoria profissional pertinente;

II - havendo mais de uma categoria em uma mesma contratação, os salários serão fixados com base no 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.



§ 14. Nas pesquisas de preços realizada somente com fornecedores, sobre o resultado apurado, deverá incidir o redutor de 20% (vinte por cento).

I - Não será aplicado o redutor previsto neste parágrafo nos procedimentos de dispensa de licitação e na pesquisa de preços realizada para repetição de licitação deserta ou fracassada em razão do preço máximo estabelecido, devendo tal fato estar devidamente registrado no expediente.

§ 15. Para a pesquisa de preços nos processos de dispensa, o agente de contratação deverá consultar empresas que apresentaram cotação em processos anteriores similares e, além disso, realizar nova pesquisa de fornecedores pela internet, procurando, antes de tudo, encontrar empresas mais próximas da Câmara Municipal de Curitiba, com o intuito de obter um preço mais acessível.

Art. 53. Não serão admitidas estimativas de preços obtidas em sítios de leilão ou de intermediação de vendas.

Art. 54. Na pesquisa de preços, sempre que possível, deverão ser observadas 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 pagamento, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso ou ainda a sua vedação, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

§ 1º Os custos indiretos, relacionados com as despesas de manutenção, utilização, reposição, depreciação e impacto ambiental do objeto licitado, entre outros fatores vinculados ao seu ciclo de vida, poderão ser considerados para a definição do orçamento estimado, sempre que objetivamente mensuráveis.

§ 2º Na hipótese de a contratação contemplar matriz de alocação de riscos entre o contratante e o contratado, o cálculo do orçamento estimado da contratação poderá considerar taxa de risco compatível com o objeto da licitação e com os riscos atribuídos ao contratado, de acordo com a metodologia adotada e registrada nos autos.

Art. 55. Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa de licitação, aplica-se o disposto no art. 52 deste Regulamento.

§ 1º Quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida no art. 52, 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 pela Administração, ou por outro meio idôneo.

§ 2º Excepcionalmente, caso o particular não tenha comercializado o objeto anteriormente, a justificativa de preço de que trata o parágrafo anterior poderá ser realizada com objetos semelhantes de mesma natureza, devendo apresentar especificações técnicas que demonstrem similaridade com o objeto pretendido.

§ 3º Nas contratações por inexigibilidade, para participação em cursos ou capacitações, poderão ser utilizados, para comprovação de preço, materiais informativos do organizador do curso, disponíveis publicamente, como *fôlder*, página na internet ou outros meios, sem prejuízo da tentativa de negociação do valor, quando houver participação de mais de um servidor municipal.

§ 4º Na hipótese de dispensa de licitação com base nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, a estimativa de preços de que trata o *caput* poderá ser realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa.



§ 5º O procedimento do § 4º será realizado por meio de solicitação formal de cotações a fornecedores ou pelo uso da dispensa eletrônica do COMPRASGOV ou outro que vier a substituí-lo.

Seção V

Do Fluxo Operacional após Pesquisa de Preços

Art. 56. Finalizados os orçamentos, a Diretoria de Licitações, no prazo estipulado no art. 52 deste regulamento, manifesta-se através de “**Informação**”, indica a modalidade de contratação e, a partir desta etapa, passa a adotar os procedimentos de Contratação Direta, através de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, ou Indireta, através de Procedimento Licitatório, de acordo com a modalidade de contratação definida.

§ 1º Caso ao menos um dos orçamentos obtidos esteja dentro do limite previsto no inciso I e II do art. 75 da Nova Lei de Licitações nº 14.133/2021 ou se ficar constatada a inviabilidade de competição, a contratação deverá se dar de forma direta.

§ 2º Nos casos em que ficar constatada a inviabilidade de competição (Inexigibilidade de Licitação), a justificativa de preço pode ser feita por meio de *folders*, informações constantes no *site* da empresa, notas fiscais e publicações em Diários Oficiais de contratações realizadas por outros órgãos ou outras entidades, com o mesmo fornecedor, capazes de demonstrar que o preço proposto pelo particular se coaduna com aquele por ele praticado ordinariamente.

§ 3º Para a obtenção do valor estimado da contratação, serão utilizados como métodos a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços e previamente condensados no mapa de formação de preços, o qual deverá ser anexado aos autos de processo de aquisição de bens ou serviços, sempre de forma justificada, e desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata os incisos I a V do *caput* do artigo anterior.

§ 4º Para efeito de cálculo da média aritmética, serão desconsiderados os orçamentos discrepantes com relação aos demais orçamentos apresentados.

CAPÍTULO V

DAS CONTRATAÇÕES DIRETAS

Seção I

Disposições Gerais

Art. 57. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes elementos:

I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

II - estimativa de despesa;

III – parecer referencial, parecer jurídico e pareceres técnicos, conforme o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;

IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;



V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;

VI - razão da escolha do contratado;

VII - justificativa de preço;

VIII - autorização da autoridade competente.

§ 1º O ato que autoriza a contratação direta deverá observar o dispositivo do § 2º do art. 79, deste regulamento;

§ 2º O contrato ou documento equivalente deverá ser publicado no Portal Nacional das Contratações Públicas e no sítio eletrônico da Câmara Municipal;

§ 3º A publicação quando referente à contratação de profissional do setor artístico por inexigibilidade, deverá identificar os custos do cachê do artista, dos músicos ou da banda, quando houver, do transporte, da hospedagem, da infraestrutura, da logística do evento e das demais despesas específicas.

Art. 58. Compete à Área Requisitante do processo de despesa, através de seu gestor:

I - a responsabilidade pelo planejamento adequado das despesas do órgão, de modo a garantir a melhor utilização possível dos recursos orçamentários disponíveis e a abertura do processo de despesa em tempo hábil para o suprimento de suas necessidades até a finalização do processo de despesa;

II - a análise sobre os aspectos técnicos e econômicos do objeto, bem como o juízo de oportunidade e conveniência da contratação pretendida;

III – a responsabilidade pela lisura de todos os procedimentos inerentes à abertura do processo.

Art. 59. Poderá ser utilizado sistema de registro de preços por meio de inexigibilidade ou de dispensa de licitação para a aquisição de bens e materiais de consumo ou para a contratação de serviços.

Seção II

Da Inexigibilidade

Art. 60. As hipóteses de inexigibilidade previstas no inciso III do art. 74 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, para que fiquem caracterizadas, dependem da comprovação dos requisitos da especialidade e da diferenciação técnica do serviço, aliados à notória especialização do contratado.

Art. 61. Compete ao agente público responsável pelo processo de contratação direta, no caso de inexigibilidade de licitação, a adoção de providências que assegurem a veracidade do documento de exclusividade apresentado pela futura contratada.

Art. 62. É vedada a inexigibilidade de licitação para serviços de publicidade e divulgação, bem como a preferência por marca específica.



Parágrafo único. Excepcionalmente, poderão ser adquiridos bens de marcas específicas ou contratados serviços com prestador específico para cumprimento de ordem judicial, quando a decisão indique a marca ou o prestador a ser contratado pela Administração.

Art. 63. Na contratação por inexigibilidade prevista no art. 74, inciso V, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, quando for para comprar ou alugar um determinado bem imóvel, devem ser observados os seguintes requisitos:

I - avaliação prévia do bem, do seu estado de conservação, dos custos de adaptações, quando imprescindíveis às necessidades de utilização, e do prazo de amortização dos investimentos;

II - certificação da inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis que atendam ao objeto;

III - justificativas que demonstrem a singularidade do imóvel a ser comprado ou locado pela Administração e que evidenciem vantagem para ela.

Parágrafo único. Quando houver a possibilidade de compra ou de locação de imóvel, o estudo técnico preliminar deverá considerar os custos e os benefícios de cada opção, com indicação da alternativa mais vantajosa.

Art. 64. O credenciamento poderá ser usado nas seguintes hipóteses de contratação:

I - paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas;

II - com seleção a critério de terceiros: caso em que a seleção do contratado está a cargo do beneficiário direto da prestação;

III - em mercados fluidos: caso em que a flutuação constante do valor da prestação e das condições de contratação inviabiliza a seleção de agente por meio de processo de licitação.

§ 1º Nos procedimentos de credenciamento deverão ser observadas as seguintes regras:

I - a Câmara Municipal deverá divulgar e manter à disposição do público, em sítio eletrônico oficial, edital de chamamento de interessados, de modo a permitir o cadastramento permanente de novos interessados;

II - na hipótese do inciso I do *caput* deste artigo, quando o objeto não permitir a contratação imediata e simultânea de todos os credenciados, deverão ser adotados critérios objetivos de distribuição da demanda;

III - o edital de chamamento de interessados deverá prever as condições padronizadas de contratação e, nas hipóteses dos incisos I e II do *caput* deste artigo, deverá definir o valor da contratação;

IV - na hipótese do inciso III do *caput* deste artigo, a Câmara Municipal deverá registrar as cotações de mercado vigentes no momento da contratação e excepcionalmente poderá justificadamente não consignar o valor pago pelo objeto ante as características de preços flutuantes do próprio mercado;

V - não será permitido o cometimento a terceiros do objeto contratado sem autorização expressa da Câmara Municipal;

VI - será admitida a denúncia por qualquer das partes nos prazos fixados no edital.



§ 2º O valor do contrato do credenciamento é meramente estimativo, não gerando qualquer direito aos credenciados para a contratação do seu valor integral.

§ 3º O edital de chamamento do credenciamento permanecerá aberto e disponível para que qualquer interessado possa solicitar o credenciamento, ainda que o edital estabeleça datas para análises e julgamentos dos documentos.

§ 4º O edital e os termos de adesão contratual ao credenciamento poderão ser renovados, caso o credenciamento permaneça aberto, sendo possível a aplicação de reajuste.

§ 5º Caso entenda conveniente, a Câmara Municipal poderá celebrar um termo de adesão contratual para todos os credenciados.

§ 6º Qualquer modificação de valores do credenciamento alcançará automaticamente a todos os credenciados.

Art. 65. O edital de chamamento público para credenciamento deverá ser elaborado considerando as peculiaridades da respectiva hipótese legal de cabimento, disciplinando, conforme o caso, sobre:

I - condições gerais de ingresso;

II - exigências específicas de qualificação técnica;

III - regras de contratação;

IV - valores fixados para a remuneração ou forma de cálculo do valor a ser pago;

V - critério para distribuição de demandas;

VI - formalização da contratação;

VII - recusa em contratar e sanções cabíveis;

VIII - minuta de termo de adesão contratual que representa o contrato;

IX - modelos de declarações; e

X - outros aspectos relevantes.

Seção III

Da Dispensa de Licitação

Art. 66. A dispensa em função do valor é fundamentada no art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Art. 67. A dispensa de licitação em razão do valor deverá levar em consideração os valores descritos nos incisos I e II do art. 75, atualizados nos termos do art. 182, todos da Lei nº 14.133, de 2021, e serão processadas nos termos desta Instrução Normativa, aplicando-se, subsidiariamente, as Instruções Normativas federais nº 65, de 07 de julho de 2021 e nº 67, de 08 de julho de 2021 da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo digital do Ministério da Economia – SEGES/ME.

Art. 68. Quando do enquadramento de bens e serviços nos termos das hipóteses previstas para a dispensa ou inexigibilidade, a autoridade competente pela autorização,



adjudicação e homologação da contratação deve observar o contido no art. 73 da Lei nº 14.133, de 2021, e no art. 337–E do Decreto–Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 (Código Penal).

Art. 69. As contratações diretas por dispensa de licitação em razão do valor deverão ser, preferencialmente, processadas na forma eletrônica.

Art. 70. Os limites fixados nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021 deverão ser observados desde a etapa de planejamento da aquisição, e serão aferidos nos seguintes termos, de modo cumulativo:

I -o somatório do que for despendido no exercício financeiro, consideradas as licitações e as contratações diretas realizadas;

II - o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade.

§ 1º É vedado o fracionamento de despesas para a adoção de dispensa de licitação embasada nos incisos I e II do art. 75 da Lei no 14.133/2021.

§ 2º Compete à Diretoria de Licitações averiguar eventual fracionamento ilegal de despesas para cumprimento dos limites legais do valor fundamentadas nos incisos I e II do art. 75 da Lei no 14.133, de 2021, devendo o Presidente ou a quem ele delegar firmar a declaração que a opção por dispensa de licitação não representa fracionamento de aquisição ou contratação que deveriam ser licitadas por uma das modalidades previstas na legislação vigente.

~~§ 3º Na hipótese de firmar contratos por dispensa em razão do valor de contratação de serviços ou fornecimentos contínuos, o montante total a ser alcançado com o ajuste deverá observar o limite legal da dispensa.~~

§ 3º Nas contratações de serviços e fornecimentos contínuos por dispensa de licitação em função do valor, observados os incisos I e II deste artigo, o valor limite para fins de apuração deve ser considerado por exercício financeiro, independentemente do prazo de duração do contrato administrativo.(NR)

§ 4º Considera-se ramo de atividade a linha de fornecimento registrada pelo fornecedor quando do seu cadastramento no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf), vinculada:

I - à classe de materiais, utilizando o Padrão Descritivo de Materiais (PDM) do Sistema de Catalogação de Material do Governo federal; ou

II - à descrição dos serviços ou das obras, constante do Sistema de Catalogação de Serviços ou de Obras do Governo federal.

§ 5º Não se aplica o disposto nos incisos do *caput* deste artigo às contratações nos valores fixados no § 7º do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, e atualizados por decreto federal, cujo objeto sejam serviços de manutenção de veículos automotores de propriedade do órgão ou entidade contratante, incluído o fornecimento de peças.

§ 6º Eventual superação dos valores previstos no *caput* deste artigo decorrente de procedimento para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da contratação não configura ilegalidade.

§ 7º É vedado o acréscimo quantitativo no objeto contratual que importe na superação dos valores previstos no *caput* deste artigo.



Subseção I

Da Dispensa Eletrônica

Art. 71. Considera-se dispensa eletrônica aquela precedida de divulgação de aviso de dispensa eletrônica, em sistema informatizado contendo:

I - a especificação do objeto a ser adquirido ou contratado;

II - as quantidades e o preço estimado de cada item;

III - o local e o prazo de entrega do bem, prestação do serviço ou realização da obra;

IV - o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta;

V - a observância das disposições previstas na Lei Complementar Federal no 123, de 2006;

VI - as condições da contratação e as sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;

VII - a data e o horário de sua realização, respeitado o horário comercial, e o endereço eletrônico onde ocorrerá o procedimento.

Art. 72. No âmbito da Câmara Municipal de Curitiba será adotado o Sistema de Compras do Governo Federal, Sistema Compras.gov.br, endereço <http://www.compras.gov.br>, para operacionalização da dispensa na forma eletrônica, com adoção da Instrução Normativa nº 67, de 2021 – SEGES/ME, consoante art. 187 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 73. O prazo fixado para abertura do procedimento e envio de lances não será inferior a 3 (três) dias úteis, contados da data de divulgação do aviso de contratação direta.

Art. 74. O procedimento será divulgado no Compras.gov.br e, por decorrência da integração eletrônica entre os sistemas, no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal de Curitiba.

Art. 75. As informações que devem ser inseridas no sistema, as etapas de lances, julgamento e seleção de proposta ocorrerá nos termos da Instrução Normativa nº 67, de 2021-SEGES/ME.

Parágrafo único. Caso o procedimento resulte fracassado ou deserto, o Agente de Contratação poderá:

I - republicar a dispensa eletrônica;

II - fixar prazo para adequação de propostas ou habilitação;

III - valer-se de proposta obtida na pesquisa de preços, realizada na etapa de planejamento, se houver, privilegiando-se, sempre que possível, os menores preços, e atendidas as condições de habilitação definidas no aviso de dispensa.

Art. 76. Compete exclusivamente ao agente de contratação operacionalizar a dispensa



eletrônica.

Parágrafo único. Na operacionalização da compra, o agente de contratação poderá:

I - solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica em pontos específicos ou de outros setores da Câmara Municipal de Curitiba, a fim de subsidiar sua decisão;

II - convocar, além dos membros da equipe de apoio, dependendo da complexidade técnica do objeto da dispensa eletrônica ou da documentação apresentada, outros servidores da Câmara Municipal de Curitiba de formação técnica na área ou, se for o caso, consultor especializado, especialmente contratado com a finalidade de auxiliar na análise das propostas e documentos, para embasar sua decisão.

Art. 77. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

Art. 78. Em caso de revogação ou alteração das normativas referenciadas nesta Seção, serão aplicadas as que vierem a substituí-las ou alterá-las.

Seção IV

Do Fluxo Operacional da Contratação Direta

Art. 79. Sendo possível a contratação direta através de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, a Diretoria de Licitações, no prazo estipulado na art. 52 deste regulamento, anexa à sua “**Informação**” a Minuta de Termo de Contrato, se houver, bem como os seguintes documentos:

I – Condição de ME ou EPP da empresa a ser contratada (declaração);

II – Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

III – Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;

IV – Certidão de Regularidade Estadual no caso de aquisição de bens ou a Certidão de Regularidade Municipal, no caso de prestação de serviços relativa à empresa a ser contratada;

V – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

VI – Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado;

VII – Apresentação de Declaração de Responsabilidade assinada por representante legal da empresa; e

VIII – Minuta de Autorização da contratação direta pela Autoridade Competente.

§ 1º Sendo o caso de contratação direta embasada nos incisos I e II do art. 75 da Nova Lei de Licitações nº 14.133/2021 o Presidente da Câmara Municipal de Curitiba, ou a quem delegar, deverá firmar declaração conforme disposto no §2º do art. 70 e inciso VIII do art. 79, deste Regulamento.

§ 2º A declaração a que se refere os §§1º dos arts. 57 e 79 deverá ser elaborada pelo agente de contratação e disponibilizada eletronicamente no DOM do Município para



assinatura do Presidente nos termos do dispositivo do art. 88 deste regulamento, cuja publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Curitiba deverá ser encartada nos autos do processo administrativo.

§ 3º No caso de seleção do fornecedor por meio de Dispensa Eletrônica, conforme disposto nos artigos 71 a 78, preliminarmente a Divisão de Compras tramita o PA a Diretoria Contábil-Financeira para obtenção de informação de dotação orçamentária previamente à sessão pública de lances, viabilizando o cadastro da dispensa no sistema de gestão (SGP) e a realização da disputa no sistema Compras.gov.br.

I – A Diretoria Contábil Financeira no prazo de até 3 (três) dias úteis devolve o PA com a informação de dotação diretamente a Divisão de Compras.

Art. 80. Assim instruído, a Diretoria de Licitações encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira.

Art. 81. A Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 5 até (cinco) dias úteis, manifesta-se através de “**Informação de Disponibilidade Orçamentária**” indicando a dotação orçamentária adequada de acordo com a Lei Orçamentária Anual – LOA, bem como sua compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, nos termos do art. 16, inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal, efetua a reserva de orçamento, anexando-a ao processo e o encaminha à Procuradoria Jurídica.

§1º Sendo o caso de contratação direta embasada nos incisos I e II do art. 75 da Nova Lei de Licitações nº 14.133/2021 (dispensa pelo limite legal) e não havendo necessidade de celebração de contrato, Diretora Contábil Financeira, encaminha o processo diretamente à Controladoria do Legislativo.

§2º Não havendo disponibilidade orçamentária financeira, a Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, manifesta-se através de “**Informação**” e tramita os autos do processo ao DAF para deliberação quanto ao procedimento a ser adotado.

§3º O DAF analisa os documentos constantes no processo, a oportunidade e conveniência do processo de compra, e, no prazo de até 2(dois) dias úteis, através de “**Despacho**” , encaminha o processo a Diretoria Contábil-Financeira.

I - se a decisão for pelo prosseguimento do feito, manifesta a intenção de continuidade, deliberando para que sejam adotadas as medidas necessárias para suplementar a dotação.

II - se a decisão for pelo cancelamento do feito, o DAF, comunica a área demandante, DLIC, DCF, ao passo seguinte finaliza e arquiva o processo.

Art. 82. A Procuradoria, no prazo de 10 (dez) dias úteis, manifesta-se através de “**Parecer Jurídico**” acerca da contratação direta, analisa a minuta de contrato, se houver, e encaminha o processo à Controladoria do Legislativo.

§1º Havendo necessidade de ajustes na minuta de contrato, a Procuradoria Jurídica retorna o processo à Diretoria de Licitações para correções dos aspectos ressaltados.

§2º As medidas saneadoras apontadas pelo parecerista deverão ser tratadas pela Diretoria de Licitações e devolvidas à Projuris em até 3 (três) dias úteis.

Art. 83. A Controladoria, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis se manifestará sobre a regularidade formal do feito, na fase em que se encontra, encaminhando-o para a



Diretoria Geral, sem prejuízo de posterior análise e manifestação acerca de aspectos materiais que entender cabíveis.

§ 1º Em caso de inconformidades sanáveis, a Controladoria indicará as medidas necessárias e bastantes à adequação e regularização dos atos e processos.

§ 2º Havendo necessidade de ajustes a Controladoria retorna o processo à Diretoria de Licitações para correções dos aspectos ressaltados.

§ 3º As medidas saneadoras apontadas pelo parecerista deverão ser tratadas pela Diretoria de Licitações e devolvidas à Controladoria em até 3 (três) dias úteis.

§ 4º Quando se tratar de inconformidade insanável, a Controladoria assim indicará mediante decisão fundamentada, a qual será submetida à Presidência para providências consequentes.

Art. 84. A Diretoria Geral analisa os documentos constantes no processo, e, no prazo de 2 (dois) dias, através de **“Despacho”**, encaminha o processo ao Gabinete da 2ª Secretaria.

§ 1º Não autorizada a aquisição ou contratação, a Diretoria Geral através de **“Despacho”** encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira para baixa da reserva de dotação.

§ 2º Baixada a reserva da dotação, a Diretoria Contábil-Financeira através de **“Despacho”** encaminha o processo ao Departamento de Administração e Finanças para ciência e arquivamento.

Art. 85. O Gabinete da 2ª Secretaria, no prazo de 5 até (cinco) dias úteis, analisa os documentos constantes no processo, manifestando sua **“Decisão”**, e o encaminha ao Gabinete da 1ª Secretaria.

Art. 86. O Gabinete da 1ª Secretaria, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, analisa os documentos constantes no processo, manifestando sua **“Decisão”**, e o encaminha ao Gabinete da Presidência.

Art. 87. O Gabinete da Presidência, no prazo de 5 até (cinco) dias úteis, analisa os documentos constantes no processo, manifesta-se através de **“Ratificação da Dispensa ou Inexigibilidade”** e encaminha o processo à Diretoria de Licitações.

Art. 88. A Diretoria de Licitações, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, providencia a publicação no diário oficial do Município, Portal Nacional das Compras Públicas - PNCP, sítio oficial da Câmara Municipal, quando for o caso:

I - a declaração conforme disposto no §2º do art. 70 deste Regulamento;

II - o extrato do contrato;

III - a publicação da portaria de nomeação do fiscal de contrato e suplente;

IV - comunicado, por meio de correspondência eletrônica (e-mail), destinado à área demandante/fiscalização/gestor, contratado e DAF, informando sobre a finalização da etapa de contratação e os dados e meios de comunicação a distâncias da empresa contratada e da fiscalização.



Parágrafo Único. Anexa ao processo as publicações, realiza solicitação de empenho no sistema próprio e o encaminha, através de “**Informação**” à Diretoria Contábil-financeira.

Art. 89. A Diretoria Contábil-financeira, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, emite a respectiva Nota de Empenho, a anexa ao processo com as assinaturas digitais do contador responsável e do Presidente, como Ordenador da Despesa, e através de “**Despacho**” o encaminha à Diretoria requisitante, devendo o fiscal(ais) designado(s), a partir de então, adotar os procedimentos previstos nos art. 201 a 211 deste Regulamento.

CAPÍTULO VI
DAS CONTRATAÇÕES INDIRETAS
PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS
Seção I
Das Modalidades

Art. 90. São modalidades de licitação:

- I - pregão;
- II - concorrência;
- III - concurso;
- IV - leilão;
- V - diálogo competitivo.

Art. 91. A concorrência e o pregão seguem o rito procedimental comum a que se refere o art. 17 da Federal nº 14.133, de 2021.

Subseção I
Do Pregão

Art. 92. O pregão é a modalidade de licitação para a contratação de objeto que possua padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, cujo critério de julgamento poderá ser:

- I - menor preço;
- II - maior desconto.

§ 1º O pregão não se aplica a:

- I - contratações de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual;
- II - contratação de bens e serviços especiais;



III - contratação de obras e serviços de engenharia, excetuados os serviços de engenharia comuns.

§ 2º Compete ao Departamento de Administração e Finanças/Setor de Planejamento e Desenvolvimento de Projetos ou assessoria técnica contratada para esta finalidade, declarar que o objeto licitatório é de natureza comum para efeito de utilização da modalidade pregão, e definir se o objeto corresponde a obra ou serviço de engenharia.

§ 3º É vedada no pregão a utilização isolada do modo de disputa fechado, em virtude do §1º do art. 56 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Subseção II Da Concorrência

Art. 93. Concorrência é a modalidade de licitação para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia, cujo critério de julgamento poderá ser:

- I - menor preço;
- II - melhor técnica ou conteúdo artístico;
- III - técnica e preço;
- IV - maior retorno econômico;
- V - maior desconto.

§1º Os serviços comuns de engenharia deverão ser licitados pela modalidade concorrência nos casos em que os critérios de julgamento não sejam menor preço ou maior desconto.

§ 2º A licitação deverá ser realizada pela modalidade concorrência no caso de contratação de obras.

Subseção III Do Concurso

Art. 94. Concurso é a modalidade de licitação para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, cujo critério de julgamento será o de melhor técnica ou conteúdo artístico, e para concessão de prêmio ou remuneração ao vencedor.

Art. 95. O concurso observará as regras e condições previstas em edital, que indicará:

- I - a qualificação exigida dos participantes;
- II - as diretrizes e formas de apresentação do trabalho;
- III - as condições de realização e o prêmio ou remuneração a ser concedida ao vencedor.

Parágrafo único. Nos concursos destinados à elaboração de projeto, o vencedor deverá ceder à Administração Pública, nos termos do art. 93 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, todos os direitos patrimoniais relativos ao projeto e autorizar sua execução conforme juízo de conveniência e oportunidade das autoridades competentes.



Art. 96. O edital para a modalidade concurso deverá:

- I - definir o número de etapas e o nível de desenvolvimento das propostas;
- II - prever a obrigatoriedade do anonimato dos concorrentes para concursos em uma etapa e, nos casos de concursos com mais de uma etapa, seja preferencialmente garantido o anonimato;
- III - indicar os membros da comissão especial, que no caso de projetos de engenharia e/ou arquitetura poderá ser composta por arquitetos e urbanistas e/ou engenheiros, agentes públicos ou não;
- IV - indicar como presidente da comissão especial servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública;
- V - estabelecer que a decisão da comissão especial é soberana;
- VI - no caso de concurso para a contratação de projetos exigir, preferencialmente, a adoção preferencial da Modelagem da Informação da Construção (Building Information Modelling - BIM) ou tecnologias e processos integrados similares ou mais avançados que venham a substituí-la, para entrega dos projetos a serem contratados.

Subseção IV Do Leilão

Art. 97. Leilão é a modalidade de licitação para alienação de bens imóveis ou de bens móveis inservíveis ou legalmente apreendidos a quem oferecer o maior lance.

Art. 98. Nas licitações realizadas na modalidade leilão, serão observados os seguintes procedimentos operacionais:

I - realização de avaliação prévia dos bens a serem leiloados, que deverá ser feita com base nos seus preços de mercado, a partir da qual serão fixados os valores mínimos para arrematação;

§ 1º No caso da alienação de bens da Câmara Municipal deverá obedecer às seguintes normas:

I - tratando-se de bens imóveis exigirá autorização legislativa e dependerá de licitação na modalidade leilão, dispensada a realização de licitação nos casos de:

- a) dação em pagamento;
- b) doação, permitida, exclusivamente, se o beneficiário for pessoa jurídica de direito público, de qualquer esfera de governo, ou de personalidade jurídica de direito privado desde que organizações da sociedade civil, sem fins lucrativos, ou ainda para fins de assentamentos de caráter social;
- c) permuta por outros imóveis que atendam aos requisitos relacionados às finalidades precípuas da Administração, desde que a diferença apurada não ultrapasse a metade do valor do imóvel que será ofertado pelo Município, segundo avaliação prévia, e ocorra a torna de valores, sempre que for o caso;
- d) investidura;
- e) venda a outro órgão ou entidade da Administração Pública de qualquer esfera de governo;



f) alienação gratuita ou onerosa, aforamento, concessão de direito real de uso, locação e permissão de uso de bens imóveis residenciais construídos, destinados ou efetivamente usados em programas de habitação ou de regularização fundiária de interesse social desenvolvidos por órgão ou entidade da Administração Pública;

g) alienação gratuita ou onerosa, aforamento, concessão de direito real de uso, locação e permissão de uso de bens imóveis comerciais de âmbito local, com área de até 250 m² (duzentos e cinquenta metros quadrados) e destinados a programas de regularização fundiária de interesse social desenvolvidos por órgão ou entidade da Administração Pública;

II - tratando-se de bens móveis, dependerá de licitação na modalidade leilão, dispensada a realização de licitação nos casos de:

a) doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de oportunidade e conveniência socioeconômica em relação à escolha de outra forma de alienação, ou ainda em caso de inservibilidade ou desnecessidade;

b) permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;

c) venda de ações, que poderão ser negociadas em bolsa, observada a legislação específica;

d) venda de títulos, observada a legislação pertinente;

e) venda de bens produzidos ou comercializados por entidades da Administração Pública, em virtude de suas finalidades;

f) venda de materiais e equipamentos sem utilização previsível por quem deles dispõe para outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

III - designação de um agente de contratação para atuar como leiloeiro, o qual contará com o auxílio de equipe de apoio, ou, alternativamente, contratação de um leiloeiro oficial para conduzir o certame;

IV - elaboração do edital de abertura da licitação contendo informações sobre a descrição dos bens, seus valores mínimos, local e prazo para visitação, especificação de eventuais ônus, gravames ou pendências sobre os bens a serem leiloados, forma e prazo para pagamento dos bens arrematados, condições para participação e, no que couber, o disposto em Regulamento próprio que trata dos elementos a constar em instrumentos convocatórios;

V - realização da sessão pública em que serão recebidos os lances e, ao final, declarados os vencedores dos lotes licitados.

§ 2º A alienação de bens imóveis e móveis da Câmara Municipal deverá respeitar o contido na Lei Orgânica Municipal.

§ 3º Os imóveis doados com base na alínea "b" do inciso I do §1º do *caput* deste artigo, cessadas as razões que justificaram sua doação, serão revertidos ao patrimônio da pessoa jurídica doadora, vedada sua alienação pelo beneficiário.

§ 4º O edital não deverá exigir a comprovação de requisitos de habilitação por parte dos licitantes, salvo os documentos mínimos de regularidade jurídica.

§ 5º A sessão pública deverá ser realizada preferencialmente de forma eletrônica, por meio de plataforma que assegure a integridade dos dados e informações e a confiabilidade dos atos nela praticados.

§ 6º A realização do leilão por leiloeiro oficial é preferencial.



§ 7º O leilão não exigirá registro cadastral prévio e deverá ser homologado assim que concluída a fase de lances, superada a fase recursal e efetivado o pagamento pelo licitante vencedor, na forma definida no edital.

Art. 99. Os bens e direitos arrematados serão pagos, preferencialmente, à vista, admitindo-se o pagamento mediante entrada em percentual não inferior a vinte por cento, e o restante no prazo e forma estabelecidos em edital.

§ 1º No caso de pagamento parcelado, o bem será entregue após o pagamento integral, salvo prestação de garantia sobre o valor total remanescente.

§ 2º O valor recolhido à Administração não será devolvido.

§ 3º O instrumento convocatório estabelecerá as condições para a entrega do bem ao arrematante.

Subseção V Do Diálogo Competitivo

Art. 100. Diálogo competitivo é a modalidade de licitação para contratação de obras, serviços e compras em que a Administração Pública realiza diálogos com licitantes previamente selecionados mediante critérios objetivos, com o intuito de desenvolver uma ou mais alternativas capazes de atender às suas necessidades, devendo os licitantes apresentar proposta final após o encerramento dos diálogos.

Art. 101. O diálogo competitivo observará as regras e condições previstas em edital, que indicará:

I - a qualificação exigida dos participantes;

II - as diretrizes e formas de apresentação do projeto do plano do trabalho;

III - as condições de realização e a remuneração a ser concedida àquele ou àqueles que apresentarem a melhor ou melhores soluções;

IV - o número mínimo de interessados a ser observado pela Administração para que haja o diálogo.

§ 1º A qualificação dos licitantes deverá ocorrer antes da fase do diálogo.

§ 2º Para o estabelecimento do número mínimo de que trata o inciso IV do *caput* deste artigo os critérios de seleção e de classificação devem obedecer a um padrão objetivo.

Art. 102. O procedimento do diálogo competitivo observará as seguintes fases, em seqüência;

I - qualificação;

II - diálogo;

III - apresentação e julgamento das propostas.

§ 1º Nas fases da qualificação dos candidatos interessados em participar do diálogo e julgamento das propostas, as decisões tomadas pela Administração devem ocorrer com base em critérios objetivos.

§ 2º Os licitantes não qualificados ficam impedidos de participar da fase de diálogo.



§ 3º As fases previstas dos incisos I e III do *caput* deste artigo não poderão ser sigilosas e deverão ser estabelecidas no instrumento convocatório com rigidez e transparência.

§ 4º A fase relativa ao inciso III do *caput* deste artigo é a fase competitiva do certame.

§ 5º O diálogo só será tornado público na fase competitiva.

Art. 103. A fase de qualificação inicia-se com a apresentação da candidatura dos interessados em participar da licitação.

§ 1º O instrumento convocatório estabelecerá o prazo máximo para as candidaturas.

§ 2º O candidato deverá, na fase de qualificação, demonstrar a capacidade de conhecimento e experiência na área pretendida pela Administração Pública, com as informações e documentos necessários previstos nos arts. 67 e 69 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e no instrumento convocatório.

Art. 104. Não há óbice que as propostas iniciais dos licitantes sejam alteradas e ajustadas para se atingir a solução adequada à necessidade da Administração em função do diálogo mantido com a comissão especial designada pela autoridade adjudicatária.

Art. 105. Poderão participar da fase de diálogo os candidatos que forem qualificados na forma do §2º do art. 102 deste Regulamento e os que preencherem os requisitos mínimos de qualificação estabelecidos no instrumento convocatório.

§ 1º Serão convidados para o diálogo os candidatos qualificados na fase I de que trata o art. 102 ou, se houver previsão no instrumento convocatório, de acordo com o § 3º do art. 109, ambos deste Regulamento.

§ 2º Caso não tenha sido atingido o número mínimo de qualificados previsto no instrumento convocatório, a comissão especial poderá decidir pela continuidade do procedimento com o início do diálogo.

§ 3º O instrumento convocatório deverá prever requisitos mínimos para que se estabeleça se a solução oferecida pelos candidatos seja aceitável, sob pena de desqualificação daqueles que oferecerem soluções impróprias para o atendimento das necessidades a serem atendidas.

§ 4º Serão desqualificados aqueles que oferecerem soluções impróprias para o atendimento das necessidades a serem atendidas.

§ 5º O edital poderá prever a concessão de prêmio ou remuneração ao licitante que tiver sua solução escolhida e adotada pelo licitante vencedor.

§ 6º No caso previsto no § 5.º do *caput* deste artigo, o valor do prêmio ou da remuneração bem como a forma de pagamento deverá constar no edital de seleção.

§ 7º No caso em que a solução seja o resultado da mescla de mais de uma das soluções apresentadas durante o diálogo, conforme prevê o art. 108 deste Regulamento, o valor da remuneração de que trata o § 5º deste artigo deverá ser dividido entre aqueles que as apresentaram.

§ 8º O edital deverá prever que o licitante autor da solução adotada deverá ceder todos os direitos patrimoniais a eles relativos para a Administração Pública, hipótese em que



poderão ser livremente utilizados e alterados por ela em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização de seu autor.

Art. 106. O diálogo será realizado individualmente com cada um dos candidatos e a Administração, até que seja encerrada esta fase, deverá garantir o sigilo relativo das soluções apresentadas pelos candidatos.

§ 1º A Administração poderá revelar pontos específicos da solução de um candidato aos demais somente sob a autorização do proponente ou a partir de previsão e autorização no instrumento convocatório, a fim de propiciar melhorias nas demais soluções.

§ 2º O tratamento aos candidatos deve preservar a isonomia com a igualdade de tratamento a todos os candidatos, de modo que as informações fornecidas não confirmem vantagens a nenhum dos candidatos.

Art. 107. A fase do diálogo poderá ser subdividida em rodadas ou subfases, conforme critérios estabelecidos no instrumento convocatório, de modo que soluções possam ser eliminadas de forma gradativa.

§ 1º A Comissão poderá justificadamente estabelecer um cronograma antes do início da etapa de diálogo, o qual deverá ser formalizado via ata e cientificado a todos os licitantes.

§ 2º O diálogo será encerrado quando a comissão especial designada concluir que houve uma ou mais soluções apta(s), ou quando concluir que não houve solução apta a atender às necessidades que a Administração previu no instrumento convocatório.

Art. 108. Não há óbice, desde que os respectivos proponentes autorizem, que a solução seja o resultado da mescla de mais de uma das soluções apresentadas durante o diálogo, respeitados os direitos financeiros de cada qual, quando o instrumento convocatório prever remuneração.

Art. 109. Finalizado o diálogo, a Administração deverá convocar os candidatos para apresentarem as respectivas propostas.

§ 1º As propostas a que se refere o *caput* deste artigo serão julgadas com base nos critérios previstos no instrumento convocatório.

§ 2º A fase de julgamento da proposta é restrita aos licitantes qualificados na fase de qualificação.

§ 3º No caso de subdivisão de fase, o instrumento convocatório poderá prever que os candidatos que forem desqualificados na primeira subfase da fase de diálogo, na forma do art. 105 deste Regulamento, fiquem impedidos de participar da fase de julgamento das propostas.

§ 4º Na fase de apresentação e julgamento de propostas, os licitantes deverão apresentar os documentos de habilitação e os da proposta comercial, obedecendo o rito procedimental previsto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, salvo em situações excepcionais de inversão de etapas.

§ 5º Como requisito para a contratação, o licitante mais bem classificado deverá apresentar a habilitação fiscal, social e trabalhista, conforme dispõe o art. 68 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.



§ 6º A comissão especial, após encerrada a fase do diálogo e antes da divulgação do edital de convocação dos licitantes aptos a participar da fase de julgamento das propostas, deverá anexar aos autos os registros e as gravações em áudio e vídeo realizados durante a negociação.

Art. 110. A divulgação do edital deverá ocorrer da mesma forma que se deu a do instrumento convocatório, e deverá ser publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas, no Diário Oficial, em jornais de grande circulação, no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal.

Art. 111. Para o julgamento da proposta mais vantajosa na modalidade diálogo competitivo deverá ser adotado os critérios de julgamento técnica e preço, melhor técnica ou, no caso de se visar um contrato de eficiência, o critério de maior retorno econômico.

Parágrafo único. Excepcionalmente, caso a solução escolhida na etapa de diálogo consiga ser aferida sem a necessidade de avaliação comparativa da expertise, da experiência e metodologia do licitante ou de sua equipe técnica, poderá ser adotado o critério de menor preço.

Art. 112. Eventuais recursos relativos às fases do diálogo competitivo devem ser apresentados no prazo de 03 (três) dias úteis, conforme preceitua o art. 165 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Seção II

Do Sistema de Registro de Preços

Subseção I

Disposições Gerais

Art. 113. As contratações realizadas pela Câmara Municipal poderão ser processadas por sistema de registro de preços, sem prejuízo do dever de planejar, observadas, no que for possível e pertinente, às exigências inerentes à fase preparatória do processo de contratação.

Parágrafo único. Para os fins deste Regulamento, entende-se:

I - sistema de registro de preços como o conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação na modalidade de pregão ou de concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e a locação de bens para contratações futuras;

II - sistema de registro de preços permanente como o conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação na modalidade de pregão ou de concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e a locação de bens para contratações futuras, com atualização periódica do conteúdo da ata de registro de preços dele decorrente, por meio da reabertura da fase de lances, com o aproveitamento no que couber da fase preparatória do certame anterior e a possibilidade de participação de novos licitantes, após o período de até 12



(doze) meses, na mesma licitação, com o aproveitamento do edital e dos demais atos da fase preparatória do processo licitatório.

Art. 114. O contrato decorrente da ata de registro de preços será regido pelas mesmas regras aplicáveis aos contratos administrativos em geral.

Parágrafo único. A substituição do instrumento de contrato por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, não altera as regras aplicáveis aos contratos administrativos em geral, inclusive em relação aos acréscimos ou supressões e ao reequilíbrio econômico-financeiro.

Art. 115. Existindo ata de registro de preços vigente da Câmara Municipal que atenda às necessidades públicas, somente será autorizada a contratação por outros meios diante de motivo superveniente e suficiente, indicado no respectivo processo de contratação, exigida, em qualquer caso, a demonstração da vantajosidade econômica da contratação.

Parágrafo único. Em caso de igualdade de condições, os signatários da ata de registro de preços terão preferência na contratação por outros meios, observada a ordem de classificação entre os fornecedores.

Subseção II

Edital para Sistema de Registro de Preços

Art. 116. O edital para o sistema de registro de preços observará as regras gerais estabelecidas na Lei nº 14.133, 2021 e deverá estipular:

- I - que a licitação é destinada ao registro de preços;
- II - o órgão gerenciador e órgãos participantes, bem como a estimativa de quantidades a serem adquiridas por cada órgão;
- III - a possibilidade de registro de mais de um fornecedor;
- IV - as regras de convocação dos fornecedores registrados;
- V - a possibilidade de ingresso de novos interessados após a assinatura da ata de registro de preços;
- VI - a quantidade inicial a ser adquirida, sempre que for possível identificá-la;
- VII - as quantidades e a periodicidade estimadas das aquisições, sempre que for possível identificá-las;
- VIII - a quantidade máxima a ser fornecida mensalmente, sem prejuízo da possibilidade de pedidos em quantidade maior, caso o fornecedor tenha disponibilidade;
- IX - a quantidade mínima para cada contratação;
- X - a quantidade efetivamente contratada nos últimos três anos pela Câmara para que sirva de parâmetro ao licitante na formulação de sua proposta;
- XI - que poderá ser contratada quantidade inferior à quantidade registrada e, até mesmo, inexistir contratação;
- XII - as demais condições de contratação.



§1º. A indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

§2º. No caso de sistema de registro de preços permanente, ficará expressamente previsto que na nova etapa competitiva será admitido o ingresso de novos licitantes.

Subseção III

Ata de Registro de Preços

Art. 117. A ata de registro de preços é o documento vinculativo entre a Administração Pública Municipal e terceiro(s) fornecedor(es), devendo prever:

- I - os órgãos participantes e o órgão gerenciador;
- II - as especificações do objeto;
- III - os preços registrados e os fornecedores que os ofertaram;
- IV - as condições de execução, inclusive o local de entrega;
- V - as condições de revisão do preço registrado;
- VI - as condições de reajuste do preço registrado;
- VII - os prazos de vigência e de execução do contrato, se for o caso;
- VIII - as condições de pagamento e os critérios de atualização financeira;
- IX - as condições de ingresso de novos fornecedores na ata de registro de preços;
- X - as regras para convocação de fornecedores;
- XI - as regras sobre a vigência da ata de registro de preços; e
- XII - as regras sobre a extinção da ata; e
- XIII - as regras sobre a possibilidade de órgão extraordinário ou também denominado órgão não participante;

§ 1º. Será prevista no edital a possibilidade de formação de cadastro de reserva com os licitantes e será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

- I – dos licitantes ou dos fornecedores que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos da licitante vencedora na sequência da classificação do certame; e
- II - que mantiverem sua proposta original;

a) será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

§ 2º. O registro a que se refere o § 1º tem por objetivo a formação de cadastro de reserva, para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

§ 3º. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores de que trata o inciso I do § 1º antecederão aqueles de que trata o inciso II do referido parágrafo.

§ 4º. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se referem o §1º somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:



I - quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital;

II - quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas no art. 133 deste regulamento; ou

III – quando o fornecedor registrado titular não aceitar o termo aditivo de prorrogação ata de registro de preços nos termos do art. 118 deste regulamento.

§ 5º. Caso haja mais de um licitante interessado em compor o cadastro de reserva, os interessados serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

§ 6º. O licitante que não aceitar participar do cadastro de reserva, conforme o caso, poderá perder sua posição na classificação dos lances àquelas que aceitarem fazê-lo, sendo reinserida na ordem de classificação de acordo com o valor de sua proposta.

Art. 118. A ata de registro de preços terá vigência de 1 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período e com o restabelecimento do quantitativo inicial, sem que ocorra a acumulação de itens entre os períodos.

§ 1º Na prorrogação da ata de registro de preços, poderão ser integrados ao novo período os órgãos e entidades aderentes e seus respectivos quantitativos, bem como os órgãos que manifestarem seu interesse em participar da ata de registro de preços até a data da prorrogação, desde que haja anuência do(s) fornecedor(es) registrado(s) titular(es) na ata de registro de preços.

§ 2º Entende-se como fornecedor registrado titular aquele que foi o vencedor da licitação.

§ 3º Caso o edital tenha permitido proposta por quantitativo inferior à demanda da Administração prevista no edital e tenham sido declarados vencedores dois ou mais fornecedores, consequentemente haverá fornecedores registrados titulares.

§ 4º Esgotados os quantitativos da ata de registro de preços antes do escoamento do seu prazo de vigência, a prorrogação poderá ser antecipada, com o restabelecimento do quantitativo inicial.

§ 5º Será admitido o remanejamento do saldo de quantidades da ata de registro de preços entre os órgãos participantes, desde que informado e autorizado previamente pelo órgão gerenciador.

§ 6º A ata de registro de preços deverá ser veiculada no sítio eletrônico oficial, com todas as atualizações.

§ 7º A Diretoria de Licitações deverá divulgar no sítio eletrônico oficial, a cada 6 (seis) meses de vigência da ata de registro de preços, chamamento público com o objetivo de convocar novos fornecedores e possibilitar a alteração ou retirada dos preços registrados.

Art. 119. O sistema de registro de preços permanente será adotado nos casos em que as contratações dele decorrentes se refiram a objetos cuja demanda tenha caráter permanente para a Câmara Municipal de Curitiba e se repitam a cada exercício financeiro.

Art. 120. O edital de licitação para o sistema de registro de preços permanente deverá conter, além dos requisitos previstos no art. 116º deste Regulamento:



- I - a informação de que a validade dos preços ofertados não será superior a 12 (doze) meses;
- II - a indicação do período de atualização dos preços registrados;
- III - a informação de que o mesmo edital poderá ser utilizado com o fim de se promover a atualização a que se refere o art. 121 deste Regulamento; e
- IV - o esclarecimento de que na nova etapa competitiva será admitido o ingresso de novos licitantes.

Art. 121. Enquanto perdurar a necessidade pública, as atas de registro de preços permanente poderão ter seu conteúdo renovado, conforme prazos previstos em edital, por tempo não superior a 12 (doze) meses, nas seguintes hipóteses:

- I - adequação dos preços registrados aos de mercado; ou
- II - alteração do quantitativo previsto, conforme as variações de demanda observadas pelas unidades demandantes.

§ 1º Próximo ao término da vigência da ata de registro de preços permanente, os fornecedores registrados serão consultados sobre o interesse na manutenção dos preços registrados, mediante a apresentação de nova proposta.

§ 2º Na hipótese de concordância do fornecedor “titular” na manutenção dos preços registrados, estes serão considerados preços máximos para efeito de formulação de proposta para os respectivos itens na reabertura da fase de lances para atualização dos preços registrados, salvo se houver algum indício de que o preço está incompatível com o mercado.

§ 3º Para a adequação dos preços registrados aos de mercado, o edital será republicado com a indicação da data e da hora de realização da sessão pública, dos quantitativos atualizados, se for o caso, e do novo orçamento estimativo, observada a mesma publicidade do certame inicial.

§ 4º A renovação de que trata o *caput* deste artigo será realizada em autos apartados, instruídos com base no mesmo edital inicial e nas respectivas atas de registro de preços permanente vigentes, observados a mesma publicidade, os mesmos critérios de cotação de preços e de habilitação e o prazo para apresentação de propostas conferidos à licitação que precedeu o registro de preços permanente inicial.

§ 5º Os licitantes que participaram do certame inicial serão convidados por meio eletrônico a participar da reabertura da fase de lances, não se responsabilizando a Câmara Municipal de Curitiba pelo efetivo recebimento da mensagem eletrônica na caixa de mensagens dos possíveis interessados.

§ 6º Em caso de discordância ou ausência de resposta do fornecedor da ata de registro de preços permanente à consulta de que trata o § 1º deste artigo, será realizada pesquisa de preços com vistas à identificação dos valores de referência do objeto.

§ 7º Na hipótese de estabelecimento de preço máximo na forma do § 2º deste artigo, será observado que:

- I - as propostas de preços superiores ao preço máximo estabelecido serão previamente desclassificadas; e
- II - a ausência de propostas de preços com valores inferiores ao preço máximo estabelecido indica que os preços registrados são vantajosos para a Câmara Municipal de Curitiba, situação em que, após análise da habilitação, será celebrada nova ata de registro de preços permanente com o fornecedor atual.



§ 8º Se não houver proposta para determinado item ou lote e não estiver configurada a hipótese do inciso II do § 7º deste artigo, o item ou lote será excluído da ata de registro de preços permanente e deverá ser objeto de contratação em autos apartados.

§ 9º Qualquer alteração de especificação do objeto licitado ensejará a realização de novo processo licitatório, desvinculado da licitação que deu origem ao registro de preços permanente.

Art. 122. As atas de registro de preços permanente terão prazo de validade de até 12 (doze) meses, contados de sua publicação.

Art. 123. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Câmara Municipal de Curitiba a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.

Art. 124. Quando o preço registrado na ata de registro de preços permanente se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, caso frustrado o procedimento previsto no art. 125 desta Instrução Normativa, a Câmara Municipal de Curitiba poderá adotar o procedimento previsto nos §§ 3º, 4º e 5º do art. 121 desta Normativa.

Subseção IV

Reajuste e Revisão da Ata de Registro de Preços

Art. 125. O(s) preço(s) registrado(s) na ata de registro de preços será reajustado quando ocorrer o interregno de 12 (doze) meses a contar da proposta ou do orçamento a que se referir na licitação, por meio do índice previsto no instrumento convocatório.

§ 1º O órgão gerenciador poderá consultar a possibilidade de o(s) fornecedor(es) registrado(s) renunciar parcial ou totalmente o reajuste.

§ 2º Em situações de registro de preços de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, poderá ocorrer a repactuação.

Art. 126. A ata de registro de preços poderá ser revisada para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a permanência do valor registrado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no instrumento convocatório.

§ 1º O fornecedor registrado poderá solicitar a revisão da ata de registro de preços, desde que apresente documentação robusta e indique claramente os motivos de fato e de direito que geram o dever de revisão da ata de registro de preços.

§ 2º O órgão gerenciador avaliará o pedido de revisão e decidirá no prazo máximo de 15 dias úteis ou um mês.

§ 3º O órgão gerenciador poderá solicitar subsídios com os órgãos participantes, órgãos não participantes, com a área técnica e com a Procuradoria Jurídica.



Subseção V

Alteração de Marca pelo Fornecedor

Art. 127. Será admitida a alteração da marca proposta pelo fornecedor registrado, desde que justifique e a nova marca seja aceita pelo órgão gerenciador.

§ 1º O órgão gerenciador fará uma análise da vantajosidade técnica e econômica para a mudança, podendo recorrer ao auxílio de agentes públicos da área técnica ou com expertise no objeto.

§ 2º Caso fique constatado que a nova marca possui preço de mercado inferior àquela registrada, o fornecedor deverá reduzir o preço registrado, sob pena de indeferimento do pedido.

§ 3º Nas situações de caso fortuito e força maior, desde que não haja impedimento absoluto para a execução do objeto registrado, é um direito do fornecedor registrado ter o seu pedido de mudança de marca aceito sob o ponto de vista da vantajosidade técnica.

§ 4º Nos casos de licitações exclusivas para bens pré-qualificados, o fornecedor poderá apresentar marca aprovada no procedimento de pré-qualificação, ainda que a inclusão tenha ocorrido posteriormente à realização do processo licitatório.

§ 5º Nos processos de contratação que envolvam análises complexas de amostras, o edital poderá vedar a substituição de marca ou ainda estabelecer que a alteração de marca somente ocorrerá para as aquisições realizadas após a aprovação da amostra da nova marca, devendo o prazo para a análise estar previsto em edital.

§ 6º Nas contratações que envolverem a necessidade de padronização da mesma marca durante toda a vigência da ata de registro de preços ou do contrato, o edital poderá prever, justificadamente, a impossibilidade de alteração da marca.

§ 7º A regra disposta neste artigo também se aplica aos contratos administrativos.

Subseção VI

Órgão Gerenciador

Art. 128. A Diretoria de Licitações será o órgão gerenciador das atas de registro de preços da Câmara Municipal.

§ 1º Compete ao órgão gerenciador:

I - a instauração das licitações para registro de preços;

II - registrar a intenção de registro de preços de órgãos participantes e dar publicidade aos demais órgãos e entidades;

III - consolidar as informações relativas à pesquisa de preços, estimativa individual e total de consumo;

IV - promover a adequação do objeto visando padronização e racionalização;

V - instruir o processo de contratação, levantamento do preço básico, elaborando edital, minuta de ata;

VI - realizar a licitação ou a contratação direta;



VII - providenciar a assinatura da ata de registro de preços e sua disponibilização aos órgãos participantes;

VIII - autorizar ou rejeitar solicitações de novos fornecedores para o ingresso na ata de registro de preços;

IX - extinguir o registro de fornecedor;

X - conduzir os procedimentos para revisão ou reajuste do preço registrado;

XI - aplicar as sanções decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços, garantida a ampla defesa e o contraditório; e

XII - providenciar o registro, no Portal Nacional de Contratações Públicas, das sanções aplicadas.

§ 2º A instrução e todos os documentos da fase preparatória será realizada pela Área Requisitante e Setor de Planejamento e Desenvolvimento de Projetos.

§ 3º As sanções referentes ao descumprimento da ata de registro de preços ou do contrato serão aplicadas pelo próprio órgão participante e informadas à Diretoria de Licitações, no caso de contratação realizada por órgão participante que não seja da Câmara Municipal.

Subseção VII

Órgãos Participantes

Art. 129. Compete aos órgãos participantes:

I - providenciar o encaminhamento ao órgão gerenciador a estimativa de consumo, do local de entrega dos produtos ou de prestação dos serviços e, quando couber, do cronograma de contratação e das especificações ou do projeto básico, adequados à contratação de que pretende participar;

II - manifestar, junto ao órgão gerenciador, sua concordância com o objeto a ser contratado antes da realização do processo licitatório ou de contratação direta;

III - tomar conhecimento do resultado da licitação ou da autorização da contratação direta pela autoridade competente do órgão gerenciador e, caso seja necessário, providenciar a convocação do licitante vencedor ou da pretensa contratada para a assinatura da ata de registro de preços, observados os quantitativos informados ao órgão gerenciador;

IV - prestar as informações solicitadas pelo órgão gerenciador da ata de registro de preços em casos de impugnações ao edital, recursos administrativos ou ainda sobre a regularidade ou irregularidade na execução dos contratos decorrentes da ata; e

V - aplicar, garantidos a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação a suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.



Subseção VIII

Órgãos Não Participantes

Art. 130. Compete aos órgãos não participantes:

I - manifestar, junto ao órgão gerenciador e respeitados os limites legais, seu interesse de aderir à ata de registro de preços de modo justificado, inclusive explicando a estimativa de consumo e o local de entrega dos produtos ou de prestação dos serviços e, quando couber, do cronograma de contratação;

II - avaliar a licitação ou o processo de contratação direta para deliberar sobre o seu interesse ou não na adesão;

III - efetuar os atos e formalidades necessárias para a contratação do fornecedor registrado, após aceite formal do órgão gerenciador para a sua adesão;

IV - prestar as informações solicitadas pelo órgão gerenciador sobre eventual irregularidade na execução dos contratos decorrentes da ata; e

V - aplicar, garantidos a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação a suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

Subseção IX

Intenção de Registro de Preços

Art. 131. Nos casos das contratações previstas no Plano de Contratações Anual, a veiculação para todas as Diretorias ou Áreas Requisitantes sobre as demandas de todos os órgãos a partir do Plano de Contratações Anual é o suficiente para ser atendida a intenção de registro de preços.

Parágrafo único. Caso o Setor de Planejamento e Desenvolvimento de Projetos constate que se trata de um objeto de interesse comum a estrutura administrativa e legislativa da Câmara Municipal, poderá notificar por e-mail ou pelo SPAE para que possíveis áreas interessadas se manifestem dentro do prazo de cinco dias úteis.

Subseção X

Adesão a atas de registro de preços

Art. 132. A Câmara Municipal poderá aderir a atas de registro de preços de órgãos e entidades do próprio município de Curitiba, estaduais, distritais ou federais.

§ 1º Não será permitida a adesão a atas de registro de preços da Câmara Municipal por órgãos e entidades de outros municípios.

§ 2º A verificação da existência de ata de registro de preços compatível com a necessidade da Câmara Municipal deverá ocorrer na fase preparatória do processo de contratação.



§ 3º Para a análise da compatibilidade da ata de registro de preços a ser aderida, deverão ser verificadas todas as regras do termo de referência da licitação correspondente, em especial, as especificações do objeto, as condições de execução e o preço registrado.

§ 4º Quando o estudo técnico preliminar concluir pela compatibilidade da ata de registro de preços, indicando a adesão como solução mais vantajosa, a elaboração do termo de referência poderá ser dispensada, adotando-se, para o processo de adesão, às condições do termo de referência do processo de contratação que gerou a ata.

§ 5º A pesquisa de preços é obrigatória no processo de adesão a atas de registro de preços.

Subseção XI

Exclusão do Fornecedor da Ata de Registro de Preços

Art. 133. O fornecedor poderá ser excluído da ata de registro de preços quando:

I - descumprir as condições da ata de registro de preços se motivo justificado;

II - não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Câmara Municipal, sem justificativa aceita pelo órgão gerenciador;

III - sofrer as sanções de impedimento de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Curitiba ou de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

IV - ocorrer fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que impossibilite o cumprimento da ata de registro de preços, devidamente comprovado e justificado; ou

V - houver razão de interesse público, devidamente justificada.

Parágrafo único. Para a ocorrência do inciso I, será necessário que se respeite o devido processo legal, a ampla defesa e o contraditório, em especial com a abertura de processo administrativo e sejam praticados os seguintes atos:

I - após o recebimento formal das obrigações descumpridas pelo fornecedor registrado, deverá a Diretoria de Licitações notificá-lo sob a intenção de excluí-lo da ata de registro de preços, concedendo-lhe o prazo de cinco dias úteis para a apresentação de defesa prévia, caso queira;

II - interposta ou não a defesa prévia, a Comissão Executiva avaliará e decidirá sobre a exclusão do fornecedor;

III - poderá a Diretoria de Licitações obter subsídios com os órgãos participantes, órgãos não participantes, área técnica e Procuradoria Jurídica;

IV - emitida a decisão, caberá recurso de reconsideração no prazo de três dias e o seu processamento será realizado nos termos do que prescreve o art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.



CAPÍTULO VII

DAS FORMAS DE TRANSPARÊNCIA E PARTICIPAÇÃO POPULAR

Seção I

Da Audiência Pública

Art. 134. A Câmara Municipal poderá convocar, com antecedência mínima de 8 (oito) dias úteis, audiência pública, presencial ou a distância, na forma eletrônica, sobre licitação que pretenda realizar, com disponibilização prévia de informações pertinentes, inclusive de estudo técnico preliminar e elementos do edital de licitação, e com possibilidade de manifestação de todos os interessados.

§ 1º Sempre que o valor estimado para uma licitação ou para um conjunto de licitações for de grande vulto nos termos da lei, será obrigatória a realização de audiência pública, convocada pela autoridade responsável.

§ 2º Nas contratações de serviços e fornecimentos contínuos, a caracterização da contratação como de grande vulto se dá com o valor estimado para o primeiro ano de contratação.

Seção II

Da Consulta Pública

Art. 135. A Câmara Municipal poderá submeter a licitação a prévia consulta pública, mediante a disponibilização de seus elementos a todos os interessados, preferencialmente por meio eletrônico, que poderão formular sugestões no prazo fixado.

§ 1º Poderá ser objeto de consulta pública:

I – procedimentos licitatórios;

II – contratações diretas;

III – normas;

IV – orientações; ou

V – outros instrumentos que se configuram importantes para os procedimentos de licitações e contratações de que trata este regulamento.

§ 2º O edital para divulgação da consulta pública poderá prever procedimento de prospecção mediante consulta a potenciais contratados.

Seção III

Da Formalização

Art. 136. Os resultados da consulta e audiência pública e de outros meios de participação de administrados deverão ser formalizados no processo administrativo e sopesados pelos artefatos na fase de planejamento, em especial na elaboração dos estudos preliminares, do termo de referência ou do projeto básico, da elaboração do edital, da elaboração do contrato ou da estrutura jurídico financeiro da relação negocial.



Seção IV

Outros Meios de Participação

Art. 137. A Câmara Municipal, em matéria relevante, poderá estabelecer outros meios de participação de administrados e potenciais fornecedores.

Parágrafo único. A abertura para a participação da sociedade ou de potenciais fornecedores poderá servir de fundamento, dentre outros objetivos, para a justificativa de preços, para a caracterização de inexigibilidade, para a escolha do profissional do setor artístico, para a consolidação de informações técnicas e para a descrição do objeto.

CAPÍTULO VIII

DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

Seção I

Requisitos do Instrumento Convocatório

Art. 138. O instrumento convocatório definirá:

I - o objeto da licitação;

II - as condições de participação;

III - a forma de execução da licitação, eletrônica ou presencial;

IV - o modo de disputa, aberto, fechado ou com combinação, os critérios de classificação para cada etapa da disputa e as regras para apresentação de propostas e de lances;

V - os requisitos de conformidade das propostas e o valor da licitação;

VI - o prazo de apresentação de proposta pelos licitantes;

VII - os critérios de julgamento e os critérios de desempate;

VIII - os requisitos de habilitação;

IX - a exigência, quando for o caso:

a) de marca ou modelo;

b) de amostra;

c) de certificação de qualidade do produto ou do processo de fabricação; e

d) de carta de solidariedade emitida pelo fabricante;

X - o prazo de validade da proposta;

XI - os prazos e meios para apresentação de pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos;

XII - os prazos e condições para a entrega do objeto;

XIII - as formas, condições e prazos de pagamento, bem como o critério de reajuste, quando for o caso;

XIV - a exigência de garantias e seguros, quando for o caso;



XV - os critérios objetivos de avaliação do desempenho do contratado, bem como os requisitos da remuneração variável, quando for o caso;

XVI - as sanções;

XVII - outras indicações específicas da licitação.

§ 1º Os anexos representam parte integrante do instrumento convocatório, sendo no mínimo os seguintes:

I – termo de referência, o projeto básico ou executivo e o estudo técnico preliminar, quando for o caso;

II - a minuta do contrato, quando houver;

III - o instrumento de medição de resultado, quando for o caso;

IV - as especificações complementares e as normas de execução;

V - a minuta da ata de registro de preços, quando for o caso.

§ 2º Ressalvadas as situações de orçamento sigiloso, o valor da licitação será:

I - o orçamento previamente estimado na fase preparatória como preço máximo, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto ou menor preço;

II - o valor da remuneração ou do prêmio, quando adotado o critério de julgamento por melhor técnica ou conteúdo artístico e, preferencialmente, quando adotada a modalidade diálogo competitivo; e

III - o preço mínimo de arrematação, quando adotado o critério de julgamento por maior lance.

§ 3º No caso de leilão de bens, o instrumento convocatório conterà ainda:

I - o objeto da licitação, venda ou permuta de imóveis, com a identificação e descrição de cada imóvel, especificando as suas localizações, características, limites, confrontações ou amarrações geográficas, medidas, ad corpus ou ad mensuram, inclusive de área;

II - informações a respeito dos ônus que recaiam sobre cada imóvel e, se for o caso, a circunstância de se encontrar na posse de terceiros, inclusive mediante locação;

III - a obrigatoriedade de cada adquirente de se responsabilizar, integralmente, pela reivindicação de posse do imóvel por ele adquirido, e nada alegar perante a Câmara Municipal de Curitiba, em decorrência de eventual demora na desocupação;

IV - o valor de cada imóvel, apurado em laudo de avaliação;

V - as condições de pagamento e entrega do bem;

VI - as hipóteses de preferência e seu exercício;

VII - os encargos legais e fiscais de responsabilidade do arrematante e, no caso de aforamento, o foro;

VIII - a comissão do leiloeiro a ser paga pelo arrematante, se for o caso; e,

IX - os horários, os dias e as demais condições necessárias para visita dos imóveis.

Art. 139. No caso em que o orçamento estimado da contratação tenha caráter sigiloso, ele será tornado público apenas e imediatamente após a classificação final e fase de negociação, sem prejuízo da divulgação no instrumento convocatório do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas.



§ 1º Para fins deste Regulamento, negociação é o procedimento em que a Administração Pública, por intermédio de agente de contratação, negocia com licitantes, contratados e/ou beneficiários de ata de registro de preços, as condições da proposta e/ou do contrato com um ou mais dentre eles;

§ 2º O orçamento previamente estimado estará disponível permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

Art. 140. O termo de referência e o contrato deverão estabelecer se será admitida ou não a subcontratação de parcela do objeto, considerando suas peculiaridades, devendo ser observados os seguintes requisitos:

I - A parcela não pode representar parte significativa ou relevante do objeto, não pode ter sido utilizada como parâmetro para análise de qualificação técnica ou pontuação em propostas técnicas, conforme o caso, e deve se referir a obrigações acessórias do objeto a ser contratado;

II – Deve ser identificada a parcela do objeto que poderá ser subcontratada, limitada a até 25% (vinte e cinco por cento) do total do objeto;

III – Devem ser anexadas aos autos a justificativa e a motivação nas quais fique demonstrada, de forma clara, a presença do interesse público;

IV – Deve ser exigido do subcontratado a apresentação dos documentos de habilitação solicitados na licitação, especialmente quanto à habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e a documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado;

V – O contratado não pode subcontratar pessoa física ou jurídica se essa pessoa ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com o dirigente do órgão ou entidade contratante, ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou gestão do contrato, ou se forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau;

VI – Devem ser elencadas as condicionantes, se houver;

VII – Deve ser explicitado que a subcontratação depende de autorização prévia da Administração.

§ 1º Quando a qualificação técnica da empresa for fator preponderante para sua contratação, e a subcontratação for admitida, é imprescindível que se exija o cumprimento dos mesmos requisitos por parte do subcontratado.

§ 2º Nas contratações com fundamento no inciso III do artigo 74 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, é vedada a subcontratação de empresas ou a atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado a inexigibilidade.

§ 3º A Administração poderá, em relação aos processos licitatórios destinados à aquisição de obras e serviços, exigir dos licitantes a subcontratação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

§ 4º Na hipótese do parágrafo anterior, os pagamentos da Administração poderão ser destinados diretamente às microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas, desde que previsto no Termo de Referência/Projeto Básico.

§ 5º Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

§ 6º Entende-se por “parte significativa ou relevante do objeto” a parcela correspondente ao percentual de 25% (vinte e cinco por cento) ou mais na planilha de



composição do preço estimado.

Seção II

Da Participação em Consórcio

Art. 141. Quando permitida a participação na licitação de pessoas jurídicas organizadas em consórcio, serão observadas as seguintes condições:

I - comprovação do compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;

II - indicação da pessoa jurídica responsável pelo consórcio, que deverá atender às condições de liderança fixadas no instrumento convocatório;

III - apresentação dos documentos exigidos no instrumento convocatório quanto a cada consorciado, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado;

IV - comprovação de qualificação econômico-financeira, mediante:

a) apresentação do somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação, podendo a Câmara Municipal estabelecer, para o consórcio, um acréscimo de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificação; e

b) demonstração, por todos os consorciados, do atendimento aos requisitos contábeis definidos no instrumento convocatório;

V - impedimento de participação de consorciado, na mesma licitação, em mais de um consórcio ou isoladamente.

§ 1º O instrumento convocatório deverá exigir que conste cláusula de responsabilidade solidária:

I - no compromisso de constituição de consórcio a ser firmado pelos licitantes; e

II - no contrato a ser celebrado pelo consórcio vencedor.

§ 2º O licitante vencedor fica obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no inciso I do *caput*, devendo comprovar o arquivamento na Junta Comercial e a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

§ 3º A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante.

§ 4º O instrumento convocatório poderá, no interesse da Administração Pública, fixar a quantidade máxima de pessoas jurídicas organizadas por consórcio.

§ 5º O acréscimo previsto na alínea “a” do inciso IV do *caput* deste artigo não será aplicável aos consórcios compostos, em sua totalidade, por microempresas e empresas de pequeno porte.

Art. 142. O faturamento, poderá ser feito direta e isoladamente para a contratante, por uma ou mais das consorciadas, decorrente da execução de partes distintas do objeto do contrato de consórcio, obrigando a consorciada à remessa mensal, para a empresa líder ou para a consorciada eleita para tais fins, dos respectivos documentos comprobatórios das receitas auferidas, bem como dos custos e despesas incorridos.



§ 1º O faturamento correspondente às operações do consórcio será efetuado pelas pessoas jurídicas consorciadas, mediante a emissão de nota fiscal ou de fatura própria, proporcionalmente à participação de cada uma no empreendimento.

§ 2º Caso uma ou mais das consorciadas executar partes distintas do objeto do contrato de consórcio, bem como realizar faturamento direto e isoladamente para a contratante, a consorciada remeterá à empresa líder ou à consorciada eleita, mensalmente, cópia dos documentos comprobatórios de suas receitas, custos e despesas incorridos.

§ 3º Nas hipóteses autorizadas pela legislação do Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (ICMS) e do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS), a Nota Fiscal ou a Fatura poderá ser emitida pelo consórcio no valor total, caso em que cópia da Nota Fiscal ou da Fatura será remetida à empresa líder ou à consorciada eleita, indicando na mesma a parcela de receitas correspondente a cada uma das empresas consorciadas para efeito de operacionalização contábil.

Seção III

Da Participação em Cooperativa

Art. 143. Quando permitida a participação na licitação de profissionais organizados sob a forma de cooperativa, serão observadas as condições dispostas no art. 16 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e demais legislações aplicáveis à espécie.

Seção IV

Da Participação das Micro e Pequenas Empresas

Art. 144. As licitações e contratações da Câmara Municipal deverão promover, incentivar e direcionar-se para as microempresas, empresas de pequeno porte, microempreendedor individual ou outras assemelhados para os fins legais, em consonância com o art. 142 da Lei Orgânica do Município de Curitiba e Lei Complementar nº 89, de 2014 ou outro ato normativo que os substitua ou complemente.

§ 1º As disposições a que se refere o *caput* deste artigo não são aplicadas:

I - no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

II - no caso de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

§ 2º A obtenção de benefícios a que se refere o *caput* deste artigo fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, devendo o instrumento convocatório exigir do licitante esta declaração de observância do limite.



§ 3º A apresentação de declaração do parágrafo anterior inverídica acarretará a abertura de processo administrativo sancionatório, além do envio ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas para apuração de potencial infração penal e administrativa.

§ 4º Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites previstos nos §§ 1º e 2º deste artigo.

Art. 145. Nas contratações públicas de bens, serviços e obras, deverá ser concedido tratamento diferenciado, favorecido e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedor individual, na forma do estabelecido na Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, objetivando especialmente:

- I - a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional;
- II - ampliação da eficiência das políticas públicas; e
- III - o incentivo à inovação tecnológica.

Art. 146. Mediante justificativa expressa, é possível realizar licitações exclusivas às microempresas e empresas de pequeno porte, sediadas no Município de Curitiba ou na Região Metropolitana de Curitiba, com a finalidade de promoção do desenvolvimento local e regional, nos termos do Prejulgado nº 27 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Art. 147. Para a ampliação da participação dos beneficiários do tratamento diferenciado nas licitações, a Câmara Municipal deverá:

- I - na definição do objeto da contratação, não utilizar especificações que restrinjam, injustificadamente, a participação dos beneficiários do tratamento diferenciado sediados local ou regionalmente;
- II - parcelar o objeto da licitação de modo a ampliar a possibilidade de participação dos beneficiários do tratamento diferenciado, considerando na definição dos itens e lotes a necessidade do desenvolvimento local e regional, em função dos locais em que os bens, serviços e obras deverão ser entregues ou executados;

Art. 148. Não se aplica o disposto no art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando:

- I - não houver um mínimo de três fornecedores competitivos enquadrados como microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual, sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;
- II - o tratamento diferenciado e simplificado não for vantajoso para a administração ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;
- III - a licitação for inexigível ou dispensável, nos termos dos arts. 74 e 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, excetuando-se as dispensas tratadas pelos incisos I e II do art. 75 da mesma Lei, nas quais a compra deverá ser feita preferencialmente de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedor individual;

§ 1º Para o disposto no inciso II deste artigo, considera-se não vantajosa a contratação quando:

- I - resultar em preço superior ao valor estabelecido como referência;



II - causar grandes transtornos operacionais para o órgão ou entidade contratante, justificadamente; e

III - a natureza do bem, serviço ou obra, ou as práticas e regras usuais de mercado forem incompatíveis com a aplicação dos benefícios.

§ 2º Para a comprovação do disposto no inciso I do *caput* deste artigo, poderão ser adotadas as seguintes justificativas:

I - verificação da inexistência de um mínimo 3 (três) beneficiários do tratamento diferenciado sediados no local ou região, por meio de declaração prévia obrigatória dos licitantes na licitação;

II - ausência de participação efetiva de um mínimo de 3 (três) beneficiários do tratamento diferenciado sediadas local ou regionalmente em licitação com o mesmo objeto e na mesma região;

III - consulta à associação de comércio, indústria e serviços do local ou região em que será executado o objeto da licitação, ou a cadastro informatizado de fornecedores que identifique os fornecedores locais e regionais;

IV - estudos de mercado ou pareceres técnicos.

Seção V

Da Participação de Pessoa Física

Art. 149. Quando a fase preparatória entender pela possibilidade de o licitante ser pessoa física, deverá ser inserido no edital as seguintes exigências e cláusulas:

I - exigência de certidões ou atestados de qualificação técnica, quando couber, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter as pessoas físicas fornecido os materiais ou prestado os serviços compatíveis com o objeto da licitação;

II - apresentação pelo adjudicatário dos seguintes documentos, no mínimo:

a) prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

b) prova de regularidade perante a Seguridade Social e trabalhista;

c) certidão negativa de insolvência civil;

d) declaração de que atende os requisitos do edital ou do aviso de contratação direta;

e) declaração de inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública.

III - exigência de a pessoa física, ao ofertar seu lance ou proposta, acrescentar o percentual de 20% (vinte por cento) do valor de comercialização a título de contribuição patronal à Seguridade Social, para fins de melhor avaliação das condições da contratação pela Administração.

IV - exigência do cadastramento da pessoa física no Sistema de Registro Cadastral Unificado (Sicaf).

§ 1º O valor de que trata o inciso III deverá ser subtraído do valor da proposta final do adjudicatário e recolhido, pela Administração, ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).



§ 2º Considera-se pessoa física todo o trabalhador autônomo, sem qualquer vínculo de subordinação para fins de execução do objeto da contratação pública, incluindo os profissionais liberais não enquadrados como sociedade empresária ou empresário individual, nos termos das legislações específicas, que participa ou manifesta a intenção de participar de processo de contratação pública, sendo equiparado a fornecedor ou ao prestador de serviço que, em atendimento à solicitação da Administração, oferece proposta.

Seção VI

Dos Pedidos de Esclarecimentos e Impugnações

Art. 150. Qualquer pessoa poderá apresentar pedido de esclarecimentos ou impugnação ao edital de licitação, por meio eletrônico, na forma prevista no edital, em até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública.

§ 1º O agente ou a comissão de contratação responderá aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados da data de recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, podendo requisitar subsídios formais aos responsáveis pela fase preparatória.

§ 2º A impugnação possui efeito suspensivo, sendo vedada a abertura da sessão enquanto não decidida a impugnação.

§ 3º As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações serão divulgadas no sistema em que será realizada a licitação e vincularão os participantes e a Administração Pública.

§ 4º Acolhida a impugnação, será republicado o edital com as mesmas formalidades de sua publicação original e, conforme o caso, será definida nova data para realização do certame.

§ 5º O pedido de impugnação e de esclarecimento poderá ser enviado diretamente na plataforma da licitação ou pelo e-mail devidamente indicado no instrumento convocatório.

CAPÍTULO IX

DA FASE DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

Seção I

Disposições Gerais

Art. 151. As licitações deverão ser realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica.

§ 1º A licitação na forma eletrônica será realizada quando a disputa ocorrer à distância e em sessão pública, por meio do sistema Compras Governamentais, de acordo com as regras contidas neste Regulamento e no instrumento convocatório.

§ 2º O sistema de que trata o § 1º deste artigo será dotado de recursos de criptografia e de autenticação que garantam condições de segurança nas etapas do certame.

§ 3º Nos procedimentos realizados sob a forma eletrônica, a Administração Pública poderá determinar, como condição de validade e eficácia, que os licitantes pratiquem seus atos em formato eletrônico.



Art. 152. Será admitida, excepcionalmente, a realização de licitações sob a forma presencial, desde que fique justificada e comprovada a inviabilidade técnica ou a desvantagem para a Administração na realização do certame pela via eletrônica, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.

§ 1º O órgão ou entidade licitante apresentará a justificativa pormenorizada para a realização da licitação com a utilização da forma presencial.

§ 2º A justificativa para a realização da licitação com a utilização da forma presencial deverá ser aprovada pela autoridade superior.

Seção II

Do Credenciamento para Acesso ao Sistema Eletrônico

Art. 153. O agente de contratação, inclusive o pregoeiro, os membros da equipe de apoio, os membros das comissões e os licitantes que participarem de licitação, na forma eletrônica, serão previamente credenciados, perante o provedor do sistema eletrônico.

§ 1º O credenciamento para acesso ao sistema ocorrerá pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível.

§ 2º O credenciamento do interessado e de seu representante junto ao sistema de licitações eletrônicas implica a sua responsabilidade legal pelos atos praticados e presunção de capacidade para a realização das transações inerentes à licitação.

§ 3º Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública da licitação, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

Seção III

Do Licitante

Art. 154. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação, na forma eletrônica:

I - credenciar-se previamente no sistema eletrônico utilizado no certame;

II - remeter, no prazo estabelecido, exclusivamente via sistema ou e-mail, os documentos de habilitação e a proposta quando classificado em primeiro lugar, e os documentos complementares;

III - responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema, do órgão ou da entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

IV - acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

V - comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;



VI - utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do certame na forma eletrônica; e

VII - solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

Art. 155. Os interessados em participar de licitações devem dispor de chave de identificação e senha pessoal do sistema de compras eletrônicas indicados pelo Município e indicado no instrumento convocatório.

Seção IV

Da Apresentação das Propostas ou Lances

Art. 156. As licitações poderão adotar os modos de disputa aberto, fechado ou combinado.

Parágrafo único. A escolha do modo de disputa deverá ser avaliada pelo agente responsável pela elaboração do instrumento convocatório, sopesando o tamanho do mercado de fornecedores, o risco de frustração dos objetivos da licitação e experiências das contratações da Câmara Municipal para o mesmo objeto.

Art. 157. O agente de contratação verificará a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório quanto ao objeto e ao preço.

Parágrafo único. Serão imediatamente desclassificados, mediante decisão motivada, os licitantes cujas propostas não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.

Seção V

Dos Modos de Disputa

Art. 158. No modo de disputa aberto, os licitantes apresentarão suas propostas em sessão pública por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes, conforme o critério de julgamento adotado.

§ 1º O instrumento convocatório poderá estabelecer intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta.

§ 2º A utilização do modo de disputa aberto será vedada quando adotado o critério de julgamento de técnica e preço.

§ 3º A Câmara Municipal será regida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, ou outro ato normativo que o substitua, enquanto utilizar o sistema eletrônico do “compras governamentais”.

Art. 159. Caso a licitação de modo de disputa aberto seja realizada sob a forma presencial, serão adotados, adicionalmente, os seguintes procedimentos:

I - as propostas iniciais serão classificadas de acordo com a ordem de vantajosidade;



II - o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação convida individual e sucessivamente os licitantes, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta menos vantajosa, seguido dos demais; e

III - a desistência do licitante em apresentar lance verbal, quando convocado, implicará sua exclusão da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço por ele apresentado, para efeito de ordenação das propostas, exceto no caso de ser o detentor da melhor proposta, hipótese em que poderá apresentar novos lances sempre que esta for coberta.

Art. 160. O instrumento convocatório poderá estabelecer a possibilidade de apresentação de lances intermediários pelos licitantes durante a disputa aberta.

Parágrafo único. São considerados intermediários os lances:

I - iguais ou inferiores ao maior já ofertado, mas superiores ao último lance dado pelo próprio licitante, quando adotado o julgamento pelo critério do maior lance; ou

II - iguais ou superiores ao menor já ofertado, mas inferiores ao último lance dado pelo próprio licitante, quando adotados os demais critérios de julgamento.

Art. 161. Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação poderá admitir o reinício da disputa aberta, nos termos estabelecidos no instrumento convocatório, para a definição das demais colocações, conforme o disposto no § 4.º do art. 56 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 1º Após o reinício previsto no *caput*, os licitantes serão convocados a apresentar lances.

§ 2º Os licitantes poderão apresentar lances nos termos do parágrafo único do artigo anterior deste Regulamento.

§ 3º Os lances iguais serão classificados conforme a ordem de apresentação.

Art. 162. No modo de disputa fechado, as propostas apresentadas pelos licitantes serão sigilosas até a data e hora designadas para sua divulgação.

§ 1º A utilização isolada do modo de disputa fechado será vedada quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto.

§ 2º No caso de licitação presencial, as propostas deverão ser apresentadas em envelopes lacrados, abertos em sessão pública e ordenadas conforme critério de vantajosidade.

Art. 163. O instrumento convocatório poderá estabelecer que a disputa seja realizada em duas etapas, sendo a primeira eliminatória.

Art. 164. Os modos de disputa poderão ser combinados da seguinte forma:

I - no modo de disputa fechado e aberto, somente serão classificados automaticamente pelo sistema, para a etapa da disputa aberta, a qual durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração desta etapa, o licitante que apresentou a



proposta de menor preço ou maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores ou inferiores àquela, conforme o critério de julgamento adotado.

II - no modo de disputa aberto e fechado, a etapa de envio de lances terá duração de quinze minutos e, após encerrado o prazo, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada para então determinar ao autor da oferta de valor mais baixo ou de maior percentual de desconto e os autores das ofertas subsequentes com valores ou percentuais até 10% (dez por cento) superiores ou inferiores àquela, conforme o critério adotado, que possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

§ 1º Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no inciso I para a etapa aberta, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

§ 2º No modo do inciso II, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance, e ainda, na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições para a etapa fechada, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

Seção VI

Dos Critérios De Julgamento Das Propostas

Art. 165. Poderão ser utilizados como critérios de julgamento:

- I - menor preço;
- II - maior desconto;
- III - melhor técnica ou conteúdo artístico;
- IV - técnica e preço;
- V - maior lance, no caso de leilão;
- VI - maior retorno econômico.

§ 1º O julgamento das propostas observará os parâmetros definidos no instrumento convocatório, sendo vedado computar vantagens não previstas, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

§ 2º O julgamento das propostas deverá observar a margem de preferência prevista no art. 26 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Subseção I

Menor Preço ou Maior Desconto

Art. 166. O critério de julgamento pelo menor preço ou maior desconto considerará o menor dispêndio para a Câmara Municipal, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no instrumento convocatório.



§ 1º Os custos indiretos, relacionados às despesas de manutenção, utilização, reposição, depreciação e impacto ambiental, entre outros fatores, poderão ser considerados para a definição do menor dispêndio, sempre que objetivamente mensuráveis, conforme parâmetros definidos no instrumento convocatório.

§ 2º Parâmetros adicionais de mensuração de custos indiretos poderão ser estabelecidos na fase preparatória e inseridos no instrumento convocatório.

Art. 167. O critério de julgamento por maior desconto utilizará como referência o preço total estimado, fixado pelo instrumento convocatório, e o desconto será estendido aos eventuais termos aditivos.

§ 1º No caso de obras ou serviços de engenharia, o percentual de desconto apresentado pelos licitantes preferencialmente incidirá linearmente sobre os preços de todos os itens do orçamento estimado constante do instrumento convocatório.

§ 2º O critério de julgamento pelo maior desconto poderá incidir sobre tabelas de preços oficiais, públicas ou privadas.

§ 3º Para a adoção do critério de maior desconto poderá ser utilizada licitação com lances negativos de forma que a contratada possa oferecer pagamento à Administração para a execução do contrato.

Subseção II

Melhor Técnica ou Conteúdo Artístico

Art. 168. O critério de julgamento pela melhor técnica ou pelo melhor conteúdo artístico poderá ser utilizado para a contratação de projetos e trabalhos de natureza técnica, científica ou artística, incluídos os projetos arquitetônicos.

Parágrafo único. Quando adotada a modalidade concurso o vencedor da licitação realizada por este critério poderá ser contratado para o desenvolvimento dos projetos arquitetônico e complementares de engenharia, nos termos do respectivo edital.

Art. 169. O critério de julgamento pela melhor técnica ou pelo melhor conteúdo artístico considerará exclusivamente as propostas técnicas ou artísticas apresentadas pelos licitantes, segundo parâmetros objetivos inseridos no instrumento convocatório.

§ 1º O instrumento convocatório definirá o prêmio ou a remuneração que será atribuída ao vencedor.

§ 2º Poderão ser utilizados parâmetros de sustentabilidade ambiental para a valoração das propostas nas licitações para contratação de projetos.

§ 3º O instrumento convocatório poderá estabelecer requisitos mínimos para classificação das propostas, cujo não atingimento implicará em desclassificação do proponente.

Art. 170. Nas licitações que adotem o critério de julgamento pelo melhor conteúdo artístico a comissão de licitação poderá ser auxiliada por comissão de contratação composta por, no mínimo, 3 (três) pessoas, agentes públicos ou não, de reputação ilibada e notório conhecimento da matéria.



§ 1º Os membros da comissão de contratação a que se refere o *caput* deste artigo responderão por todos os atos praticados, salvo se posição individual divergente estiver registrada na ata da reunião em que adotada a decisão.

§ 2º No caso da modalidade concurso e nas demais licitações que utilizem o critério de melhor técnica ou conteúdo artístico, o julgamento será efetuado por uma comissão especial, integrada por pessoas de reputação ilibada e reconhecido conhecimento da matéria em exame, agentes públicos ou não.

Subseção III

Técnica e Preço

Art. 171. O critério de julgamento pela melhor combinação de técnica e preço será utilizado quando estudo técnico preliminar demonstrar que a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas que superarem os requisitos mínimos estabelecidos no edital forem relevantes aos fins pretendidos pela Administração nas licitações para contratação de:

I - serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, caso em que o critério de julgamento de técnica e preço deverá ser preferencialmente empregado;

II - serviços majoritariamente dependentes de tecnologia sofisticada e de domínio restrito, conforme atestado por autoridades técnicas de reconhecida qualificação;

III - bens e serviços especiais de tecnologia da informação e de comunicação;

IV - obras e serviços especiais de engenharia;

V - objetos que admitam soluções específicas e alternativas e variações de execução, com repercussões significativas e concretamente mensuráveis sobre sua qualidade, produtividade, rendimento e durabilidade, quando essas soluções e variações puderem ser adotadas à livre escolha dos licitantes, conforme critérios objetivamente definidos no edital de licitação.

Art. 172. No julgamento pelo critério de técnica e preço, deverão ser avaliadas e ponderadas as propostas técnicas e de preço, apresentadas pelos licitantes, segundo fatores de ponderações objetivas previstos no instrumento convocatório.

§ 1º O fator de ponderação relativo à proposta técnica será limitado a 70% (setenta por cento).

§ 2º Poderão ser utilizados parâmetros de sustentabilidade ambiental para a pontuação das propostas técnicas.

§ 3º O instrumento convocatório estabelecerá pontuação mínima para as propostas técnicas, cujo não atingimento implicará desclassificação.

§ 4º A pontuação e a congruência das exigências deverão ser devidamente justificadas nos artefatos da fase preparatória.

§ 5º O edital de licitação deverá prever procedimentos para a ponderação e a valoração da proposta de técnica, por meio da atribuição de:



- a) notas por desempenho do licitante em contratações anteriores aferida nos documentos comprobatórios de que trata os §§ 3º e 4º do art. 88 da Lei nº 14.133, de 2021, conforme definido em regulamento ou edital;
- b) pontuação da capacitação técnico-profissional, se for o caso, vinculada à participação direta e pessoal do(s) profissional(is) indicado(s) na proposta, admitida a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração, nos termos do disposto no § 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021;
- c) verificação da capacitação e da experiência do licitante;
- d) notas a quesitos de natureza qualitativa por banca designada, compreendendo:
 - 1. a demonstração de conhecimento do objeto;
 - 2. a metodologia e o programa de trabalho;
 - 3. a qualificação das equipes técnicas; e
 - 4. a relação dos produtos que serão entregues;

Subseção IV

Maior Lance

Art. 173. O critério de julgamento pelo maior lance será utilizado no caso da modalidade leilão ou excepcionalmente no caso de pregão negativo.

Parágrafo único. Utiliza-se pregão negativo para os casos de concessão de uso, concessão de direito real de uso ou outras situações benéficas ao interesse público para que se obtenha uma proposta mais vantajosa, tal como acontece na venda da folha de pagamento.

Subseção V

Maior Retorno Econômico

Art. 174. No critério de julgamento pelo maior retorno econômico as propostas serão consideradas de forma a selecionar a que proporciona a maior economia para a Câmara Municipal decorrente da execução do contrato.

§ 1º O critério de julgamento pelo maior retorno econômico será utilizado exclusivamente para a celebração de contrato de eficiência.

§ 2º O contrato de eficiência terá por objeto a prestação de serviços, que poderá incluir a realização de obras e o fornecimento de bens, com o objetivo de proporcionar economia ao órgão ou entidade contratante, na forma de redução de despesas correntes.

§ 3º O instrumento convocatório deverá prever parâmetros objetivos de mensuração da economia gerada com a execução do contrato, que servirá de base de cálculo da remuneração devida ao contratado.

§ 4º Para efeito de julgamento da proposta, o retorno econômico é o resultado da economia que se estima gerar com a execução da proposta de trabalho, deduzida a proposta de preço.



Art. 175. Nas licitações que adotem o critério de julgamento pelo maior retorno econômico, os licitantes apresentarão:

I - proposta de trabalho, que deverá contemplar:

- a) as obras, serviços ou bens, com respectivos prazos de realização ou fornecimento; e
- b) a economia que se estima gerar, expressa em unidade de medida associada à obra, bem ou serviço e expressa em unidade monetária; e

II - proposta de preço, que corresponderá a um percentual sobre a economia que se estima gerar durante determinado período, expressa em unidade monetária.

§ 1º O edital de licitação deverá prever parâmetros objetivos de mensuração da economia gerada com a execução do contrato, que servirá de base de cálculo para a remuneração devida ao contratado.

§ 2º Para efeito de julgamento da proposta, o retorno econômico será o resultado da economia que se estima gerar com a execução da proposta de trabalho, deduzida a proposta de preço.

§ 3º Nos casos em que não for gerada a economia prevista no contrato de eficiência:

I - a diferença entre a economia contratada e a efetivamente obtida será descontada da remuneração do contratado;

II - se a diferença entre a economia contratada e a efetivamente obtida for superior ao limite máximo estabelecido no contrato, o contratado sujeitar-se-á, ainda, às sanções previstas em lei e no instrumento convocatório.

Seção VII

Preferência e Desempate

Art. 176. No caso de empate serão aplicados os critérios determinados pelo art. 60 da Lei nº 14.133/21.

§ 1º Em relação ao inciso II do art. 60 da Lei nº 14.133/21, neste caso deverá ser observado o art. 187 da referida Lei e, diante da ausência de normatização própria da Câmara Municipal de Curitiba, poderá ser aplicado regulamento editado pela União, qual seja, o Decreto nº 11.430, de 2023, suas alterações subsequentes ou outro que vier a substituí-lo.

§ 2º Em atenção ao interesse público na busca de preservar a competitividade, caso os critérios definidos pelos incisos do art. 60 da Lei nº 14.133/21 não sejam suficientes para solucionar o empate real entre propostas, poderá ser reaplicado o critério previsto no Art. 60, I, da mesma Lei, por meio de negociação direta com o fornecedor.

I - Caso não seja viável reaplicar o critério previsto no §2º deste artigo, por meio da plataforma de compras processadas eletronicamente, a negociação poderá ser operacionalizada fora desse sistema.

§ 3º Restando infrutífera a reaplicação do critério previsto no Art. 60, I, da Lei nº 14.133/21, poderá ser adotado o sorteio entre as empresas que estejam no mesmo patamar em relação ao atendimento dos critérios de desempate já aplicados.

I – Os critérios para realização de sorteio deverão ser normatizados no edital de licitação.



Seção VIII

Análise e Classificação de Proposta

Art. 177. Na verificação da conformidade da melhor proposta apresentada com os requisitos do instrumento convocatório, será desclassificada aquela que:

I - contenha vícios insanáveis, insuscetível de correção mediante diligências que possam ser realizadas na forma e nos limites previstos em edital.

II - não obedeça às especificações técnicas previstas no instrumento convocatório;

III - apresente preço manifestamente inexequível ou permaneça acima do orçamento estimado para a contratação, inclusive nas hipóteses de orçamento sigiloso;

IV - não tenha sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração Pública; ou

V - apresente desconformidade com quaisquer outras exigências do instrumento convocatório, desde que insanável.

§1º O pregoeiro, agente de contratação ou a comissão de contratação, quando o substituir, poderá, no julgamento das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a sua substância e sua validade jurídica, atribuindo-lhes eficácia para fins de classificação, observado o disposto no art. 55 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

§2º O agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade da proposta ou exigir do licitante que ela seja demonstrada.

§3º No caso de obras e serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.

§4º No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

§5º A inexequibilidade, na hipótese de que trata o §4º, só será considerada após diligência do agente de contratação ou da comissão de contratação, quando o substituir, que comprove:

I - que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

II - inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

Art. 178. Após o encerramento da fase de apresentação de propostas, o agente de contratação, o pregoeiro, ou a comissão de contratação, classificará as propostas por ordem decrescente de vantajosidade.

§ 1º Quando a proposta do primeiro classificado estiver acima do orçamento estimado, a comissão de licitação poderá negociar com o licitante condições mais vantajosas à Administração Pública.

§ 2º A negociação de que trata o § 1º deste artigo poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, após a negociação, for desclassificado por sua proposta permanecer superior ao orçamento estimado.



Art. 179. Encerrado o julgamento, será disponibilizada a respectiva ata ou relatório de julgamento, com a ordem de classificação das propostas.

Seção IX

Da Habilitação

Art. 180. Serão exigidos os documentos de habilitação, conforme determina a Lei nº 14.133, de 2021.

§ 1º Na fase preparatória, deverá ser feita uma análise criteriosa em função do objeto, dos custos de transação, da complexidade e dos riscos da contratação para prever os documentos de habilitação no instrumento convocatório.

§ 2º Todos os documentos exigidos para habilitação, que estiverem disponíveis para livre acesso pela internet, poderão ser obtidos, diretamente, pelo agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação, bem como pela gestão ou fiscalização do contrato e da ata de registro de preços.

§ 3º Poderá ser admitida a apresentação de cópia simples de documentos, podendo a Câmara Municipal diligenciar para aferir a veracidade dos documentos, sendo passível de declaração de inidoneidade a sua falsidade e envio da irregularidade para apuração nas esferas competentes.

§ 4º Os documentos obtidos junto ao Cadastro de Fornecedores do Município de Curitiba ou ao SICAF serão presumidos verdadeiros, sendo aplicada declaração de inidoneidade aos licitantes que inserirem documentos falsos no sistema.

§ 5º Caso o sistema de acesso pela internet para a emissão de documento estiver indisponível, deverá ser realizado novos acessos ou diligência para obtenção do documento.

§ 6º Se o envio da documentação ocorrer a partir de sistema informatizado, com acesso vinculado à chave de identificação e senha do interessado, a segurança quanto à autenticidade e autoria dos documentos será presumida e conferida pelo agente público competente, sendo desnecessário o envio de documentos assinados com certificação digital.

§ 7º Serão consideradas válidas todas as certidões tributárias que estejam com data de validade dentro do prazo, desde que seja possível verificar a autenticidade da certidão.

§ 8º No caso de contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, poderá ser exigido, para aumentar a segurança jurídica, que o licitante demonstre:

- a) Índice de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC) igual ou superior a 1,00 (um);
- b) Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor máximo para a contratação;
- c) Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis vírgulas sessenta e seis por cento) do valor máximo para a contratação;
- d) Comprovação de Disponibilidade Líquida Patrimonial (DLP), que deverá ser igual ou superior a 10% do valor máximo para a contratação.

Art. 181. Caso ocorra a inversão de fases prevista no § 1.º do art. 17 da Lei Federal nº 14.133, de 2021:



- I - os licitantes apresentarão simultaneamente os documentos de habilitação e as propostas;
- II - serão verificados os documentos de habilitação de todos os licitantes; e
- III - serão julgadas apenas as propostas dos licitantes habilitados.

Seção X

Das Diligências

Art. 182. O agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação poderá realizar diligências para aferir, esclarecer ou complementar documentos apresentados durante o certame.

§1º Em sede de diligência somente é possível a aceitação de novos documentos para a:

- I - atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- II - apresentação de documentos de cunho declaratório emitidos unilateralmente pelo licitante;
- III - aferição das condições de habilitação ou de classificação do licitante decorrentes de fatos ou condições preexistentes ao momento da abertura do certame;
- IV - complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelo licitante e que se refiram a fato já existente à época da abertura do certame;

§2º A realização ou não de diligência ocorrerá mediante decisão fundamentada do Agente de Contratação/Pregoeiro antecedida de diálogo com os setores administrativos interessados no objeto da licitação, não se configurando direito subjetivo do licitante a juntada de documentos após o encerramento do prazo estabelecido para manifestação da licitante.

§3º A apresentação de documentos complementares, substitutivos ou esclarecedores por meio de diligência será realizada nos termos e prazos consignados em edital e findo o prazo assinalado no instrumento convocatório sem o envio da nova documentação restará preclusa, em caráter definitivo, a possibilidade de o licitante juntar novos documentos, o que implicará na sua inabilitação ou desclassificação do certame.

Seção XI

Do Fluxo Operacional para a Realização de Licitação

Art. 183. Não sendo possível a contratação ou aquisição através de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, no prazo estipulado na art. 52 deste regulamento, a Diretoria de Licitações indica a modalidade de licitação a ser empregada, de acordo com o art. 28 da Nova Lei de Licitações nº 14.133/2021, e encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira.

Art. 184. A Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, manifesta-se através de “**Informação de Disponibilidade Orçamentária**” indicando a dotação orçamentária adequada de acordo com a Lei Orçamentária Anual – LOA, bem como sua compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA e a Lei de Diretrizes



Orçamentárias – LDO, nos termos do art. 16, inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal, efetua a reserva de orçamento, anexando-a ao processo, e o encaminha à Diretoria Geral.

§1º Não havendo disponibilidade orçamentária financeira, a Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, manifesta-se através de “**Informação**” e tramita os autos do processo ao DAF para deliberação quanto ao procedimento a ser adotado.

§2º O DAF analisa os documentos constantes no processo, a oportunidade e conveniência do processo de compra, e, no prazo de até 2(dois) dias úteis, através de “**Despacho**” , encaminha o processo a Diretoria Contábil-Financeira.

I - se a decisão for pelo prosseguimento do feito, manifesta a intenção de continuidade, deliberando para que sejam adotadas as medidas necessárias para suplementar a dotação.

II - se a decisão for pelo cancelamento do feito, o DAF, comunica a área demandante, DLIC, DCF, ao passo seguinte finaliza e arquivava o processo.

Art. 185. A Diretoria Geral analisa os documentos constantes no processo e, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, através de “**Despacho**” , encaminha o processo ao Gabinete da 2ª Secretaria.

§ 1º Não autorizada a aquisição ou contratação, a Diretoria Geral através de “**Despacho**” encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira para que encerre a reserva de dotação.

§ 2º Encerrada a reserva da dotação, a Diretoria Contábil-Financeira através de “**Despacho**” encaminha o processo ao Departamento de Administração e Finanças para ciência e arquivamento.

Art. 186. O Gabinete da 2ª Secretaria, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, analisa os documentos constantes no processo, manifestando sua “**Decisão**” quanto à aprovação do Termo de Referência e prosseguimento do feito, e o encaminha ao Gabinete da 1ª Secretaria.

Art. 187. O Gabinete da 1ª Secretaria, no prazo de 5 até (cinco) dias úteis, analisa os documentos constantes no processo, manifestando sua “**Decisão**” quanto à aprovação do Termo de Referência e prosseguimento do feito, e o encaminha ao Gabinete da Presidência.

Art. 188. O Gabinete da Presidência, no prazo de 5 até (cinco) dias úteis, analisa os documentos constantes no processo, manifestando sua “**Decisão**” quanto à aprovação do Termo de Referência e prosseguimento do feito, e o encaminha à Diretoria de Licitações.

Art. 189. A Diretoria de Licitações, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, anexa a portaria de designação do agente de contratação, pregoeiro e equipe de apoio e da Comissão Permanente de Licitação/Contratação, a minuta de edital e de contrato ou ata de registro de preços e encaminha através de “**Despacho**” o processo à Procuradoria Jurídica.



Art. 190. A Procuradoria Jurídica, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, manifesta-se através de “**Parecer Jurídico**” acerca das minutas elaboradas pela Diretoria de Licitações e encaminha o processo à Controladoria do Legislativo.

Art. 191. A Controladoria do Legislativo, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis manifesta-se sobre a regularidade formal do feito, na fase em que se encontra a instrução processual, encaminhando-o à Diretoria de Licitações, sem prejuízo de posterior análise e manifestação acerca de aspectos materiais que entender cabíveis.

I - Em havendo ressalvas, as medidas saneadoras apontadas pela Controladoria do Legislativo deverão ser tratadas pela Diretoria de Licitações, antes da abertura da fase externa.

Art. 192. Cumpridas as formalidades quanto à fase interna do Procedimento Licitatório, à Diretoria de Licitações, no prazo de até 3 (três) dias úteis, lavrará a minuta do edital e encaminhará através de “**Informação**” à Presidência, ou a quem ele delegar, para subscrição do Ato Convocatório.

§ 1º A Presidência, ou a quem ele delegar, no prazo de até 2 (dois) dias úteis subscreve o Edital e encaminha à Diretoria de Licitações.

I - A subscrição do edital, a anuência acerca do conteúdo do ato convocatório e seus respectivos anexos, dar-se-ão por simples despacho exarado nos autos do processo licitatório; ou

II - Assinatura Digital do Edital de Licitações.

§ 2º A Diretoria de Licitações no prazo de até (5) dias úteis, dará início à fase externa da Licitação com a publicação do respectivo edital e do seu resumo:

I - no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

II - no Diário Oficial Eletrônico do Município de Curitiba;

III - em jornal diário de grande circulação, quando for o caso;

IV - no sítio do TCE-PR;

V - no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal de Curitiba;

VI - no sistema de compras públicas Compras.gov.br, ou outro que vier a substituí-lo.

§ 3º O Agente de Contratação/Pregoeiro/Comissão de Licitação encaminhará o extrato/aviso da licitação ao Gestor e respectivos Fiscais indicados no formulário de designação de fiscais, Diretoria Geral, ao DAF e à Diretoria de Comunicação Social acerca da data de abertura da sessão pública da licitação.

§ 4º O extrato do instrumento convocatório conterá a definição precisa, suficiente e clara do objeto, a indicação dos locais, dias e horários em que poderá ser consultada ou obtida a íntegra do instrumento convocatório, bem como o endereço onde ocorrerá a sessão pública, a data e hora de sua realização e a indicação de que a licitação, na forma eletrônica, será realizada por meio da internet.

§ 5º Eventuais modificações no instrumento convocatório serão divulgadas nos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas.

§ 6º A publicação em jornal diário de grande circulação, o extrato da licitação deverá conter o objeto, o valor da licitação e os *links* para o acesso ao edital no Portal Nacional de Contratações Públicas e no sítio eletrônico oficial do Município.



§ 7º Serão considerados jornais de grande circulação aqueles com publicação mínima de 3 (três) edições semanais e tiragem mínima de 3.000 (três mil) exemplares ou com alcance mínimo diário de 3.000 (três mil) acessos, quando se tratar de jornal veiculado em meio digital.

Art. 193. Realizado o julgamento e não havendo recurso, o pregoeiro/agente de contratação, no prazo de até 3 (três) dias úteis, publica o resultado e a classificação de licitantes e,

I - manifestando-se através de **“Informação”**, encaminhará o Processo à Procuradoria Jurídica, para parecer da fase externa do processo de licitação, a partir de então passando a adotar os procedimentos descritos nos arts. 197 a 200 desta Instrução Normativa.

Parágrafo Único Para os casos de processos de licitações fracassados ou desertos a Diretoria de Licitações deverá adotar, no que couber, os procedimentos descritos no Inciso I deste artigo.

Art. 194. Em havendo manifestação de intenção de recorrer, o agente de contratação/pregoeiro, decorrido os prazos para a apresentação das razões de recurso (3 dias) e contrarrazões (3 dias) que começará a contar do término do prazo do recorrente, terá até 03 (três) dias úteis para:

I - Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido;

II - Motivadamente, reconsiderar a decisão;

III - Manter a decisão, encaminhando relatório, o recurso e contrarrazões, se houver, através de **“Informação”** à Presidência/autoridade julgadora.

Art. 195. A Presidência/autoridade julgadora, terá até 10 (dez) dias úteis para decidir, manifestar-se através de **“Decisão”**, adjudicando o objeto da licitação ao(s) vencedor(es), e encaminhar o processo à Diretoria de Licitações.

Parágrafo único. A Procuradoria Jurídica poderá, a critério da Presidência, ser instada a se manifestar acerca de dúvidas suscitadas frente as peças recursais, contrarrazões e relatório para subsidiar sua decisão, cuja manifestação ficará adstrita ao prazo mencionado no *caput* deste artigo.

Art. 196. A publicidade do julgamento dos eventuais recursos de dará na forma prevista no edital da licitação.

Parágrafo Único. A Diretoria de Licitações, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, anexa a publicação no processo, manifesta-se através de **“Informação”** e encaminha à Procuradoria Jurídica para parecer da fase externa do processo de licitação.

Art. 197. A Procuradoria Jurídica, no prazo de 10 (dez) dias úteis, analisa os aspectos formais e legais do Processo Licitatório, manifesta-se através de **“Parecer Jurídico”** e encaminha o processo ao Gabinete da Presidência.



Art. 198. O Gabinete da Presidência, no prazo de 5 até (cinco) dias úteis, manifesta-se pela “**Adjudicação e Homologação do Procedimento Licitatório**” e quando for o caso “**Declara Licitação Fracassada ou Deserta**”, e encaminha o processo à Diretoria de Licitações.

Art. 199. A Diretoria de Licitações, com base nos documentos exarados e encartados nos autos do Processo de Licitação pela Autoridade Competente, no prazo de até 5(cinco) dias úteis, providencia:

I - adjudicação e homologação ou quanto for caso declara licitação fracassada ou deserta no sistema de compras governamentais ComprasGov, ou outro que vier a substituí-lo;

II - a publicação da “Adjudicação e Homologação do Procedimento Licitatório” ou a Declaração de Licitação Fracassada ou Deserta no Diário Oficial do Município;

III - coleta as assinaturas no contrato ou ata de registro de preços, quando for o caso;

IV - a publicação da portaria de nomeação de gestor, fiscal de contrato e suplente;

V - realiza solicitação de empenho no sistema próprio ou nos casos de processos de compras fracassadas solicita a baixa da reserva orçamentária, através de “**Informação**”, encaminha o processo à Diretoria Contábil-Financeira.

VI – comunicado, por meio de correspondência eletrônica (e-mail), destinado à área demandante/fiscalização/gestor, contratado e DAF, informando sobre a finalização da etapa de contratação e os dados e meios de comunicação a distâncias da empresa contratada e da fiscalização.

Art. 200. A Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, emite a respectiva Nota de Empenho, a anexa ao processo com as assinaturas digitais do contador responsável e do Presidente, como Ordenador da Despesa, e através de “**Despacho**” o encaminha à Diretoria requisitante, devendo o fiscal(ais) designado(s), a partir de então, adotar os procedimentos previstos nos art. 202 a 209 deste Regulamento.

Parágrafo Único Em se tratando de baixa de reserva orçamentária em razão de procedimento de compra fracassado ou deserto e, não contemplar outro(s) item(s) adjudicado(s) e homologado(s) no mesmo processo, a Diretoria Contábil-Financeira, por meio de “**Despacho**” tramita os autos ao DAF para adoção de medidas cabíveis quanto ao seu encerramento, arquivamento e decisão quanto a oportunidade e conveniência em deflagrar novo processo de compra.

CAPÍTULO X

DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS VIGENTES

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 201. Os contratos, seus termos aditivos e as atas de registro de preços celebrados pela Câmara Municipal adotaram a forma eletrônica, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-02, de 24 de agosto de 2001.



§ 1º O fiscal deverá solicitar e convencionar junto ao contratado, os meios de comunicação a distância, no qual deverá constar um endereço oficial de e-mail que será preferencialmente utilizado para as comunicações dos agentes públicos da Câmara Municipal.

§ 2º Caso seja alterado o e-mail, o contratado deverá formalmente comunicar o Fiscal responsável por meio de comunicado eletrônico (e-mail) ou outra forma convencionado entre as partes.

Art. 202. Com o processo em sua carga no SPAE e recebidas solicitações das áreas demandantes ou diante da necessidade verificada por ele próprio, o Fiscal(ais) designado(s) deverá entrar em contato com a empresa contratada através de e-mail, o qual configurará termo inicial da contagem dos prazos para adimplemento da obrigação, agendando data e horário para entrega ou realização dos serviços.

§ 1º O fiscal ou o servidor responsável pela elaboração do documento de formalização de demanda deverá proceder, por meio de correspondência eletrônica, o comunicado de Autorização de Fornecimento - AF ou de Prestação de Serviços - APS, à empresa contratada por ocasião do envio do e-mail mencionado no *caput*.

§ 2º Se houver Fiscal Técnico designado, este deverá ser comunicado para que também esteja presente no ato do recebimento.

§ 3º Sendo o objeto bem permanente (classificação da despesa iniciada com 4.4.90) a Comissão de Recebimento de Bens deverá ser comunicada pelo fiscal para que tome as devidas providências para o recebimento.

§ 4º Sendo o objeto material de consumo (classificação da despesa iniciada com 3.3.90.30), a Divisão de Material de Consumo deverá ser comunicada para que tome as devidas providências para o recebimento.

Art. 203. Na data acordada, o Fiscal(ais) designado(s), desempenhando sua função fiscalizatória, deverá, de forma criteriosa, acompanhar a entrega ou prestação de serviço de modo a garantir que o objeto seja entregue ou executado em ordem e na quantidade devida, em estrito acordo com as especificações e as exigências consignadas no Termo de Referência.

Art. 204. No acompanhamento da entrega do bem ou da prestação de serviço, deve o Fiscal(ais) designado(s):

I - exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta, bem como o Instrumento de Medição de Resultado - IMR, quando aplicável ao caso;

II - conferir, vistoriar e aprovar o fornecimento de itens e/ou a prestação de serviços pela contratada;

III - em se tratando de contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir toda a documentação comprobatória do cumprimento de suas obrigações trabalhistas, conforme Termo de Referência e art. 209 deste Regulamento.

IV - aplicar advertência como instrumento de correção de conduta relativa à inexecução parcial da obrigação contratual, principal ou acessória, de pequena relevância, quando não se justificar a imposição de sanção administrativa;



V – considera-se pequena relevância o descumprimento de obrigações ou deveres instrumentais ou formais que não impactem objetivamente a execução do contrato e não causem prejuízos reais à Administração.

VI - a advertência será realizada por meio de documento formal, em papel timbrado, assinado pelo fiscal do contrato, devendo instrumentalizar o processo administrativo sancionador que eventualmente o suceder.

Art. 205. A verificação da adequação da prestação do serviço com base no instrumento de medição de resultado - IMR deverá ser realizada pelo Fiscal(ais) designado(s), com base nos termos previamente definidos no Termo de Referência e pactuado no ajuste contratual.

§ 1º A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo Fiscal(ais) designado(s), quando existente, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

§ 2º Entendendo pela aplicação dos descontos estabelecidos no IMR, o Fiscal(ais) designado(s) deverá solicitar à contratada que providencie o faturamento considerando os descontos previstos ou, em caso de faturamento integral, aplicar glosa ao valor da Nota Fiscal no momento da emissão do “Termo de Recebimento”, evidenciando em observação o descumprimento do IMR e anexando documentação comprobatória.

§ 3º O Fiscal(ais) designado(s) do contrato deverá monitorar constantemente, o índice de medição de resultado para evitar a prestação usual de serviços com níveis abaixo do contratado, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.

§ 4º O não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não críticos, poderá ser objeto apenas de notificação escrita nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

Art. 206. Além das hipóteses estabelecidas no art. 155 da Lei nº 14.133 de 2021 ou em instrumento convocatório, a contratada estará passível de sanção nos seguintes casos:

I - deixar de cumprir as condições de habilitação e qualificação técnica previstas no instrumento convocatório e/ou contratual;

II - deixar de fornecer o objeto e/ou prestar os serviços nos prazos fixados no Termo de Referência e/ou contrato, sem solicitação de prorrogação e sem justificativa;

III - recusar-se a efetuar o fornecimento ou a prestar os serviços;

IV - recusar-se a refazer os serviços e/ou substituir os itens com vícios ou defeitos;

V - subcontratar sem autorização da Câmara Municipal de Curitiba;

VI - divulgar informações não autorizadas ou violar o sigilo de dados da administração;

VII - empregar materiais, métodos ou produtos não autorizados pela Câmara Municipal de Curitiba, em razão de sua prejudicialidade, nocividade ou toxicidade;

VIII - inexecutar total ou parcialmente o objeto contratado.

Art. 207. Identificada a infração ao contrato, o Fiscal, com apoio do Gestor do contrato, deverá:

I - formalizar todas as solicitações e registrar o(s) descumprimento(s);



II – advertir por meio de ofício com aviso de recebimento ou e-mail, cujo recebimento pela contratada possa ser atestado, fixando o prazo para que esta promova a reparação, correção, substituição ou a entrega imediata do objeto contratado, conforme o caso, na tentativa de se evitar o processo administrativo sancionatório;

III - a advertência deverá relatar os fatos ocorridos, as inconsistências constatadas, as prováveis cláusulas contratuais infringidas, as sanções correspondentes e a possibilidade de se instaurar processo administrativo sancionatório, caso a contratada não regularize as incongruências indicadas pela fiscalização.

IV - o prazo fixado para regularização poderá ser negociado pelo fiscal, após a oitiva da contratada, conforme as peculiaridades do caso concreto;

Art. 208. Na hipótese de a contratada não corrigir as inconsistências apontadas no prazo que lhe foi concedido ou as suas justificativas, quando apresentadas, não serem aceitas pela gestão e fiscalização, deverá a unidade gestora correspondente determinar a instauração de processo administrativo sancionador e passa a adotar os procedimentos previstos no art. 255 deste Regulamento.

Art. 209. Concluída a entrega ou a prestação de serviço, que poderá ser de prestação única, mensal ou sob demanda, deve o Fiscal(ais) designado(s):

I - receber a Nota Fiscal e demais documentos necessários entregues pela empresa, conferindo os seus dados, providenciando as correções devidas;

II - no prazo de até 02 (dois) dias contados do recebimento da Nota Fiscal e demais documentos, acessar o SPAE, autuar subprocesso de pagamento vinculado ao processo administrativo que gerou a contratação, carregando o modelo de documento “**Termo de Recebimento**”, preenchendo as informações requeridas no formulário, anexar a Nota Fiscal e demais documentos que se façam necessários e tramitar o processo para a Diretoria Contábil-Financeira.

§ 1º No caso de contratos para os quais exista Fiscal Técnico designado, deve o Fiscal Administrativo anexar ao subprocesso de pagamento parecer, elaborado pelo respectivo fiscal técnico, quanto ao cumprimento das exigências técnicas.

§ 2º No caso de contratos de serviços com cessão de mão de obra terceirizada, é obrigatória a apresentação, pela empresa, junto com a Nota Fiscal:

I - relação dos funcionários cedidos, contendo nome, RG e o local de prestação dos serviços;

II - declaração de quitação dos direitos sociais e trabalhistas dos funcionários;

III - cópia do holerite dos funcionários cedidos;

IV - cópias das Folhas de Frequência dos funcionários cedidos;

V - recolhimento do INSS relativo aos funcionários (Guia da Previdência Social – GPS);

VI - recolhimento do FGTS relativo aos funcionários (Guia de Recolhimento do FGTS – GRF);

VII - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – SEFIP, do mês anterior à Prestação de Serviço, só com a relação dos trabalhadores constantes do arquivo e com o resumo das informações à Previdência Social constantes do arquivo, e que comprove o valor pago referente ao FGTS e à Contribuição Previdenciária.



§ 3º No caso de serviços que sejam pagos por medição, deve o Fiscal(ais) anexar ao processo de pagamento as planilhas de composição de custos e descritivo de materiais aplicados, quando cabível.

§ 4º O Fiscal de contrato deverá acompanhar a tramitação do subprocesso de pagamento criado, prestando informações à empresa contratada quando solicitado.

Art. 210. A Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de até 8 (oito) dias úteis, verifica os documentos fiscais anexados, lança no sistema próprio a liquidação da despesa, realiza o pagamento ao contratado, anexando o respectivo comprovante.

§ 1º Em se tratando de prestação de serviço ou entrega de bens em única parcela (ou seja, completa execução do contrato após o primeiro e único pagamento), o Diretor de área, por meio de “**Despacho**”, tramita o processo principal ao Departamento de Administração e Finanças - DAF para arquivamento.

§ 2º Não sendo o caso de prestação de serviço ou entrega de bens em uma única parcela, o Fiscal de contrato deverá repetir os procedimentos previstos nos arts. 202 a 209 até completa execução do contrato e posterior arquivamento do processo.

I - Os processos de contratação de bens e serviços, após completa execução do contrato ou entrega de materiais deverão ser tramitados pelo Diretor de área ao Departamento de Administração e Finanças - DAF para serem finalizados e arquivados.

§ 3º Na hipótese de atraso no pagamento ao fornecedor, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos ao passo seguinte submetidos à apreciação do Departamento de Administração e Finanças - DAF, para encaminhamento e deliberação junto ao Diretor Geral que adotará as providências para eventual apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

Art. 211. Permanecendo a necessidade da Administração pelo objeto do contrato em encerramento, sem possibilidade de prorrogação, o Diretor de área deverá providenciar a abertura de nova contratação, nos termos do art. 47 deste Regulamento, observando a antecedência mínima de 12 (doze) meses nos casos de prestação de serviços e/ou fornecimentos contínuos, que não possam ser interrompidos sem prejuízo das atividades da Câmara Municipal de Curitiba.

Art. 212. Quando se fizer necessária a alteração de Fiscal de Contrato, deverá o Diretor de área ou a quem ele delegar despachar o processo administrativo originário, anexando o formulário de designação de fiscal(ais), com indicação do novo Fiscal(ais) seu(s) Suplente(s) e suas respectivas matrículas, devidamente subscrito pelas partes, à Diretoria de Licitações.

Art. 213. A Diretoria de Licitações elabora, publica e anexa aos autos do Processo Administrativo a Portaria de Alteração do Fiscal(ais) designado(s) e despacha à Diretoria de origem.



Seção II

Do Preposto

Art. 214. O preposto da empresa deve ser formalmente designado pela contratada em casos de serviços de tecnologia da informação, serviços com dedicação exclusiva de mão de obra e obras ou serviços de engenharia antes do início da execução do contrato, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

§ 1º Em outras situações, desde que devidamente exposto no estudo técnico preliminar, termo de referência ou projeto básico, poderá ser exigida a indicação de preposto da empresa.

§ 2º A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo Fiscal com a anuência do Gestor do Contrato, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro, no prazo de 10 (dez) dias corridos, para o exercício da atividade.

§ 3º As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, devendo esta ser juntada obrigatoriamente no processo.

§ 4º O Fiscal do contrato poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

§ 5º A depender da natureza dos serviços, poderá ser exigida a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto, bem como pode ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal.

Seção III

Reunião Inaugural

Art. 215. Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da execução do contrato exigir, o Gestor e Fiscal(ais) designado(s) do contrato deverão promover reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, condições de pagamento e suas rotinas para requerimento, dentre outros.

§ 1º Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o Gestor e a equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa e o servidor ou a equipe de Planejamento da Contratação.

§ 2º A fiscalização do contrato deverá realizar reuniões periódicas com o preposto, devidamente registradas, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.



Seção IV

Modelo de Gestão e Fiscalização do Contrato

Art. 216. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, no que couber:

- I - os resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- II - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- VI - a satisfação do público usuário.

Art. 217. A fase preparatória da contratação poderá prever o uso de instrumento de medição de resultado - IMR ou de remuneração variável.

Art. 218. O IMR poderá ser utilizado em serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, serviços sem dedicação exclusiva de mão de obra e serviços ou obras de engenharia e somente será adotado a partir de critérios objetivos.

§ 1º Na fase preparatória da contratação, o Setor de Planejamento e Desenvolvimento de Projetos e área demandante deverão formular os critérios e indicadores, justificando cada um deles, explicando a pertinência da solicitação, como será concretizado durante a execução do contrato e qual a congruência do peso da exigência para a variação da remuneração.

§ 2º Na hipótese de instrumento de mediação de resultado, o modelo de fiscalização do contrato deverá contemplar instrumento de medição de resultados que contenha:

- I - a qualidade mínima aceitável para os serviços contratados;
- II - os critérios e indicadores para a avaliação e a medição dos resultados entregues, que deverão considerar a natureza do objeto e os resultados pretendidos pelo demandante, com indicadores relacionados à qualidade dos serviços entregues;
- III - os testes ou avaliações objetivas a serem feitas pelo fiscal e sua periodicidade;
- IV - os parâmetros para a aferição do valor a ser pago, que deverá ser proporcional aos resultados medidos, observando-se em especial que:
 - a) as adequações nos pagamentos estarão limitadas a uma faixa específica de tolerância, abaixo da qual o fornecedor se sujeitará ao redimensionamento no pagamento e às sanções legais, se for o caso;
 - b) na determinação da faixa de tolerância de que trata a alínea anterior, considerar-se-á a importância da atividade, com menor ou nenhuma margem de tolerância para as atividades consideradas relevantes ou críticas; e
 - c) o não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não relevantes ou críticos, a critério do fiscal e do gestor, poderá ser objeto apenas de



notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

V - as sanções cabíveis em caso de qualidade inferior à mínima fixada, bem como as condições para sua aplicação.

§ 3º Após cada medição de resultado, o contratado deverá ser formalmente cientificado e poderá manifestar-se no prazo de até 3 (três) dias úteis, devendo o fiscal do contrato responder em igual prazo.

§ 4º A glosa do pagamento pelo descumprimento do instrumento de medição de resultado não se confunde com penalidade contratual.

§ 5º O percentual máximo de glosa a ser indicado para adequação do pagamento deve atender aos princípios da razoabilidade e proporcionalidade, não devendo ser superior a 30% (trinta por cento) da base de cálculo definida, salvo em situações excepcionais e justificadas.

§ 6º Uma vez ultrapassado o limite de que trata o parágrafo anterior, poderá ser prevista penalidade contratual específica a ser aplicada à contratada, a qual demandará a abertura de processo administrativo sancionatório.

§ 7º A ocorrência de caso fortuito ou força maior, que implique na redução da qualidade do serviço entregue, afasta a aplicação de sanção, mas não autoriza o pagamento integral de valores.

Art. 219. Será admitida a fiscalização pelo público usuário como um dos indicadores de ocorrências do instrumento de medição de resultado, desde que não ultrapasse a dez por cento do montante da avaliação.

Art. 220. As decisões sobre as solicitações e as reclamações relacionadas à execução dos contratos e os indeferimentos aos requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato serão efetuados, preferencialmente, no prazo de um mês, contado da data do protocolo do requerimento, exceto se houver disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico.

§ 1º O prazo de que trata o *caput* poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que motivado.

§ 2º As decisões de que trata o *caput* serão tomadas pelo fiscal do contrato, pelo gestor do contrato ou pela autoridade superior, nos limites de suas competências.

Seção V

Das Alterações Contratuais

Art. 221. Configuram-se alterações contratuais para fins desta Instrução Normativa:

I - reajuste: consiste na aplicação de índice de correção monetária estabelecido no contrato;

II - repactuação: espécie de reajuste contratual que deve ser utilizado para contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, para adequação ao preço do mercado, nos quais a variação de custos é representada majoritariamente pelas variações salariais decorrentes de acordos e convenções coletivas de trabalho;



III - reequilíbrio econômico-financeiro: reestabelecimento do que foi inicialmente pactuado entre os encargos da contratada e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, quando ocorrerem fatos imprevisíveis ou fatos previsíveis que sejam de consequências incalculáveis, impossibilitando ou dificultando a execução contratual;

IV - acréscimo ou supressão: alteração quantitativa do objeto contratado em decorrência de acréscimo ou supressão;

V - alteração qualitativa: decorrentes de modificações de projeto ou de especificações, para melhor adequação técnica aos objetivos da Administração;

VI - prorrogação: extensão do prazo de vigência do contrato administrativo nas hipóteses legalmente permitidas.

Art. 222. As alterações do objeto poderão acontecer nas hipóteses previstas nos arts. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 1º O motivo para a alteração deverá decorrer de fato superveniente à deflagração do processo de contratação e possuir justificativa técnica devidamente descrita no pedido.

§ 2º É vedado proceder modificação que transfigure o objeto do contrato.

§ 3º A alteração quantitativa e qualitativa superior ao limite de 25% do valor inicial atualizado do contrato ou 50% no caso de reforma de edifício ou de equipamento será em caráter excepcional e deverá demonstrar de maneira cabal que a superação do limite legal é menos prejudicial ao interesse público do que a rescisão do contrato, conforme regras de sopesamento e consequentialismo previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e no Decreto-Lei 4.657, de 1942.

Art. 223. Verificada a necessidade de realização de quaisquer dos tipos de alterações contratuais descritas no artigo anterior, o Fiscal do contrato abre subprocesso administrativo de Alteração Contratual, vinculado ao processo principal, indica o tipo de alteração no campo “assunto”, manifesta-se através do formulário padrão “**Pedido de Alteração Contratual**”, anexa documentos que se façam necessários ou pertinentes, e o encaminha ao Departamento de Administração e Finanças – DAF.

I – Na ausência formal do fiscal e suplente, o subprocesso deverá ser autuado pelo gestor do contrato.

§ 1º No caso do inciso I do art. 221 deste regulamento, com aplicação de reajuste mediante solicitação da contratada, cuja condição deverá constar de forma expressa em cláusula do contrato, deverá ser anexado ao “Pedido de Alteração Contratual” ofício ou comunicação congênere do representante da empresa, requerendo a aplicação do reajuste, caso em que o Fiscal do contrato deverá observar se o índice, periodicidade de aplicação e percentual acumulado estão corretos.

I – Compete ao Setor de Contratos e Convênios, em observação aos requisitos autorizadores para concessão do reajuste, a validação da conformidade do índice, periodicidade de aplicação e percentual acumulado.

II – Nas hipóteses de aplicação automática do reajuste contratual, ou seja, independentemente de pedido do contratado, transcorrido 12 meses da data do orçamento estimado pela CMC, cuja condição deverá constar de forma expressa em cláusula do contrato, a fiscalização deverá abrir subprocesso no SPAE requerendo a aplicação do reajuste, independentemente da variação do índice (negativo ou positivo);



III – Para as hipóteses previstas nos incisos II deste parágrafo, o Setor de Contratos e Convênios deverá indicar o índice, certificar a periodicidade de aplicação e percentual acumulado para o período correspondente em observação aos requisitos autorizadores para concessão do reajuste.

§ 2º No caso do inciso II do art. 221 deste regulamento, deverá ser anexado ao “Pedido de Alteração Contratual” ofício ou comunicação congênere da contratada requerendo a repactuação, planilhas de custos e formação de preços e o instrumento coletivo de trabalho.

§ 3º No caso do inciso III do art. 221 deste regulamento, deverá ser anexado ao “Pedido de Alteração Contratual” ofício ou comunicação congênere da contratada requerendo o reequilíbrio econômico-financeiro, memória de cálculo com a variação de custo dos componentes e/ou da aplicação de um índice, e demais documentos que embasam o pedido;

§ 4º No caso dos incisos IV e V do art. 221 deste regulamento, deverá ser anexado ao “Pedido de Alteração Contratual” documentos que justifiquem a necessidade de acréscimo ou supressão do objeto ou suas especificações, conforme o caso, bem como previsão dos novos valores contratuais.

§ 5º No caso do inciso VI do art. 221 deste regulamento, o Fiscal do contrato deverá iniciar os procedimentos com antecedência mínima de 90 (noventa) dias em relação ao prazo do encerramento do contrato, incluir no **“Pedido de Alteração Contratual”**:

I – informação que discorra sobre a execução contratual de que os serviços ou fornecimentos tenham sido prestados regularmente e que a contratada atende satisfatoriamente às necessidades da Administração;

II - anexar a manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação.

§ 6º Nas hipóteses dos incisos IV, V e VI do art. 221 deste regulamento, quando for o caso, deverá ser informado a estimativa de consumo para o exercício financeiro e/ou o cronograma de execução.

§ 8º Nas contratações que sejam subsidiadas por Fiscal Técnico o Fiscal Administrativo juntará ao “Pedido de Alteração Contratual” manifestação de anuência emitida pelo respectivo fiscal técnico quanto à alteração pretendida.

§ 9º O DAF analisa os documentos constantes no processo no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da deliberação quanto à pertinência do feito nos termos requeridos pela fiscalização e que a Administração mantém o interesse na realização do serviço ou fornecimento, por meio de **“Despacho”**, encaminha o subprocesso à Diretoria de Licitações.

Art. 224. A repactuação deverá ser solicitada pelo contratado e devidamente instruída com a documentação necessária para o cálculo do valor repactuado em até (60) sessenta dias da ocorrência do acordo, dissídio ou convenção coletiva.

§ 1º O fiscal administrativo do contrato deverá responder o pedido de repactuação de preços em até 45 (quarenta e cinco) dias, contados da data do fornecimento da documentação e observar o seguinte procedimento:

I – analisar a cláusula de repactuação obrigatoriamente prevista no contrato de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra;



II – avaliar se o pedido de repactuação foi apresentado dentro do prazo de vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, a fim de verificar a ocorrência de preclusão;

III – identificar o marco temporal/data-base, que é a data apresentação das propostas para os custos decorrentes de mercado e a data do documento coletivo de trabalho ao qual a empresa esteja vinculada, para os custos de mão de obra;

IV – verificar se houve transcurso de prazo de um ano, contado da data da apresentação proposta para as parcelas de insumos/materiais e verificar a entrada em vigor do novo documento coletivo de trabalho;

V – verificar a divisão da repactuação em momentos distintos em razão de eventual diversidade de categorias profissionais envolvidas na execução do contrato;

VI – verificar a divisão da repactuação em momentos distintos para as parcelas cujos custos são formados a partir dos preços de mercado, avaliando se houve a previsão de reajuste por índices para esta parcela (que será concedida em outro marco temporal);

VII – Analisar a documentação apresentada pelo contratado, que deve demonstrar analiticamente a variação dos custos, especialmente a planilha de formação de preços refeita e o novo documento coletivo de trabalho que fundamenta a repactuação.

VIII – Diante de dúvida a respeito da cláusula pactuada frente a documentação apresentada a fiscalização/gestor poderá solicitar orientação da Assessoria Jurídica.

§ 2º A falta de documentos ou informações indispensáveis à análise do pedido de repactuação suspendem o prazo do parágrafo anterior, desde que o fiscal administrativo do contrato notifique expressamente o fornecedor e indique o que está faltando.

§ 3º Na hipótese de não cumprimento do prazo de resposta, indicado neste artigo, será facultado ao contratado a suspensão da execução contratual, até que sobrevenha resposta ao seu pedido.

§ 4º A formalização da repactuação se dará mediante apostilamento ao contrato primitivo.

§ 5º O prazo para a contratada solicitar a repactuação inicia-se a partir da homologação da convenção coletiva ou do acordo coletivo de trabalho que fixar os novos custos de mão de obra abrangida pelo contrato e encerrar-se-á na data da assinatura do termo aditivo de prorrogação contratual subsequente, ou, caso não haja prorrogação, na data do encerramento da vigência do contrato, sob pena de decadência do direito.

§ 6º Caso não haja a homologação do acordo coletivo ou da convenção coletiva de trabalho no órgão competente e os referidos instrumentos apresentarem efeito retroativo (durante a vigência contratual), a contratada deverá apresentar o requerimento de repactuação no prazo máximo de 60 (sessenta) dias úteis a contar da data da homologação, sob pena de decadência deste direito.

§ 7º Deverá ser previsto nos instrumentos contratuais referentes à prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra que a ausência de solicitação formal nas hipóteses previstas neste artigo configurará a renúncia, por parte da contratada, ao direito decorrente dos efeitos financeiros da repactuação relativos à elevação dos custos da mão de obra.

§ 8º É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.



§ 9º A Administração poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

Art. 225. A Diretoria de Licitações, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, instrui o subprocesso com os seguintes documentos de acordo com o caso concreto:

I - minuta de alteração contratual ou apostilamento;

II - indicação do índice de reajuste, data e respectivos valores que passarão a vigorar a partir do novo ajuste;

III – Certidão de Regularidade de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros;

IV - Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;

V - Certidão de Regularidade de Débitos Estaduais no caso de aquisição de bens ou a Certidão de Regularidade de Tributos Municipais, no caso de prestação de serviços relativa à empresa a ser contratada; e

VI - Certidão de Regularidade de Débitos Trabalhistas – CNDT.

VII - Consulta do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade e de impedimento;

VIII - Pesquisa que demonstre vantajosidade econômica, em detrimento de novo processo licitatório, para os casos indicados nos incisos III, V e VI do art. 221 deste Regulamento.

IX – Alteração do ato de constitutivo da empresa (quadro societário, endereço, etc.) ou a manifestação expressa da contratada que não há alterações dos documentos apresentado para habilitação jurídica no certame.

§ 1º Para os casos de reajuste indicado no inciso I do art. 221 deste regulamento, ainda que o percentual a ser aplicado seja inferior ao acumulado no período, ou para sanar ou retificar outras situações que não alterem ou tenham influência na relação contratual deverá ser instruído por apostilamento, sendo dispensável ainda a apresentação dos documentos indicados nos incisos III a IX deste artigo.

§ 2º Para os casos de rescisão indicado no inciso VII do art. 221 deste regulamento, fica dispensado a instrução do processo com os documentos indicados nos incisos II a IX deste artigo.

Art. 226. Assim instruído, a Diretoria de Licitações através de “**Informação**” encaminha o subprocesso à Diretoria Contábil-Financeira.

Parágrafo único. Se a alteração contratual não envolver acréscimo de valor, é dispensado o encaminhamento à Diretoria Contábil-Financeira, devendo o mesmo seguir diretamente à Procuradoria Jurídica.

Art. 227. A Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, manifesta-se através de “**Informação de Disponibilidade Orçamentária**” indicando a dotação orçamentária adequada de acordo com a Lei Orçamentária Anual – LOA, bem como sua compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, nos termos do art. 16, inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal, efetua a



reserva de orçamento, anexando-a ao processo, e o encaminha à Procuradoria Jurídica.

§ 1º Em se tratando de alteração contratual motivada por solicitação dos incisos II e III do art. 221 deste regulamento, caberá à Diretoria Contábil-Financeira manifestar-se também com relação aos fundamentos econômico-financeiros e análise dos valores que constam nas planilhas orçamentárias que dão suporte documental ao requerimento.

I – Altera-se para até 10 (dez) dias úteis a contagem de prazo para as hipóteses previstas no § 1º do caput deste artigo.

§ 2º Quando o “**Pedido de Alteração Contratual**” for instruído por “**Apostilamento**” e tiver por objeto exclusivamente a aplicação de reajuste ou repactuação previsto em contrato, conforme indicado nos incisos I e II do art. 221 deste Regulamento, a Diretoria Contábil-financeira encaminhará o processo diretamente à Diretoria Geral.

§ 3º Para todos os caso de alteração contratual, em que envolvam despesas tais como: reajuste de valor, aditivo de prazo, acréscimo ou supressão ao contrato primitivo, compete a Diretoria Contábil-financeira analisar e validar os valores calculados pelo SCC, para correto cadastro da solicitação de empenho.

§ 4º Em ocorrendo eventuais divergências entre os valores, cotejados pela DCF frente aos apurados pelo SCC, o subprocesso deverá retornar à DLIC, com as indicações das medidas saneadoras necessárias às correções dos aspectos ressaltados.

§ 5º As medidas saneadoras apontadas pela DCF ou a justificativa para sua manutenção deverão ser tratadas pelo SCC e devolvidas à DCF em até 2 (dois) dias úteis.

§ 6º A contagem de prazo consignada no *caput* deste artigo, fica suspensa até a restituição dos autos do PA à DCF.

Art. 228. A Procuradoria, no prazo de 10 (dez) dias úteis, manifesta-se através de “**Parecer Jurídico**” acerca da alteração contratual pretendida e da minuta do Termo Aditivo elaborada pela Diretoria de Licitações, e encaminha o subprocesso à Diretoria Geral.

§1º Havendo necessidade de ajustes na minuta do Termo, a Procuradoria Jurídica retorna o processo à Diretoria de Licitações para correções dos aspectos ressaltados.

§2º As medidas saneadoras apontadas pelo parecerista deverão ser tratadas pela Diretoria de Licitações e devolvidas à Projuris em até 3 (três) dias úteis.

Art. 229. A Diretoria Geral analisa os documentos constantes no processo, e no prazo de 2 (dois) úteis dias a contar da deliberação, através de “**Despacho**” , encaminha o subprocesso a 2º Secretaria.

§ 1º Não autorizada a alteração contratual, a Diretoria Geral através de “**Despacho**” encaminha o subprocesso à Diretoria Contábil-Financeira para baixa da reserva de dotação.

§ 2º Baixada a reserva da dotação, a Diretoria Contábil-Financeira através de “**Despacho**” encaminha o subprocesso ao Departamento de Administração e Finanças para ciência e arquivamento.



Art. 230. O Gabinete da 2ª Secretaria, no prazo de 5 até (cinco) dias úteis, analisa os documentos constantes no processo, manifestando sua “**Decisão**”, e o encaminha ao Gabinete da 1ª Secretaria.

Art. 231. O Gabinete da 1ª Secretaria, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, analisa os documentos constantes no processo, manifestando sua “**Decisão**”, e o encaminha ao Gabinete da Presidência.

Art. 232. O Gabinete da Presidência, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, analisa os documentos constantes no subprocesso, manifestando sua “**Decisão**” quanto à alteração contratual, e o encaminha à Diretoria de Licitações.

Art. 233. A Diretoria de Licitações, no prazo de 5 (cinco) dias úteis deverá:

I - Lavrar a minuta de instrumento de alteração contratual e encaminhar para assinatura das partes;

II - publicar o respectivo extrato de alteração contratual no DOM e PNCP, quando for o caso;

III - emitir a respectiva solicitação de empenho, juntar aos autos do processo com os demais documentos indicados no inciso I e II, deste artigo e através de “**Informação**” encaminhar o subprocesso à Diretoria Contábil-Financeira.

IV - Se a instrução do processo não envolver acréscimo de valor e conseqüentemente a emissão de empenho, é dispensado o encaminhamento à Diretoria Contábil-Financeira, devendo o mesmo seguir diretamente à Diretoria requisitante, devendo o Fiscal de contrato, a partir de então, adotar os procedimentos previstos nos art. 202 a 209 deste Regulamento.

Art. 234. A Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, emite a respectiva Nota de Empenho, a anexa ao subprocesso com as assinaturas digitais do contador responsável e do Presidente, como Ordenador da Despesa, e através de “**Despacho**” o encaminha à Diretoria requisitante, devendo o Fiscal de contrato, a partir de então, adotar os procedimentos previstos nos art. 202 a 209 deste Regulamento.

Seção VI

Do Recebimento

Art. 235. O recebimento do objeto contratado ocorrerá da seguinte forma:

I - na hipótese de prestação de serviços:

a) provisoriamente, pelo fiscal, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico previamente definidos no contrato;

b) definitivamente, pelo fiscal e gestor ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

II - na hipótese de fornecimento de bens:



a) provisoriamente, de forma sumária, pelo fiscal, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

b) definitivamente, pelo fiscal e gestor ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

§ 1º Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo deverão ser definidos no instrumento convocatório e/ou no contrato.

§ 2º No termo detalhado deverá conter no mínimo as seguintes informações: data e horário do recebimento e/ou da execução dos serviços, quem realizou a entrega, como foi entregue o produto ou prestado o serviço, marca ou modelo, número de série, número do termo do contrato e/ou da nota de empenho, prazo de execução e prazo de vigência do contrato.

§ 3º Sempre que possível, o termo detalhado deverá ser apresentado com fotografias e demais documentos pertinentes.

§ 4º Caso no contrato haja Fiscal Administrativo e Fiscal Técnico, o termo de recebimento deverá ser subscrito pelos dois de acordo com as suas competências.

§ 5º Na hipótese do inciso II, alínea 'b', o fiscal será o responsável pela conferência completa dos bens e incumbindo ao gestor a revisão.

§ 6º Em casos de quantitativo significativo, a conferência completa do objeto contratual poderá ser realizada por amostragem, sempre de no mínimo dez por cento do quantitativo recebido;

§ 7º O objeto do contrato deverá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

§ 8º A depender da previsão contratual, não poderá acontecer o recebimento parcial do objeto.

§ 9º O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

Art. 236. O recebimento provisório poderá ser dispensado nos casos de:

I - aquisição de gêneros perecíveis, alimentação preparada, bem como nos casos de calamidade pública, quando caracterizada a urgência no atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares;

II - serviços e compras até o valor previsto no inciso II do art. 75, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

Seção VII

Do Processo Administrativo Sancionador

Art. 237. Os procedimentos de apuração e aplicação de sanção administrativa por infrações às empresas participantes de licitação e às contratadas pela Câmara Municipal de Curitiba ficam disciplinados neste Regulamento.



§ 1º A aplicação da sanção administrativa obedecerá às condições definidas no instrumento convocatório ou contrato.

§ 2º Para efeito deste regulamento, equipara-se a contrato qualquer outro instrumento hábil que o substituir na forma da lei e os ajustes decorrentes dos procedimentos auxiliares das licitações e das contratações definidos no art. 78 da Lei nº 14.133/2021.

Subseção I

Das Infrações Praticadas por Licitantes

Art. 238. Devem ser fixadas no edital, observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, as sanções relativas à prática de ato ilegal na fase licitatória de seleção do particular.

§ 1º Cabe ao Pregoeiro ou ao Agente de Contratações propor, no relatório final da licitação, a instauração de processo administrativo sancionador com o objetivo de apurar infrações cometidas por licitante;

§ 2º No âmbito das licitações da Câmara Municipal de Curitiba, cabe ao Presidente, ou a quem ele delegar, autorizar a instauração do processo administrativo sancionador;

§ 3º Autorizada a instauração do processo, caberá ao Pregoeiro ou ao Agente de Contratações, com o auxílio da equipe de apoio:

I - instruí-lo com os elementos necessário à apuração dos fatos;

II - notificar a licitante para apresentar defesa prévia;

III - manifestar-se quanto às alegações apresentadas e;

IV - submeter o relatório conclusivo, quanto ao mérito, à consideração da autoridade que autorizou o procedimento.

Art. 239. Para instauração do processo administrativo sancionatório para os casos de irregularidades ocorridas durante os procedimentos licitatórios deverá conter, sempre que cabível, as seguintes peças:

I - Despacho da Autoridade Competente determinando a abertura do processo;

II - Edital licitatório;

III - Ata de realização do Pregão;

IV - Relatório final da licitação em que foi proposta a instauração de processo administrativo sancionador com o objetivo de apurar infrações cometidas por licitante;

V - Notificação à licitante para apresentação de defesa prévia;

VI - Manifestação fundamentada quanto às alegações apresentadas e propostas conclusivas, quanto ao mérito, a ser submetida à consideração superior;

VII - Parecer jurídico;

VIII - Decisão da Autoridade Competente.

Parágrafo Único. Os prazos e tramitação dos autos do processo sancionatório, se aplicam, no que couber, os dispositivos do art. 256 e seguintes constantes na



Subseção VI “das Disposições Gerais” vinculados à Seção VII do Processo Administrativo Sancionador.

Subseção II

Das Infrações Praticadas pela Contratadas

Art. 240. Cabe ao Gestor do Contrato, ao constatar irregularidades na execução contratual, em face de informações prestadas pelos fiscais, determinar a instauração de processo administrativo sancionador com o objetivo de apurá-la.

§ 1º Ao fiscal do contrato cabe a abertura de subprocesso vinculado ao processo de contratação, nos termos do art. 256, bem como anexar as peças iniciais vinculadas aos dispositivos do arts. 206 e 207 deste Regulamento e ao passo seguinte, realizar o encaminhamento por meio de “**Informação**” à Diretoria de Licitações.

§ 2º Instaurado o processo, caberá a Diretoria de Licitações, com os elementos necessários acerca do descumprimento de cláusula do contrato, notificar a contratada para apresentar defesa prévia e submeter à fiscalização do contrato para manifestar-se acerca das alegações apresentadas;

Subseção III

Das Sanções Administrativas

Art. 241. A licitante ou contratada que descumprir, parcial ou totalmente, regra estabelecida em edital de licitação e/ou contrato firmado pelo Câmara Municipal de Curitiba - CMC, fica sujeita às seguintes sanções administrativas, conforme definido em instrumento convocatório ou termo equivalente:

I - multa de mora e compensatória;

II - impedimento de licitar e contratar com a CMC pelo máximo de 3 (três) anos;

III - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública direta e indireta de todos os entes federativos pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 1º As sanções a que se referem os incisos I, III e IV do *caput* deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

§ 2º A sanção de impedimento de licitar e contratar com a CMC não poderá ser aplicada cumulativamente com a de declaração de inidoneidade.

§ 3º A aplicação das sanções previstas no *caput* deste artigo não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

§ 4º Compete ao Presidente a aplicação das sanções administrativas.

Art. 242. **A advertência** será aplicada como instrumento de correção de conduta relativa à inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.



Art. 243. **A sanção de multa**, por mora ou compensatória, será aplicada, conforme os critérios definidos no edital da licitação e/ou contrato e pelo cometimento de qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 244. A multa de mora será imposta à contratada que entregar o objeto ou executar o serviço com atraso injustificado em relação ao prazo fixado no edital e/ou contrato.

§ 1º O percentual da multa de mora será aplicado por dia ou hora de atraso, tendo por base o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto no edital e/ou contrato, até o limite máximo de dias ou horas de atraso fixados pela área responsável pela elaboração do termo de referência.

§ 2º Na hipótese de o limite máximo de atraso ser atingido, o gestor do contrato deverá comunicar ao DAF, motivadamente, se persiste o interesse na contratação.

§ 3º A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a rescisão unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste Regulamento.

Art. 245. A multa compensatória será aplicada em razão da inexecução, parcial ou total, do objeto contratado e poderá ensejar a extinção do contrato nos termos do art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

§ 1º No caso de inexecução parcial do objeto, a multa compensatória será de 20% sobre o valor da parcela não cumprida, observado que o valor final apurado para a multa não poderá ser inferior a 0,5% do valor total do contrato, nos termos do § 3º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

§ 2º A inexecução total do objeto do contrato implicará a aplicação de multa compensatória de 20% a 30% sobre o valor do contrato.

§ 3º Na hipótese de que trata o § 2º deste artigo, a definição do percentual dependerá da especificidade do objeto e do seu impacto no funcionamento da CMC, conforme parâmetros definidos no edital ou no contrato.

Art. 246 A Administração pode, *ad cautelam*, efetuar a retenção do valor presumido da multa concomitantemente à instauração do regular procedimento administrativo sancionatório, no qual será assegurado à contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Parágrafo único. O valor da multa retido cautelarmente será liberado à contratada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, após o provimento do recurso ou da reconsideração da decisão que aplicou a penalidade.

Art. 247. O valor da multa aplicada, observada a seguinte ordem, será:

- I - descontado dos pagamentos devidos pela Administração;
- II - pago por meio de guia de recolhimento;
- III - descontado do valor da garantia prestada;
- IV - cobrado judicialmente.

Parágrafo único. Quando a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à contratada, além da perda desse valor, a diferença será cobrada por meio de guia de recolhimento do



Prefeitura Municipal de Curitiba, descontada da garantia prestada ou cobrada judicialmente.

Art. 248. A multa de valor irrisório, assim entendida aquela cujo montante corresponda a até 2% do valor atualizado disposto no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, suspende a instauração de processo sancionatório, o registro contábil e de cobrança administrativa dos débitos.

§ 1º No caso de reincidência, mesmo que o valor da multa seja irrisório, a penalidade será aplicada cumulativamente com o valor da multa cuja exigibilidade tenha sido suspensa anteriormente, observado o prazo prescricional de 5 (cinco) anos contados da data do ato ou do fato do qual se originarem.

§ 2º Não serão considerados reincidentes os descumprimentos advindos de contratos distintos, da mesma forma que não será computado o descumprimento contratual na apuração de descumprimento em licitação.

§ 3º Na reincidência, se a soma dos valores da multa continuar enquadrado nos limites previstos nos incisos I e II do § 1º deste artigo, o DAF poderá decidir pela não deflagração do processo administrativo de apuração de responsabilidade, observado, quando ultrapassados tais limites, o contido no § 1º deste artigo.

§ 4º O controle das ocorrências que possam caracterizar a reincidência será efetuado pelo fiscal de contrato.

§ 5º Caso não tenha sido promovida a reabilitação do sancionado, a falha constatada será registrada em eventual atestado de capacidade técnica, a fim de se demonstrar o histórico da efetiva execução do objeto contratado, sendo desconsiderada a multa de valor irrisório suspensa na forma prevista neste artigo.

Art. 249. **O impedimento de licitar e contratar com a CMC**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, será aplicado ao responsável pelas seguintes infrações administrativas:

I – dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à CMC, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo:

Sanção: impedimento pelo período de até 18 (dezoito) meses.

II – dar causa à inexecução total do contrato:

Sanção: impedimento pelo período de 18 (dezoito) meses a 3 (três) anos.

III – deixar de entregar a documentação exigida para o certame:

Sanção: impedimento pelo período de 6 (seis) meses.

IV – não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado:

Sanção: impedimento pelo período de 6 (seis) meses.

V – não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

Sanção: impedimento pelo período de 2 (dois) anos.

VI – ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado:

Sanção: impedimento pelo período de até 6 (seis) meses.



Parágrafo único. Nas hipóteses de que tratam os incisos I, II e VI deste artigo, a definição do período dependerá da especificidade do objeto, do seu impacto no funcionamento da CMC e das circunstâncias atenuantes e agravantes.

Art. 250. **A declaração de inidoneidade** será aplicada ao responsável pelas seguintes infrações administrativas:

I – apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

II – fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

III – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

IV – praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

V – praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

§ 1º Quando as infrações previstas nos incisos I a VI do art. 249 forem caracterizadas como gravíssimas, assim consideradas aquelas de natureza dolosa e de difícil reversão dos prejuízos causados ao interesse público que justifiquem a aplicação de sanção mais grave do que o impedimento de licitar e contratar com a CMC, aplicar-se-á a sanção prevista no *caput* deste artigo.

§ 2º A aplicação da sanção estabelecida no *caput* será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do Presidente da CMC, nos termos do inciso II do § 6º do art. 155 da Lei n. 14.133/2021.

§ 3º A declaração de inidoneidade será aplicada pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, conforme a gravidade da infração e o prejuízo causado em decorrência das irregularidades constatadas.

Subseção IV

Da Aplicação das Sanções Administrativas

Art. 251. Na instrução da aplicação das sanções administrativas devem ser consideradas as seguintes circunstâncias e observados os princípios da razoabilidade, da proporcionalidade, do contraditório e da ampla defesa:

I – a natureza e a gravidade da infração cometida;

II – as peculiaridades do caso concreto;

III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV – os danos que dela provierem para a CMC;

V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;

VI – o custo e benefício da instrução do processo em relação à sanção a ser aplicada.

Art. 252. São consideradas circunstâncias agravantes:

I – a prática da infração com violação de dever inerente a cargo, ofício ou profissão;

II – o conluio entre licitantes ou contratantes para a prática da infração;



III – a apresentação de documento falso no curso do processo administrativo sancionatório;

IV – os prejuízos causados no funcionamento da CMC; ou

V – a reincidência.

§ 1º Constata-se a reincidência quando o acusado comete nova infração depois de sancionado definitivamente por idêntica infração anterior.

§ 2º Para efeito de reincidência:

I – considera-se a decisão proferida no âmbito da CMC; e

II – não prevalece a condenação anterior se, entre a data da publicação da decisão definitiva desta e a do cometimento da nova infração, tiver decorrido período de tempo superior a cinco anos.

Art. 253. São circunstâncias atenuantes para decisão sobre a aplicação de sanção ou para sua dosimetria:

I – a primariedade;

II – o fato de procurar evitar ou minorar as consequências da infração antes da decisão sancionadora;

III – o fato de reparar o dano antes do julgamento; ou

IV – nas condutas que ensejarem as sanções previstas nos incisos III e IV do art. 249 deste regulamento:

a) de falha ou erro escusável do licitante;

b) da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído; ou

c) da apresentação de documentação que não atenda às exigências do edital, desde que evidenciado equívoco em seu encaminhamento e a ausência de dolo.

Parágrafo único. Considera-se primário aquele que não tenha sido condenado definitivamente por infração administrativa prevista em lei ou esteja na situação em que o prazo depurador de 5 (cinco) anos já tenha expirado.

Subseção V

Da Comissão de Condução do Procedimento de Aplicação das Sanções de Impedimento de Licitar ou Contratar com a Câmara Municipal de Curitiba - CMC e da Declaração de Inidoneidade

Art. 254. A aplicação das sanções de impedimento de licitar ou contratar com a CMC e de declaração de inidoneidade será instruída em processo administrativo sancionatório conduzido por comissão designada pelo diretor-geral para esse fim.

§ 1º Na hipótese de a infração ensejar a aplicação cumulativa das sanções de que tratam o caput deste artigo com a de multa, o procedimento será conduzido pela comissão.

§ 2º A comissão será composta por um servidor estável lotado no Setor de Contratos e Convênios, um servidor estável lotado no Setor de Planejamento e Desenvolvimento de



Projetos e por um servidor estável lotado na unidade gestora do contrato, sendo que um deles será o presidente da comissão.

§ 3º Caberá ao Diretor de área responsável pela contratação designar um servidor estável que não integre a equipe de gestão e fiscalização do contrato para compor a comissão de que trata este artigo.

§ 4º Compete à comissão avaliar os fatos e as circunstâncias conhecidos, observado o seguinte rito processual:

I – autuar processo administrativo específico para apuração das infrações administrativas de que tratam os incisos III e IV do art. 156 da Lei nº 14.133/21;

II – intimar o interessado da instauração do procedimento administrativo sancionatório em seu desfavor, concedendo-lhe prazo para apresentação de defesa prévia de 15 (quinze) dias úteis, a contar de sua intimação, observado o disposto nos arts. 157 e 158 da Lei nº 14.133/2021.

III – manifestar-se quanto ao mérito das alegações apresentadas em sede de defesa prévia e submeter à Procuradoria Jurídica;

IV - intimar os interessados da decisão proferida pela autoridade competente e da concessão de prazo para apresentação de recurso administrativo ou pedido de reconsideração no prazo de 15 (quinze) dias úteis;

V - providenciar, por meio do membro representante do Setor de Contratos e Convênios:

a) publicação no DOM do Município, o registro da penalidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP e nos sistemas internos da CMC, bem como no SICAF e no Cadastro de Restrições ao Direito de Contratar do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, intimando-se a interessada da decisão proferida;

b) a comunicação da decisão administrativa definitiva e da conclusão do procedimento sancionatório ao interessado;

c) a comunicação da conclusão do procedimento sancionatório ao Departamento de Administração e Finanças - DAF, ao gestor e fiscal do contrato.

Subseção VI

Das Disposições Gerais

Art. 255. O Fiscal abre subprocesso vinculado ao principal, manifestando-se através de “Relatório de Descumprimento Contratual”, encaminha o processo à Diretoria de Licitações, instruindo-o com os seguintes documentos, conforme o caso:

I - documentos constantes do art. 207 deste Regulamento.

II - despacho com a descrição da conduta praticada pela contratada e das cláusulas contratuais infringidas e possíveis sanções, acompanhado dos documentos necessários à comprovação dos fatos narrados;

III - manifestações expedidas pela Comissão de Recebimento de Bens ou Divisão de Materiais de Consumo nas quais conste data de entrega, recebimento, avaliação, conforme o caso;

IV - pedido de prorrogação de prazo solicitado pela licitante ou contratada e os respectivos despachos de deferimento ou de indeferimento;



V - termos de recebimento provisório e definitivo, na forma prevista em contrato;

VI - a eventual ocorrência de prejuízo à Câmara Municipal de Curitiba;

VII - outros documentos considerados pertinentes para a instrução do processo.

Parágrafo Único. Na hipótese das sanções de que tratam os arts. 259 e 260 deste Regulamento, portaria de designação da comissão responsável pela condução do procedimento sancionatório;

Art. 256. A Diretoria de Licitações, no prazo de 3 (três) úteis dias, faz a devida notificação à contratada/licitante para apresentar defesa:

I - Nas hipóteses das sanções de multa, impedimento e inidoneidade, no prazo de de 15 (quinze) dias úteis a contar do recebimento da notificação, em conformidade com o disposto nos artigos 157 e 158 da Lei nº 14.133/2021.

§ 1º A notificação deve ser dirigida ao responsável mediante ofício entregue à contratada por, pelo menos, uma das seguintes formas:

I – via correio eletrônico (e-mail/r-mail/intimação eletrônica);

II – carta registrada, com aviso de recebimento – AR;

III – pessoalmente à representante da contratada, mediante recibo;

IV – publicação no Diário Oficial do Município.

§ 2º A intimação dos atos será dispensada quando o representante da contratada revelar conhecimento de seu conteúdo, manifestado expressamente por qualquer meio certificado nos autos.

§ 3º A notificação deve ser publicada no Diário Oficial do Município quando ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que a interessada se encontrar.

§ 4º A notificação deve conter as seguintes informações:

I - Identificação da licitante ou contratada;

II- Indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes;

III - Prazo para manifestação do intimado;

IV - Indicação do número do processo e menção expressa à possibilidade de obtenção de cópia ou vista, com descrição do local e dos procedimentos necessários;

V - As cláusulas contratuais e/ou legais infringidas e as sanções em tese cabíveis;

VI - Necessidade de o intimado atender à notificação; e

VII - Indicação expressa da possibilidade de produção de provas pela interessada.

§ 5º Na hipótese de a licitante/contratada não apresentar, no prazo determinado, defesa às imputações a ela dirigidas, o responsável pela abertura do processo deverá dispor nos autos as provas que induzem à responsabilidade da licitante/contratada.



§ 6º Na hipótese em que a licitante/contratada ofereça defesa às imputações a ela dirigidas, compete aos gestores e fiscais responsáveis pela instrução processual analisar as razões apresentadas e confrontá-las com os fatos apurados e com as regras legais e contratuais, com o objetivo de chegar à conclusão sobre o parecer que será emitido à Autoridade Competente.

Art. 257. Recebida a manifestação do contratado/licitante ou decorrido o prazo sem manifestação, a Diretoria de Licitações através de “Informação” encaminha o subprocesso ao Fiscal do contrato ou Agente de Contratações/Pregoeiro para réplica.

Art. 258. O Fiscal do contrato ou Agente de Contratações/Pregoeiro manifesta-se através de “Réplica” no prazo de 05 (cinco) dias úteis e encaminha o subprocesso à Diretoria de Licitações.

Parágrafo único. Em caso de desistência do sancionador, o Fiscal do contrato ou Agente de Contratações/Pregoeiro pode, em sua réplica, opinar pelo arquivamento.

Art. 259. Após réplica do Fiscal do contrato ou Agente de Contratações/Pregoeiro, caso seja de interesse o prosseguimento do subprocesso sancionador, o Setor de Contratos e Convênios se manifesta, através de “Informação” descrevendo, em resumo, o que foi relatado como descumprimento, o enquadramento legal de cada irregularidade e às sanções correspondentes, e encaminha o processo à Procuradoria Jurídica.

Art. 260. A Procuradoria Jurídica manifesta-se através de “Parecer Jurídico”, opinando sobre a aplicação de penalidade e, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, encaminha o subprocesso à Diretoria Geral.

Art. 261. A Diretoria Geral, no prazo de 2 (dois) dias úteis, após a validação da instrução processual, através de “Despacho”, encaminha o subprocesso ao Gabinete da 2ª Secretaria.

Art. 262. O Gabinete da 2ª Secretaria, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, analisa os documentos constantes no subprocesso, manifestando sua “Decisão”, e o encaminha ao Gabinete da 1ª Secretaria.

Art. 263. O Gabinete da 1ª Secretaria, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, analisa os documentos constantes no subprocesso, manifestando sua “Decisão”, e o encaminha ao Gabinete da Presidência.

Art. 264. O Gabinete da Presidência, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, analisa os documentos constantes no subprocesso, manifestando sua “Decisão”, e encaminha o processo à Diretoria de Licitações.

Parágrafo Único. A Autoridade Competente aplicará a sanção e estabelecerá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para apresentação de recurso administrativo ou pedido de reconsideração, contado de sua intimação, observado o contido nos arts. 267 e 273 deste regulamento.

Art. 265. A Diretoria de Licitações, no prazo de 3 (três) dias úteis, intimará à contratada/licitante acerca da decisão da autoridade competente.

Art. 266. Para os fins de publicidade, a Diretoria de Licitações através do Setor de Contratos e Convênios deverá adotar as providências e prazo conforme disposto no art. 161 da Lei nº 14.133/2021, inclusive com o cadastro da penalidade no SICAF e no



Cadastro de Restrições ao Direito de Contratar do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Subseção VII

Do Recurso Administrativo e Pedido de Reconsideração

Art. 267. Da decisão que aplicar as sanções previstas nos incisos I, II e III do art. 241 deste regulamento cabe recurso administrativo no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar de sua intimação.

§ 1º O recorrente deverá expor os fundamentos do recurso e juntar os documentos que julgar convenientes.

§ 2º O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

Art. 268. Atestada a tempestividade do recurso, o Setor de Contratos e Convênios ou a comissão analisará as alegações apresentadas e submeterá os autos ao Gabinete de Presidência.

§ 1º A Comissão Executiva, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis poderá reconsiderar a decisão que aplicou a penalidade ou mantê-la.

§ 2º A decisão da Comissão Executiva poderá ser fundamentada com base em parecer emitido pela Assessoria Jurídica.

Art. 269. Transcorrido o prazo para apresentação de recurso sem manifestação da contratada, a sanção será aplicada definitivamente e registrada no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, no SICAF, no Cadastro de Restrições ao Direito de Contratar do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e nos sistemas internos da CMC.

Art. 270. A contratada será intimada da decisão e deverá receber cópia do despacho que aplicou a sanção e, quando for o caso, do parecer emitido pela Assessoria Jurídica.

Art. 271. Decidido o recurso e mantida a decisão que aplicar a sanção, o processo será encaminhado à:

I - Diretoria Contábil Financeira - DCF, para retenção de valores, quando for o caso;

II - Ao Departamento de Administração e Finanças - DAF para emissão de guia de recolhimento, quando for o caso;

III - Ao Setor de Contratos e Convênios, para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de publicação da sanção, registrar a penalidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, no SICAF, no Cadastro de Restrições ao Direito de Contratar do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e nos sistemas internos da CMC, bem como intimar a interessada da decisão proferida.

IV - Executada a penalidade aplicada encaminha o subprocesso ao Fiscal do contrato para ciência da decisão e encerramento.



Art. 272. Com a decisão do recurso administrativo exaure-se a esfera administrativa.

Art. 273. Da decisão que aplicar a sanção de declaração de inidoneidade caberá pedido de reconsideração ao Presidente da CMC.

§ 1º O pedido de reconsideração deverá ser interposto no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

§ 2º O pedido de reconsideração terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final do Presidente da CMC.

§ 3º Na elaboração de suas decisões, o Presidente da CMC será auxiliado pelo órgão de assessoramento jurídico, que deverá dirimir dúvidas e subsidiá-lo com as informações necessárias.

Art. 274. Com a decisão do pedido de reconsideração, exaure-se a esfera administrativa.

Subseção VIII

Dos Prazos

Art. 275. A contagem do prazo para cumprimento de obrigação por parte da contratada será em dias contínuos, não se interrompendo nos sábados, domingos e feriados, salvo disposição editalícia ou contratual em sentido contrário.

Art. 276. Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

§ 1º Os prazos fluirão a partir do primeiro dia útil após o recebimento da intimação.

§ 2º O prazo considerar-se-á prorrogado até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento ocorrer no sábado, domingo ou feriado, quando não houver expediente na CMC ou, ainda, quando o expediente for encerrado antes do horário normal de funcionamento.

§ 3º A contagem do período de atraso na execução dos ajustes será realizada a partir do primeiro dia subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.

Subseção XI

Da Reabilitação da Contratada ou Licitante

Art. 277. A reabilitação do sancionado será promovida perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

I – reparação integral do dano causado à Administração Pública;

II – pagamento da multa;



III – transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

IV – cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

V – análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

Parágrafo único. A sanção pelas infrações previstas nos incisos I e V do art. 250 deste regulamento exigirá do responsável pelas infrações administrativas, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade.

Seção VIII

Dos Pagamentos

Subseção I

Disposições Gerais

Art. 278. Para fins de operacionalização de pagamento e controle da ordem cronológica deverá ser utilizado o SPAE.

Parágrafo único. Nos casos em que houver a execução de recursos da União decorrentes de transferências voluntárias, deverão ser observadas as regras e os procedimentos para ordem cronológica dos pagamentos de que trata a Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 4 de novembro de 2022, ou outro ato normativo que o substitua.

Art. 279. Compete à Diretoria Contábil Financeira realizar a etapa de pagamento após a devida liquidação da despesa.

Subseção II

Categorias de Contratos para a Ordem Cronológica

Art. 280. O pagamento das obrigações contratuais deverá observar a ordem cronológica de exigibilidade para cada fonte diferenciada de recursos, separadamente por unidade administrativa e subdividida nas seguintes categorias de contratos:

I - fornecimento de bens em geral;

II - fornecimento de bens essenciais e estratégicos;

III - locações;

IV - prestação de serviços;

V – prestação de serviços essenciais e estratégicos;

VI – obras públicas;

VII – obras públicas essenciais e estratégicos;

VIII - credores que sejam microempresas, empresas de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual ou sociedade cooperativa dentro dos limites do art. 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006 ou ainda outros assemelhados para os fins legais.



§ 1º As fontes de recursos constituem-se de agrupamentos específicos de naturezas de receitas, atendendo a uma determinada regra de destinação legal, evidenciando a origem ou a procedência dos recursos que devem ser gastos com uma determinada finalidade.

§ 2º Os credores de contratos a serem pagos com recursos vinculados à finalidade ou à despesa específica serão ordenados em listas próprias para cada convênio, contrato de empréstimo ou de financiamento, fundo especial ou outra origem específica do recurso, cuja obtenção exija vinculação.

§ 3º Consideram-se “essenciais e estratégicos” aqueles contratos sensíveis diante da finalidade pública a ser satisfeita, a qual poderá acarretar prejuízo à continuidade, suspensão, retardamento ou paralisação de um serviço público, de uma atividade pública relevante ou esteja relacionado com algo que possa prejudicar a segurança ou saúde da população.

§ 4º A ordem cronológica prevista no *caput*, deste artigo, não se aplica aos pagamentos decorrentes de:

I - diárias e inscrições em cursos de aperfeiçoamento dos servidores;

II - folha de pessoal, despesas previdenciárias, encargos sociais e remuneração de estagiários contratados mediante convênios;

III - parcelas indenizatórias de verbas salariais;

IV - serviços prestados mediante concessão, como energia elétrica, água tratada e esgoto, telefonia e comunicação de dados;

V - obrigações tributárias, serviços da dívida pública, precatórios, decisões judiciais, multas de entidades governamentais ou decisões dos Tribunais de Contas;

VI - auxílios financeiros, contribuições, subvenções econômicas, subvenções sociais, indenizações e restituições.

Subseção III

Inclusão do Crédito na Sequência de Pagamentos

Art. 281. A ordem cronológica de exigibilidade terá como marco inicial, para efeito de inclusão do crédito na sequência de pagamentos, a liquidação de despesa.

§ 1º Considera-se liquidação de despesa o segundo estágio da despesa pública e consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, após a execução do objeto ou de etapa do cronograma físico-financeiro do contrato, conforme o caso.

§ 2º Nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, caso tenha sido licitado por planilha, a situação de irregularidade no pagamento das verbas trabalhistas, previdenciárias ou referentes ao FGTS não afeta o ingresso do pagamento na ordem cronológica de exigibilidade, podendo, nesse caso, a unidade administrativa contratante deduzir parte do pagamento devido à contratada, limitada a dedução ao valor inadimplido.

§ 3º Na hipótese de que trata o § 2º, a Câmara Municipal, mediante disposição em edital ou contrato, pode condicionar a inclusão do crédito na sequência de pagamentos à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas, já que o adimplemento de tais obrigações fará parte da liquidação da despesa, e não condição de pagamento.



§ 4º A despesa inscrita em restos a pagar não altera a posição da ordem cronológica de sua exigibilidade, não concorrendo com as liquidações do exercício corrente.

§ 5º O pagamento das indenizações previstas no § 2º do art. 138 e no art. 149 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, deverá observar a ordem cronológica de exigibilidade, ainda que o contrato já tenha sido encerrado.

§ 6º A inobservância imotivada da ordem cronológica de que trata o *caput* deste artigo ensejará a apuração de responsabilidade do agente responsável, cabendo aos órgãos de controle a fiscalização.

§ 7º Havendo preterição indevida da ordem cronológica de exigibilidade, o agente responsável pelo pagamento poderá incorrer nas penas do art. 337-H do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940.

Subseção IV

Providências e Prazos para a Liquidação e Pagamento

Art. 282. Os prazos para liquidação e pagamento são cláusulas necessárias nos instrumentos de contrato, nos termos do inciso VI do art. 92 da Lei nº 14.133, de 2021.

Parágrafo único. Nas hipóteses de substituição do instrumento de contrato por outro instrumento hábil, conforme dispõe o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021, os prazos para liquidação e pagamento constarão do instrumento convocatório, de aviso de contratação direta ou de outro documento negocial com o mercado.

Art. 283. Os prazos de que trata o art. 282 deste regulamento serão limitados a:

I - 16 (dezesesseis) dias úteis para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração;

II - 20 (vinte) dias úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa.

§ 1º Para os fins de liquidação, deverá ser observado o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, certificando-se do adimplemento da obrigação do contratado nos prazos e forma previstos no contrato.

§ 2º Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021 e quando os credores sejam microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa dentro dos limites do art. 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006, os prazos de que os incisos I e II do *caput* serão reduzidos pela metade.

§ 3º O prazo para a liquidação ou pagamento poderá ser prorrogado em situação excepcional devidamente justificada ou suspenso quando a contratada não apresentar todos os documentos previstos no instrumento convocatório e/ou no contrato.

§ 4º O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Câmara Municipal durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins de que trata o inciso I do *caput* e o § 2º deste artigo.

§ 5º Na hipótese de estado de calamidade, caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até



a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.

§ 6º No caso de insuficiência de recursos financeiros disponíveis para quitação integral da obrigação, poderá haver pagamento parcial do crédito, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição da ordem cronológica.

§ 7º Após o prazo para pagamento e não tendo ocorrido, deve incidir sobre o valor faturado cláusula de atualização monetária baseada na média aritmética simples do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna (IGP-DI) da Fundação Getúlio Vargas (FGV), proporcional aos dias em atraso.

Art. 284. Previamente ao pagamento, a Câmara Municipal deve verificar a manutenção das condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.

§ 1º A eventual perda das condições de que trata o *caput* não enseja, por si, retenção de pagamento pela Câmara Municipal.

§ 2º Verificadas quaisquer irregularidades que impeçam o pagamento, a Câmara Municipal deverá notificar o fornecedor contratado para que regularize a sua situação.

§ 3º A permanência da condição de irregularidade, sem a devida justificativa ou com justificativa não aceita pela Câmara Municipal, pode culminar em rescisão contratual, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa.

§ 4º É facultada a retenção dos créditos decorrentes do contrato, até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133, de 2021.

Subseção V

Da Alteração da Ordem Cronológica

Art. 285. A alteração da ordem cronológica de pagamento somente ocorrerá mediante prévia justificativa da autoridade competente e posterior comunicação à Controladoria da Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, exclusivamente nas seguintes situações:

I - grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;

II - pagamento a microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;

III - pagamento de serviços necessários ao funcionamento dos sistemas estruturantes, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;

IV - pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada; ou

V - pagamento de contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de um serviço público de relevância ou o cumprimento da missão institucional.



Parágrafo único. O prazo para a comunicação às autoridades listadas no *caput* deste artigo não poderá exceder a 30 (trinta) dias contados da ocorrência do evento que motivou a alteração da ordem cronológica de pagamento.

Subseção VI

Da Publicidade e do Atraso

Art. 286. A Câmara Municipal deverá disponibilizar, mensalmente, em seção específica de acesso à informação em seu sítio na internet, a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentarem a eventual alteração dessa ordem.

Art. 287. Ressalvada a exceção prevista no inciso I do § 3º do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado terá direito à extinção do contrato na hipótese de atraso superior a 2 (dois) meses.

Parágrafo único. O termo inicial do atraso inicia um dia útil após o término do prazo final e legal para pagamento pela Administração Pública.

Seção IX

Da Extinção Contratual

Art. 288. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as hipóteses previstas no do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 289. O contratado terá direito à extinção do contrato nos termos do dispositivo do §2º do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021, sem prejuízo do previsto no art. 287 deste regulamento.

Art. 290. A extinção do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

Art. 291. O procedimento de extinção do contrato administrativo deverá necessariamente tramitar nos autos originários do ajuste e deverá ser instruído:

I – Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

II – Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos,

III – Informação referente a indenizações e multas.



Parágrafo Único. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

Art. 292. Para o procedimento de extinção unilateral do contrato administrativo o fiscal e gestor do contrato nas hipóteses em que seja identificada a ocorrência de inexecução contratual que possa gerar a extinção do contrato deverá observar, no que couber, o dispositivo do art. 240 deste regulamento.

Art. 293. O procedimento de extinção consensual do contrato deverá tramitar nos autos originários contendo, além dos documentos relacionados nos incisos de I a III do art. 291 deste regulamento, no mínimo:

I - solicitação do contratante e anuência da contratada ou;

II - requerimento da contratada;

III - justificativa consistente e detalhada quanto ao motivo e interesse público na extinção;

IV - manifestação técnica, quando couber;

V - minuta do termo de encerramento do contrato administrativo;

VI - decisão da autoridade máxima da Câmara Municipal de Curitiba.

Subseção I

Do Fluxo Operacional para Extinção do Contrato

Art. 294. Para o procedimento de extinção do contrato administrativo o fiscal de contrato por meio de “**Informação**” tramitará os autos do PA instruído nos termos dos dispositivos do art. 291 e 293 deste regulamento, diretamente ao DAF para conhecimento e deliberação.

Parágrafo Único. Para os procedimento de extinção contratual oriundos de processo sancionador, o fiscal de contrato deverá em até 3 (três) dias úteis, adotar as providências previstas no *caput* deste artigo.

Art. 295. O DAF em até 3 (três) dias úteis, por meio de “**Despacho**” tramita os autos do PA diretamente à Diretoria de Licitações.

Art. 296. A Diretoria de Licitações em até 5 (cinco) dias úteis instruirá os autos do PA com a minuta de extinção contratual e, por meio de “**Informação**” tramitará a Procuradoria Jurídica.

Art. 297. A Procuradoria, no prazo de 10 (dez) dias úteis, manifesta-se por meio de “Parecer Jurídico” acerca da extinção contratual, analisa a minuta elaborada pela Diretoria de Licitações, e encaminha o processo à Diretoria Geral.

§1º Havendo necessidade de ajustes na minuta, a Procuradoria Jurídica retorna o processo à Diretoria de Licitações para correções dos aspectos ressaltados.



§2º As medidas saneadoras apontadas pelo parecerista deverão ser tratadas pela Diretoria de Licitações e devolvidas à Projuris em até 3 (três) dias úteis.

Art. 298. A Diretoria Geral analisa os documentos constantes no processo, no prazo de 2 (dois) úteis dias a contar da deliberação, através de “**Despacho**”, encaminha o processo a 2º Secretaria.

Art. 299. O Gabinete da 2ª Secretaria, no prazo de 5 até (cinco) dias úteis, analisa os documentos constantes no processo, manifestando sua “**Decisão**”, e o encaminha ao Gabinete da 1ª Secretaria.

Art. 300. O Gabinete da 1ª Secretaria, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, analisa os documentos constantes no processo, manifestando sua “**Decisão**”, e o encaminha ao Gabinete da Presidência.

Art. 301. O Gabinete da Presidência, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, analisa os documentos constantes no processo, manifestando sua “**Decisão**” quanto à extinção contratual, e o encaminha à Diretoria de Licitações.

Art. 302. A Diretoria de Licitações, no prazo de 5 até (cinco) dias úteis, por meio de “**Informação**” tramita o processo à diretoria de origem instruído com os seguintes documentos:

I - instrumento de extinção contratual devidamente subscrito pelas partes;

II – a publicação do respectivo extrato de extinção contratual no DOM e PNCP, quando for o caso;

Art. 303. A diretoria de origem, após certificar-se de que não há pagamentos devidos, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, por meio de “**Informação**” tramita o processo à Diretoria Contábil Financeira, para anulação do saldo de empenho, se for o caso.

Parágrafo Único. Não havendo pagamento devido ou saldo de empenho para anular, a diretoria de origem deverá adotar o procedimento previsto no art. 305 deste regulamento.

Art. 304. A Diretoria Contábil Financeira, no prazo de até 5 até (cinco) dias úteis, após conclusão dos procedimentos cabíveis ao feito, junta a nota de anulação de empenho e por meio de “**Informação**” tramita os autos do processo administrativo à Diretoria de Origem.

Art. 305. A Diretoria de Origem, manifesta ciência nos autos do PA e por meio de “**Informação**” tramita ao DAF para encerramento e arquivamento dos autos do processo administrativo.



Seção X

Da Nulidade do Contrato

Art. 306. A declaração de nulidade do contrato somente será adotada como medida de interesse público nas hipóteses e condições previstas nos artigos 147 a 150 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 307. Os contratos e termos aditivos celebrados entre a Câmara Municipal de Curitiba e os particulares poderão adotar a forma eletrônica.

Parágrafo único. Para assegurar a confiabilidade dos dados e informações, as assinaturas eletrônicas apostas no contrato deverão ser classificadas como qualificadas, por meio do uso de certificado digital pelas partes subscritoras, nos termos do art. 4º, III, da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

Art. 308. Os procedimentos administrativos deverão ser realizados nos prazos previstos neste Regulamento.

§ 1º Inexistindo prazo prescrito para determinado procedimento, sua realização dependerá do interesse da unidade administrativa ou do interessado.

§ 2º Para as contratações decorrentes de caráter emergencial com fulcro no inciso VIII do art. 75 da Lei nº 14.133/21, ficam reduzidos para tramitação todos os prazos estabelecidos neste regulamento, no máximo em 1/5 do tempo previsto para instrução processual.

Art. 309 A contagem de prazo computar-se-á somente nos dias úteis, excluindo o dia do começo e incluindo o dia do vencimento.

§ 1º A contagem do prazo terá início no primeiro dia útil que seguir ao do recebimento de processo administrativo eletrônico para a realização de procedimento de competência da unidade administrativa.

§ 2º Nos casos em que o Sistema de Processo Administrativo Eletrônico ficar indisponível por motivo técnico, por tempo superior a 60 minutos, os prazos que vencerem no dia da ocorrência de indisponibilidade serão prorrogados para o dia útil seguinte à retomada de funcionamento.

Art. 310 Decorridos os prazos previstos na presente Instrução Normativa, só será possível realizar a tramitação seguinte mediante apresentação de justificativa pelo atraso.

Art. 311. A Diretoria Geral da Câmara Municipal de Curitiba poderá:

I - expedir normas e instruções complementares necessárias para a devida regulação e execução desta Instrução Normativa;

II - decidir sobre os casos omissos decorrentes da aplicação desta Instrução Normativa, nos casos em que também seja omissa a normatização federal aplicável subsidiariamente.

Art. 312. Revogam-se:

I - os arts. 30 a 85 e arts. 103 a 113 da Instrução Normativa nº 02/2022 da Diretoria Geral e demais disposições em contrário após decorridos 30 (trinta) dias da data de



publicação desta Instrução Normativa;

II - a Instrução Normativa nº 05/2022 da Diretoria Geral, na data de publicação deste Regulamento;

Art. 313. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Glauco Machado Requião

Diretor Geral

(Republicada, no DOM 230 Sup 1 - 03/12/2024 após alterações conforme segue:

Art.116: supressão do inciso XII que trata da questão do bloqueio/reserva orçamentária para os processo de licitação para SRP, uma vez que foi tratado na nova redação no §1º do artigo.

Art.117: acrescentado os §1,2,3 e 4 que dispõe sobre o cadastro reserva para ata de registro de preços;

Art.140: adequação da redação para delimitar a subcontratação no termo de referência e contrato;

Art.204: não será necessário abertura de PAS para aplicação de "ADVERTÊNCIA" ao contratado, para isto foi procedido a inclusão dos incisos IV, V e VI que trata de sua aplicação com instrumento de correção de conduta e outras providências quanto ao procedimento para sua formalização junto ao particular;

Art.207: substituição no inciso II a expressão "notificar" por "advertir" e no III "notificação" por "advertência". Inclusão do IV que trata da negociação de prazo fixado para regularização da inconformidade;

Art.210: supressão "e encaminha o subprocesso ao Fiscal do contrato para ciência". Inclusão do §3º no artigo que trata do procedimento para pagamentos feito em atraso;

Art.224: inclusão dos incisos I a VIII no §1º do artigo que indica quais procedimentos deverão ser observado no requerimento de repactuação de acordo com a Lei nº 14.133/2021.

Art.241: supressão do inciso I "Advertência" do artigo;

Art.242: supressão dos §1º e §2º do artigo;

Art.256: Alteração de redação do inciso I do artigo.