

MANUAL DE INSTRUÇÕES

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 033



Código 2013	Área ADM/FIN	Assunto: RECOLHIMENTO DE CAUÇÃO
----------------	-----------------	------------------------------------

1. OBJETIVO

- 1.1. Estabelecer procedimentos para recolhimento de caução em processos licitatórios como garantia de participação, contratação e prestação de serviços. Com fulcro na Lei Federal nº 8.666/93 e na Lei Estadual nº 15.608/2007.
- 1.2. Padronizar os procedimentos administrativos para recolhimento de caução nas modalidades de: espécie, seguro garantia, carta fiança e eventualmente em títulos da dívida pública.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Aplica-se nos processos licitatórios de Obras e de Prestação de Serviços (conforme o edital) no âmbito do Departamento de Estradas e Rodagem – DER/PR durante as fases de participação e execução.

3. EMBASAMENTO LEGAL

- 3.1. Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993 (Art.31 e Art. 56, § 1º, I,II,III).
- 3.2. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (Portaria STN nº 437, de 12/07/2012) – válido a partir de 2013 – 5º edição.
- 3.3. Lei Estadual 15.608, de 16/08/2007.
- 3.4. Manual de Licitações do DER/PR, aprovado pelo Conselho Diretor conforme Deliberação nº 116, de 27/09/2010.
- 3.5. Outras normas estabelecidas nos editais de licitações e/ou contratos.

4. CONCEITUAÇÃO

- 4.1. CAUÇÃO: depósito de títulos, valores e/ou bens de direito, como garantia da seriedade de uma licitação, cumprimento de um contrato, garantindo as obrigações assumidas por um terceiro, nos prazos e condições estabelecidas.
- 4.2. CAUÇÃO DE PARTICIPAÇÃO: documento a ser anexado pela empresa em sua proposta de habilitação.
- 4.3. CAUÇÃO DE EXECUÇÃO: documento obrigatório para assinatura do contrato pela empresa vencedora do procedimento licitatório, a qual realiza o recolhimento em conformidade com as modalidades previstas no edital.
- 4.4. MODALIDADES
 - 4.4.1. Espécie: depósito em dinheiro em conta específica, aberta para esta finalidade em Banco designado em nome do DER/PR. Neste caso, uma cópia da caução

MANUAL DE INSTRUÇÕES

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 033



Código 2013	Área ADM/FIN	Assunto: RECOLHIMENTO DE CAUÇÃO
-----------------------	------------------------	---

com o respectivo comprovante de depósito deve ser encaminhado para a Coordenadoria de Contabilidade e Finanças – DAF/CCF para fins de acerto contábil.

- 4.4.2. Carta fiança bancária: modalidade de garantia ao credor, equivale ao depósito em dinheiro, no percentual sobre o preço máximo estimado no edital, a ser realizado pelo interessado, em instituição bancária situada no Brasil a qual emitirá documento comprobatório, sendo vedado o benefício da ordem conferido pelo artigo 827 do código civil brasileiro (excussão) e com prazo indeterminado.
- 4.4.3. Seguro garantia: é um instrumento garantidor de obrigações assumidas em contrato ou em participação em licitação emitido por Seguradora que garante que o contratado realizará a obra ou o serviço a que se propôs. Deverá vir acompanhado de Certidão de Regularidade expedida pela Superintendência de Seguros Privados – SUSEP, do Ministério da Fazenda
- 4.4.4. Título de dívida pública: são papéis com promessa de resgate futuro, emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia, autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos conforme definido pelo Ministério da Fazenda. Podem ser títulos da União, do Estado.

5. PROCEDIMENTOS

O cadastramento deverá ser realizado por servidor devidamente autorizado e habilitado para cadastrar e alimentar o Sistema de Controle das Cauções – CCA na sua unidade;

5.1. Caução de Participação

- 5.1.1. A Coordenadoria de Licitação (CL) ou a unidade descentralizada (SR) deverá emitir comprovante do recolhimento da caução – CRC em 3 vias sendo a primeira para o arquivo da empresa, a segunda via para a empresa proponente juntar aos documentos da proposta de habilitação e uma terceira via que deverá ser arquivada junto com o documento de garantia de caução até o encerramento do processo licitatório;
- 5.1.2. Encerrada vigência da caução deverá ser autorizada a sua devolução;
- 5.1.3. Em caso de prorrogação e ou rerratificação cabe a CL ou a unidade, através de documento informar as empresas interessadas da prorrogação de prazo. Ocasão em que será emitida nova guia complementar do CRC de endosso;
- 5.1.4. A caução poderá ser recolhida em qualquer unidade administrativa do DER/PR, devendo o servidor responsável por este cadastro no CCA, especificar o número do edital e qual a unidade pertence. Posteriormente deverá enviar via malote a unidade gerenciadora da licitação o respectivo documento entregue pela empresa participante.

5.2. Caução de Garantia de Execução de Contrato

MANUAL DE INSTRUÇÕES

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 033



Código 2013	Área ADM/FIN	Assunto: RECOLHIMENTO DE CAUÇÃO
----------------	-----------------	------------------------------------

- 5.2.1. Homologado o processo licitatório é condicionante obrigatório para assinatura de contrato o recolhimento da caução, como garantia da execução da obra e outras prestações de serviços, com percentual e prazo pré estabelecido em Edital;
- 5.2.2. A veracidade do documento será verificada pelo servidor responsável, através do site da instituição emitente no momento do recebimento ou através da SUSEP;
- 5.2.3. O servidor responsável na diretoria gerenciadora do contrato, após efetuado o cadastro no CCA emitirá 3 vias do Comprovante do Recolhimento de Caução – CRC; sendo a primeira via para a empresa, segunda via anexa ao processo licitatório e a terceira via anexa no documento de garantia de caução arquivado na unidade administrativa gerenciadora do contrato;
- 5.2.4. Havendo prorrogação de prazo ou aumento no valor do ajuste ou desconto pela aplicação de multa, a garantia inicial deverá ser reforçada no mesmo percentual previsto em edital;
- 5.2.5. Concluído o objeto do contrato deverá a diretoria gerenciadora emitir o termo de recebimento provisório e definitivo, e após assinaturas é autorizada a devolução da garantia no sistema e para a empresa;
- 5.2.6. Quando a caução de garantia de execução for referente a obras e serviços de engenharia a licitação poderá iniciar também nas Superintendências Regionais, porém, a partir de sua homologação o seu gerenciamento passa a ser de responsabilidade da diretoria gerenciadora;
- 5.2.7. Quando a caução de garantia de execução for referente a outros serviços que não os mencionados acima, a sede e as SRs terão autonomia para licitar e gerenciar os contratos.
- 5.2.8. A caução poderá ser recolhida em qualquer unidade administrativa do DER/PR, devendo o servidor responsável por este cadastro no CCA, especificar o número do edital e qual a unidade pertence. Posteriormente deverá enviar via malote a unidade gerenciadora da licitação o respectivo documento entregue pela empresa participante.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 6.1. Nas unidades administrativas do DER/PR serão designados servidores responsáveis, com autorização para inserção de dados no sistema CCA, manutenção destes e guarda dos documentos de caução, bem como, de sua respectiva devolução, o que subsidiará o envio mensal de relatórios à gerencia do sistema CCA no DER;
- 6.2. Caberá ao gerente do sistema CCA encaminhar até o terceiro dia do mês subsequente ao Setor de Contabilidade do DER, DAF/CCF relatórios com a movimentação dos ingressos e devoluções de cauções ocorridas no mês anterior, para devida contabilização;

MANUAL DE INSTRUÇÕES

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 033



Código 2013	Área ADM/FIN	Assunto: RECOLHIMENTO DE CAUÇÃO
-----------------------	------------------------	---

- 6.3. Para quaisquer esclarecimentos ou casos omissos deverá ser consultada a DAF/CCF e a Procuradoria Jurídica do DER, as quais são responsáveis pelo fiel cumprimento desta Instrução Normativa;
- 6.4. A presente Instrução Normativa, devidamente aprovada pelo Conselho Diretor, conforme Deliberação nº 121 de 19/09/2014, e autorizada pelo Diretor Geral do DER/PR, entrará em vigor a partir de 19/09/2014.

Nelson Leal Junior,
Diretor-Geral