

## Gabinete do Secretário

---

### RESOLUÇÃO SEAP Nº 7.961/2020

---

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 19, inc. III, da Lei Estadual nº. 19.848, de 03 de maio de 2019, e nos arts. 4º e 16, do Decreto nº 3.888, de 20 de janeiro de 2020,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Aprovar o Regimento Interno do Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON na forma dos Anexos que integram esta Resolução.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** Revoga a Resolução SEAP nº 14.568, de 10 de julho de 2018.

Curitiba, 22 de junho de 2020

Bráulio Cesco Fleury  
**Secretário de Estado da Administração e da Previdência, em exercício**

Republicada por incorreção

## Gabinete do Secretário

---

### ANEXO I RESOLUÇÃO SEAP Nº 7.961/2020

---

## REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

### TÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 1º** O Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON, unidade administrativa do nível de execução programática da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP, de acordo com o estabelecido no art. 16 do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 3.888, de 21 de janeiro de 2020, tem as seguintes competências básicas:

**I** - o levantamento das necessidades e realização de licitações para registro de preços de bens e contratação de serviços comuns, para os órgãos e entidades da Administração Direta, autárquica e fundacional;

**II** - a realização de licitações específicas para aquisição de bens e contratação de serviços, quando solicitados pelos órgãos e entidades da Administração Direta, autárquica e fundacional, e as demais licitações de competência do DECON, previstas em legislação específica;

**III** - o gerenciamento e concessão de adesão à ata de registro de preços;

**IV** - a condução dos procedimentos relativos a renegociações dos preços registrados;

**V** - a instrução para a abertura de processo administrativo com vistas à apuração das irregularidades e aplicação de sanções administrativas decorrentes dos processos licitatórios conduzidos pelo DECON;

**VI** - a análise e atualização de documentos para fins de emissão da Certidão de Regularidade do Cadastro Único de Fornecedores do Estado do Paraná, de prestadores de serviços, de pessoa natural, pessoa jurídica de direito público ou privado, nacional e estrangeira;

**VII** - a centralização, análise e aprovação dos descritivos de materiais, equipamentos e serviços solicitados pelos órgãos da Administração Direta, autárquica e fundacional, para compor o catálogo de itens do Estado do Paraná;

**VIII** - o gerenciamento do sistema operacional informatizado de Gestão de Materiais e Serviços - GMS, bem como o suporte aos usuários da Administração Direta, autárquica e fundacional, para utilização deste sistema;

**IX** - o gerenciamento do portal de compras da administração estadual direta;

**X** - o desempenho de outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Neste Regimento Interno são consideradas equivalentes as expressões Departamento de Logística para Contratações Públicas, DECON e Departamento.

## Gabinete do Secretário

### TÍTULO III

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DO CAMPO FUNCIONAL DAS UNIDADES

**Art. 2º** Para exercer suas competências legais, o Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON terá a seguinte estrutura organizacional:

I - Diretor do Departamento;

II - Divisão de Planejamento - DP;

III - Divisão de Licitação - DL;

IV - Divisão de Suporte do Sistema de Gestão de Materiais e Serviços - DS.

**Parágrafo único.** A representação gráfica desta estrutura é apresentada no Organograma constante do Anexo deste Regimento.

### CAPÍTULO I

#### NÍVEL DE DIREÇÃO

**Art. 3º** Ao Diretor do DECON compete:

I - programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades do Departamento para dar cumprimento ao disposto no art. 1º desta Resolução;

II - supervisionar as atividades relativas aos meios administrativos necessários ao funcionamento do Departamento;

III - aprovar, nos limites de sua competência, matérias propostas pelas Chefias de Divisão do DECON;

IV - propor ao Secretário ou Diretor-Geral da SEAP medidas administrativas tendentes à melhoria dos trabalhos do Departamento, bem como levar ao conhecimento do Gabinete da Secretaria informações que sejam estratégicas ou relevantes para o desempenho das funções institucionais da Pasta;

V - acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho dos subordinados e deliberar quanto a pedido de férias dos servidores efetivos e comissionados lotados no Departamento;

VI - indicar ao Diretor-Geral da SEAP servidores para ocupar as posições de chefia no âmbito do DECON;

VII - desempenhar outras atividades correlatas ou demandadas pelo Secretário, Diretor-Geral ou Chefe de Gabinete da SEAP.

### CAPÍTULO II

#### NÍVEL DE EXECUÇÃO

##### Seção I

##### Da Divisão De Planejamento

**Art. 4º** À Divisão de Planejamento - DP compete:

I – a realização a pesquisa mercadológica na fase interna das licitações sob a

## Gabinete do Secretário

responsabilidade da Seap e nas renegociações das atas de registro de preços;

**II** – a prática das seguintes atividades em relação às Atas de Registro de Preço:

**a)** a promoção da sessão de assinatura da Ata de registro de Preços e do Cadastro Reserva com os Fornecedores;

**b)** a análise das solicitações de Adesões às Atas de Registro de Preços;

**c)** a renegociação dos preços registrados;

**d)** a promoção das alterações na Ata de Registro de Preços;

**e)** a promoção da instrução necessária para a abertura de processo administrativo com vistas à apuração das irregularidades e aplicação de sanções decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços;

**III** – levantamento das necessidades para realização das licitações para registro de preços de bens e contratação de serviços comuns, dos órgãos e entidades da Administração Direta, autárquica e fundacional;

**IV** – a análise da fase interna dos procedimentos licitatórios recebidos pela Divisão de Planejamento;

**V** – a inserção dados na fase interna do Sistema de Gestão de Materiais e Serviços - GMS;

**VI** – o desempenho de outras atividades correlatas, de ofício ou demandadas pela Diretoria do DECON.

### Seção II Da Divisão De Licitação

**Art. 5º** À Divisão de Licitação - DL compete:

**I** - a coordenação, organização, registro, controle e gerência do trâmite de todos os processos licitatórios realizados pela Divisão;

**II** - a coordenação das atividades dos pregoeiros do DECON;

**III** - a análise e instrução dos processos encaminhados à Divisão de Licitação, observando suas modalidades e atendendo a legislação vigente;

**IV** – a condução dos certames licitatórios e demais atribuições previstas na legislação específica, e inserir as informações nos respectivos sistemas de informação;

**V** – a promoção da instrução necessária para a abertura de processo administrativo com vistas à apuração das irregularidades e aplicação de sanções decorrentes de faltas cometidas pelos fornecedores participantes dos certames licitatórios;

**VI** – a prestação de informações técnicas para subsidiar respostas a questionamentos de órgãos de controle externo ou interno, relativamente aos procedimentos licitatórios de respectiva responsabilidade;

**VII** – o desempenho outras atividades correlatas, de ofício ou demandadas pelo Diretor do DECON.

### Seção III Da Divisão De Suporte Do Sistema De Gestão De Materiais E Serviços

## Gabinete do Secretário

**Art. 6º** À Divisão de Suporte do Sistema de Gestão de Materiais e Serviços - DS compete:

- I** – o gerenciamento do Sistema de Gestão de Materiais e Serviços - GMS;
- II** – o desenvolvimento de projetos de manutenção, melhoria e integrações do sistema GMS;
- III** – o suporte técnico aos usuários do Sistema GMS;
- IV** – a assistência técnica aos usuários do Sistema GMS responsáveis pelo registro das dispensas, inexigibilidades e diversas modalidades de licitação nos órgãos e entidades da Administração Direta, autárquica e fundacional do Estado do Paraná;
- V** – o suporte à geração, envio, processamento e fechamento de remessas do módulo Licitação ao Sistema Estadual de Informação e módulo Captação Eletrônica de Dados - SEI-CED;
- VI** - o suporte às integrações do Sistema GMS com outros sistemas do Estado, visando a uniformização das informações necessárias à Gestão de Compras;
- VII** – a análise, atualização e manutenção dos documentos para fins de emissão da Certidão de Regularidade, do Cadastro Único de Fornecedores do Estado do Paraná, prestadores de serviços, empresas estrangeiras e consignatárias;
- VIII** – a atualização do descritivo de itens do Catálogo de acordo com a evolução do mercado e com as necessidades do órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;
- IX** – o desempenho de outras atividades correlatas, de ofício ou demandadas pelo Diretor do DECON.

### TÍTULO III

#### DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS DAS CHEFIAS

**Art. 7º** Constitui responsabilidade fundamental dos ocupantes das chefias as seguintes competências:

- I** - propiciar aos subordinados a formação e desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da unidade a que pertencem;
- II** - promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;
- III** - treinar permanentemente seu substituto e promover, quando não houver inconvenientes de natureza administrativa ou técnica, a prática de rodízio entre os subordinados, a fim de permitir-lhes adquirir visão integrada da unidade;
- IV** - incentivar entre os subordinados a criatividade e participação crítica na formulação, revisão e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, e decisões técnicas e administrativas da unidade;
- V** - conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combater o desperdício em todas as suas formas e evitar duplicidades e superposições de iniciativas, buscando racionalidade e efetividade;
- VI** - incutir nos subordinados a filosofia do bem servir ao público e incentivar a adoção de boas práticas de gestão;

## Gabinete do Secretário

**VII** - desenvolver nos subordinados o espírito de lealdade ao Estado e às autoridades instituídas, pelo acatamento de ordens e solicitações, sem prejuízo de participação crítica, construtiva e responsável, em favor da ampliação da eficácia na administração pública.

### TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 8º** Para uniformizar e padronizar os procedimentos relativos à gestão de contratações públicas da Administração Direta, autárquica e fundacional, o DECON, no âmbito de sua competência, poderá emitir orientações e avisos, que deverão ser observados pelos Grupos Administrativos Setoriais e demais unidades administrativas de autarquias e fundações.

**Art. 9º** As alterações deste Regimento Interno serão efetivadas por meio de Resolução da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP, após o pronunciamento da Secretaria de Estado do Planejamento e Projetos Estruturantes - SEPL.

**Art. 10.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor Geral da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - Seap, mediante proposta do Diretor do Departamento, ouvidos, quando necessário, os Chefes de Divisão.

Gabinete do Secretário

**ANEXO II**  
**RESOLUÇÃO Nº 7.961/2020**

ORGANOGRAMA

