
Resolução SEAP nº 9366 /2020

Súmula: Aprova o novo “Manual de Instrução de Procedimentos Licitatórios do Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON”, Anexo a esta Resolução.

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 4º, incisos I e XVI e pelo artigo 19, inciso III, da Lei Estadual nº 19.848 de 03 de maio de 2019,

CONSIDERANDO:

- o princípio da eficiência da administração pública, previsto no art. 37, caput, da Constituição Federal, bem como no art. 27, caput, da Constituição do Estado do Paraná;

- as dificuldades rotineiras relatadas pelos órgãos e pelas entidades na instrução dos procedimentos licitatórios;

- o Decreto Estadual nº 2.734/2015, que trata do Sistema de Registro de Preços – SRP;

- o Decreto Estadual nº 4.993/2016, que regulamenta a elaboração dos termos de referência pela Administração Pública Estadual Direta e Indireta;

- o Decreto nº 3.888/2020, que aprovou o Regulamento da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP;

- a busca pela celeridade e pela padronização dos procedimentos; e

- a necessidade de revisão integral do “Manual de Instrução de Procedimentos Licitatórios do Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON”.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o novo “Manual de Instrução de Procedimentos Licitatórios do Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON”, Anexo a esta Resolução.

Parágrafo único. Fica revogado o manual anterior.

Art. 2º. Todos os procedimentos encaminhados ao Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON deverão ser instruídos em conformidade com o disposto no Manual.

Parágrafo único. Os procedimentos que não observarem o disposto no Manual serão restituídos à origem para integral adequação.

Art. 3º. Fica revogada a Resolução SEAP nº 2.893 de 12 de junho de 2019.

Art. 4º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Marcel Henrique Micheletto

Secretário de Estado da Administração e da Previdência

**MANUAL DE INSTRUÇÃO DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS
DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES
PÚBLICAS – DECON**

MANUAL DE INSTRUÇÃO DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

Anexo a que se refere a Resolução nº 9366 /2020 – SEAP

As diretrizes contidas neste Manual correspondem ao resultado da compilação das orientações e das minutas padrões aprovadas pela Procuradoria-Geral do Estado e de legislações correlatas (referenciadas no Anexo III).

O objetivo é orientar, padronizar e dar celeridade à instrução dos procedimentos licitatórios, incluindo a fase interna, a adesão às Atas de Registro de Preços e as boas práticas a serem adotadas pelos órgãos e entidades.

Por conseguinte, as instruções a seguir aduzidas devem ser observadas nas instruções de todos os procedimentos encaminhados ao Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON.

MANUAL DE INSTRUÇÃO DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS
Anexo a que se refere a Resolução nº 9366/2020 – SEAP

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Compete à Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, por meio do Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON:

I – o levantamento das necessidades e a 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 a 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 a manutenção de documentos para fins de emissão da Certidão de Regularidade do Cadastro Único de Fornecedores do Estado do Paraná, prestadores de serviços, de pessoa natural, pessoa jurídica de direito público ou privado, nacional ou estrangeira;

VII - a centralização da catalogação de itens a serem adquiridos ou contratados, pelos órgãos e entidades da Administração Direta, autárquica e fundacional, através de metodologia de descrição padronizada;

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 pública estadual direta; e

X – o desempenho de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS

Seção I

Da utilização do sistema e-Protocolo Digital

Art. 2º. Em atendimento ao Decreto Estadual nº 5.389, de 25 de outubro de 2016, e à Resolução SEAP nº 16.655, de 13 de novembro de 2018, todos os procedimentos encaminhados ao Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON devem tramitar pelo sistema do e-Protocolo Digital.

Seção II

Da utilização do sistema de registro de preços

Art. 3º. Para a utilização do Sistema de Registro de Preços, deverá ser observado se a aquisição ou a contratação enquadra-se em uma das hipóteses de adoção do SRP, previstas no art. 4º do Decreto Estadual nº 2.734/2015:

I – pelas características do bem, obra ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II – for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de obras ou serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III – for conveniente a aquisição de bens, a contratação de obras ou serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

IV – pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

Art. 4º. O Sistema de Registro de Preços não deve ser utilizado em razão de falta de disponibilidade orçamentária.

Art. 5º. No procedimento licitatório pelo Sistema de Registro de Preços, a indicação de dotação orçamentária somente será exigida na efetivação da

contratação¹.

Art. 6º. Antes de iniciar o processo, o órgão e a entidade devem verificar se já existe registro de preços vigente para o objeto, não podendo ocorrer a simultaneidade de Atas de Registro de Preços.

Seção III

Dos documentos obrigatórios para a instrução de procedimentos licitatórios

Art. 7º. Os procedimentos licitatórios encaminhados ao DECON devem conter, obrigatoriamente, todos os documentos enumerados nos anexos deste Manual.

§ 1º. O Anexo I deverá ser utilizado para o caso de procedimento licitatório que adote o Sistema de Registro de Preços e o Anexo II deverá ser utilizado nos casos de procedimento licitatório sem adoção do Sistema de Registro de Preços.

§ 2º. Os procedimentos não adequadamente instruídos serão devolvidos à origem para integral adequação a este Manual.

Seção IV

Das orientações sobre as cotações de preços

Art. 8º. A pesquisa de preços deverá ser realizada de forma mais ampla possível, devendo, para tanto, utilizar as seguintes fontes, previstas no art. 9º do Decreto Estadual nº 4.993/2016:

- I – preços existentes nos bancos de preços do Sistema GMS;
- II – preços obtidos por outros órgãos ou entidades públicas²;
- III – pesquisa com fornecedores ou prestados de serviços, conforme o caso;
- IV – preços de tabelas oficiais; e
- V – preços constantes de banco de preços e *homepages*³.

Art. 9º. Deverão ser anexadas ao processo, no mínimo, 03 (três) cotações de

¹ Redação do art. 9º, §4º, do Decreto Estadual nº 2.734/2015.

² Como sugestão, poderá ser utilizado o seguinte site: <http://comprasnet.gov.br/acesso.asp?url=/Livre/Ata/ConsultaAta00.asp>

³ Como sugestão, poderá ser utilizado o site <https://compras.menorpreco.pr.gov.br/> ou homepages especializados.

preços.

Parágrafo único. Em caráter excepcional, mediante justificativa da autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de três preços⁴.

Art. 10. Os valores que servirão como baliza para o preço máximo deverão ser adequados em relação à realidade do mercado, bem como a Administração deverá ampliar ao máximo as fontes a serem consultadas, utilizando as diversas hipóteses citadas no art. 8º deste Manual.

Parágrafo único. O órgão ou entidade deverá justificar a realização da pesquisa de preços em uma única fonte.

Art. 11. Os preços não adequados à realidade de mercado devem ser descartados, mediante justificativa expressa.

Art. 12. O resultado da pesquisa de preços poderá ser a média, mediana ou menor preço, devendo o órgão ou a entidade justificar a escolha pelo critério utilizado⁵.

Parágrafo único. Caso se trate de contratação de soluções na área de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC deverá ser utilizada a média ou mediana para formação do preço máximo, salvo justificativa que indique a necessidade de outro critério⁶.

Art. 13. As cotações de preços devem estar no intervalo temporal de 120 (cento e vinte dias) para o caso de registro de preços e de 90 (noventa) dias para os outros procedimentos, contados entre a data das cotações e a instauração do procedimento licitatório⁷.

Parágrafo único. Deve constar em todas as cotações data da consulta, inclusive quando se referir a *homepages*.

Seção V

Das orientações para a elaboração do termo de referência

Art. 14. O termo de referência deverá estar rigorosamente de acordo com a minuta padrão aprovada pela Procuradoria-Geral do Estado relativa ao objeto a

⁴ Redação do art. 9º, § 6º do Decreto Estadual nº 4.993/2016.

⁵ Redação do art. 9º, § 2º, do Decreto Estadual nº 4.993/2016.

⁶ Redação do art. 16, § 1º, do Decreto Estadual nº 8.943/2018.

⁷ Redação do art. 9º, § 2º, do Decreto Estadual nº 2.734/2015 e § 5º, art. 9º, do Decreto Estadual nº 4.993/2016.

ser licitado⁸.

§ 1º. Poderão ser incluídas exigências conforme a especificidade do objeto, porém, sem alterar as cláusulas e a sequência numeral definidas pela PGE.

§ 2º. Caso não haja minuta padrão para o objeto a ser licitado, o órgão deverá utilizar o modelo mais próximo, seguindo as cláusulas básicas exigidas nas minutas padrões.

§ 3º. Qualquer alteração na parte imutável da minuta padrão da PGE, deve ser justificada tecnicamente.

Art. 15. Quando se tratar de contratação de soluções na área de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, o termo de referência também deverá observar o contido no Decreto Estadual nº 8.943/2018.

Art. 16. O termo de referência deverá ser acompanhado de despacho motivado da autoridade competente aprovando o documento⁹.

Parágrafo único. O termo de referência e sua aprovação devem ser assinados por pessoas distintas.

Art. 17. A elaboração do termo de referência para aquisições deve observar as seguintes orientações:

I – Do objeto: apresentar as informações referentes aos lotes, quantidades, preço unitário e total e o código de catalogação do item no Sistema GMS;

II – Do fornecimento: expor a forma (única ou parcelada), o prazo e o local de entrega do produto;

III – Da justificativa e do objetivo da contratação: deverá conter, no mínimo, justificativa quanto à necessidade da aquisição do objeto, a razão do quantitativo, a motivação para as especificações técnicas exigidas; a justificativa pelo sistema de registro de preços ou pregão presencial, se for o caso;

IV – Da pesquisa de preços: informar os meios obtidos para a formação do preço (*homepages*, fornecedores, banco de preços, etc), e justificar a escolha pelo critério utilizado (menor, média ou mediana);

V - Do parcelamento do objeto: mencionar a quantidade de lotes e, se for o caso, justificar a união de vários itens em um único lote;

VI - Da sustentabilidade: neste campo deverão ser indicadas as cláusulas de sustentabilidade aplicáveis ao objeto, não devendo se utilizar a expressa “no que

⁸ Disponível em: <http://www.pge.pr.gov.br/Pagina/Minutas-Padronizadas>

⁹ Redação do art. 5º, § 2º, do Decreto Estadual nº 4.993/2016.

couber”, pois a definição deverá ser prévia. Verificar as exigências contidas no art. 48 do Decreto Estadual nº 4.993/2016 e na Lei Estadual 20.132/2020.

VII - Da contratação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte: nesta cláusula deverá constar a informação quanto a possibilidade de ser aplicada a exclusividade de participação de ME/EPP, no caso de lotes de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), e a cota reservada para ME/EPP para os demais lotes¹⁰. No caso de impossibilidade de aplicação de lotes exclusivos ou da cota reservada, deverá ser inserida a justificativa esclarecendo os motivos;

VIII – Dos requisitos de habilitação: manter o texto padrão da PGE e, se necessário, inserir nessa cláusula documentos técnicos específicos do objeto a serem exigidos na habilitação, que devem ser devidamente justificados e não podem restringir a competitividade do certame; e

IX – Das sanções administrativas: manter o texto padrão da PGE, não discriminando as sanções para que não gere conflito com o contido no edital e minuta do contrato padrão.

Art. 18. A elaboração do termo de referência para serviços deve observar as seguintes orientações:

I – Do objeto: apresentar as informações referentes aos lotes, quantidades, preço unitário e total e o código de catalogação do item no Sistema GMS;

II – Da execução do Serviço: inserir a forma de execução do serviço, especificando o prazo e local da prestação do serviço;

III – Da justificativa e do objetivo da contratação: deverá conter a justificativa quanto à necessidade da contratação do objeto, a razão do quantitativo, a motivação para as especificações técnicas exigidas; a justificativa pelo sistema de registro de preços ou pregão presencial, se for o caso;

IV – Da pesquisa de preços: informar os meios obtidos para a formação do preço (*homepages*, fornecedores, banco de preços, etc.) e justificar a escolha pelo critério utilizado (menor, média ou mediana);

V – Do parcelamento do objeto: mencionar a quantidade de lotes e, se for o caso, justificar a união de vários itens em um único lote;

VI – Da sustentabilidade: neste campo deverão ser indicadas as cláusulas de sustentabilidade aplicáveis ao objeto, não devendo se utilizar a expressa “no que couber”, pois a definição deverá ser prévia. Verificar as exigências contidas no art. 49 do Decreto Estadual nº 4.993/2016 e na Lei Estadual 20.132/2020.

VII – Da contratação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte: nesta cláusula deverá constar a informação quanto a possibilidade de ser aplicada a

¹⁰ Conforme dispõe o art. 48, inciso I e III, da Lei Complementar nº 123/2006.

exclusividade de participação de ME/EPP, no caso de lotes de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), conforme prevê o art. 48, inciso I da Lei Complementar nº 123/2006. No caso de impossibilidade de aplicação de lotes exclusivos, deverá ser inserida a justificativa esclarecendo os motivos;

VIII – Dos requisitos de habilitação: manter o texto padrão da PGE e, se necessário, inserir nessas cláusulas documentos técnicos específicos do objeto a serem exigidos na habilitação, que devem ser justificados e não podem restringir a competitividade do certame; e

IX – Das sanções administrativas: manter o texto padrão da PGE, não discriminando as sanções para que não gere conflito com o contido no edital e minuta do contrato padrão.

Seção VI

Das informações adicionais necessárias para instrução do procedimento

Art. 19. Na instrução do procedimento licitatório, deverão ser anexadas informações adicionais, que são necessárias para a elaboração do edital da licitação, quais sejam:

- I – se a licitação poderá ter a participação de consórcios;
- II – se o objeto a ser licitado poderá ter proposta parcial;
- III – se a aquisição ou contratação será realizada via Contrato ou por Nota de Empenho;
- IV – se será exigida a Garantia de Execução do Contrato;
- V – o prazo contratual, bem como, o índice de reajuste do contrato, se for o caso;
- VI – a indicação da qualificação econômico-financeira que deve ser exigida no edital.

Parágrafo único. Deverão ser observados os Avisos emitidos pelo DECON para preenchimento dessas informações.

Art 20. Para procedimentos visando a aquisição ou contratação de soluções na área de Tecnologia da Informação e Comunicação, deverá ainda ser informado:

- I - se o órgão/entidade possui plano estratégico e, possuindo, se há previsão – ainda que não específica – de aquisição de equipamentos que justifique a previsão de consumo realizada neste certame (exemplo: se houver plano estratégico, verificar se há alguma previsão de modernização do parque tecnológico ou mesmo de compra de equipamentos, modernização institucional etc.)

II - se o órgão/entidade possui plano de tecnologia da informação e comunicação (TIC) e, possuindo, se há previsão – ainda que não específica – de aquisição de equipamentos que justifique a previsão de consumo realizada neste certame (exemplo: se houver plano de tecnologia, verificar se ele contempla a aquisição de máquina, se menciona quantidade ou áreas a serem atendidas ou modernização dos equipamentos etc.);

III - se há previsão no Plano Plurianual – ainda que não específica – quanto a iniciativas de modernização ou inovação ou ainda melhorias de gestão pública (exemplo: no PPA da SEAP consta expressamente: “o Estado do Paraná vem adotando medidas voltadas à modernização de sua gestão em busca destes objetivos. Os desafios passam pela adoção de novas tecnologias, capacitação das equipes, procura por novas soluções, desenvolvimento de ferramentas integradas, programas e métodos de qualidade de gestão e implementação de técnicas e processos administrativos inovadores”, o que pode respaldar a aquisição de novos equipamentos).

§ 1º. Ainda que não possível cumprir nenhum dos itens acima, o prosseguimento dos procedimentos licitatório depende de demonstração dos órgãos/entidades que a aquisição/contratação pretendida decorre de um planejamento previamente realizado, isto é, que os equipamentos/serviços que se pretende adquirir/contratar foram, em qualidade e quantidade, definidos após uma análise estratégica das necessidades do órgão/entidade, visando a execução das suas atividades.

§ 2º. Salienta-se que os setores de tecnologia dos respectivos órgãos/entidades devem ser consultados para elaboração da justificativa.

Seção VII

Da justificativa nas pesquisas de interesses encaminhadas pelo DECON

Art. 21. Quando o órgão ou entidade manifestar interesse nas previsões de consumo encaminhadas pelo DECON, deverá, obrigatoriamente, preencher no Sistema GMS a justificativa para a aquisição ou contratação, que deverá ser detalhada e consistente, contendo, no mínimo:

I – as razões para a aquisição ou contratação;

II – os setores, departamentos, unidades que serão beneficiados;

III – as razões para o quantitativo demandado, indicando o parâmetro utilizado para se chegar à estimativa (quantidade utilizada no exercício anterior, atendimento para a demanda de “x” unidades/pessoas, estimativa de aumento de consumo que demandem a utilização do objeto, etc); e

IV – o atendimento pontual para uma situação específica, se for o caso.

§ 1º. A simples alegação de que o item se destina a atender departamentos ou

a secretaria não é suficiente.

§ 2º. Previsões que não contenham as justificativas completas serão desconsideradas e o órgão ou entidade não participará do registro de preços.

§ 3º. A justificativa poderá ser encaminhada por e-mail¹¹, caso o espaço disponibilizado no Sistema GMS não seja suficiente.

§ 4º. Quando o objeto for aquisição ou contratação de soluções na área de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, ainda deverão ser informados na justificativa o solicitado no art. 20 deste Manual.

CAPÍTULO III

DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Seção I

Da adesão à ata de registro de preços

Art. 22. Em conformidade com o art. 26 do Decreto Estadual nº 2.734/2015, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, o órgão ou entidade que não tenha participado do procedimento, poderá solicitar adesão à Ata.

Parágrafo único. O órgão ou entidade poderá solicitar adesão aos lotes nos quais não figure como participante, mesmo que tenha participado de outros lotes do mesmo registro de preços.

Art. 23. O órgão ou entidade deverá encaminhar ao DECON protocolado específico, por meio do e-Protocolo Digital, contendo, no mínimo, os seguintes documentos:

- I – solicitação do órgão ou entidade, informando o número do pregão, o item, a quantidade e o valor unitário e total;
- II – manifestação de aceite do fornecedor; e
- III – ofício de encaminhamento da autoridade competente.

Art. 24. Havendo saldo, o DECON procederá à liberação do quantitativo no Sistema de Gestão de Materiais e Serviços – GMS, e o órgão ou entidade poderá dar continuidade no procedimento de adesão, devendo incluir todos os documentos relacionados na lista de verificação padrão da Procuradoria-

¹¹ deconplaneia@seap.pr.gov.br

Geral do Estado - PGE¹².

Art. 25. Não será concedida nova adesão ao órgão ou à entidade que não tenha consumido ou contratado o quantitativo liberado anteriormente.

Seção II

Das boas práticas a serem adotadas pelos órgãos e pelas entidades

Art. 26. No recebimento dos produtos, os órgãos devem sempre verificar se estão de acordo com as especificações do edital, inclusive quanto à qualidade desses itens e se atentar para o que segue:

I – visando a padronização e evitando a duplicidade de itens, a catalogação dos produtos, sempre que possível, é realizada de forma genérica no Sistema de Gestão de Materiais e Serviço – GMS. Assim, no momento do recebimento do produto, o usuário deve conferir também a descrição detalhada contida no edital da licitação;

II – produtos entregues fora das especificações ou com qualidade inferior ao solicitado em edital devem ser devolvidos ao fornecedor para substituição. Nesses casos, o órgão deve encaminhar notificação à empresa para que proceda a troca (s) do (s) produto (s), sob pena de abertura de processo administrativo;

III – o feedback dos usuários do (s) produto (s) deve ser considerado de grande importância. Sempre que houver reclamação desses usuários acerca da qualidade do bem, o setor responsável pela compra / recebimento deve verificar o ocorrido e notificar à empresa para que efetue a troca do item, se for o caso.

Art. 27. Nos casos em que o fornecedor registrado na Ata de Registro de Preços descumprir as obrigações assumidas, o órgão ou a entidade participante deverá, em relação às suas próprias contratações, emitir Notificação Extrajudicial e proceder à abertura de procedimento administrativo, para, se for o caso, aplicar as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou no contrato, garantida a ampla defesa, conforme estabelece o art. 8º, § 1º, do Decreto Estadual nº 2.734/2015.

Parágrafo único. Caso a empresa seja sancionada, o órgão ou a entidade deverá lançar a informação da penalidade no Cadastro Unificado de Fornecedores do Paraná – CAUF/PR (GMS).

Art. 28. Nas pesquisas de interesses, sempre que o órgão verificar que o descritivo ou a exigência do produto pode ser melhorado, aprimorado ou que não esteja de acordo com o ofertado pelo mercado, poderá encaminhar e-mail à Divisão de Planejamento¹³ sugerindo a alteração.

¹² Disponível em: <http://www.pge.pr.gov.br/Pagina/Minutas-Padronizadas>

¹³ deconplaneja@seap.pr.gov.br

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Os órgãos e as entidades devem acompanhar os Avisos emitidos pelo DECON, encaminhados através do e-mail e publicados no portal da SEAP¹⁴.

Art. 30. Este Manual deverá ser atualizado sempre que houver necessidade de alteração ou inclusão de novos procedimentos e a nova versão disponibilizada conterá a respectiva data de atualização.

Parágrafo único. As sugestões de alteração deverão ser fundamentadas e encaminhadas para o DECON que, entendendo pertinente, encaminhará para aprovação e posterior atualização do Manual.

¹⁴ Disponível em: <<http://www.administracao.pr.gov.br/Compras/Pagina/Avisos-DECON>>

ANEXO I
Pregão (SRP)

| DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS | | Nº da página |
|-------------------------|---|--------------|
| 01 | Solicitação de abertura da licitação contendo a justificativa que deverá indiciar, no mínimo, a finalidade, as razões para a realização da licitação, a escolha pelo SRP, quem efetua o pedido e qual o órgão ou setor que será atendido. | |
| 02 | Cotações de preços, que devem estar de acordo com o art. 9º do Decreto Estadual nº 4.993/2016. | |
| 03 | Mapa de preços assinado pelo responsável, em conformidade com o § 8º do art. 9º e art. 12 do Decreto Estadual nº 4.993/2016. | |
| 04 | Termo de Referência elaborado em conformidade com o Decreto Estadual nº 4.993/2016 e com as minutas padrões da Procuradoria-Geral do Estado. | |
| 05 | Aprovação do termo de referência, através de despacho motivado da autoridade competente, conforme § 2º do art. 5º do Decreto Estadual nº 4.993/2016. Obs: O termo de referência e a aprovação devem ser assinados por pessoas distintas. | |
| 06 | Justificativas complementares, contidas no art. 19 deste manual. | |
| 07 | Inserção dos preços máximos no Sistema de Gestão de Materiais e Serviços – GMS ¹⁵ . | |
| 08 | Para aquisição de produtos ou contratação de serviços da tecnologia da informação, recomenda-se que seja anexado parecer técnico da Companhia de Tecnologia do Paraná – CELEPAR, devendo ser observada também a aplicação do Decreto Estadual nº 8.943/2018, no que couber. | |
| 09 | Ofício do Titular da Pasta encaminhando o procedimento para deflagração da licitação pelo DECON, via Sistema de Registro de Preços. Em caso de pregão presencial o órgão também deverá justificar a adoção da modalidade. | |

¹⁵ Fase Interna – Pesquisa de Preços – Planejar – Incluir – Preencher os campos, incluindo no motivo da pesquisa a opção “registro de preços”) – selecionar itens. Após gerado o número da pesquisa de preços, ir em Fase Interna – Pesquisa de Preços – Registrar Pesquisa de Preço Livre – Buscar – Incluir o preço máximo, sendo que no campo CNPJ poder ser utilizado o do órgão / entidade.

ANEXO II
Pregão (Não SRP)

| DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS | | Nº da página |
|-------------------------|--|--------------|
| 01 | Solicitação de abertura da licitação contendo a justificativa que deverá indicar, no mínimo, a finalidade, as razões para a realização da licitação, quem efetua o pedido e qual o órgão ou setor que será atendido. | |
| 02 | Comprovante de que o órgão realizou ampla pesquisa de mercado junto a fornecedores, <i>homepages</i> , banco de preços, etc. (e-mail encaminhado aos fornecedores / pesquisas na internet / etc) | |
| 03 | Cotações de preços, que devem estar de acordo com o art. 9º do Decreto Estadual nº 4.993/2016. | |
| 04 | Mapa de preços assinado pelo responsável, em conformidade com o § 8º, art. 9º e art. 12 do Decreto Estadual nº 4.993/2016. | |
| 05 | Termo de Referência elaborado em conformidade com o Decreto Estadual nº 4.993/2016 e com as minutas padrões da Procuradoria-Geral do Estado. | |
| 06 | Aprovação do termo de referência, através de despacho motivado da autoridade competente, conforme § 2º, art. 5º do Decreto Estadual nº 4.993/2016. Obs: O termo de referência e a aprovação devem ser assinados por pessoas distintas. | |
| 07 | Justificativas complementares, contidas no art. 19 deste manual. | |
| 08 | Solicitação de compra avaliada, emitida pelo Sistema de Gestão de Materiais e Serviços - GMS. | |
| 09 | Informação sobre a dotação orçamentária existente do Grupo de Planejamento Setorial ou unidade competente, conforme exige o art. 1º do Decreto Estadual nº 8.622/2013. | |
| 10 | Quadro de Detalhamento de Despesa – QDD, conforme exige o art. 1º do Decreto Estadual nº 8.622/2013. | |
| 11 | Declaração de Adequação Orçamentária da Despesa e de Regularidade do Pedido, conforme modelo constante no Anexo I do Decreto Estadual nº 8.622/2013. | |
| 12 | Para licitações com montantes superiores a R\$ 3.500.000,00 (três milhões e quinhentos mil reais), deverá constar no protocolado prévia e expressa autorização do Secretário de Estado da Fazenda, conforme art. 7º do Decreto Estadual nº 4.189/2016. | |

| | | |
|----|---|--|
| 13 | Para aquisição de produtos ou contratação de serviços da tecnologia da informação, recomenda-se que seja anexado parecer técnico da Companhia de Tecnologia do Paraná – CELEPAR, devendo ser observada também a aplicação do Decreto Estadual nº 8.943/2018, no que couber. | |
| 14 | Ofício do Titular da Pasta, justificando a impossibilidade de realizar o procedimento licitatório pelo próprio órgão e encaminhamento para deflagração pelo DECON. Em caso de pregão presencial o órgão também deverá justificar a preferência da modalidade. | |

ANEXO III
RELAÇÃO DAS PRINCIPAIS LEIS E DECRETOS UTILIZADOS PELO DECON

| |
|--|
| SEAP |
| Decreto Estadual nº 3.888/2020 – Regulamento da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP |

| |
|--|
| LICITAÇÕES E TERMO DE REFERÊNCIA (GERAL) |
| Lei nº 8.666/1993 – Lei Federal de Licitações |
| Lei nº 10.520/2002 – Lei Nacional do Pregão |
| Lei Estadual nº 15.608/2007 – Lei de licitações do Paraná |
| Decreto nº 9.412/2018 – Atualiza valores das modalidades de licitação que trata o art. 23, da Lei nº 8.666/1993 |
| Decreto Estadual nº 4.993/2016 – Regula a elaboração de termos de referência e de contratos para aquisição de bens e prestação de serviços pela Administração Pública |
| Decreto Estadual nº 2.734/2015 – Institui o novo regulamento do Sistema de Registro de Preços |
| Decreto Estadual nº 4.880/2001 – Estabelece procedimentos para a realização de licitações por meio de pregão eletrônico |
| Decreto Estadual nº 033/2015 – Dispõe sobre a obrigatoriedade da modalidade de pregão eletrônico para aquisição de bens e serviços comuns |
| Lei Estadual nº 20.132/2020 – Trata sobre a Logística Reversa – Compra Inteligente Sustentável tempo aleatório / randômico das disputas |

| |
|--|
| LICITAÇÃO DE CAFÉ |
| Decreto Estadual nº 2.916/2008 – Dispõe sobre as características para a aquisição de café torrado em grão ou café torrado e moído para consumo no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta. |

| |
|---|
| LICITAÇÃO DE VEÍCULOS |
| Decreto Estadual nº 2.062/2003 – Estabelece garantia estendida e integral por parte do fabricante, pelo prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) meses, nos editais de licitação que tenham por objeto a aquisição de veículos para a Administração Direta e Indireta do Estado |
| Decreto Estadual nº 4.453/2012 – Regula os processos de aquisição e/ou contratação de serviços de locação de automotores |

| |
|---|
| LICITAÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO |
| Lei Estadual nº 17.480/2013 – Dispõe sobre o Sistema Estadual de Informações de Governo – Paraná, cria o Conselho Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação – Paraná, cria o Programa Estadual de Informações Integradas. |

Decreto Estadual nº **8.943/2018** – Regulamenta a contratação de soluções na área de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual e dá outras providências.

ME E EPP

Lei Complementar nº **123/2006** (alterada pela Lei Complementar nº 147/2014) – Institui o Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte

Lei Complementar Estadual nº **163/2013** (Decreto Estadual nº 2.474/2015) – Institui no Estado do Paraná o tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e às empresas de pequeno porte

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Decreto Estadual nº **8.622/2013** – Estabelece as informações orçamentárias e financeiras que devem instruir a fase interna dos processos licitatórios, dos processos de contratação direta, com dispensa de licitação ou inexigibilidade e dos processos referentes a convênios e instrumentos congêneres e dá outras providências

Decreto Estadual nº **4.189/2016** – Define competências e procedimentos para a realização de despesas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado do Paraná

E-PROCOLO DIGITAL

Decreto Estadual nº **5.389/2016** - Regulamenta o sistema e-Protocolo Digital no âmbito da Administração Pública do Estado do Paraná

Resolução SEAP nº **16.655/2018** – Dispõe sobre os prazos de implantação do sistema e-Protocolo Digital no âmbito da SEAP