

---

**Resolução SEAP nº 1.838/2023**

---

O **Secretário de Estado da Administração e da Previdência**, no uso de suas atribuições legais, e considerando:

- I. o princípio da eficiência da administração pública, previsto no art. 37, da Constituição Federal, bem como no art. 27, da Constituição do Estado do Paraná;
- II. as dificuldades rotineiras relatadas pelos órgãos e entidades na instrução dos procedimentos licitatórios;
- III. o Decreto Estadual nº 10.086/2022, que trata do Sistema de Registro de Preços – SRP e que regulamenta a elaboração dos termos de referência pela Administração Pública Estadual Direta e Indireta;
- IV. a busca pela celeridade e padronização dos procedimentos;

**RESOLVE:**

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

Parágrafo único. Os procedimentos que não observarem o disposto no Manual, espelhado da Lei 14.133/2021 e no Decreto 10.086/2022, serão restituídos à origem para integral adequação.

Art. 2º Fica revogada a Resolução SEAP nº 9.366/2020.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 05 de junho de 2023.

Elisandro Pires Frigo  
**Secretário de Estado da Administração e da Previdência**

**DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – DECON  
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO - DP**

**MANUAL DE INSTRUÇÃO DE PROCEDIMENTOS  
LICITATÓRIOS (FASE PREPARATÓRIA, ADESÃO,  
TRANSFERÊNCIA DE SALDO, ALTERAÇÃO DE ATA SRP –  
REEQUILÍBRIO, CANCELAMENTO, TROCA DE MARCA E  
DESCUMPRIMENTO DE ATA SRP)**

**MANUAL DE INSTRUÇÃO DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS (FASE  
PREPARATÓRIA, ADESÃO, DESCUMPRIMENTO DE ATA SRP E REEQUILÍBRIO  
ECONÔMICO FINANCEIRO)**

**Anexo a que se refere a Resolução nº 1.838/2023 - SEAP**

As diretrizes contidas neste Manual correspondem ao resultado da compilação das orientações e das minutas padrão aprovadas pela Procuradoria-Geral do Estado e de legislações correlatas.

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, em conformidade com a Lei 14.133/2021 e o Decreto 10.086/2022.

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 (FASE INTERNA,  
ADESÃO E DESCUMPRIMENTO DE ATA SRP)**

**Anexo a que se refere a Resolução nº 1.838/2023 - SEAP**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Compete à Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP, através 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;

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 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 7.304/2021 de 13 de abril de 2021, todos os processos encaminhados à SEAP/DECON devem estar inseridos no Sistema do e-Protocolo Digital.

#### **Seção II**

##### **Da Utilização do Sistema de Registro de Preços**

**Art. 3º** Nos procedimentos a serem realizados pelo sistema de registro de preços, deverá ser observada se a aquisição / contratação se enquadra em uma das hipóteses de adoção do SRP, previstas no art. 290, do Decreto Estadual nº 10.086/2022<sup>1</sup>.

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

**Art. 5º** Para processo licitatório pelo Sistema de Registro de Preços não é necessária a indicação de dotação orçamentária, que somente será exigida na efetivação da contratação<sup>2</sup>

**Art. 6º** Antes de iniciar o processo, o órgão e a entidade devem verificar se já existe registro de preços vigente para o objeto, em conformidade com o disposto no Decreto Estadual 10.086/2021, Art. 298, §9º não podendo ocorrer a simultaneidade de Atas de Registro de Preços para o mesmo objeto.

#### **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.

---

<sup>1</sup> **Art. 290.º** O SRP deverá ser adotado, preferencialmente:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;  
II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;  
III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou  
IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

<sup>2</sup> Redação do art. 296º, §6º, do Decreto Estadual nº 10.086/2022

§ 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 sem adoção do Sistema de Registro de Preços.

#### **Seção IV Das Orientações Sobre o PCA**

**Art. 8º** Plano de Contratações Anual do Estado – PCA-E, documento a ser providenciado pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual que devem considerar a expectativa anual de todas as demandas, conforme Instrução Normativa - IN 001/2023 de 17/02/2023 da Secretaria do Estado de Planejamento.

**Parágrafo Único:** Conforme Resolução n.º 150/2022-PGE, os órgãos/entidades deverão obrigatoriamente elaborar os respectivos Planos de Contratações Anual a partir de 2023 para implementação em 2024.

#### **Seção V Das Orientações sobre as Cotações de Preços**

**Art. 9º** A pesquisa de preços deverá ser realizada de forma mais ampla possível, devendo, para tanto, utilizar as seguintes fontes, previstas no Decreto Estadual nº 10.086/2022, art. 296º (para SRP) e art. 368º (para Aquisição).

#### **Registro de Preços**

Parâmetros estabelecidos no §1º art. 23º da Lei Federal nº 14.133/2021; e no Art. 296 do Decreto 10.086/2022<sup>3</sup>:

**Art. 10.** Deverão ser anexadas ao processo, no mínimo, 03 (três) cotações de preços de fornecedores físicos, dentro do quantitativo estimado e devidamente identificadas (com solicitação formal, e-mail de recebimento, dados do proponente e assinatura física ou digital), e ser observados os demais parâmetros supra a fim de garantir ampla pesquisa.

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

**Art. 11.** Os valores que servirão como baliza para o preço máximo deverão ser adequados em relação à realidade do mercado, bem como a Administração deverá

<sup>3</sup> I – preços existentes nos bancos de preços do Sistema GMS;

II – preços obtidos por outros órgãos ou entidades públicas;

III – pesquisa com no mínimo 03 (três) fornecedores físicos ou prestador de serviços, conforme o caso;

IV – preços de tabelas oficiais;

V – consulta ao aplicativo Menor Preço Compras (Nota Paraná) ou outra ferramenta que o substitua; e

VI – preços constantes de banco de preços e *homepages*.

ampliar ao máximo as fontes a serem consultadas, utilizando as diversas hipóteses citadas no Art. 296 do Decreto Estadual 10.086/2021.

**Parágrafo único.** O órgão ou entidade deverá justificar a realização da pesquisa de preços em uma única fonte, com devida aprovação da autoridade competente. Deverá ser justificada a escolha dos fornecedores consultados, no caso da pesquisa direta.

**Art. 12.** Os preços não adequados à realidade de mercado devem ser descartados pelo responsável das cotações realizadas, mediante adoção de critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

**Art. 13.** 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 utilizado.

**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 critério.

**Art. 14. (Conforme Decreto Estadual nº 10.086/2022, Art. 296º §2º e Art. 368º §2º):** As cotações de preços devem estar no intervalo temporal de 6 meses entre a data das cotações e a divulgação do edital. Para os preços praticados em contratações similares feitas pela Administração Pública, o período máximo é de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa.

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

## **Seção VI** **Das Orientações para a Elaboração do Termo de Referência**

**Art. 15.** O termo de referência deverá estar rigorosamente de acordo com a minuta padrão aprovada pela Procuradoria-Geral do Estado relativa ao objeto a ser licitado.<sup>4</sup>

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

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

**Art. 16.** 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 nos artigos 646 ao 657 do Decreto Estadual nº 10.086/2012.

---

<sup>4</sup> (<https://www.pge.pr.gov.br/Pagina/Minutas-Padronizadas>)

**Art. 17.** O termo de referência deverá ser acompanhado de despacho motivado da autoridade competente aprovando o documento.

**Art. 18.** A elaboração do termo de referência deve ter como base o ETP (Estudo Técnico Preliminar e mapa de riscos) conforme Anexo III e deve observar as seguintes orientações:

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

2) Especificações Técnicas – Todas as especificações necessárias deverão constar, de forma detalhada, para garantir a qualidade da contratação, levando em consideração as normas técnicas eventualmente existentes, quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, conforme legislação vigente.

3) Da Padronização – Deve a Administração, ainda, observar o princípio da padronização que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas.

4) Do Fornecimento - expor a forma (única ou parcelada), o prazo e o local de entrega do produto;

5) Amostras – Previamente, a Administração, levando em consideração as características do objeto, avaliará a exigência de amostras por parte do arrematante.

6) 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; A justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração.

6.1 A Administração deverá observar o disposto no inciso III do art. 40 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, justificando as quantidades a serem adquiridas em função do consumo do órgão e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida, a partir de fatos concretos (Ex: consumo do exercício anterior, necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, implantação de setor, acréscimo de atividades, etc).

6.2 A justificativa, em regra, deve ser apresentada pelo setor requisitante. Quando o objeto possuir características técnicas especializadas, deve o órgão requisitante solicitar à unidade técnica competente a definição das suas especificações, e, se for o caso, do quantitativo a ser adquirido.

6.3 A justificativa, o quantitativo previsto, a estimativa de contratação e o local de entrega são de responsabilidade total do órgão participante, conforme prevê o Art. 294, do Decreto Estadual 10.086/2022



7) Descrição da Solução – Conforme o contido no art. 341 do Decreto n.º 10.086, de 2022

7.1 Caso haja a necessidade de modificação da descrição em relação à originalmente feita nos estudos técnicos preliminares, recomenda-se ajustar a redação.<sup>5</sup>

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

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

10) Da sustentabilidade: neste campo deverão ser indicadas as cláusulas de sustentabilidade aplicáveis ao objeto, não devendo se utilizar a expressão “no que couber”, pois a definição deverá ser prévia. Verificar as exigências contidas no art. 362 do Decreto Estadual nº 10.086/2022 e na Lei Estadual 20.132/2020.

11) 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 lotes. No caso de impossibilidade de aplicação de lotes exclusivos ou da cota reservada, deverá ser inserida a justificativa esclarecendo os motivos;

12) Classificação dos Bens e Serviços Comuns – manter o texto padrão da PGE. Cabe ao setor técnico competente verificar, previamente, se o objeto se enquadra como bem comum, conforme definição do inciso XIII do art. 6º da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

13) Do Local e do Prazo de Entrega, e dos Critérios de Aceitação do Objeto – este item deve ser adaptado de acordo com as necessidades específicas do órgão ou entidade contratante. Em caso de remessa parcelada, discriminar as respectivas parcelas, prazos e condições.

14) Obrigações do Contratado e do Contratante – O setor competente poderá incluir no referido item novas obrigações, de acordo com as especificações do objeto a ser contratado.

Se forem acrescidas novas obrigações estas devem ser reproduzidas na minuta do contrato.

15) Forma de Pagamento – Poderão ser incluídas outras especificações referentes ao pagamento, conforme exigir o objeto da licitação.

16) Critérios de Seleção do Fornecedor e Requisitos de Contratação – Manter a redação da minuta padrão da PGE.

---

<sup>5</sup> Art. 341. 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.

- 17) Alteração Subjetiva – Manter a redação da minuta padrão da PGE.
- 18) Subcontratação – Manter a redação da minuta padrão da PGE.
- 19) Da Garantia de Execução - Manter a redação da minuta padrão da PGE.
- 20) Da Garantia Contratual dos Bens - Manter a redação da minuta padrão da PGE.
- 21) Vigência – Manter a redação da minuta padrão da PGE.
- 22) Do Reajustamento – Manter a redação da minuta padrão da PGE.
- 23) Dos Recursos Orçamentários (se SRP, não há necessidade).
- 24) Das sanções administrativas: manter o texto padrão da PGE.
- 25) Decreto Estadual nº 10.086/2022 - manter o texto padrão da PGE.

## **Seção VII**

### **Das Informações Adicionais Necessárias para Instrução do Procedimento**

**Art. 19.** Na instrução do procedimento licitatório, deverão ser anexadas informações adicionais.

**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 (artigos 646 ao 657 Decreto 10.086/2022):

- a) Se o órgão/entidade possui o planejamento em Tecnologia da Informação e Comunicação que deve ser instrumentalizado mediante Plano Estratégico Institucional e Plano Diretor de Tecnologia de Informação - PDTI - aprovados pela autoridade máxima de cada órgão ou entidade.
- b) O planejamento da contratação, incluindo os estudos técnicos preliminares e termo de referência, será conduzido pelo setor de TIC em conjunto com as áreas demandantes e interessadas, a partir dos levantamentos das demandas dos potenciais usuários do bem ou serviço, projetos similares e soluções existentes.
- c) O órgão/ entidade possuindo o plano estratégico, informar 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.)

- d) 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.);
- e) 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 VIII**

#### **Das Pesquisas de Interesses Encaminhadas pelo DECON**

**Art. 21.** Quando o órgão ou entidade manifestar interesse nas previsões de consumo encaminhadas pelo DECON, deverá, obrigatoriamente, anexar o Estudo Técnico Preliminar – ETP, Histórico de Consumo e Matriz de Risco ou devida justificativa (quando couber).<sup>6</sup>

**§ 1º** O órgão deve anexar o ETP, devidamente aprovado pela autoridade competente, que deve conter sua justificativa obrigatoriamente em campo próprio do GMS, módulo: Fase Interna > Previsão de Consumo NOVO > Manifestar Interesse.

**§ 2º** Para utilização do módulo da Nova Lei de Licitações: Fase Interna > Intenção de Registro de Preço > Manifestar Interesse.

**§ 3º** Inserir o histórico de consumo: Como complemento da Justificativa no ETP para a aquisição do objeto a ser licitado, deve ser anexado o Relatório de Consumo Médio do Almoxarifado: [www.gmsalmoxarifado.pr.gov.br](http://www.gmsalmoxarifado.pr.gov.br), referentes aos últimos 12 meses,

---

<sup>6</sup> Art. 15, § 2º A Administração, independentemente da formulação ou implementação de matriz de risco, deverá proceder a uma análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação ou da contratação direta e da boa execução contratual.

caso a previsão esteja acima do consumido, faz-se necessário a devida justificativa para a previsão estimada.

§ 4º Os documentos exigidos devem ser incluídos antes da aprovação pelo Ordenador de Despesas, para que este tenha ciência quanto a utilização do serviço/aquisição.

§ 5º 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.

§ 6º Os órgãos/entidades que não encaminharem os documentos obrigatórios de forma completa estarão sujeitos a serem retirados do processo sem comunicação prévia.

### **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. 314 do Decreto Estadual nº 10.086/2022, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, o órgão ou entidade que não tenha participado do procedimento, poderá solicitar adesão à Ata.

§ 1º 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.

§ 2º As adesões não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, conforme previsto no § 1 do art. 314 do Decreto n.º 10.086, de 2022.

§ 3º O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços, não poderá ultrapassar o quantitativo máximo do item registrado na ata, conforme previsto no § 2 do art. 314 do Decreto n.º 10.086, de 2022.

**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 – Ofício com encaminhamento pela autoridade competente com 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, informando o número do pregão, o item, a quantidade e o valor unitário e total; e

Para envio ao DECON não é necessário seguir a ordem da lista de verificação da PGE, sendo suficiente para liberação o previsto

**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-Geral do Estado – PGE.

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

**Parágrafo Único:** No caso de Pregão regionalizado, o órgão solicitante da adesão deve se atentar que o local de prestação de serviço ou local de entrega deve ser compatível com o lote da região prevista no Edital.

## **Seção II**

### **Da Transferência de Saldo da Ata de Registro de Preços**

**Art. 26.** O órgão ou entidade participante de lote da Ata de Registro de Preços e que já tenha consumido todo o quantitativo e ainda necessita de mais, poderá solicitar a transferência de saldo, desde que previsto em Edital e mediante renúncia expressa do órgão demandante.

**Art. 27.** O órgão ou entidade interessado deverá encaminhar ao DECON protocolado específico, por meio do e-Protocolo Digital, contendo, no mínimo, os seguintes documentos:

I – Ofício com solicitação do órgão ou entidade interessado, informando o número do pregão, o item, a quantidade e o valor unitário e total;

II – Renúncia expressa do órgão que cederá o quantitativo, com autorização da autoridade competente, informando o número do pregão, o item, a quantidade e o valor unitário e total.

## **Seção III**

### **Da Renegociação da Ata de Registro de Preços**

**Art. 28.** Em conformidade com o art. 292 do Decreto Estadual 10.086/2022, compete ao órgão gerenciador conduzir os procedimentos relativos a eventuais revisões dos preços registrados ou cancelamentos.

**§ 1º** Adicionalmente são analisadas solicitações de troca ou inclusão de marca ou modelo, quando se trata de substituição tecnológica.

**§ 2º** Caso o fornecedor venha a propor alteração do saldo de ata ao órgão, informar que deve encaminhar, via E-protocolo, solicitação formal ao DECON contendo as razões e comprovações para o pedido. O item será bloqueado no sistema GMS e após análise, será enviado aviso aos órgãos com a decisão e o item será liberado para aquisição.

§ 3º Nos contratos ou empenhos oriundos das Atas de Registro de preços, as renegociações são de responsabilidade do órgão demandante, o órgão gerenciador renegociará o saldo da Ata SRP.

#### **Seção IV**

#### **Das Boas Práticas a Serem Adotadas pelos Órgãos e pelas Entidades**

**Art. 29.** 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. 30.** 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. 294º, X, do Decreto Estadual nº 10.086/2022.

**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).

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 31.** Os órgãos e as entidades devem acompanhar os Avisos emitidos pelo DECON, encaminhados através do e-mail e publicados no portal da SEAP.

**Art. 32.** Este Manual será atualizado sempre que houver necessidade de alteração ou inclusão de novos procedimentos observada a legislação em vigor.

**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.

## 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 e/ou setor que será atendido.	
02	PAC - Plano Anual de Contratações - conforme IN n.º 01/2023 de 14 fevereiro da Secretaria de Estado de Planejamento.	Obrigatório em 2024
03	ETP, conforme art. 15º, 16º, 17º e 335 do Decreto nº 10.086/2022, e formulação de matriz de risco ou devida justificativa (quando couber).	
04	O ETP, estudo técnico preliminar deverá ser previamente aprovados pelas autoridades máximas dos órgãos ou entidades demandantes ou a quem elas delegarem competência, por meio de despacho motivado, conforme prevê ao Art. 334 do decreto Estadual 10.086/2022.	
05	Comprovante de que o órgão realizou ampla pesquisa de Mercado junto a fornecedores, homepages, banco de preços, etc. (e-mail encaminhado aos fornecedores, pesquisas na internet, etc.) Cotações de preços, que devem estar de acordo com o Decreto Estadual nº 10.086/2022, art. 296º (para SRP)	
06	Mapa de preços assinado pelo responsável, em conformidade com o § 5º e § 10 do art. 296º do Decreto Estadual nº 10.086/2022.	
07	Termo de Referência elaborado em conformidade com o Decreto Estadual nº 10.086/2022 artigos 19º, 336º e 337º e com as minutas padrões da Procuradoria Geral do Estado	
08	Aprovação do TR pelo ordenador de despesas ou outra autoridade competente, por meio de despacho motivado, indicando os elementos técnicos fundamentais que o apoiam, conforme § 3º do art. 19º do Decreto Estadual nº 10.086/2022. Obs: O termo de referência e a aprovação devem ser assinados por pessoas distintas.	
09	Justificativas complementares, de acordo com os Avisos encaminhado pelo DECON	
10	Inserção dos preços máximos no Sistema de Gestão de Materiais e Serviços-GMS.	
11	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 10.086/2022 artigos 646 ao 657.	
12	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.	



**ANEXO II**  
**PREGÃO (NÃO SRP)**

DOCUMENTOS OBRIGATORIOS		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, quem efetua o pedido e qual o órgão ou setor que será atendido.	
02	PAC - Plano Anual de Contratações- conforme IN n.º 01/2023 de 14 fevereiro da Secretaria de Estado de Planejamento	Obrigatório em 2024
03	ETP conforme art. 15º, 16º, 17º e 335 do Decreto nº 10.086/2022 e formulação de matriz de risco ou devida justificativa (quando couber).	
04	O ETP, estudo técnico preliminar deverá ser previamente aprovados pelas autoridades máximas dos órgãos ou entidades demandantes ou a quem elas delegarem competência, por meio de despacho motivado, conforme prevê ao Art. 334 do decreto Estadual 10.086/2022.	
05	Comprovante de que o órgão realizou ampla pesquisa de mercado junto a fornecedores, homepages, banco de preços, etc. (e-mail encaminhado aos fornecedores, pesquisas na internet, etc.). Cotações de preços, que devem estar de acordo com o Decreto Estadual nº 10.086/2022, art. 368º (para Aquisição).	
06	Mapa de preços assinado pelo responsável, em conformidade com o § 6º e § 7º, art.368º do Decreto Estadual nº 10.086/2022.	
07	Termo de Referência elaborado em conformidade com o Decreto Estadual nº 10.086/2022 artigos 19º, 336º e 337º e com as minutas padrões da Procuradoria Geral do Estado.	
08	Aprovação do TR pelo ordenador de despesas ou outra autoridade competente, por meio de despacho motivado, indicando os elementos técnicos fundamentais que o apoiam, bem como quanto aos elementos contidos no orçamento estimativo e no cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso conforme § 3º do art. 19º do Decreto Estadual nº 10.086/2022. Obs: O termo de referência e a aprovação devem ser assinados por pessoas distintas.	
09	Justificativas complementares, contidas no art. 19 deste manual.	
10	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 10.086/2022 artigos 646 ao 657	
11	Solicitação de compra avaliada, emitida pelo Sistema de Gestão de Materiais e Serviços - GMS.	
12	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.	
13	Quadro de Detalhamento de Despesa – QDD, conforme exige o art 1º do Decreto Estadual nº 8.622/2013.	
14	Declaração de Adequação Orçamentária da Despesa e de Regularidade do Pedido, conforme modelo constante no Anexo 1 do Decreto Estadual nº 8.622/2013.	

## ORIENTAÇÕES ETP – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

A elaboração do termo de referência deve ser precedida do PAC (Plano de contratação anual a partir de 2024), do ETP (Estudo Técnico Preliminar), devidamente aprovado<sup>7</sup> e deve observar as seguintes orientações, conforme disposto no Art. 15º e 335º do Decreto Estadual 10.086/2022:

Art. 15. Estudo Técnico Preliminar - ETP é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base aos projetos a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

§1º O estudo técnico preliminar a que se refere o caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica socioeconômica, sociocultural e ambiental da contratação, abordando todas as questões técnicas, mercadológicas e de gestão da contratação, e conterá os seguintes elementos:

**Art. 335.** O estudo técnico preliminar, cujo aprofundamento e complexidade será proporcional às características da necessidade a ser atendida, deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do §1º do art. 15 deste Regulamento e, quando não contemplar os demais elementos previstos no referido parágrafo, serão apresentadas as devidas justificativas.

§1º Quando houver a possibilidade de mais de uma espécie de contratação com finalidade semelhante, a exemplo de compra, locação ou comodato de bens, o estudo técnico preliminar deverá considerar os custos e os benefícios de cada opção, com indicação da alternativa mais vantajosa.

§2º Caso, após o levantamento de mercado de que trata o inciso V, do §1º, do art. 15 deste Regulamento, a quantidade de fornecedores for considerada restrita, deve-se verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, flexibilizando-os sempre que possível e de forma justificada.

**I - Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;**

Justificativa e 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 há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração.

**II - Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;**

**III - Requisitos da contratação;**

---

<sup>7</sup> Art. 334. As licitações para aquisições de bens e prestação de serviços, inclusive as contratações diretas quando for o caso, deverão ser precedidas de estudo técnico preliminar e instruídas com termo de referência, na forma estabelecida neste Regulamento.

Parágrafo único. O estudo técnico preliminar e o termo de referência deverão ser previamente aprovados pelas autoridades máximas dos órgãos ou entidades demandantes ou a quem elas delegarem competência, por meio de despacho motivado, atestando o alinhamento ao planejamento estratégico e ao plano de contratações anual, e deverá indicar:

I - os elementos técnicos fundamentais que o apoiam;

II - os elementos contidos no orçamento estimativo e no cronograma físico-financeiro de desembolso.

**IV** - Estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

**V** - Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis para a contratação, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, podendo, entre outras opções:

- a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração; e
- b) ser realizada consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições.

**VI** - Estimativa do valor da contratação, acompanhada, quando couber, dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

**VII** - Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

**VIII** - Justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

**IX** - Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

**X** - Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

**XI** - Contratações correlatas e/ou interdependentes;

**XII** - Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

**XIII** - Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

## GESTÃO DE RISCOS

Deverá ser providenciado pelos órgãos e entidades do Estado a Matriz de risco conforme exigências do Decreto 10.086/2022:

### **Art. 15.**

§ 2º A Administração, independentemente da formulação ou implementação de matriz de risco, deverá proceder a uma análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação ou da contratação direta e da boa execução contratual.

§ 3º A análise a que se refere o § 2º deste artigo, sempre que possível, deve levar em consideração o histórico de licitações, inclusive as desertas ou frustradas, e contratações anteriores com objeto semelhante, aferindo-se e sanando-se, de antemão, eventuais questões controversas, erros ou incongruências do procedimento.

**Art. 186.** Será realizado o gerenciamento dos riscos envolvidos em todas as etapas do processo da contratação.

§ 2º O gerenciamento dos riscos **poderá** ser dispensado, mediante justificativa, nos casos envolvendo contratação de objetos de baixo valor ou baixa complexidade.

§ 5º Os riscos serão avaliados de acordo com a seguinte escala de **probabilidade**:

- I - raro: acontece apenas em situações excepcionais; não há histórico conhecido do evento ou não há indícios que sinalizem sua ocorrência;
- II - pouco provável: o histórico conhecido aponta para baixa frequência de ocorrência no prazo associado ao objetivo;
- III - provável: repete-se com frequência razoável no prazo associado ao objetivo ou há indícios que possa ocorrer nesse horizonte;
- IV - muito provável: repete-se com elevada frequência no prazo associado ao objetivo ou há muitos indícios que ocorrerá nesse horizonte;
- V - praticamente certo: ocorrência quase garantida no prazo associado ao objetivo.

§ 6º Os riscos serão avaliados de acordo com a seguinte escala de **impacto**:

- I - muito baixo: compromete minimamente o atingimento do objetivo; para fins práticos, não altera o alcance do objetivo/resultados;
- II - baixo: compromete em alguma medida o alcance do objetivo, mas não impede o alcance da maior parte do objetivo/resultados;
- III - médio: compromete razoavelmente o alcance do objetivo/resultados;
- IV - alto: compromete a maior parte do atingimento do objetivo/resultados;
- V - muito alto: compromete totalmente ou quase totalmente o atingimento do objetivo/resultados.

§ 7º Após a avaliação, o tratamento dos riscos deve contemplar as seguintes providências:

- I - identificar as causas e consequências dos riscos priorizados;

II - levantadas as causas e consequências, registrar as possíveis medidas de resposta ao risco;

III - avaliar a viabilidade da implantação dessas medidas (custo-benefício, viabilidade técnica, tempestividade, efeitos colaterais do tratamento etc);

IV - decidir quais medidas de resposta ao risco serão implementadas;

V - elaborar plano de implementação das medidas eleitas para resposta aos riscos identificados e avaliados.

§ 8º O gerenciamento de riscos **materializa-se no documento denominado Mapa de Riscos**, que será elaborado de acordo com a probabilidade e com o impacto de cada risco identificado, por evento significativo, e deve ser atualizado e juntado aos autos do processo de contratação, pelo menos:

Ao final do ETP e na Matriz e Mapa de Riscos deverá constar a identificação da equipe:

A Equipe de Planejamento, responsável pela elaboração pelo Estudo Técnico Preliminar e da Matriz e Mapa de Riscos, foi composta pelos integrantes a seguir identificados:

Assinatura:

Responsável pela elaboração do Mapa de Risco:

E-mail:

Telefone:

**ANEXO III**  
**RELAÇÃO DAS PRINCIPAIS LEIS E DECRETOS UTILIZADOS PELO DECON**

<b>SEAP</b>
Decreto Estadual nº <b>3.888/2020</b> – Regulamento da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP
<b>LICITAÇÕES E TERMO DE REFERENCIA (GERAL)</b>
Lei Federal de Licitações <b>14.133/2021</b>
Decreto Estadual nº <b>10.086/2022</b> - Paraná
Decreto Estadual nº <b>033/2015</b> – Dispõe sobre a obrigatoriedade da modalidade de pregão eletrônico para aquisição de bens e serviços comuns.
Lei Estadual nº <b>20.132/2020</b> – Trata sobre a Logística Reversa – Compra Inteligente Sustentável/ tempo aleatório /randômico das disputas
<b>LICITAÇÃO DE CAFÉ</b>
Decreto Estadual nº <b>2.916/2008</b> – 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.
<b>LICITAÇÃO DE VEÍCULOS</b>
Decreto Estadual nº <b>2.062/2003</b> – 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 <b>4.453/2012</b> – Regula os processos de aquisição e/ou contratação de serviços de locação de automotores
<b>LICITAÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>
Lei Estadual nº <b>17.480/2013</b> – 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.
<b>ME E EPP</b>
Lei Complementar nº <b>123/2006</b> (alterada pela Lei Complementar nº 147/2014) – Institui o Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte
Lei Complementar Estadual nº <b>163/2013</b> 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

**E-PROCOLO DIGITAL**

Decreto Estadual nº **7304/2021** - 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