

RESOLUÇÃO Nº 10.699/2025 – SEAP

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 90, parágrafo único, da Constituição Estadual, art. 4º, inciso II, da Lei Estadual nº 21.352 de 1º de janeiro de 2023 e arts. 5º a 7º do Regulamento da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, aprovado pelo Decreto nº 3.888 de 20 de janeiro de 2020;

Considerando a necessidade de padronização dos procedimentos e centralização das informações a fim de garantir maior eficiência, controle e transparência na gestão contratual no âmbito da SEAP;

Considerando as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Estadual 10.086/2022; e

Considerando a Resolução SEAP nº 9200/2025 que institui a Central de Contratos no âmbito da SEAP;

RESOLVE:

Art.1º Estabelecer orientações relativas à formalização dos contratos, gestão e fiscalização, alterações contratuais, apostilamentos, glosas e demais atos relativos aos contratos do âmbito da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP.

Parágrafo único: Fica instituído como Anexos desta Resolução: o Guia Operacional para Emissão de Contrato, Guia Operacional para Alteração Contratual: Prorrogação de Prazo, Acréscimo e Supressão, Guia Operacional para Apostilamentos, Guia Operacional para Fiscalização e Gestão Contratual.

TÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DA CENTRAL DE CONTRATOS DA SEAP

Art.2º A gestão dos contratos, de responsabilidade da Central de Contratos, será conduzida em conformidade com as orientações contidas nesta Resolução e em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, observando ainda as normas de governança e integridade aplicáveis.

Art.3º Compete à Central de Contratos:

- I. Receber os procedimentos relativos aos contratos de âmbito da SEAP, registrar nos sistemas oficiais e formalizar os contratos administrativos e instrumentos congêneres;
- II. manter atualizados os contratos e respectivos aditivos e apostilamentos;
- III. monitorar e realizar o controle de prazos de vigência, prorrogações, reajustes e repactuações em articulação com os fiscais e gestores dos contratos;
- IV. orientar as unidades demandantes quanto à instrução processual e à correta tramitação dos contratos;
- V. publicar os contratos e aditamentos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Diário Oficial do Estado (Dioe);
- VI. publicar Portaria ou Resolução com a designação de fiscal e gestor do contrato, bem como suas alterações;
- VII. comunicar à autoridade superior fatos de irregularidades cometidas durante a execução contratual, com vistas à abertura de processo administrativo;
- VIII. elaborar relatórios gerenciais periódicos de acompanhamento contratual;
- IX. adotar providências para assegurar a observância das normas legais e regulamentares aplicáveis;
- X. apoiar a autoridade competente na tomada de decisão referente à celebração, alteração ou extinção dos contratos.

Art. 4º O funcionamento da Central de Contratos observará as seguintes diretrizes:

- I. utilização de minutas padronizadas pela Procuradoria-Geral do Estado e lista de verificação;
- II. utilização do Sistema de Gestão de Materiais e Serviços (GMS) e demais sistemas pertinentes para gestão e fiscalização contratual;
- III. comunicação formal e tempestiva com as unidades demandantes;
- IV. transparência dos atos, com disponibilização das informações em meio eletrônico;
- V. publicação do extrato no Diário Oficial do Estado.

Parágrafo único: Caso não haja minuta padronizada para o objeto ou serviço, a central de contratos verificará a utilização de minuta adaptada.

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE DEMANDANTE

Art.5º Compete à unidade demandante encaminhar o processo devidamente instruído, nos termos do Art.10 desta Resolução, via eProtocolo, nos seguintes casos:

- I. Termo aditivo para prorrogação de prazo contratual;
- II. Termo aditivo para acréscimo ou supressão de quantitativo;
- III. Apostilamento para alteração de dotação orçamentária;
- IV. Apostilamento para reajuste contratual;
- V. Apostilamento para repactuação;
- VI. Termo aditivo para recomposição do equilíbrio econômico-financeiro;

VII. outras hipóteses previstas em lei ou regulamento referente a contratos.

Parágrafo único: O processo relativo à prorrogação de prazo contratual, de que trata o inciso I deste artigo, deverá ser encaminhado com antecedência mínima de 3 (três) meses em relação à data de vencimento do contrato.

Art. 6º O fiscal do contrato atuará conforme o disposto no art. 11 do Decreto Estadual 10.086/2022 e ainda deverá:

- I. Acompanhar o cumprimento do objeto principal (escopo, metas, níveis de serviço);
- II. garantir o registro documental durante toda execução contratual nos sistemas eletrônicos GMS, Contratos.gov e e-Protocolo;
- III. verificar a conformidade documental da contratada: certidões fiscais, trabalhistas, garantias, apólices de seguro, PPRA/PCMSO/ASO, entre outros previstos na contratação;
- IV. propor ao Gestor de Contrato a aplicação de glosas e sanções, quando necessário;
- V. emitir o Atesto após a verificação de cumprimento das cláusulas contratuais;
- VI. exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;
- VII. manter contato com o preposto da contratada, e caso necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- VIII. dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
- IX. verificar a correta aplicação dos materiais.

Art.7º Considerando a complexidade e a natureza do objeto contratual, poderão ser designados Fiscais Setoriais com atuação específica em áreas ou unidades descentralizadas, com o objetivo de assegurar a efetividade da fiscalização.

Parágrafo único: Os Fiscais Setoriais deverão se reportar diretamente aos Fiscais de Contrato, encaminhando registros, relatórios e ocorrências observadas, competindo a estes centralizar as informações recebidas, realizar a análise prévia e técnica das situações apontadas e subsidiar o Gestor do Contrato nas deliberações e tomadas de decisão pertinentes à execução contratual.

Art.8º Compete à unidade demandante da contratação indicar os Fiscais Titulares e Substitutos, bem como os Fiscais Setoriais, quando aplicável, devendo comunicar à Central de Contratos quaisquer substituições realizadas, a fim de assegurar a continuidade e a regularidade da fiscalização contratual.

Art.9º Os fluxos e procedimentos de fiscalização poderão ser ajustados, de comum acordo entre a Central de Contratos e a unidade demandante, com o objetivo de mitigar riscos e aprimorar a execução contratual.

Parágrafo único: Conforme Art. 17D do Decreto Estadual 10.086/2022, ao término da vigência dos contratos, os agentes designados para a fiscalização da execução comunicarão à autoridade superior todas as ocorrências significativas que possam auxiliar no controle dos riscos de contratações similares futuras.

TÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS RELATIVOS AOS CONTRATOS E ÀS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Art.10 Para a correta instrução processual, os procedimentos deverão ser instruídos em protocolo exclusivo, contendo os documentos e as etapas descritos a seguir:

§ 1º Emissão e celebração do Contrato:

- I. A Unidade Demandante deverá providenciar a abertura de protocolo e incluir memorando de solicitação e a indicação do fiscal do contrato, com nome completo e CPF;
- II. Encaminhar o protocolado à Divisão da Central de Contratos – DOS/DCC;
- III. A Divisão da Central de Contratos (DCC) deverá incluir e providenciar:
 - a) cópia do edital da licitação ou do termo de compra direta;
 - b) ata de registro de preços, se houver;
 - c) despacho de autorização e homologação GS;
 - d) certidões de regularidade fiscal e trabalhista;
 - e) consultas às sanções e ocorrências nos sistemas GMS, CADIN, CEIS e TCE;
 - f) registro do contrato no sistema GMS e inserção do respectivo *print* da tela no protocolado;
 - g) minuta do contrato devidamente preenchida, extraída do anexo do edital da licitação ou do termo de compra direta;
 - h) inclusão da minuta do contrato, em formato editável, no campo "anexo" do protocolado;
 - i) encaminhamento da solicitação ao Núcleo Financeiro Setorial (NFS).
- IV. O Núcleo Financeiro Setorial (NFS) de cada órgão ou entidade participante do mesmo contrato deverá providenciar:
 - a) indicação da dotação orçamentária, com o respectivo quadro de impacto orçamentário, nos termos do art. 16, inciso I, da Lei Complementar nº 101/2000;
 - b) declaração de adequação da despesa (DAD);
 - c) inclusão do quadro de detalhamento da despesa (QDD).
- V. A Divisão da Central de Contratos (DCC) deverá providenciar:
 - a) designação do gestor do contrato;
 - b) publicação da Portaria ou Resolução que designe o fiscal e o gestor do contrato, observando que, caso o contrato envolva mais de um órgão ou entidade participante, caberá a cada um designar seu respectivo fiscal de contrato;

c) solicitação de assinatura do preposto da contratada;
d) encaminhamento do procedimento à Diretoria-Geral para análise, autorização da despesa e coleta da assinatura da autoridade competente;

- e) publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Estado – DIOE;
f) registro do contrato nos sistemas Contratos.Gov e GMS;
g) emissão da ordem de fornecimento no Sistema GMS;
h) solicitação ao NFS para emissão do empenho.

VI. Para o processo de Liquidação e Pagamento, após a execução do serviço ou entrega do bem, caberá à unidade demandante, em conjunto com a DCC:

- a) Confirmar o quantitativo realizado;
b) Verificar a existência de glosa;
c) juntar o documento fiscal ao protocolado;
d) No sistema GMS:

verificar se o empenho foi vinculado automaticamente ou vincular o empenho ao contrato;

gerar ordem de fornecimento/serviço, se necessário;

lançar o(s) documento(s) fiscal(is) referente(s) ao mês/exercício;

relacionar o(s) empenho(s) ao pagamento, gerar guia(s) de pagamento;

- e) Incluir o atesto do fiscal do contrato;
f) Incluir Certidões fiscais e trabalhistas atualizados;
g) Encaminhar o procedimento ao NFS.

VII. A DCC realizará a conferência final e providenciará o arquivo do procedimento no setor.

§2º Termos aditivos de prorrogação de prazo, acréscimo ou supressão de quantitativos:

I. A Unidade Demandante deverá incluir no eProtocolo:

- a) Memorando com a justificativa fundamentada;
b) Carta de aceite do fornecedor;
c) Contrato, aditivos e apostilas anteriores, se houver;
d) Certidões de regularidade fiscal e trabalhista;
e) Consultas: GMS, CRF, CRC, Ocorrências e sanções, CEIS, TCE, CADIN;
f) Pesquisa de preço, contendo:

Consulta a fornecedor;

PNCP e painel de preços;

Nota fiscal;

Memória de cálculo por entidade (se aplicável);

Mapa de preços;

Manifestação atestando a vantajosidade;

Caso necessário, solicitar ao DECON verificação dos preços de mercado;

Encaminhar o protocolado ao Núcleo Financeiro Setorial.

II. O Núcleo Financeiro Setorial (NFS) de cada órgão ou entidade participante do mesmo contrato deverá providenciar:

- a) Indicação da dotação orçamentária com quadro do impacto orçamentário, de acordo com o art. 16, I da Lei complementar 101/2000;
b) Declaração de adequação da despesa (DAD); e
c) Inclusão do Quadro de detalhamento da despesa (QDD).

III. A unidade demandante providenciará:

- a) Minuta do Termo Aditivo conforme padrão PGE, caso não haja, adaptar a existente;
b) Inclusão da minuta do contrato, em formato editável, no campo "anexo" do protocolado;
c) Declaração da utilização da Minuta Padronizada PGE, caso utilizada;
d) Lista de Verificação (*checklist*).

IV. Caso não haja Minuta padronizada, o procedimento será encaminhado à análise jurídica da PGE, posteriormente os ajustes serão realizados pela área demandante em conjunto com a DCC, que providenciará:

- a) Registros nos Sistemas GMS e Contratos.Gov;
b) Solicitação de assinatura do Preposto e das testemunhas;
c) Informação referente à legalidade do procedimento;
d) Envio à Diretoria-Geral para análise e coleta de assinatura da autoridade competente;
e) Publicação do extrato no DIOE;

f) Apensar ao "protocolo cabeça" da formalização do contrato.

§3º Termo Aditivo para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro decorrente de fato superveniente, força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis:

- I. A solicitação deve ser iniciada pelo fornecedor, através do eProtocolo, com a documentação comprobatória, indicando os fatos e as evidências que causaram o desequilíbrio econômico-financeiro;
- II. A unidade demandante analisará o pedido, se necessário, solicitará mais informações ao fornecedor e, nos termos do Inciso VIII do Art.6º, elaborará parecer técnico e remeterá à DCC;
- III. Caso verificada a pertinência, o processo será encaminhado ao DECON, a fim de que sejam realizadas as cotações de preços para verificação do impacto sobre o(s) valor(es) registrado(s) no contrato;
- IV. A DCC incluirá Informação com análise e manifestação sugerindo o deferimento ou o indeferimento do pleito;
- V. Em caso de deferimento do pedido, deverá ser incluída a minuta do termo aditivo indicando a alteração contratual;
- VI. A DCC encaminhará o procedimento ao Gabinete Secretarial da SEAP para decisão final pela autoridade superior;
- VII. Retornando o protocolado à DCC, em caso de deferimento do pedido, a alteração deverá ser publicada no Diário Oficial do Estado, e alterados os registros no Sistema GMS e no Contratos.Gov, bem como as partes deverão ser comunicadas da decisão e o procedimento é arquivado no setor;
- VIII. Em caso de indeferimento, as partes deverão ser comunicadas e o procedimento é arquivado no setor.

§4º Termo de Apostilamento (TAP) para registro ou anotação das novas condições que não alteram as bases contratuais, como alterações nas dotações orçamentárias ou para reajustamento ou repactuação de preços conforme previsto no contrato.

- I. Em se tratando de reajuste em sentido estrito ou repactuação, a DCC providencia a abertura do Protocolo, contendo:
 - a) Memorando com a solicitação, justificando o motivo;
 - b) Cópia do Contrato;
 - c) Documentação pertinente: documento Sindical da Convenção Coletiva de Trabalho com o índice de repactuação, demonstração do cálculo de reajuste pelo índice previsto no contrato e solicitação do fornecedor, se cabível;
 - d) Vantajosidade;
 - e) TAP anteriores, se houver;
 - f) TAP na versão final para autorização e assinatura;
 - g) TAP na versão editável no campo "anexo" do protocolado;
 - h) Certidões de regularidade fiscal e trabalhista;
 - i) Consulta Sanções: GMS, CRF, CRC, Ocorrências e sanções, CEIS, TCE, CADIN;
 - j) Registrar o TAP no GMS e inserir o *print* da tela no protocolado;
 - k) Informação DCC com análise da regularidade do procedimento;
 - l) Informação da legalidade do procedimento.
- II. Em se tratando de alteração da dotação orçamentária, a DCC providencia a abertura do protocolo, contendo:
 - a) Memorando com a informação da nova dotação orçamentária;
 - b) Cópia do Contrato;
 - c) Termos de Apostilamentos anteriores, se houver;
 - d) TAP na versão final para autorização e assinatura;
 - e) Registrar o TAP no GMS e no Contratos.Gov e inserir o *print* da tela no protocolado;
 - f) Informação DCC com análise da regularidade do procedimento.

§5º Nos casos em que for verificada a ausência de documentos ou necessidade de correções, a Divisão da Central de Contratos restituirá o protocolado à unidade demandante para as devidas complementações.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11 A Divisão da Central de Contratos não receberá processos de alteração contratual ou apostilamentos com prazo exíguo, de forma que inviabilize o devido trâmite processual ou o cumprimento dos prazos legais.

Art. 12 Os processos referentes aos contratos e suas alterações serão submetidos à análise e manifestação da Assessoria Técnica da Diretoria-Geral da Secretaria.

Art. 13 A Comunicação de fatos de irregularidades cometidas durante a execução contratual será protocolada com os documentos pertinentes aos fatos narrados e remetida à Diretoria de Operacionalização para Contratações.

Art. 14 A extinção dos contratos deve observar o disposto no art. 137 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

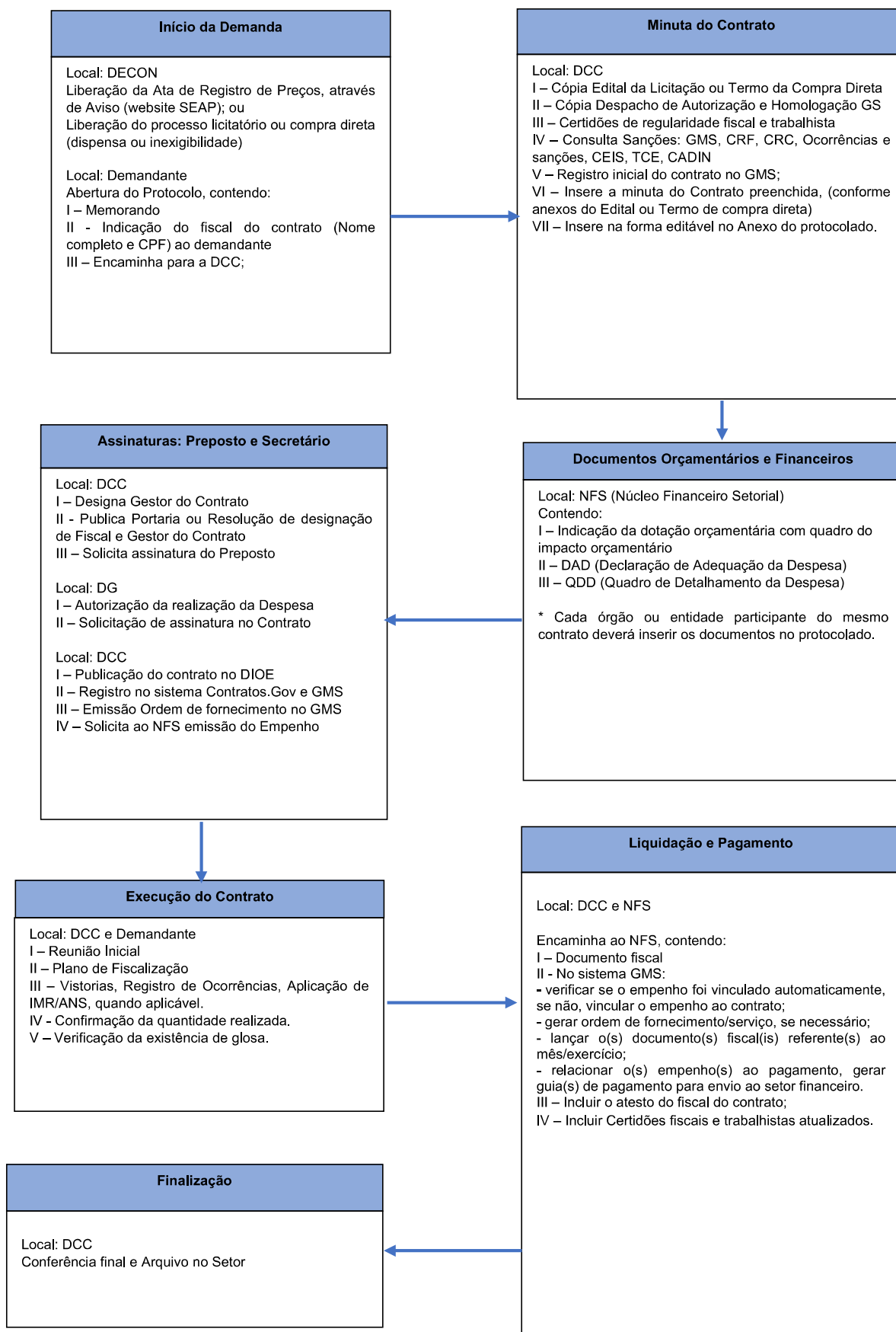
Art. 15 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

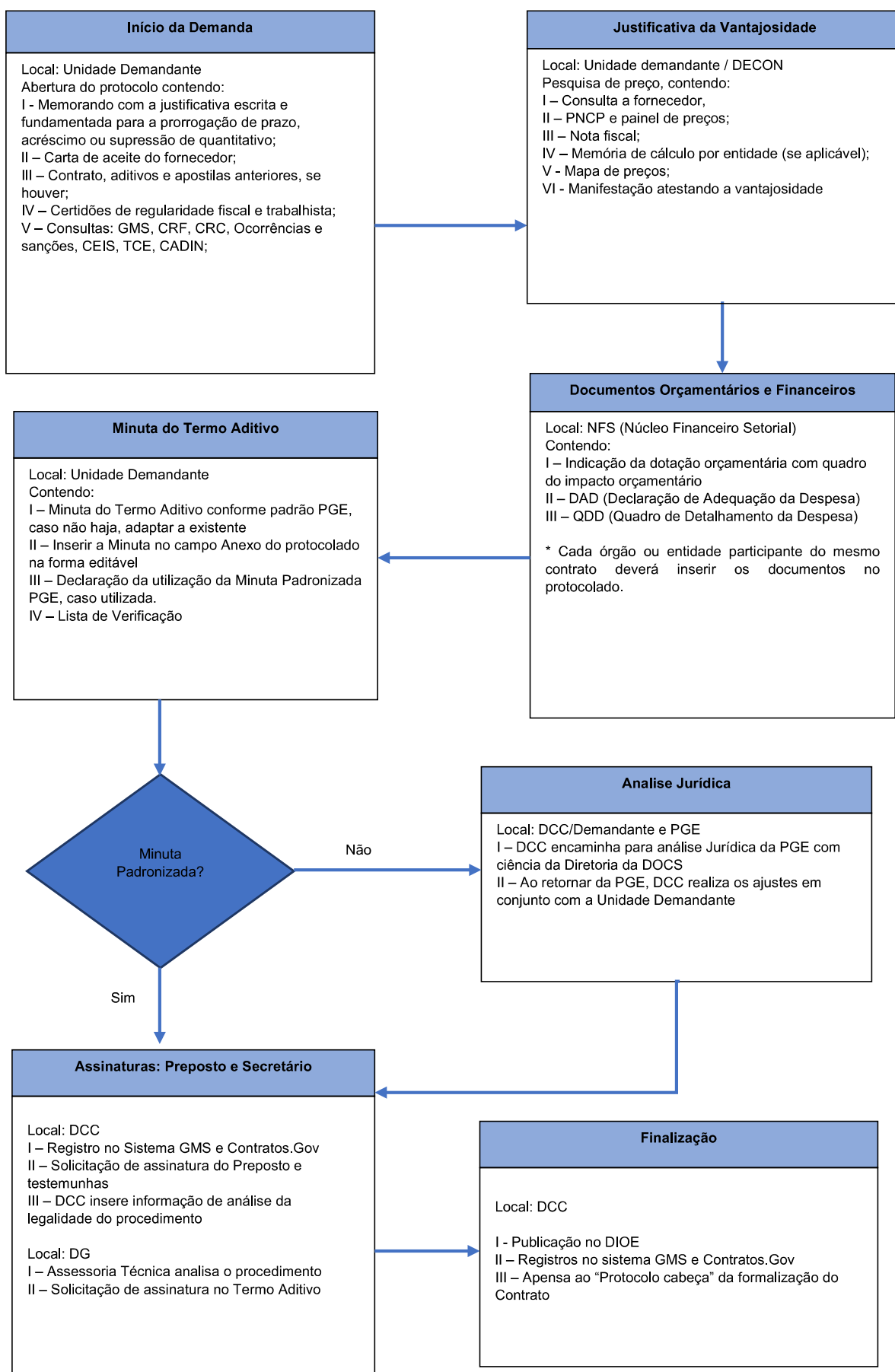
Curitiba, 25 de novembro de 2025.

Luizão Goulart

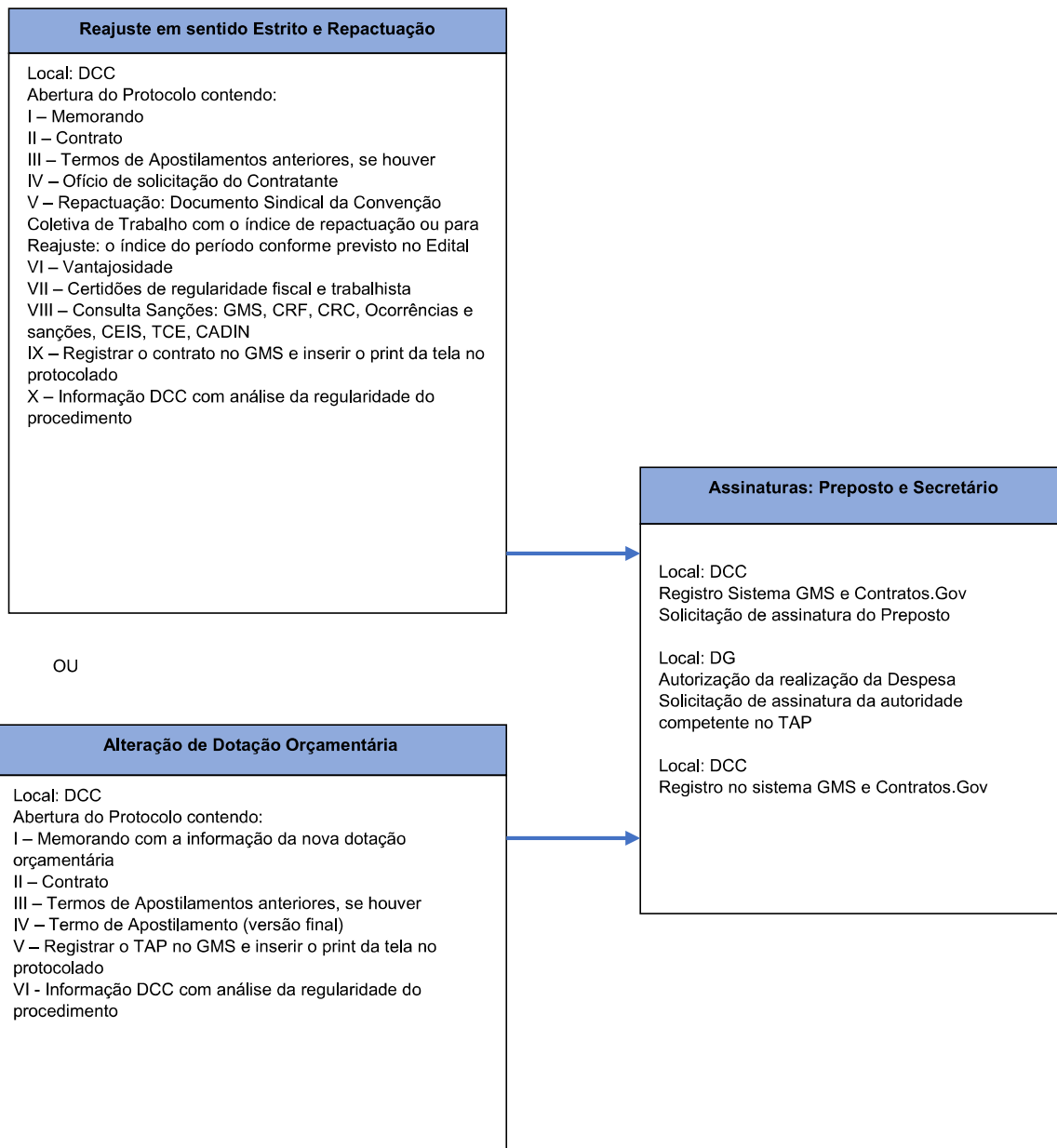
Secretário de Estado da Administração e da Previdência

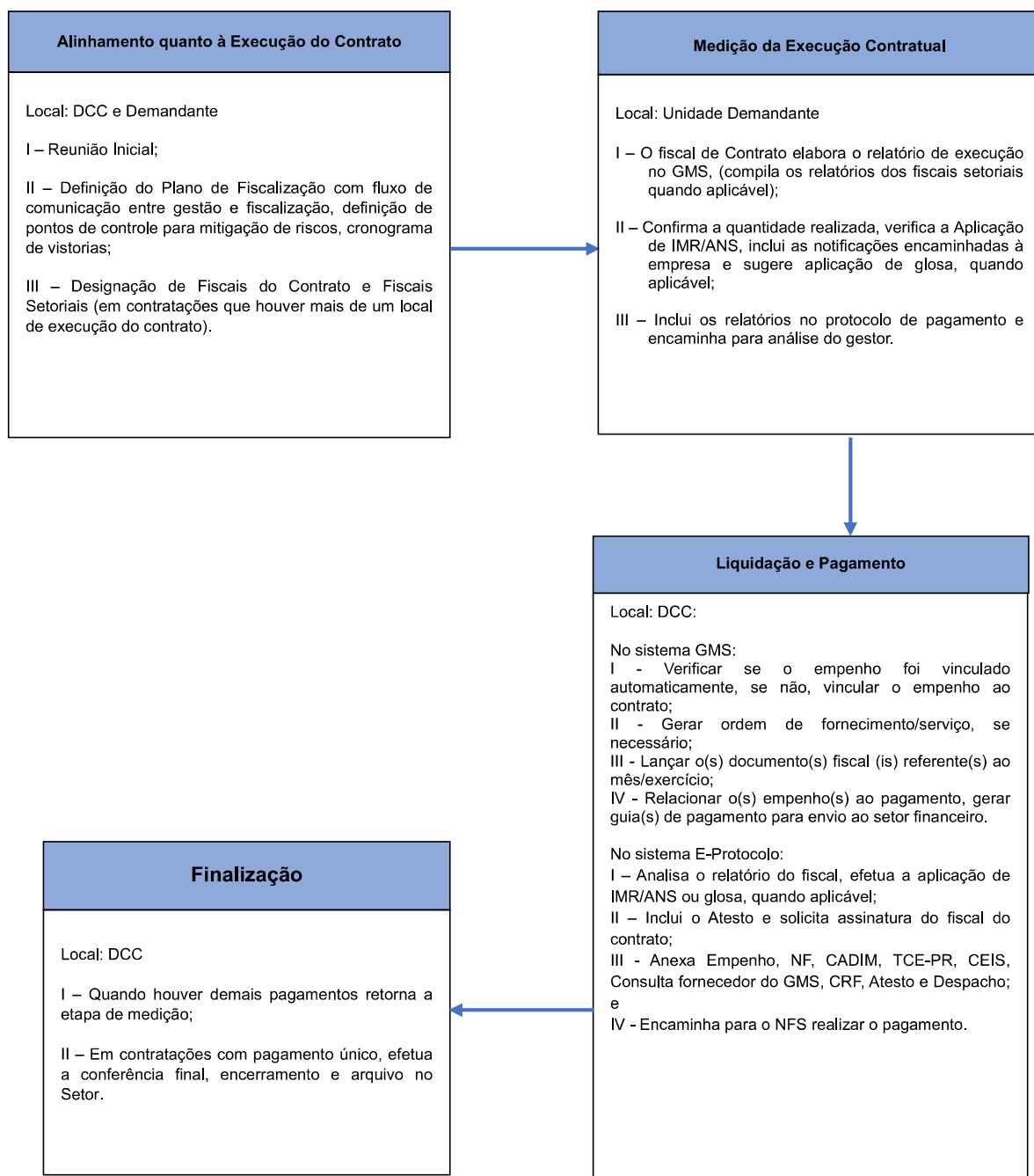
**Guia Operacional
Emissão do Contrato**



Guia Operacional
Emissão do Termo Aditivo


Guia Operacional
Termo de Apostilamento
Repactuação, Reajuste ou Alteração de Dotação Orçamentária



Guia Operacional
Gestão e Fiscalização Contratual


163544/2025