

Secretaria da Administração e da Previdência

RESOLUÇÃO SEAP Nº 12.938/2026

A **Secretária de Estado da Administração e da Previdência – SEAP**, no uso de suas atribuições legais, considerando a Lei Estadual Nº 21.352, de 1º de janeiro de 2023, o protocolo número 25.918.985-3, assim como o Edital SEAP Nº 11/2026:

RESOLVE:

Art. 1.º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão de Avaliação das Inscrições do Processo Seletivo para as vagas do Programa de Pós-Graduação em Políticas Públicas - *Stricto Sensu*, Mestrado, a ser realizado pela Universidade Estadual de Maringá - UEM, constantes do Edital SEAP Nº 11/2026:

Servidor	CPF	ORGÃO
Ricardo Paul Carneiro	996.XXX.XXX-91	SEAP
Fabíola Castelo de Souza Cordovil	004.XXX.XXX-97	UEM
Juliane Andressa Pavão	083.XXX.XXX-07	UNESPAR
Marcus Vinicius Pereira Gonçalves	688.XXX.XXX-53	SEAP
Melissa Robertha Cuco de Almeida	058. XXX.XXX-03	SECID
Rafael da Silva	041.XXX.XXX-64	UEM
Vanessa Rombola Machado	223.XXX.XXX-86	UEM

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

Curitiba, 06 de julho de 2026

(assinado digitalmente)

Maria Carmen Carneiro de Melo Albanske

Secretária de Estado da Administração e da Previdência, em exercício

Protocolo 91824/2026

Resolução SEAP nº 12.934 de 06 de julho de 2026.

Aprova o Regimento Interno do Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON.

A **SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**, em exercício, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 90 da Constituição do Estado do Paraná, pela Lei Estadual nº 21.352 de 01 de janeiro de 2023, conforme o contido no Protocolo nº 26.121.511-0, e:

CONSIDERANDO o princípio da eficiência, previsto no art. 37 da Constituição Federal e no art. 27 da Constituição do Estado do Paraná, como fundamento da atuação administrativa e diretriz para a organização das atividades de logística de contratações públicas;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação contínua da estrutura organizacional às atribuições estabelecidas na legislação vigente, bem como à ampliação e à crescente complexidade das demandas relacionadas ao planejamento, à padronização e à gestão das contratações públicas, com vistas ao aprimoramento da governança, à especialização técnica e à observância da segregação de funções;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Estadual nº 10.086/2022 e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1.º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública Estadual, especialmente quanto à obrigatoriedade de elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), ao gerenciamento centralizado do Catálogo Eletrônico de Padronização, à atuação da SEAP como órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços (SRP), à divulgação de contratações sustentáveis; e

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar uniformidade procedimental, racionalização administrativa, padronização técnica e incremento da segurança jurídica nas contratações públicas estaduais;

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o Regimento Interno do Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON, cuja estrutura organizacional e normas de funcionamento estão estabelecidas neste instrumento e representadas graficamente no Organograma constante do Anexo I.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E COMPETÊNCIAS

Art. 2º. O Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON é uma unidade administrativa de execução programática da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP, consoante o disposto no art. 16 do Anexo I do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 3.888/2020 e tem por competência:

I - coordenar e orientar os órgãos e as entidades da Administração Pública Estadual quanto às atividades de logística para contratações públicas e indicar a utilização dos provedores de sistemas para licitações e contratos;

II - realizar o levantamento de necessidades e promover licitações para registro de preços de bens e contratação de serviços de interesse comum da Administração Pública Estadual;

III - realizar licitações para a aquisição de bens e a contratação de serviços, quando solicitadas pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública Estadual, bem como outros certames de competência do DECON, conforme legislação específica;

IV - realizar as contratações diretas de bens e serviços no âmbito da SEAP;

- V - gerenciar as Atas de Registro de Preços de competência do DECON, abrangendo a formalização, o controle, as alterações, os cancelamentos, as renegociações, as prorrogações e a interlocução com órgãos participantes e fornecedores;
- VI - gerenciar o Sistema de Gestão de Materiais e Serviços – GMS, em todos os seus módulos, bem como prestar suporte técnico aos usuários da Administração Pública Estadual, aos fornecedores e aos demais usuários que dele se utilizem;
- VII - gerenciar, de forma centralizada, o Catálogo Eletrônico de Padronização e a catalogação de itens a serem adquiridos ou contratados pelos órgãos da Administração Pública Estadual;
- VIII - comunicar às autoridades competentes irregularidades constatadas, visando à abertura de processo administrativo para apuração e aplicação de sanções decorrentes dos processos conduzidos pelo DECON;
- IX - analisar e manter o Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná (CAUFPR), abrangendo prestadores de serviços e pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras;
- X - o suporte técnico à Diretoria de Operacionalização para Contratações, fornecendo relatórios, identificando distorções, propondo medidas corretivas e outros encaminhamentos necessários, especialmente no que tange às atividades relativas à logística para contratações públicas.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º. Para o exercício de suas competências legais e regimentais, o Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON possui a seguinte estrutura organizacional:

- I – Gabinete do Departamento - GD;
- II – Divisão de Planejamento - DP;
- III – Divisão de Padronização e Catalogação para Contratações Públicas - DCAT;
- IV – Divisão de Licitação - DL;
- V – Divisão de Gestão de Atas e Adesões - DGA;
- VI – Divisão de Sistema em Logística para Contratações Públicas – DLOG.

Seção I Gabinete do Departamento

Art. 4º. Ao Chefe do Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON compete:

- I – programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades do Departamento, com vistas ao cumprimento do disposto nesta Resolução;
- II – supervisionar as atividades relativas aos meios administrativos necessários ao funcionamento do Departamento;
- III – aprovar, nos limites de sua competência, as matérias propostas pelas Chefias de Divisão do DECON;
- IV – propor ao Secretário de Estado da Administração e da Previdência, ao Diretor-Geral da SEAP ou ao Diretor de Área medidas administrativas destinadas à melhoria dos trabalhos do Departamento, bem como levar ao conhecimento do Gabinete da Secretaria informações estratégicas ou relevantes para o desempenho das funções institucionais da Pasta;
- V – acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores subordinados e deliberar quanto aos pedidos de férias dos servidores efetivos e comissionados lotados no Departamento;
- VI – indicar ao Diretor-Geral da SEAP servidores para ocupar funções de chefia no âmbito do DECON;
- VII – desempenhar outras atividades correlatas ou demandadas pelo Secretário de Estado da Administração e da Previdência, pelo Diretor-Geral ou pelo Chefe de Gabinete da SEAP.

Art. 5º. Compete à Assessoria Técnica, integrante do Gabinete do Departamento, o desempenho das seguintes responsabilidades:

- I - assessorar a Chefia na programação e no controle das atividades do Departamento, elaborando relatórios, levantamentos de dados e diagnósticos operacionais para subsidiar a tomada de decisão;
- II - propor a criação de normativas, manuais e fluxos operacionais para padronizar as rotinas das Divisões, mitigando riscos e promovendo a uniformização de entendimentos técnicos no âmbito do DECON;
- III - analisar a regularidade formal e material dos processos licitatórios e de contratação direta, conferindo a instrução sistêmica no GMS, os índices de economicidade e a exequibilidade das propostas na fase de homologação;
- IV - instruir tecnicamente os processos de Registro de Preços, revisando reajustes, reequilíbrios e adesões, bem como realizar a triagem de conformidade na tramitação de contratos, resoluções e portarias;
- V - subsidiar técnica e juridicamente a Chefia e os agentes de contratação na fundamentação e na análise de recursos administrativos, impugnações a editais e pedidos de esclarecimento;
- VI - elaborar minutas de respostas e promover o alinhamento documental para o atendimento integral das diligências emanadas pela PGE, pelo TCE-PR e pela CGE;
- VII - instruir os expedientes de Comunicação de Fatos, promovendo a correta subsunção das infrações cometidas por licitantes e contratados aos dispositivos legais cabíveis, visando à aplicação de sanções;
- VIII - compilar informações estratégicas e gerenciais atinentes ao PCA e aos sistemas governamentais, formulando propostas de melhoria administrativa para o envio à Diretoria-Geral;
- IX - registrar as sanções aplicadas a licitantes no Sistema de Gestão de Materiais e Serviços – GMS, no âmbito da SEAP, bem como dos solicitados pelos Tribunais de Justiça, Procuradoria-Geral e Tribunal de Contas do Estado;
- X - atualizar o sítio eletrônico e emitir e publicar os avisos do DECON;
- XI - desempenhar outras atividades de natureza técnica, analítica e consultiva demandadas pela Chefia do Departamento.

Seção II Da Divisão de Planejamento – DP

Art. 6º. À Divisão de Planejamento - DP compete:

- I – coordenar e orientar as equipes e setores demandantes, garantindo a escorrita instrução, o registro e o acompanhamento processual das contratações públicas desde a sua instauração até o envio para a elaboração do ato convocatório;
- II – elaborar, revisar e atualizar periodicamente o Manual de Orientações sobre Procedimentos Licitatórios referentes às contratações gerenciadas pela SEAP, assegurando sua divulgação por meio de Aviso do DECON e sua disponibilização no sítio eletrônico oficial da SEAP, com vistas à padronização e ao aprimoramento dos procedimentos;
- III – realizar a análise documental e a validação técnica de conformidade dos artefatos de planejamento, o que abrange a conferência detalhada do Memorando, do Documento de Formalização de Demanda (DFD), do Estudo Técnico Preliminar (ETP), do Termo de Referência (TR), do Projeto Básico ou Termo de Inexigibilidade, bem como do Mapa de Gerenciamento de Riscos e da Informação Orçamentária, quando couber;
- IV – verificar e atestar, nos processos de contratação direta (dispensas e inexigibilidades), a regularidade das justificativas que fundamentam a necessidade da contratação e a escolha do fornecedor, exigindo a prévia comprovação de recursos orçamentários e demais aprovações normativas;
- V – integrar e compilar aos autos os resultados das pesquisas mercadológicas e dos mapas comparativos de preços, após estes terem sido previamente elaborados, analisados e validados pela Divisão de Padronização e Catalogação (DCAT);
- VI – conduzir os atos preparatórios atinentes ao Sistema de Registro de Preços (SRP), o que inclui a abertura, o levantamento e a consolidação das necessidades dos órgãos e entidades da Administração Pública por meio de Intenções de Registro de Preços (IRP);
- VII – efetuar a inserção dos dados da fase preparatória e promover a consolidação estrutural e o cadastramento de lotes no Sistema de Gestão de Materiais e Serviços (GMS), assegurando a transição adequada da fase interna para a etapa de disputa;
- VIII – elaborar, orientar a formulação e realizar a verificação final das justificativas complementares exigidas ao longo do certame, avaliando a regularidade de toda a instrução processual antes do encaminhamento para a confecção de editais e posterior manifestação jurídica da Procuradoria-Geral do Estado (PGE);
- IX - planejar, estruturar e coordenar os procedimentos auxiliares referentes à pré-qualificação de bens e serviços comuns, com o intuito de garantir benefícios, padronização de qualidade, eficiência e certificação na rede de fornecimento do Estado;
- X – organizar e realizar Audiências Públicas ou Consultas Públicas voltadas à coleta de contribuições técnicas e normativas da sociedade e do mercado, visando mitigar riscos de direcionamento ou restrição à competitividade na padronização de itens de alta complexidade ou de impacto estratégico;
- XI – atuar na resposta técnica a impugnações e pedidos de esclarecimento apresentados por licitantes, no que tange exclusivamente às definições técnicas e artefatos de planejamento de processos de responsabilidade do DECON (TR, ETP e especificações);
- XII – zelar pela observância do princípio da segregação de funções no âmbito das competências do DECON;
- XIII – analisar e responder às diligências e recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e pela Procuradoria-Geral do Estado (PGE) pertinentes à fase de planejamento, providenciando os saneamentos necessários;
- XIV – promover o alinhamento das especificações técnicas das demandas aos padrões de qualidade e sustentabilidade estabelecidos pelo Estado, rejeitando itens que configurem luxo ou excessiva especificidade sem a devida justificativa técnica.

Seção III

Da Divisão de Padronização e Catalogação para Contratações Públicas

Art. 7º. À Divisão de Padronização e Catalogação para Contratações Públicas - DCAT compete:

- I – gerenciar de forma contínua o Catálogo Eletrônico de Materiais e Serviços do Estado do Paraná (e-CAT), procedendo à análise, à revisão, à criação e à inativação de descritivos técnicos, grupos, classes, Nomes Genéricos de Itens (NGIs), exigências específicas e unidades de medida;
- II – avaliar e deliberar sobre as solicitações formais de catalogação encaminhadas pelos diversos órgãos e entidades do Estado do Paraná, garantindo a uniformidade técnica e a adequação ao catálogo;
- III – conduzir o procedimento formal de padronização de bens e serviços a serem adquiridos pela Administração Pública, mediante a aplicação da metodologia internacional *Federal Supply Classification* (FSC), promovendo a harmonização técnica com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- IV – elaborar as pesquisas mercadológicas, compor os mapas comparativos de preços e promover a formação do preço máximo para os procedimentos licitatórios deflagrados pelo próprio DECON, utilizando fontes legais diversificadas, tais como o Sistema GMS, o PNCP, o painel de preços federal, o aplicativo Menor Preço Paraná e a pesquisa direta com fornecedores;
- V – avaliar e a deliberar as solicitações formais de catalogação e padronização encaminhadas pelos diversos órgãos e entidades do Estado do Paraná;
- VI – analisar, revisar e validar tecnicamente as cotações de preços e os mapas comparativos elaborados pelas unidades técnicas da SEAP, demandantes nos processos de contratação direta (dispensas e inexigibilidades);
- VII – ratificar os valores cotados e revisar a pesquisa de mercado encaminhada pelos demandantes nos processos realizados por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), avaliando rigorosamente a aplicação da economia de escala e a conformidade metodológica da precificação adotada;
- VIII – a realização de Audiências Públicas ou Consultas Públicas especificamente voltadas para a coleta de subsídios técnicos e a apresentação de propostas de padronização de especificações; IX – orientar os órgãos e as entidades estaduais quanto à correta verificação e vinculação dos descritivos técnicos aos itens previamente registrados no Sistema GMS, evitando o uso de descrições genéricas na fase preparatória.

Seção IV

Da Divisão de Licitação

Art. 8º. À Divisão de Licitação (DL) compete:

- I – elaborar os editais de licitação, consolidando os artefatos de planejamento e as normativas aplicáveis para a devida estruturação e publicação do certame, abrangendo os processos de interesse exclusivo da SEAP e aqueles centralizados via Sistema de Registro de Preços (SRP);
- II – coordenar, organizar, registrar, controlar e gerenciar o trâmite processual da fase externa de todos os procedimentos conduzidos pela Coordenação, independentemente do órgão ou da entidade de origem da demanda;
- III – coordenar a atuação institucional dos pregoeiros, dos agentes de contratação, das comissões de contratação e das equipes de apoio, bem como conduzir as sessões públicas e os certames licitatórios em todas as modalidades aplicáveis, garantindo a escorrita execução dos atos processuais e a devida inserção de dados nos sistemas governamentais pertinentes;
- IV – atuar na condução dos processos de contratação direta, nas modalidades de dispensa e de inexigibilidade de licitação, inclusive quando adotado o Sistema de Registro de Preços para essa finalidade, responsabilizando-se pela publicação e tramitação dos atos no Sistema de Gestão de Materiais e Serviços (GMS), pela conferência rigorosa das documentações e das certidões de regularidade exigidas, pela verificação do cumprimento integral da lista de verificação da Procuradoria-Geral do Estado (PGE), bem como pela realização das publicações legais e dos trâmites nos demais sistemas de controle;
- V – formular consultas e promover o envio de processos, quando necessário, para a obtenção de manifestações técnicas ou jurídicas da PGE, esclarecendo as dúvidas surgidas durante a fase externa das licitações;
- VI – relatar e comunicar formalmente a ocorrência de infrações cometidas por fornecedores durante a fase externa, instruindo os autos com os elementos probatórios necessários para a eventual abertura de processo administrativo sancionatório;
- VII – prestar informações técnicas e fornecer os subsídios necessários para a elaboração de respostas a questionamentos formulados por órgãos de controle interno e externo, relativamente aos procedimentos sob sua responsabilidade;
- VIII – gerenciar o Portal de Compras da Administração Pública Estadual Direta, bem como prestar orientação técnica continuada aos demais órgãos e entidades estaduais acerca dos trâmites da fase externa, sempre que solicitado;
- IX – conduzir a fase externa de procedimentos licitatórios demandados por outros órgãos, entidades da Administração Pública ou entes de cooperação (como serviços sociais autônomos), mediante a prévia formalização de Termo de Cooperação Técnica, exercendo as atribuições operacionais nas plataformas eletrônicas de compras e garantindo a lisura, a publicidade e a transparência dos certames.

Seção V

Da Divisão de Gestão de Atas e Adesões

Art. 9º. À Divisão de Gestão de Atas e Adesões - DGA compete:

- I – a gestão centralizada das Atas de Registro de Preços formalizadas pela SEAP, executando a verificação de certidões, a convocação de fornecedores, a assinatura, a publicação e a liberação sistêmica das atas;
- II – o monitoramento da utilização das atas pelos órgãos participantes;
- III – a comunicação à Divisão de Planejamento para instauração de procedimentos licitatórios quanto aos itens não prorrogados ou cancelados;
- IV – a análise documental, a liberação no Sistema GMS e a instrução do despacho para a autoridade competente ou delegada, a fim de conceder as adesões (carona) solicitadas por órgãos ou entidades estaduais, municipais ou interestaduais;
- V – o gerenciamento e a operacionalização do remanejamento de saldos das atas de registro de preços entre órgãos participantes, mediante análise de disponibilidade e conformidade normativa;
- VI – a condução técnica e negocial das solicitações de reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste, cancelamento e troca de marca dos preços registrados, abrangendo a análise de deferimento ou indeferimento e o respectivo encaminhamento à decisão superior;
- VII – a instrução processual para a prorrogação das atas vigentes, compreendendo a verificação do interesse do fornecedor, a análise de vantajosidade e a elaboração dos respectivos termos aditivos;
- VIII – a operacionalização da Central de Vantajosidade Econômica das Atas, garantindo que os preços registrados permaneçam compatíveis com o mercado durante toda a vigência da ata.

Seção VI

Da Divisão de Sistema em Logística para Contratações Públicas – DLOG

Art. 10. À Divisão de Sistema em Logística para Contratações Públicas compete:

- I – a operacionalização, atualização, manutenção e suporte ao Sistema de Gestão de Materiais e Serviços – GMS;
- II – o desenvolvimento de projetos de manutenção, melhoria e integrações do Sistema GMS;
- III – a assistência técnica aos usuários do Sistema GMS responsáveis pelo registro das dispensas, inexigibilidades e diversas modalidades de licitação nos órgãos e entidades da Administração Direta, autárquica e fundacional do Estado do Paraná;
- IV – o suporte à geração, envio, processamento e fechamento de remessas do módulo Licitação ao Sistema Estadual de Informação e módulo Captação Eletrônica de Dados – SEI-CED;
- V – o gerenciamento e a operacionalização do módulo GMS Almoxarifado;
- VI – o suporte às integrações do Sistema GMS com outros sistemas do Estado, visando a uniformização das informações necessárias à Gestão de Compras;
- VII – a operacionalização, atualização, manutenção e suporte operacional ao Portal de Contratações Públicas do Estado do Paraná – Compras Paraná;
- VIII – a análise, atualização e manutenção dos documentos para fins de emissão da Certidão de Regularidade, do Cadastro Único de Fornecedores do Estado do Paraná, prestadores de serviços, empresas estrangeiras e consignatárias;
- IX – a organização, manutenção e controle do Cadastro Unificado de Fornecedores e Prestadores de Serviços do Estado – CAUFPR;
- X – a avaliação da performance dos fornecedores e prestadores de serviços, com base em critérios definidos na legislação vigente;
- XI – a emissão de certificados de registro, certidões de capacidade técnica e de referências, quando solicitado;
- XII – a orientação, informação e assessoria aos fornecedores e prestadores de serviços em geral nos assuntos referentes ao Cadastro Unificado de Fornecedores e Prestadores de Serviços do Estado – CAUFPR;
- XIII – a comunicação de fatos à autoridade superior, instruindo-os com os elementos necessários, para fins de instauração de processo administrativo destinado à apuração de irregularidades e eventual aplicação de sanções, nos casos de constatação de falsidade ou irregularidade em certidões e demais documentos apresentados pelos fornecedores;
- XIV – o desempenho de outras atividades correlatas, de ofício ou demandadas pelo Chefe do DECON.

Seção VII Das Responsabilidades Fundamentais Das Chefias

Art. 11. Constituem responsabilidades fundamentais dos ocupantes das chefias as seguintes competências:

- I** - programar, organizar, dirigir e controlar as atividades do Departamento, garantindo o alinhamento estratégico com as diretrizes da Diretoria-Geral e da SEAP;
- II** - gerenciar os recursos humanos e administrativos, acompanhando o cumprimento de metas, a jornada de trabalho e deliberando sobre a escala de férias e a alocação de servidores nas Divisões;
- III** - aprovar, nos limites de sua competência, as matérias, os processos e os artefatos de planejamento, assumindo a responsabilidade pela validação final das diretrizes adotadas nos certames e nas contratações diretas;
- IV** - cancelar os atos de gestão referentes ao Sistema de Registro de Preços (SRP) e validar os procedimentos prévios à formalização de contratos e termos de cooperação;
- V** - decidir ou encaminhar à autoridade superior, conforme a respectiva alçada, o julgamento de recursos administrativos, o atendimento a impugnações e as respostas a pedidos de esclarecimento;
- VI** - representar o Departamento e promover a interlocução institucional perante a Procuradoria-Geral do Estado (PGE), o Tribunal de Contas do Estado (TCE-PR) e a Controladoria-Geral do Estado (CGE);
- VII** - deliberar sobre o encaminhamento de denúncias e de ocorrências para a instauração de processos administrativos sancionatórios contra fornecedores infratores;
- VIII** - monitorar a execução do Plano de Contratações Anual (PCA) do Estado, os indicadores de desempenho das licitações e a efetividade dos sistemas governamentais gerenciados pela unidade;
- IX** - desempenhar outras atividades correlatas de liderança e de gestão demandadas pelas instâncias superiores da SEAP.

CAPÍTULO III DA OPERACIONALIZAÇÃO

Seção IDa Instauração de Procedimento Licitatório via Sistema de Registro de Preços

Art. 12. Cabe ao DECON iniciar procedimento licitatório para registro de preços de bens e serviços de uso comum e contínuo pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, relativos aos seguintes grupos:

- I** – material de expediente;
- II** – material e produtos de limpeza;
- III** – material e artigos de higiene pessoal;
- IV** – água mineral, café, chá, adoçantes e açúcar;
- V** – hortifrutigranjeiros, carnes, aves e peixes;
- VI** – copos descartáveis para água e café;
- VII** – veículos da frota oficial;
- VIII** – serviços de mão de obra comum;
- IX** – materiais e equipamentos para eventos;
- X** – demais grupos que se fizerem necessários ao atendimento das necessidades dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

§1º Caberá ao DECON informar no início de cada exercício, o cronograma mensal estimado para a abertura da Intenção de Registro de Preços (IRP) de cada grupo de itens disposto nos incisos I, II, III, IV e V do art. 1º.

§2º A abertura da IRP referente aos itens dos grupos dispostos nos incisos I, II, III, IV e V do art. 1º, dar-se-á àqueles cujo valor supere em 3 (três) vezes o previsto para dispensa, conforme inciso II, art. 75 da Lei Federal 14.133/2023, no Plano de Contratações Anual (PCA) do Estado do Paraná.

§3º A abertura da Intenção de Registro de Preço referente aos itens dos grupos dispostos nos incisos VI e VII será indicada ao DECON pelo Departamento de Transporte Oficial (DETO), pelo Departamento de Operações e Serviços (DOS), respectivamente, e, se necessário, por outro órgão ou entidade interessado.

§4º Nos casos em que o DECON instaurar processos não previstos no caput deste artigo ou relativos a licitações não incluídas no Plano de Contratações Anual dentro do prazo estabelecido para o exercício vigente, o DFD, o ETP e o TR deverão ser submetidos à ciência e à aprovação da Diretoria do Departamento ou Núcleo demandante.

Art. 13. Os processos licitatórios referentes a serviços de mão de obra não comuns a todos os órgãos ou entidades no âmbito da Administração Pública Estadual, autárquica e fundacional do Estado do Paraná, deverão ser iniciados por cada órgão ou entidade, de acordo com sua necessidade.

Art. 14. Os demais registros de preços dos grupos não previstos no art.10, deverão ser solicitados pelos órgãos ou entidades demandantes, conforme a necessidade e encaminhados ao Órgão Gerenciador, de acordo com o previsto nos arts. 291 e 293 do Decreto Estadual nº 10.086/2022.

Art. 15. Após encerrada a fase de Intenção de Registro de Preços (IRP), a pesquisa de mercado e as cotações de preços poderão ser realizadas de forma conjunta entre SEAP/DECON e o Departamento, Coordenação e/ou Núcleo demandante, bem como a assinatura conjunta no mapa de preços e respectivas justificativas.

Art. 16. A Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP poderá recusar a abertura de licitação através de Sistema de Registro de Preços para as contratações que apresentem quantitativos considerados ínfimos, conforme inciso IV, do art. 292 do Decreto Estadual nº 10.086.

Seção II Da Contratação Direta

Art. 17. Compete ao Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON conduzir, no âmbito da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP, os procedimentos de contratação direta, nas modalidades de dispensa e inexigibilidade, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Estadual nº 10.086/2022.

Art. 18. Nos processos de contratação direta, fundamentados nos arts. 72, 73, 74 e 75 da Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Estadual nº 10.086/2022, a atuação do DECON, quando demandada, restringe-se às etapas e procedimentos previstos na Portaria SEAP nº 38, de 17 de julho de 2025 e/ou nas suas alterações posteriores.

CAPÍTULO IV DO MANUAL DE ORIENTAÇÕES SOBRE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS PARA AS CONTRATAÇÕES

Art. 19. O Manual de Orientações sobre Procedimentos Licitatórios para as contratações realizadas no âmbito da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP, elaborado e atualizado pelo Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON, poderá ser disponibilizado por instrução do próprio Departamento.

Art. 20. Os procedimentos licitatórios deverão seguir as diretrizes estabelecidas no Manual, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, o Decreto nº 10.086/2022 e suas alterações.

Art. 21. Em atendimento ao Decreto Estadual nº 7.304, de 13 de abril de 2021, todos os processos encaminhados à SEAP/DECON deverão ser inseridos no Sistema e-Protocolo Digital.

Art. 22. Nos processos iniciados pela SEAP/DECON, será de sua competência a realização da instrução processual prevista nos arts. 4º e 5º e seus parágrafos.

§1º As licitações iniciadas no âmbito da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência deverão ser instruídas de acordo com o Manual de Orientações sobre Procedimentos Licitatórios, sendo de responsabilidade do Departamento ou setor demandante, a instrução processual prevista no Manual de Orientações sobre Procedimentos Licitatórios.

§2º Considerando o princípio da segregação de funções, os servidores da SEAP/DECON, preferencialmente, não poderão participar das etapas de planejamento de licitações as quais não tenham sido iniciadas pelo próprio Departamento.

Art. 23. Compete à SEAP/DECON prestar orientações, assistência e esclarecimentos necessários para garantir o andamento efetivo das licitações.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24. O Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON poderá expedir manuais, orientações técnicas, notas técnicas, fluxos operacionais e avisos internos, inclusive por meio eletrônico, com a finalidade de uniformizar, padronizar e aperfeiçoar os procedimentos relativos à logística das contratações públicas, os quais deverão ser observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Direta, autárquica e fundacional do Estado, em conformidade com as diretrizes da Secretaria

de Estado da Administração e da Previdência – SEAP.

Art. 25. As atribuições previstas neste Regimento não excluem o exercício de outras competências correlatas, decorrentes de normas supervenientes, delegações específicas ou determinações da autoridade superior.

Art. 26. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidos pelo Chefe de Departamento do DECON, observada a legislação vigente e, quando necessário, mediante consulta à autoridade superior ou à Procuradoria-Geral do Estado.

Art. 27. Ficam revogados:

I – o Regimento Interno do Departamento de Logística para Contratações Públicas, instituído pela Resolução SEAP nº 7.961, de 29 de maio de 2020;

II – a Resolução SEAP nº 5.522, de 21 de Maio de 2024;

III – a Resolução SEAP nº 8.000, de 03 de fevereiro de 2025.

Art. 28. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 06 de julho de 2026.

Maria Carmen Carneiro de Melo Albanske
Secretária de Estado da Administração e da Previdência, em exercício



ANEXO I

Protocolo 91842/2026

RESOLUÇÃO SEAP Nº 13.118, DE 09 DE JULHO DE 2026

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA, em exercício, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, em especial o artigo 5º da Lei Estadual nº 21.352, de 01 de janeiro de 2023 e pelo Decreto nº 9.398 de 02 de abril de 2025;

CONSIDERANDO a necessidade de apuração de eventuais responsabilidades funcionais e a verificação de irregularidade dos atos praticados no âmbito da Administração Pública;

RESOLVE:

Art. 1º Instaurar, nos termos do artigo 100, inciso II, da Lei Estadual nº 20.656/2021, Sindicância Administrativa destinada à apuração de indícios de autoria e materialidade de eventuais irregularidades relacionadas ao protocolo nº 25.507.083-5.

Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Sindicância, sob a presidência do primeiro:

Servidor(a)	Matrícula	Função
Wellington Dias de Paula	223553	Presidente
Luiz Fernando Mancini de Oliveira	809442	Secretário
Leticia Junko Watanabe	799996-1	Membro

Art. 3º A Comissão deverá observar os prazos e procedimentos previstos na Lei Estadual nº 20.656/2021.

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

Curitiba, 9 de julho de 2026

(assinado digitalmente)
Maria Carmen Carneiro de Melo Albanske
Secretária de Estado da Administração e da Previdência, em exercício

Protocolo 91966/2026

RESOLUÇÃO SEAP N.º 13.053, DE 03 DE JULHO DE 2026

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA, no uso de suas atribuições legais, considerando que conforme disposto no inciso I, do art. 25 da Lei nº 21.352, de 1º de janeiro de 2023, compete à Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP a coordenação e gestão das atividades de administração e recursos humanos, bem como o contido no Protocolo nº 25.317.848-5;

Considerando os artigos 34, 41 e 46 da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970 e considerando o disposto no art. 12 da Lei nº 13.666, de 05 de julho de 2002,