



AVISO Nº 176/2026

MANUAL DE ORIENTAÇÕES SOBRE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

Os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual que iniciarem procedimentos licitatórios ou de contratação direta e os encaminharem ao Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON para análise e continuidade deverão observar as orientações, procedimentos e documentos estabelecidos no Manual de Orientações sobre Procedimentos Licitatórios, elaborado pela Divisão de Planejamento do Decon.

O Manual, anexo a este Aviso, tem por finalidade consolidar e padronizar as orientações aplicáveis à instrução dos procedimentos licitatórios encaminhados ao DECON, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, o Decreto Estadual nº 10.086/2022, a Resolução SEAP nº 12.934/2026 e demais normas e orientações aplicáveis.

Deverão ser observadas, especialmente, as orientações relativas às verificações prévias à contratação, à utilização do Sistema de Registro de Preços, à instrução processual e à elaboração dos documentos que integram a fase preparatória da contratação, conforme as disposições constantes do Manual.

Integram o Manual os seguintes anexos:

Anexo I – Checklist de Conferência da Instrução Processual – SRP;

Anexo II – Checklist de Conferência da Instrução Processual – Não SRP;

Anexo III – Justificativas e Elementos Complementares Obrigatórios.

Os arquivos editáveis correspondentes aos Anexos I, II e III estarão disponíveis para utilização pelos órgãos e entidades na página de Avisos DECON, no endereço eletrônico: <https://www.administracao.pr.gov.br/Compras/Avisos>.

O presente Manual substitui e consolida as orientações anteriormente divulgadas pelo DECON sobre a matéria, devendo ser observada a versão vigente nos procedimentos encaminhados para análise e continuidade.

Curitiba, 16 de setembro de 2026.

Atenciosamente,

Wellington Dias de Paula
Chefe de Departamento – SEAP/DECON



Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON

MANUAL DE ORIENTAÇÕES SOBRE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS ENVIADOS AO DECON

*Diretrizes de Instrução Processual segundo a Lei Federal nº 14.133/2021,
Decreto Estadual nº 10.086/2022 e Resolução SEAP nº 12.934/2026*

DECON/SEAP

2026



Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. VERIFICAÇÕES PRÉVIAS À CONTRATAÇÃO	4
3. A UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP VS. NÃO SRP)	7
4. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA INSTRUÇÃO DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS .	10
5. ORIENTAÇÕES SOBRE A ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA	13
6. ORIENTAÇÕES SOBRE A ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR	15
7. ORIENTAÇÕES SOBRE ELABORAÇÃO DO GERENCIAMENTO DE RISCOS	18
8. ORIENTAÇÕES SOBRE A ELABORAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS	20
9. ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA	24
10. JUSTIFICATIVAS E ELEMENTOS COMPLEMENTARES OBRIGATÓRIOS.....	29
11. ORIENTAÇÕES SOBRE O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.....	30
12. ORIENTAÇÕES SOBRE A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E SEU GERENCIAMENTO	35
13. ANÁLISE PRÉVIA E DEVOLUÇÃO DE PROCESSOS	39
14. DISPOSIÇÕES FINAIS E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	40
ANEXO I - Checklist de Conferência da Instrução Processual - SRP	42
ANEXO II - Checklist de Conferência da Instrução Processual - Não SRP	43
ANEXO III - JUSTIFICATIVAS E ELEMENTOS COMPLEMENTARES OBRIGATÓRIOS.....	44



Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON

1. INTRODUÇÃO

Este Manual possui caráter orientativo e complementar às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Estadual nº 10.086/2022, da Resolução SEAP nº 12.934/2026 e das orientações expedidas pela Procuradoria-Geral do Estado, devendo ser observado pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual na instrução dos processos encaminhados ao DECON.

A Lei Federal nº 14.133/2021 e a sua regulamentação no âmbito do Estado do Paraná, o Decreto Estadual nº 10.086/2022, consolidaram o planejamento como um dos pilares fundamentais das contratações públicas. A legislação estabelece que cabe à alta administração implementar processos e estruturas de controles internos para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios, assegurando o alinhamento estratégico às leis orçamentárias e promovendo a eficiência, efetividade e eficácia das compras estaduais.

É sabido que mudanças legislativas e procedimentais trazem desafios e inseguranças aos servidores encarregados de instruir os processos. Para que o planejamento deixe de ser apenas um princípio teórico e se torne uma realidade capaz de gerar a melhor entrega de políticas públicas, é fundamental que a Administração disponibilize instrumentos que funcionem como uma verdadeira bússola, simplificando o labirinto de regulamentos e requisitos legais.

Nesse contexto, apresenta-se o novo **Manual de Orientações sobre Procedimentos Licitatórios**. Seu objetivo primordial é padronizar, orientar e agilizar a tramitação dos processos de licitação e contratação direta encaminhados ao Departamento de Logística para Contratações Públicas (DECON), garantindo conformidade estrita com o arcabouço legal vigente.

A elaboração, revisão e atualização periódica deste Manual é uma competência técnica conferida à Divisão de Planejamento (DP/DECON), conforme determina o art.



Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON

6º, inciso II, do novo Regimento Interno do Departamento, aprovado pela Resolução SEAP nº 12.934/2026. Esta Resolução reestruturou o DECON para aprimorar a segregação de funções e a especialização técnica e, por consequência, revogou a antiga Resolução SEAP nº 8.000/2025, tornando imprescindível a readequação das orientações aos novos fluxos operacionais.

Este Manual visa apoiar os órgãos e entidades demandantes em todas as etapas da fase preparatória. Ele fornece diretrizes consolidadas que abrangem desde as verificações prévias à contratação, passando pela correta confecção dos artefatos de planejamento (Documento de Formalização de Demanda - DFD, Estudo Técnico Preliminar - ETP, Gerenciamento de Riscos e Termo de Referência - TR), até a compreensão da nova dinâmica processual da Intenção de Registro de Preços (IRP) e da centralização das Pesquisas de Preços, quando aplicável.

Nos termos da Resolução SEAP nº 12.934/2026, especialmente de seus arts. 19 e 20, os processos administrativos encaminhados ao DECON deverão observar os fluxos, procedimentos, modelos e orientações estabelecidos neste Manual, de forma a assegurar a adequada instrução processual, a padronização das contratações e a conformidade com a legislação vigente.

Ao seguir este guia, os agentes públicos envolvidos atuarão com maior segurança jurídica, imprimindo eficiência e celeridade aos processos e protegendo de forma irrestrita o interesse da sociedade paranaense.

2. VERIFICAÇÕES PRÉVIAS À CONTRATAÇÃO

Antes de iniciar a elaboração de qualquer artefato de planejamento (como o DFD ou o ETP) e deflagrar um processo licitatório, é imprescindível que o órgão ou entidade demandante realize verificações preliminares básicas.

Essa etapa tem por finalidade assegurar que a necessidade administrativa esteja devidamente caracterizada, que a contratação seja efetivamente necessária e que



Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON

existam condições para o regular prosseguimento do processo, evitando retrabalhos, atrasos, devoluções processuais e a utilização inadequada dos recursos públicos.

A inobservância desta etapa resultará em esforço administrativo desnecessário, retrabalho na instrução processual e na devolução do processo pelo DECON. Para garantir a eficiência, o demandante deve observar os seguintes passos:

Consulta ao Catálogo de Itens (Sistema GMS) e Atas Vigentes

Existência de Ata de Registro de Preços (ARP) Vigente: o órgão ou entidade demandante deve verificar se já consta preço registrado em Ata Vigente para o item pretendido. Caso exista uma Ata gerenciada pelo DECON (ou passível de adesão) que atenda à necessidade, o órgão ou entidade não precisará abrir um novo processo licitatório, bastando seguir o rito de utilização ou adesão à Ata existente (procedimento detalhado em capítulo específico deste Manual).

Aderência ao Catálogo de Itens do Sistema GMS: o órgão ou entidade deve verificar o descritivo técnico do objeto ou serviço solicitado, garantindo que ele esteja catalogado no Sistema GMS. É expressamente vedado o uso de itens com descritivos genéricos.

OBSERVAÇÃO: o TR deve ser elaborado em estrita conformidade com a descrição do item registrado no Catálogo do GMS. A verificação antecipada garante o alinhamento entre a demanda e os itens disponíveis, evitando ajustes técnicos em etapas posteriores. Caso seja necessária a correção, alteração de especificações ou a inclusão de um novo item no Sistema GMS, o órgão ou entidade demandante deverá solicitar previamente à Divisão de Padronização e Catalogação (DCAT/DECON) através do e-mail: catalogacao@seap.pr.gov.br.

Alinhamento com o Plano de Contratações Anual (PCA)

A Lei Federal nº 14.133/2021 e o Decreto Estadual nº 10.086/2022 consolidaram o planejamento como princípio basilar. Sendo assim, a fase preparatória de qualquer



Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON

processo licitatório deve estar obrigatoriamente compatibilizada com o PCA do órgão ou entidade e com as leis orçamentárias.

Todos os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual são obrigados a elaborar e manter atualizados os seus respectivos PCA, consolidando a previsão anual de todas as suas demandas, em observância à Resolução nº 150/2022-PGE e à Instrução Normativa vigente da Secretaria de Estado do Planejamento (SEPL).

Portanto, antes de protocolar o pedido ao DECON, o órgão ou entidade demandante deve certificar-se de que o objeto está expressamente previsto no PCA.

O que fazer se não estiver no PCA? Caso a demanda não esteja prevista no PCA, ou se tratar de necessidade superveniente, o processo de contratação não poderá prosseguir até que a situação seja regularizada.

Nessa hipótese, o órgão ou entidade demandante deverá instaurar processo administrativo específico, destinado SEPL através do protocolo, solicitando a inclusão ou alteração da demanda no PCA, acompanhado de justificativa técnica devidamente fundamentada e aprovada pela autoridade competente.

Somente após a aprovação da solicitação e a correspondente atualização do PCA o processo de contratação poderá ter continuidade, observados os demais requisitos da fase preparatória.

Cronograma e Planejamento

O planejamento da contratação deverá ser iniciado com antecedência suficiente para assegurar a adequada instrução da fase preparatória e o cumprimento de todas as etapas do procedimento licitatório, observando-se os prazos necessários para as análises técnicas, jurídicas, publicações, realização da licitação e formalização da contratação.



Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON

Nas contratações de natureza contínua, o planejamento tempestivo é indispensável para garantir a continuidade da prestação dos serviços públicos, devendo o órgão ou entidade demandante adotar as providências necessárias para evitar atrasos na instrução processual, a interrupção dos serviços, a realização de contratações emergenciais decorrentes de deficiência de planejamento ou a necessidade de prorrogações excepcionais.

O planejamento adequado constitui dever da Administração Pública e representa medida essencial para assegurar a eficiência, a economicidade, a continuidade do serviço público, a mitigação de riscos e a observância dos princípios previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, no Decreto Estadual nº 10.086/2022 e das boas práticas de governança recomendadas pelos órgãos de controle.

3. A UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP VS. NÃO SRP)

Após as verificações prévias, a primeira grande decisão estratégica que a equipe de planejamento do órgão ou entidade demandante precisará tomar é definir o rito processual: a contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP) ou será uma Contratação Tradicional (Não SRP)?

O SRP é um conjunto de procedimentos para o registro formal de preços visando contratações futuras, culminando na assinatura de uma Ata de Registro de Preços, que funciona como um compromisso vinculativo e obrigacional de fornecimento. Cabe à Secretaria de Estado da Administração e da Previdência (SEAP), por meio do DECON, atuar como Órgão Gerenciador do SRP para aquisições de bens e contratação de serviços comuns de todo o Estado.

Para que o processo tramite sob o rito do SRP, a demanda deve obrigatoriamente se enquadrar em uma das hipóteses legais.



Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON

Quando o SRP deve ser adotado?

Nos termos do art. 290 do Decreto Estadual nº 10.086/2022, o SRP será adotado preferencialmente quando:

- Pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;
- For conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou a contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou regime de tarefa;
- For conveniente a aquisição ou contratação para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo (compras centralizadas);
- Pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo exato a ser demandado pela Administração.

Vedação a utilização do SRP

Nos termos do art. 290 do Decreto Estadual nº 10.086/2022, a instauração de procedimento licitatório para Registro de Preços independe da prévia indicação de dotação orçamentária, a qual somente será exigida no momento da formalização da contratação e da emissão da respectiva nota de empenho.

Todavia, a inexistência de disponibilidade orçamentária, por si só, não autoriza a adoção SRP. Para sua utilização, é indispensável o atendimento das hipóteses legais previstas no art. 290 do Decreto Estadual nº 10.086/2022.

Assim, conforme vedação expressa no § 2º do referido artigo, a ausência de previsão orçamentária não constitui fundamento válido para a adoção do SRP quando inexistentes os requisitos legais que justificam sua utilização.

O SRP é um instrumento destinado à racionalização das contratações públicas, à padronização das aquisições, ao ganho de escala e ao aumento da eficiência



Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON

administrativa. Não se destina a suprir limitações orçamentárias ou a postergar a disponibilidade de recursos financeiros, razão pela qual sua utilização deve estar sempre fundamentada nas hipóteses legalmente previstas.

O Impacto da Escolha no Fluxo da Contratação

A definição quanto à adoção ou não do SRP deve ocorrer ainda na fase inicial do planejamento da contratação, pois essa escolha influencia diretamente a instrução processual, a distribuição das responsabilidades e o fluxo das atividades, especialmente no que se refere à realização da pesquisa de preços.

Assim, deverão ser observadas as seguintes regras:

- **Contratações por SRP:** o órgão ou entidade demandante poderá optar por utilizar o apoio técnico do DECON para a realização da pesquisa de preços, desde que sejam rigorosamente atendidas as recomendações e prazos estabelecidos no Aviso DECON nº 147/2025 e no Aviso DECON nº 155/2025 (como a impossibilidade de absorção de pedidos em caráter emergencial). Caso prefira, ou caso a sua contratação não atenda às recomendações dos referidos Avisos, o próprio órgão ou entidade demandante poderá assumir a realização da pesquisa.
- **Contratações que não utilizam SRP:** compete exclusivamente ao órgão ou entidade demandante realizar a Pesquisa de Preços, elaborar o respectivo Mapa de Preços e instruir o processo com toda a documentação comprobatória, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis. Nessas hipóteses, o processo deverá ser encaminhado ao DECON com a pesquisa de preços devidamente concluída e instruída, para análise técnica e prosseguimento da fase preparatória.

ATENÇÃO: nos casos em que a Pesquisa de Preços for de responsabilidade do órgão ou entidade demandante, a ausência da Pesquisa de Preços, do Mapa de Preços ou



Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON

da documentação que fundamenta a estimativa do valor da contratação impedirá o início ou a continuidade da análise técnica pelo DECON.

4. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA INSTRUÇÃO DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

A eficiência de um processo licitatório está diretamente ligada à qualidade e à completude da sua instrução inicial. Para que DECON possa deflagrar as etapas de competência centralizada, como abertura da Intenção de Registro de Preços (IRP), o órgão ou entidade demandante deve encaminhar o procedimento com todos os artefatos exigidos pela legislação e pelas normativas estaduais.

Em atendimento ao Decreto Estadual nº 7.304/2021, todos os processos encaminhados ao DECON deverão tramitar exclusivamente via Sistema e-Protocolo Digital.

Abaixo, detalhamos o rol de documentos obrigatórios para a instauração do procedimento, separados pela lógica de rito (SRP e Não SRP):

Documentos Comuns

Independentemente de a contratação utilizar ou não o SRP, a fase preparatória deverá ser instruída com a seguinte base documental:

- Ofício e Memorando de Abertura: Documento da autoridade máxima da pasta encaminhando o procedimento para a deflagração da licitação pelo DECON.
- DFD: Peça inaugural que descreve a necessidade, a finalidade da contratação e demonstra o alinhamento ao PCA.
- O ETP será obrigatório apenas nas hipóteses previstas no art. 16 do Decreto Estadual nº 10.086/2022 (como aquisições de itens inéditos, contratações de Tecnologia da Informação, entre outras).



Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON

Quando o ETP for dispensado, o processo deverá ser instruído obrigatoriamente com o DFD “Robusto”, contendo as memórias de cálculo e todos os elementos de planejamento exigidos pelo § 5º do art. 16 do mesmo Decreto.

Em qualquer das hipóteses (ETP ou DFD “Robusto”), é indispensável a aprovação formal da autoridade máxima do órgão ou entidade demandante, ou da autoridade com competência delegada, mediante despacho devidamente motivado.

- Gerenciamento de Riscos: materializado no Mapa de Riscos (ou justificativa fundamentada de sua desnecessidade), avaliando probabilidade e impacto para a contratação.
- Justificativas e Elementos Complementares Obrigatórios: documento avulso e apartado do TR, contendo as justificativas como parcelamento, qualificação técnica e índices financeiros.

Documentos Específicos para o SRP

Como o SRP exige a consolidação de quantitativos de todos os órgãos e entidades através da IRP, o processo deve ser enviado ao DECON em uma "fase preliminar". Assim, além dos documentos comuns citados no item **Documentos Comuns**, o órgão ou entidade demandante deverá juntar:

- Inclusão de Preços no Sistema GMS: comprovação de inclusão dos preços estimados no Sistema GMS para deflagração da IRP. O preço estimado a ser inserido corresponde à estimativa do valor da contratação apresentada no ETP.
- Minuta do TR: Nesta etapa inicial, o TR é encaminhado apenas em formato de minuta, para análise dos órgãos e entidades que queiram figurar como participantes do procedimento e será atualizado e aprovado em definitivo após a Pesquisa de Preços e o retorno da IRP, preservadas as definições técnicas



Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON

e a responsabilidade do órgão ou entidade demandante quanto ao objeto da aquisição ou contratação.

Documentos Específicos para Não SRP

Para as licitações que não adotarem o SRP, a instrução processual deve chegar ao DECON completa, contemplando a Pesquisa de Preços. Portanto, além da base descrita no item **Documentos Comuns**, o órgão ou entidade demandante deverá protocolar:

- Termo de Referência Definitivo e Aprovado: Diferente do SRP, aqui o TR já deve constar finalizado e com despacho de aprovação (assinados por pessoas distintas).
- Pesquisa e Mapa de Preços: Ampla pesquisa de mercado, Mapa de Preços assinado pelo responsável e as respectivas Justificativas da metodologia de cotação adotada.
- Informações Orçamentárias: Documentos que comprovem a disponibilidade financeira, como Informação do Núcleo Fazendário Setorial (NFS), Declaração de Adequação de Despesa (DAD) e Quadro de Detalhamento de Despesa (QDD).
- Solicitação de Compras Aprovada: Documento devidamente validado no Sistema GMS.
- Lista de Verificação da PGE: Preenchimento do checklist padrão disponibilizado pela Procuradoria-Geral do Estado.



Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON

5. ORIENTAÇÕES SOBRE A ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

O DFD é a peça inaugural da fase preparatória do processo licitatório. É por meio dele que o setor requisitante informa oficialmente à Administração que possui um problema ou uma necessidade que exige a aquisição de bens ou a prestação de serviços.

Ressalta-se que o DFD não deve ser tratado como uma mera formalidade burocrática, mas sim como a certidão de nascimento da contratação, sendo o principal elo entre a necessidade diária do servidor e o planejamento estratégico do Estado.

Elementos Básicos do DFD

Na regra geral de instrução processual, a fase preparatória inicia-se com a formalização da demanda pelo setor requisitante, que tem a obrigação de cumprir dois requisitos fundamentais:

- **Descrição Clara da Necessidade:** o DFD deve relatar qual é a real necessidade pública a ser sanada (o problema), sem necessariamente já apontar a solução técnica (que será objeto de estudos posteriores).
- **Comprovação no PCA:** O setor requisitante deve demonstrar, já no DFD, que a contratação pretendida encontra-se devidamente alinhada e prevista no Plano de Contratações Anual do órgão ou entidade.

Justificativa Obrigatória para Grau de Urgência (Médio e Alto)

Em observância aos princípios da motivação e do planejamento (Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Estadual nº 10.086/2022), a indicação de urgência nos graus MÉDIO ou ALTO no DFD exige fundamentação detalhada nos autos, sendo vedada a mera seleção da opção.

O setor requisitante deverá demonstrar obrigatoriamente:



Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON

- Fato Causador: O evento imprevisível ou superveniente que motivou a urgência.
- Risco de Interrupção: Os impactos operacionais caso a contratação não ocorra a tempo.
- Dano ao Interesse Público: O prejuízo prático à sociedade ou às atividades-fim da Administração.

ATENÇÃO: A morosidade na instrução ou a falta de planejamento tempestivo não justificam a classificação de urgência. DFD com justificativas genéricas ou incompletas serão devolvidos para adequação.

O DFD para licitações com dispensa de ETP (DFD “Robusto”)

A legislação estadual, com o intuito de conferir celeridade, estabelece que o ETP não é obrigatório para todos os processos licitatórios. Conforme o art. 16 do Decreto Estadual nº 10.086/2022, o ETP só é exigido em licitações específicas (como contratações de itens inéditos, bens de luxo, soluções de TIC ou licitações de altíssimo valor).

Para as licitações rotineiras em que o ETP não é obrigatório, a dispensa desse estudo não significa ausência de planejamento! Nesses casos, a responsabilidade do DFD aumenta. O § 5º do art. 16 do Decreto Estadual nº 10.086/2022 exige que, na ausência do ETP, o DFD seja mais robusto, devendo obrigatoriamente conter os seguintes elementos:

- A descrição da necessidade da contratação;
- A demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, indicando seu alinhamento com o planejamento;
- As estimativas das quantidades para a contratação, obrigatoriamente acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte (considerando economia de escala);



Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON

- A estimativa do valor da contratação, com as memórias de cálculo e preços unitários referenciais;
- As justificativas para o parcelamento ou não da contratação;
- O posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade pretendida.

Aprovação do DFD “Robusto”

Embora a elaboração de um DFD simples nas etapas iniciais seja um ato do setor requisitante, o DFD “Robusto” (que substitui o ETP) adquire status de principal artefato de planejamento da contratação.

Portanto, em observância ao princípio da governança e à necessidade de autorização para o prosseguimento do certame, o DFD “Robusto” deverá ser expressamente aprovado pela autoridade máxima do órgão ou entidade demandante (ou a quem for delegada a competência), atestando a sua concordância com as memórias de cálculo, a opção pelo parcelamento e o posicionamento conclusivo de viabilidade.

6. ORIENTAÇÕES SOBRE A ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

O ETP é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação. Sua função não é descrever o objeto que se quer comprar, mas sim caracterizar o interesse público envolvido, analisar todas as alternativas de mercado possíveis e eleger a melhor solução para o problema da Administração. O ETP é a base que dará sustentação à elaboração da minuta do TR.

Quando o ETP é Obrigatório?

Para otimizar o processo e adequar o esforço de planejamento à complexidade da demanda, a confecção do ETP na fase preparatória é exigida exclusivamente nas hipóteses previstas no art. 16 do Decreto Estadual nº 10.086/2022. Cabe à equipe de



Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON

planejamento e ao setor requisitante consultar o referido dispositivo legal para certificar-se do enquadramento prévio da contratação.

Dentre as situações de obrigatoriedade descritas no referido artigo, destacam-se para a rotina administrativa:

- Licitações cujo critério de julgamento seja melhor técnica ou conteúdo artístico, técnica e preço ou maior retorno econômico;
- Aquisição de bens e prestação de serviços considerados inéditos no âmbito do órgão ou entidade requisitante;
- Aquisição de bens e prestação de serviços que não tenham sido contratados nos últimos 5 (cinco) anos pelo órgão ou entidade.
- Quando houver necessidade de audiência ou consulta pública;
- Para contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).

Elementos Essenciais do ETP

ETP não é um documento genérico, mas sua elaboração deve ser pautada nos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, com aprofundamento e complexidade proporcionais às características da necessidade a ser atendida.

Para garantir a validade do planejamento, o art. 335 do Decreto Estadual nº 10.086/2022 e o art. 18, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021 estabelecem que o ETP deve conter, obrigatoriamente, ao menos os seguintes 5 (cinco) elementos essenciais.

- Descrição da Necessidade da Contratação (Inciso I): qual é o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público?
- Estimativa das Quantidades (Inciso IV): acompanhada das memórias de cálculo, evitando o desperdício de bens ou o desabastecimento.



Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON

- Estimativa do Valor da Contratação (Inciso VI): baseada em preços unitários referenciais e memórias de cálculo.
- Justificativas para o Parcelamento ou Não (Inciso VIII): demonstração técnica e econômica sobre a viabilidade de dividir o objeto em lotes para ampliar a competitividade, sem perda de economia de escala
- Posicionamento Conclusivo (Inciso XIII): relatório final atestando a viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação.

O demandante não é obrigado a preencher todos os 13 itens em licitações de menor complexidade. Contudo, com fulcro no § 2º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e no § 1º do art. 335 do Decreto Estadual nº 10.086/2022, é expressamente obrigatório que, quando o ETP não contemplar os demais elementos, sejam apresentadas as devidas justificativas para a sua ausência no próprio corpo do documento.

OBSERVAÇÃO: Ainda que o ETP seja dispensável nas hipóteses previstas no art. 16 do Decreto Estadual nº 10.086/2022, sua elaboração é recomendável sempre que puder agregar maior segurança e qualidade ao planejamento da contratação. Mesmo em objetos de menor complexidade, o ETP pode contribuir para o aperfeiçoamento das especificações técnicas, a identificação de riscos, a avaliação de alternativas disponíveis no mercado e o esclarecimento de aspectos que resultem na elaboração de um Termo de Referência mais completo e consistente, aumentando as chances de êxito da licitação e da futura execução contratual.

Aproveitamento de Estudos Anteriores

A legislação permite que a Administração atue de forma inteligente. Conforme o § 4º do art. 16 do Decreto Estadual nº 10.086/2022, ETP de contratações anteriores do mesmo órgão ou entidade poderão ser ratificados e reaproveitados em licitações posteriores para o mesmo objeto, desde que se anexe um documento formal



Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON

justificando a opção e declarando que a solução técnica e econômica daquele estudo permanece atual e viável.

Aprovação Obrigatória

É condição indispensável para a continuidade do processo que o ETP (ou a sua ratificação) seja devidamente aprovado pela autoridade máxima do órgão ou entidade demandante (ou a quem ela delegar), por meio de despacho motivado.

7. ORIENTAÇÕES SOBRE ELABORAÇÃO DO GERENCIAMENTO DE RISCOS

Na Lei Federal nº14.133/2021 e Decreto Estadual nº 10.086/2022, o planejamento deixou de ser apenas a definição do que se quer comprar para englobar também a antecipação do que pode dar errado. O gerenciamento de riscos é o processo contínuo de identificar, analisar, avaliar e tratar incertezas que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual.

Obrigatoriedade e Regras de Dispensa

A regra geral é que o gerenciamento de riscos deve ser realizado em todas as etapas do processo de contratação. No entanto, prestigiando o princípio da eficiência, o art. 17-B do Decreto Estadual nº 10.086/2022 estabelece que o nível de detalhamento do estudo deve ser proporcional à complexidade e à relevância do objeto.

A elaboração do gerenciamento de riscos é dispensada nas seguintes situações:

- **Dispensa Automática:** nas contratações de valor abaixo de 5 (cinco) vezes os limites de dispensa de licitação (previstos nos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021).
- **Dispensa Mediante Justificativa:** o órgão ou entidade demandante poderá dispensar o gerenciamento em objetos de baixa complexidade, mediante justificativa expressa nos autos que demonstre que o custo-benefício de elaborar o documento não se justifica para aquele caso concreto.



Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON

A Materialização: O Mapa de Riscos

O gerenciamento de riscos materializa-se em um documento obrigatório denominado Mapa de Riscos. Ele não é um documento estático feito apenas no início do processo; ele deve acompanhar a evolução da contratação.

O Mapa de Riscos deve ser atualizado e juntado aos autos, no mínimo, nos seguintes momentos:

- Ao final da elaboração do ETP;
- Ao final da elaboração do TR ou Projeto Básico;
- Após a fase de seleção do fornecedor (licitação);
- Após eventos relevantes, durante a gestão do contrato pelos servidores responsáveis pela fiscalização.

Como avaliar os riscos: A equipe deve listar os eventos negativos possíveis e cruzá-los utilizando duas escalas oficiais do Decreto:

- Probabilidade: raro, pouco provável, provável, muito provável ou praticamente certo.
- Impacto: muito baixo, baixo, médio, alto ou muito alto.

O Tratamento (Plano de Ação)

Identificar o risco não é o suficiente. O Mapa de Riscos deve conter um plano de implementação com as medidas que a Administração adotará para responder a cada risco elencado.

As respostas aos riscos geralmente se dividem em: evitar o risco (não realizando a ação), mitigar o risco (criando exigências no edital para diminuir a chance de ocorrer), compartilhar o risco ou, em último caso, aceitar o risco (quando o custo de evitá-lo for maior que o próprio dano).



Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON

Mapa de Riscos X Matriz de Riscos

É vital não confundir estes dois instrumentos!

- O Mapa de Riscos é o documento gerencial focado no planejamento e na instrução do processo licitatório. Deve evidenciar os riscos potenciais que possam impactar a contratação, desde a fase preparatória até a execução contratual. Por não ser um documento estático, o Mapa de Riscos deve ser constantemente monitorado e retroalimentado ao longo da vigência do contrato, visando o aprimoramento contínuo do planejamento.
- A Matriz de Riscos é uma cláusula contratual específica que estabelece o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato. Deve indicar objetivamente os riscos e as medidas mitigadoras a serem assumidas pela Administração, pela contratada ou compartilhadas entre as partes, considerando a compatibilidade das obrigações e dos encargos atribuídos a cada uma no contrato.

8. ORIENTAÇÕES SOBRE A ELABORAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS

O objetivo da Pesquisa de Preços não é apenas encontrar o "menor preço", mas sim o preço justo e exequível, garantindo que a Administração não pague valores acima do mercado (superfaturamento) e nem aceite propostas irrisórias que não serão cumpridas (inexequibilidade).

Parâmetros Legais para Pesquisa de Preços e a Nova Hierarquia

Para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido, observando a potencial economia de escala.

A legislação prevê diversos parâmetros para a realização da pesquisa de preços, os quais podem ser utilizados de forma combinada ou não. Entretanto, o § 1º do art. 368



Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON

do Decreto Estadual nº 10.086/2022 estabeleceu uma ordem de preferência que deve ser observada pela equipe responsável pela estimativa do valor da contratação.

Assim, deverão ser priorizados os seguintes parâmetros:

1. Composição de custos menores ou iguais à mediana do painel de preços, dos bancos de preços do Sistema GMS ou do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).
2. Contratações similares realizadas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período máximo de 1 (um) ano anterior à data pesquisa.

Subsidiariamente, podem ser utilizados:

3. Dados de mídia especializada, tabelas de referência formalmente aprovadas ou sítios eletrônicos especializados de amplo domínio (desde que contenham data e hora de acesso).
4. Pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante justificativa da escolha dos fornecedores consultados.
5. Pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas ou no aplicativo Nota Paraná.
6. Os preços constantes em tabelas oficiais.

Embora a hierarquia de preços atenda à regra geral, o Decreto Estadual nº 10.086/2022 estabelece diretrizes específicas que devem ser observadas: para obras e serviços de engenharia, art. 471, nas contratações diretas, art. 372, quando for impossível estimar o valor pelos parâmetros normais, o futuro contratado deverá comprovar a justeza do preço apresentando, no mínimo, 3 (três) notas fiscais emitidas no último ano para outros contratantes, admitindo-se, excepcionalmente, caso ele não tenha comercializado o objeto anteriormente, a avaliação de objetos semelhantes da mesma natureza que demonstrem similaridade técnica conforme parágrafo único.



Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON

Por fim, desde que devidamente justificado pela equipe, o orçamento da contratação poderá ter caráter sigiloso, art. 371, sendo revelado apenas após a disputa, exceto nos casos em que o critério de julgamento for o de maior desconto.

A Pesquisa Direta com Fornecedores

A pesquisa direta com o mercado fornecedor deve ser realizada sempre que puder contribuir efetivamente para refletir a realidade do mercado. No entanto, prestigiando a celeridade processual, a nova redação do Decreto estabelece que:

- **Dispensa da Cotação Direta:** caso a pesquisa direta com fornecedores possa comprometer a celeridade e a eficiência do processo de contratação (ex: fornecedores que não respondem aos e-mails), ela poderá ser dispensada, mediante justificativa baseando-se o Mapa de Preços apenas nos parâmetros prioritários (GMS, PNCP e contratos similares).

Validade e Saneamento da Pesquisa

Para que a pesquisa seja válida, os preços coletados devem ser atuais. Consideram-se atuais os preços cujas datas não ultrapassem 6 (seis) meses da data de divulgação do edital. A única exceção é o parâmetro de contratos similares, que pode retroagir a até 1 (um) ano da data da pesquisa.

Na busca pela formação do preço estimado, a legislação estadual estabelece um limite claro quanto às fontes que podem ser consultadas na internet. Nos termos do art. 370 do Decreto Estadual nº 10.086/2022, não serão admitidas, em hipótese alguma, estimativas de preços obtidas em sítios de leilão ou de intermediação de vendas (como Mercado Livre, OLX e plataformas similares).

Ao consolidar os dados, a equipe deve utilizar a média, mediana ou o menor preço (justificando a escolha) e é expressamente obrigatório desconsiderar os valores inexecutáveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.



Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON

O Papel do DECON e os Prazos (Aviso DECON nº 147/2025 e 155/2025)

Conforme já introduzido no Item 3 deste Manual, a responsabilidade pela execução da pesquisa varia conforme o rito processual. O Aviso nº 147/2025 do DECON estabelece regras rígidas que devem ser observadas:

- Em Processos SRP: O DECON (via DCAT) poderá realizar a pesquisa após a fase de IRP. Para isso, o DECON terá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis para a sua conclusão, contados a partir do recebimento da documentação completa.

ATENÇÃO: falta de planejamento não gera urgência. Demandas encaminhadas sem a devida antecedência ou solicitadas em "caráter de urgência" não serão realizadas pelo DECON. Elas serão devolvidas ao órgão ou entidade demandante, que deverá realizar a cotação por seus próprios meios.

- Em Processos Não SRP ou SRP de Uso Exclusivo: Nesses casos, o processo já deve chegar instruído com a cotação de preços, sendo de responsabilidade exclusiva do órgão ou entidade demandante a realização da respectiva pesquisa. O DECON não elaborará pesquisa para contratações exclusivas de um único órgão ou entidade.

Formalização do Mapa de Preços

Toda a pesquisa deverá ser materializada no Mapa de Preços, um documento à parte do TR.

É condição de validade do processo que a pesquisa e o Mapa de Preços sejam realizados, acostados aos autos e devidamente datados e assinados pelo servidor responsável pela sua elaboração. Esse servidor, devidamente identificado, responsabiliza-se legalmente pela veracidade das informações e pela correta aplicação da metodologia.



Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON

OBSERVAÇÃO: não basta protocolar apenas o Mapa de Preços final. O seu processo no e-Protocolo deve conter toda a "memória" da cotação. Isso significa que você deve anexar obrigatoriamente:

- Os e-mails e solicitações formais enviadas
- As justificativas detalhadas da metodologia adotada e dos preços descartados (por serem inexequíveis ou excessivos)
- A relação completa de fornecedores consultados, inclusive daqueles que não enviaram propostas.

9. ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

O TR é o documento necessário para a contratação de bens e serviços, destinado a estruturar especificamente a solução tida por adequada e suficiente na fase de planejamento. Ele deve conter o conjunto de elementos necessários e precisos para caracterizar o objeto, permitindo a adequada avaliação dos custos e orientando a fiscalização do contrato.

A Continuidade do Planejamento

O TR decorre das definições estabelecidas durante o planejamento da contratação.

- Regra Geral: O TR deve ser elaborado a partir do ETP.
- A Continuidade do DFD "Robusto": Nos casos em que o ETP for legalmente dispensado (conforme Item 6 deste Manual), a continuidade da instrução processual se dará por meio do DFD "Robusto".

A inobservância desta ordem lógica de planejamento fragiliza a contratação e atrai o risco de adoção de soluções ineficientes.



Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON

Verificação Prévia e Vinculação ao Catálogo de Itens do Sistema GMS

Antes da instauração de qualquer processo licitatório, a equipe de planejamento do órgão ou entidade demandante deve realizar uma verificação prévia obrigatória conforme item 2 deste Manual.

Concluída essa etapa, deverá ser verificado se o objeto pretendido possui item correspondente no Catálogo de Itens do Sistema GMS. O descritivo técnico da contratação deverá estar compatível com as especificações do item catalogado, sendo vedada a utilização de itens com descrições genéricas ou incompatíveis com a necessidade da Administração.

O TR deverá ser elaborado em estrita conformidade com o item selecionado no Catálogo de Itens do GMS, assegurando a padronização das especificações técnicas, a uniformização das contratações, a correta identificação do objeto e a observância dos padrões adotados pela Administração Pública Estadual.

A correta vinculação ao Catálogo de Itens do GMS contribui para a melhoria da qualidade da instrução processual, reduz a necessidade de diligências e retrabalhos, proporciona maior segurança jurídica e confere maior eficiência às fases subsequentes da contratação.

Na hipótese de inexistência de item compatível no Catálogo de Itens do GMS, o órgão ou entidade demandante deverá solicitar previamente sua criação ou adequação, observando os procedimentos estabelecidos pela SEAP, antes do encaminhamento do processo ao DECON.

O Uso Obrigatório das Minutas Padronizadas - PGE

O TR deve seguir rigorosamente a minuta padrão aprovada pela PGE relativa ao objeto a ser licitado.

O órgão ou entidade demandante poderá complementar a minuta com informações técnicas, requisitos específicos e demais condições inerentes ao objeto, desde que



Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON

tais inclusões não alterem a estrutura, a sequência numérica, as cláusulas padronizadas ou os textos considerados imutáveis pela PGE.

Eventuais alterações, supressões ou adaptações nas disposições padronizadas da minuta somente poderão ser realizadas quando estritamente necessárias e mediante justificativa técnica e jurídica expressa, devidamente fundamentada e registrada nos autos do processo.

A utilização das Minutas Padronizadas da PGE tem por finalidade promover a uniformização dos procedimentos, conferir maior segurança jurídica às contratações, reduzir o risco de inconsistências na instrução processual e otimizar a análise jurídica dos processos.

Sempre que a PGE disponibilizar nova versão da Minuta Padronizada, deverá ser utilizada a versão mais recente vigente na data da elaboração do TR, não sendo recomendada a reutilização de modelos antigos ou adaptados de processos anteriores.

Elementos Essenciais do TR

Para garantir a qualidade da contratação, o art. 6º, XXIII da Lei nº 14.133/2021 e os arts. 19 e 336 do Decreto Estadual nº 10.086/2022 estabelecem que o TR deve conter, entre outros, os seguintes elementos essenciais:

Definição e Especificação do Objeto: descrição clara da solução como um todo, com natureza e quantitativos, observados os requisitos de qualidade, rendimento, durabilidade e segurança.

Modelo de Execução e as Obrigações das Partes: definição da dinâmica de fornecimento ou prestação do serviço. É neste tópico que o TR deve listar expressamente e de forma clara as obrigações do contratante e as obrigações do contratado, utilizando como parâmetro os extensos róis previstos nos artigos 347 a 350 do Decreto Estadual nº 10.086/2022, adequando-os à realidade do objeto.



Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON

1. Modelo de Gestão e Controle do Contrato: descrição de como a execução será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade, estabelecendo a área gestora, os critérios de avaliação, a forma de comunicação entre as partes e as sanções administrativas aplicáveis ao contratado em caso de falhas.
2. Exigência e Avaliação de Amostras ou Prova de Conceito: definição das regras de identificação dos itens entregues pelo arrematante e dos procedimentos de análise pela comissão técnica, formalizados via Termo de Avaliação com fundamentação objetiva pautada no edital, seja para aprovação ou reprovação.
3. Formas, Condições e Prazos: indicação exata dos locais de entrega, regras para recebimento provisório e definitivo, critérios de medição e de pagamento, e o critério de reajuste do contrato.
4. Garantias e Manutenção: especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso.
5. Sustentabilidade e Logística Reversa: avaliação da necessidade de inserir como obrigação do contratado a execução de logística reversa e demais critérios de sustentabilidade aplicáveis ao objeto.
6. Adequação Orçamentária: demonstração da compatibilidade da despesa com a lei de diretrizes orçamentárias e com o plano plurianual.

Observação: nas contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o TR deverá contemplar mecanismos adequados de gestão e mitigação dos riscos trabalhistas, previdenciários e operacionais inerentes à execução contratual.

Quando houver exigência de garantia de execução, deverá ser observada a legislação aplicável, sendo obrigatória a cobertura para o inadimplemento de obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada, quando cabível.



Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON

O TR também deverá estabelecer critérios objetivos para a substituição e reposição de profissionais ausentes, definindo prazos compatíveis com a natureza do serviço, de modo a assegurar a continuidade da execução contratual e a adequada prestação dos serviços públicos.

A Aprovação e a Segregação de Funções

O TR deverá ser devidamente aprovado pela autoridade máxima do órgão ou entidade demandante ou a quem ela delegar competência, por meio de despacho motivado, indicando os elementos técnicos fundamentais que o apoiam.

Em estrita observância a este princípio, o TR e o despacho de sua aprovação devem ser assinados por pessoas distintas. O servidor responsável técnico que elabora o TR não pode ser a mesma autoridade que o aprova para a licitação.

OBSERVAÇÃO: não polua a minuta do seu TR com longas justificativas sobre o motivo de não parcelar o objeto, a razão de não adotar cota para ME/EPP, ou a escolha de uma marca específica! A legislação estadual e os normativos do DECON exigem que todas essas justificativas de planejamento sejam redigidas em um documento avulso e apartado do TR. Reserve o TR estritamente para as especificações técnicas e regras de negócio da contratação.

ATENÇÃO: nas contratações realizadas por SRP, compete ao DECON consolidar o Termo de Referência após o encerramento da IRP, promovendo exclusivamente os ajustes decorrentes da consolidação das demandas, tais como a atualização dos quantitativos, do valor estimado da contratação, da divisão em cotas, quando aplicável, e demais adequações estritamente relacionadas à consolidação do procedimento.

A definição do objeto da contratação, as especificações técnicas, os requisitos de qualidade, os critérios de aceitação, as condições de execução, as exigências de habilitação técnica, as obrigações das partes e todas as demais disposições de



Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON

natureza técnica permanecem sob a inteira responsabilidade do órgão ou entidade demandante, que responderá pela adequação e suficiência das informações constantes do TR.

O DECON não realizará alterações de mérito no objeto da contratação, limitando sua atuação aos ajustes necessários à consolidação da IRP e à adequação da instrução processual.

10. JUSTIFICATIVAS E ELEMENTOS COMPLEMENTARES OBRIGATÓRIOS

Para garantir que o TR cumpra o seu papel de ser uma peça técnica clara e focada na especificação do objeto e nas regras de negócio, as razões e os fundamentos administrativos que embasam as escolhas da contratação não devem poluir o seu texto.

Trata-se de um documento apartado do TR que deve ser obrigatoriamente anexado ao processo no e-Protocolo, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto Estadual nº 10.086/2022. O documento consta no Anexo III deste manual.

A Natureza e a Necessidade do Documento

O documento de "Justificativas e Elementos Complementares Obrigatórios" não serve apenas para embasar o TR, mas possui a finalidade essencial de fundamentar as condições e regras do Edital como um todo.

Durante a fase de planejamento, a Administração toma diversas decisões estratégicas e restritivas (como a exigência de índices contábeis, a vedação a consórcios, a adoção de orçamento sigiloso ou a exigência de amostras). Para que o texto do TR e do Edital não fiquem poluídos com extensas fundamentações teóricas, a motivação circunstanciada dessas escolhas é consolidada neste documento apartado.

Sua anexação aos autos é obrigatória e serve para demonstrar aos órgãos de controle e aos licitantes que as exigências do certame são proporcionais, resguardam o interesse público e não frustram indevidamente o caráter competitivo da licitação.



Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON

Diretrizes Básicas de Preenchimento

O documento funciona como um roteiro de verificação obrigatório da instrução processual. Ao preenchê-lo, a equipe de planejamento do órgão ou entidade demandante deve observar as seguintes premissas:

- Visão Global do Certame: as justificativas devem abranger as escolhas mais críticas da licitação, tais como os critérios de qualificação técnica e econômico-financeira, a metodologia adotada na pesquisa de preços, a definição do critério de julgamento das propostas e as eventuais vedações de participação.
- Justificativas Genéricas: é expressamente vedado o uso de termos vagos ou genéricos para as justificativas.
- A Regra do "Não se Aplica": é vedado simplesmente apagar ou ignorar os tópicos do documento modelo que não se enquadrem na sua licitação. Caso um determinado item (como "exigência de amostra" ou "garantia contratual") não seja aplicável à contratação pretendida, o demandante deverá manter o tópico no documento e registrar expressamente a justificativa de sua inaplicabilidade para aquele caso concreto.

11. ORIENTAÇÕES SOBRE O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

O SRP é o conjunto de procedimentos destinado a registrar formalmente os preços para contratações futuras, sendo adotado preferencialmente para demandas frequentes, entregas parceladas ou atendimento a múltiplos órgãos e entidades de forma centralizada.

A Intenção de Registro de Preços (IRP) e as Regras de Participação

A IRP é a etapa em que o DECON divulga a pretensão de registrar preços, possibilitando que os demais órgãos e entidades se manifestem, informem seus quantitativos e se tornem participantes da futura Ata.



Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON

- Prazos e Publicidade: a IRP ficará disponível no Sistema GMS pelo prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis. No entanto, existem duas exceções importantes:
 - Redução de Prazo: havendo solicitação de urgência devidamente justificada pelo órgão ou entidade demandante, o prazo poderá ser reduzido, não sendo inferior a 2 (dois) dias úteis.
 - Dispensa de Publicidade: a publicidade da IRP poderá ser dispensada pelo DECON, mediante justificativa, quando o objeto for de interesse restrito a órgãos ou entidades específicas.
- A Simplificação do Planejamento: para os procedimentos iniciados pelo DECON, o próprio órgão gerenciador tem a atribuição de confeccionar ETP. Conforme os §§ 2º e 4º do art. 292 do Decreto Estadual nº 10.086/2022, a manifestação de interesse em participar da IRP independe da elaboração de um novo ETP pelo órgão ou entidade participante. O participante deverá apenas preencher os itens solicitados ou emitir uma declaração de adesão integral ao ETP e ao Gerenciamento de Riscos elaborados pelo DECON.
- Regra de Não Reabertura de Prazo da IRP: como regra geral, em observância aos princípios do planejamento, da isonomia e da celeridade processual, o prazo de manifestação da Intenção de Registro de Preços (IRP) definido pelo DECON no Sistema GMS não será reaberto. Excepcionalmente, poderá ser analisado pedido de reabertura apresentado em até 1 (um) dia útil após o encerramento da IRP, desde que formalizado por meio de protocolo, devidamente motivado e assinado pelo Ordenador de Despesas do órgão ou entidade interessado, demonstrando a necessidade da participação no procedimento e informando o quantitativo pretendido. Encerrado definitivamente esse prazo, não será admitida a inclusão de novos participantes nem o acréscimo de quantitativos. Permanecerá permitida apenas a redução



Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON

dos quantitativos inicialmente informados pelos órgãos ou entidades participantes.

Inclusão de Novos Itens durante a IRP

Nos termos do art. 293 do Decreto Estadual nº 10.086/2022, os órgãos e entidades participantes poderão solicitar ao órgão gerenciador a inclusão de novos itens durante a IRP.

A solicitação será analisada pelo órgão gerenciador, que verificará a compatibilidade do item pretendido com o objeto da contratação e com a solução administrativa definida no ETP.

I – Itens compatíveis com a solução da contratação

Serão passíveis de análise as solicitações de inclusão de itens que guardem compatibilidade com o objeto e com a solução administrativa definida no ETP elaborado pelo órgão gerenciador e/ou órgão ou entidade demandante.

Nessa hipótese, o órgão ou entidade interessado deverá apresentar:

- a) justificativa técnica da necessidade;
- b) especificação técnica do item;
- c) comprovação de item catalogado no GMS;
- d) estimativa de consumo;
- e) estimativa do valor;
- f) local(is) de entrega, quando aplicável;
- g) cronograma estimado de contratação, quando aplicável;
- h) manifestação de ciência e concordância com o ETP e com o Gerenciamento de Riscos elaborados pelo órgão gerenciador e/ou órgão ou entidade demandante.



Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON

Permanecem válidos o ETP e o Gerenciamento de Riscos do procedimento principal, por se tratar de item abrangido pela solução administrativa já definida.

II – Itens incompatíveis com a solução da contratação

Não serão admitidas solicitações de inclusão de itens que não guardem pertinência com o objeto da IRP ou que importem alteração da solução administrativa definida no ETP.

Nessas hipóteses, o órgão gerenciador indeferirá motivadamente a solicitação e orientará o órgão ou entidade interessado a encaminhar demanda para futura IRP ou para procedimento específico, conforme a natureza da contratação.

A análise das solicitações observará os princípios do planejamento, da eficiência, da padronização, da economicidade e da racionalização administrativa, competindo ao órgão gerenciador avaliar os impactos da inclusão pretendida sobre o objeto, a estratégia de contratação, a pesquisa de preços, a formação dos lotes e os demais documentos da fase preparatória.

A Sistemática de Preenchimento e Inclusão no GMS

Para garantir a participação no certame, o órgão ou entidade interessado deve observar rigorosamente as instruções enviadas e anexar a documentação completa no Sistema GMS.

- Documentos Obrigatórios: o órgão ou entidade deverá apresentar o documento Participação e Ciência (encaminhado pelo DECON), contendo as justificativas da contratação, os quantitativos acompanhados da respectiva memória de cálculo, o alinhamento com o PCA, o local de entrega, a estimativa do valor e, quando aplicável, o cronograma estimado da contratação; o documento de Aceite/Concordância ao ETP e ao Gerenciamento de Riscos elaborados pelo órgão gerenciador; e o histórico de consumo, ou a justificativa para sua ausência. Todos os documentos deverão estar devidamente preenchidos e



Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON

assinados pelos responsáveis e/ou pela autoridade competente, conforme a natureza de cada documento.

- Os documentos devem ser anexados no Sistema GMS.
- Aprovação do Ordenador de Despesas: a solicitação de aprovação da IRP é feita diretamente no Sistema GMS pelo Ordenador de Despesas.

OBSERVAÇÃO: para garantir a eficiência logística na entrega dos objetos, orienta-se que os órgãos e entidades participantes mantenham seus dados cadastrais no Sistema GMS devidamente atualizados por ocasião de sua manifestação de interesse, atentando-se para:

- a) Atualizar os endereços de entrega que porventura não estejam corretos;
- b) Inserir o nome e o contato do responsável pelo recebimento;
- c) Informar o horário de funcionamento e de recebimento do Órgão/Entidade.

Diligência saneadora e prazo para correções

Durante a análise das solicitações registradas no Sistema GMS, caso o DECON identifique informações incompletas, inconsistências no preenchimento, ausência de documentos obrigatórios ou documentos sem a devida assinatura da autoridade competente ou dos responsáveis, quando exigida, o órgão ou entidade participante será notificado para promover a regularização.

As correções e os documentos complementares, devidamente assinados, deverão ser encaminhados no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados da data da notificação, a fim de possibilitar o prosseguimento da análise.

Ausência de regularização: caso o órgão ou entidade participante não encaminhe as correções ou os documentos solicitados dentro do prazo estabelecido, sua participação na IRP poderá ser desconsiderada para aquele procedimento,



Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON

prosseguindo-se a instrução da licitação com os órgãos e entidades que atenderem aos requisitos de participação.

12. ORIENTAÇÕES SOBRE A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E SEU GERENCIAMENTO

A Ata de Registro de Preços (ARP) é o documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos e entidades participantes e as condições a serem praticadas. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, sendo-lhe facultada a realização de licitação específica, desde que devidamente motivada.

Vigência, Prorrogação e a "Renovação de Saldo"

O prazo de vigência inicial da ata será de 1 (um) ano, contado a partir da publicação do seu extrato, podendo ser prorrogada por igual período caso os preços permaneçam vantajosos. As atualizações do Decreto Estadual nº 10.086/2022 trouxeram inovações cruciais para a gestão:

Renovação dos Quantitativos: Na prorrogação da vigência da ata, a Administração pode renovar os quantitativos registrados, até o limite original de cada item. A prorrogação independe da existência de saldo anterior.

Prorrogação Antecipada: Admite-se a prorrogação antecipada quando houver o esgotamento de, ao menos, um de seus itens. Isso prorroga todos os demais na mesma data, reiniciando o prazo de um ano.

Adesão à Ata de Registro de Preços ("Carona")

Durante a vigência da Ata, o órgão ou entidade que não participou da IRP (ou que participou de outros lotes ou itens do lote) poderá solicitar adesão, desde que seja justificado no processo a vantagem de utilização da ata, a possibilidade de adesão tenha sido prevista no Edital e haja concordância do fornecedor ou prestador



Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON

beneficiário da ata. No entanto, aplicam-se limites legais rígidos: a adesão de cada órgão ou entidade não excederá 50% (cinquenta por cento) do quantitativo do item, e o total global de adesões não ultrapassará o dobro (100%) do quantitativo originalmente registrado.

Para a liberação da adesão, o órgão ou entidade interessado deverá encaminhar ao DECON um processo via e-Protocolo contendo, obrigatoriamente:

- Ofício da autoridade competente informando o número do pregão, o item, a quantidade, o valor unitário e total;
- Manifestação de Aceite do fornecedor com as mesmas informações do ofício.

Demais documentos exigidos na lista de verificação da PGE ficam sob responsabilidade do órgão ou entidade apresentar e inserir no e-Protocolo.

Remanejamento de Saldo

Procedimento feito entre órgãos e entidades participantes de um lote da Ata, que necessitem de mais quantitativos, poderá solicitar o remanejamento de saldo de outro participante da Ata, desde que previsto no Edital. Para isso, deve-se encaminhar via e-Protocolo ao DECON:

- Ofício solicitando o remanejamento de saldo, contendo pregão, item, quantidade e valores.
- Renúncia expressa do órgão ou entidade que cederá o quantitativo, assinada pela sua autoridade competente.
- Caso o remanejamento implique alteração do município em que será fornecido o bem ou prestado o serviço, caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.



Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON

Reajuste da Ata de Registro de Preço

- A Administração poderá revisar os preços registrados, mediante comprovações e justificativas, obedecido o disposto nos artigos 301 a 303 do Decreto Estadual nº 10.086, de 2022, bem como deverá proceder à atualização desses preços nos termos do art. 304 desse Regulamento Estadual.
- A revisão e a atualização dos preços registrados na Ata dependem de autorização da autoridade competente, devendo o órgão gerenciador promover as respectivas modificações, compondo novo quadro de preços registrados e disponibilizando-os no site oficial.
- A atualização dos preços registrados será feita a partir da aplicação do índice previsto em Edital, tendo por termo inicial a data do orçamento estimado, e desde que decorrido 1 (um) ano desse marco temporal. Para as atualizações subsequentes à primeira, o termo inicial é contado do término do prazo inicial que motivou a primeira atualização.

Vantajosidade da Ata de Registro de Preço

- Em conformidade com o Decreto Estadual nº 10.086/2022, o DGA/DECON fazer a análise da vantajosidade dos preços registrados, considerando a compatibilidade com o mercado e a obtenção das condições mais favoráveis à Administração Pública. Emite relatório com base em pesquisas comparativas de valores, observando-se que as variações de preços podem decorrer de fatores sazonais, logísticos e econômicos, não devendo, portanto, a avaliação limitar-se a uma comparação meramente estática.
- Os prazos para elaboração e atualização desses relatórios seguem as disposições do art. 368, § 2º do Decreto Estadual nº 10.086/2022, com atualização das cotações a cada seis meses, no máximo.



Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON

Renegociação e Cancelamento

Compete exclusivamente ao DECON conduzir os procedimentos de revisão de preços registrados, cancelamentos e solicitações de troca/inclusão de marca das Atas geridas pelo DECON.

- Caso o fornecedor proponha alteração no saldo da Ata (ex: reequilíbrio), deverá encaminhar solicitação formal via e-Protocolo.
- O item será bloqueado no sistema GMS cautelarmente. Após a análise do DECON, os órgãos e entidades participantes serão avisados e o item será liberado conforme o resultado.

O DECON renegociará apenas o saldo da Ata. As renegociações em contratos e empenhos já emitidos são de responsabilidade exclusiva do próprio órgão ou entidade contratante.

Vedação a Aditivos na Ata

É fundamental separar a Ata do Contrato. É expressamente vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ARP. Os acréscimos legais de até 25% previstos na Lei nº 14.133/2021 são aplicáveis exclusivamente aos contratos individuais decorrentes da ata e não à ARP global.

Boas Práticas e Sanções Administrativas

Ao receber os produtos decorrentes da Ata, é dever do órgão ou entidade participante realizar a rigorosa fiscalização. Atrasos, inexecução e produtos entregues fora das especificações de qualidade do edital devem ser imediatamente notificados.

É responsabilidade exclusiva do órgão ou entidade participante/aderente a condução do processo administrativo para aplicação de penalidades decorrentes de suas ordens de compra ou contratos. Caso a empresa seja sancionada após garantida a ampla



Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON

defesa, o órgão aplicador deverá registrar a penalidade no Cadastro Unificado de Fornecedores do Paraná (CAUF/PR), no Sistema GMS.

Cancelamento do Registro

O registro do preço ou a própria Ata poderão ser cancelados pelo órgão gerenciador (DECON) com a garantia prévia do contraditório e da ampla defesa. O cancelamento ocorrerá quando o fornecedor:

- Descumprir as condições da ata sem justificativa aceitável;
- Não aceitar reduzir o seu preço registrado quando este se tornar superior ao praticado no mercado;
- Sofrer sanção de declaração de inidoneidade.

13. ANÁLISE PRÉVIA E DEVOLUÇÃO DE PROCESSOS

Com o objetivo de garantir a celeridade, a segurança jurídica, a padronização e a eficiência das contratações públicas, o DECON realiza análise prévia de conformidade em todos os processos encaminhados para a deflagração de procedimentos licitatórios.

Compete ao órgão ou entidade demandante instruir o processo em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Estadual nº 10.086/2022 e das orientações estabelecidas neste Manual, permanecendo sob sua exclusiva responsabilidade técnica e jurídica a justificativa dos quantitativos, a definição das especificações do objeto e o planejamento de suas necessidades, não cabendo ao DECON a substituição de tais atos discricionários de planejamento. O atendimento a essas diretrizes contribui para a redução de diligências, retrabalhos e atrasos na condução da fase preparatória.

Quando forem identificadas inconsistências na instrução processual, tais como ausência de documentos obrigatórios, justificativas insuficientes ou



Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON

desacompanhadas da devida fundamentação, especificações técnicas incompletas, genéricas ou incompatíveis com o objeto da contratação, bem como a ausência da Pesquisa de Preços, do Mapa de Preços ou da documentação que comprove a metodologia adotada e fundamente a estimativa do valor da contratação, quando de responsabilidade do órgão ou entidade demandante, o processo será devolvido para complementação da instrução e realização das correções necessárias, antes do prosseguimento da licitação.

A devolução do processo interrompe a análise técnica pelo DECON. Após o retorno da documentação devidamente regularizada, a análise será retomada, sem prejuízo da realização de novas diligências caso sejam identificadas outras inconsistências durante a instrução.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

A legislação de licitações e contratos é dinâmica e exige constante atualização por parte dos agentes públicos envolvidos na fase preparatória. Para garantir a uniformidade, a padronização e o aperfeiçoamento contínuo da logística das contratações públicas, os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual devem observar as diretrizes finais deste Manual.

O Uso Obrigatório do e-Protocolo

É premissa básica para a tramitação de qualquer processo de contratação a utilização de meios eletrônicos. Em estrito atendimento ao Decreto Estadual nº 7.304/2021, todos os processos e documentos encaminhados ao DECON deverão ser, obrigatoriamente, inseridos e tramitados via Sistema e-Protocolo Digital. Não serão aceitos processos físicos ou solicitações enviadas por canais informais.

Acompanhamento das Atualizações (Avisos do DECON)

O DECON expede frequentemente orientações técnicas, notas técnicas, fluxos operacionais e Avisos Internos para atualizar procedimentos e regras do sistema. Os



Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON

órgãos e entidades têm o dever de acompanhar esses Avisos, que são essenciais para evitar a devolução de protocolos por instrução desatualizada.

Para garantir que a sua equipe de planejamento receba todas as atualizações em primeira mão, o órgão ou entidade deverá cadastrar os e-mails institucionais dos servidores responsáveis na lista de transmissão do DECON. O procedimento é simples:

1. Acesse o portal: <https://www.administracao.pr.gov.br/Compras>
2. Selecione o menu "Manuais e Orientações"
3. Clique em "Formulário E-mail para recebimento de avisos DECON" e preencha os dados solicitados.

Dúvidas e Orientação contínua

Sabemos que a instrução de processos complexos pode gerar questionamentos que fogem à regra geral. Para esses casos, compete ao DECON prestar toda a orientação, assistência e os esclarecimentos necessários para garantir o andamento efetivo e seguro das licitações.

As dúvidas surgidas na aplicação prática deste Manual e das normativas vigentes serão dirimidos pela Chefia do DECON. Quando a complexidade do tema exigir, a dúvida poderá ser submetida à manifestação técnica da autoridade superior ou à análise jurídica da PGE.

(datado e assinado eletronicamente)

Marcia Cucatto

Chefe de Divisão – DP/DECON/SEAP

(datado e assinado eletronicamente)

Vitor Elias

Agente Profissional – Administrador
DP/DECON/SEAP



Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON

ANEXO I

Checklist de Conferência da Instrução Processual - SRP

Verificações Prévias	
01	Consultar se o item (objeto/serviço) está catalogado no Sistema GMS
02	Verificar se consta preço registrado (Ata Vigente) para o item pretendido
03	Verificar se o item consta no PCA do órgão ou entidade

Documentos Obrigatórios para Abertura de IRP		Mov.
01	Memorando de Abertura	
02	Documento de Formalização de Demanda (DFD)	
03	Comprovação que os itens não possuem preços registrados	
04	Estudo Técnico Preliminar (ETP) e os documentos que lhe dão suporte	
05	Aprovação do Estudo Técnico Preliminar	
06	Inclusão dos preços estimados do ETP no Sistema GMS para abertura de IRP	
07	Gerenciamento de Riscos ou a justificativa pela sua desnecessidade	
08	Justificativas e Elementos Complementares Obrigatórios	
09	Minuta do Termo de Referência	
10	Ofício encaminhando o procedimento para deflagração do processo pelo DECON via Sistema de Registro de Preços	

Documentos Obrigatórios - Pesquisa de Preços após IRP		Mov.
01	Ampla Pesquisa de mercado	
02	Mapa de Preços	
03	Justificativas da Pesquisa de Preços	
04	Lançamento de preços no Sistema GMS	

Documentos Obrigatórios - Após Pesquisa de Preços		Mov.
01	Justificativas e Elementos Complementares Obrigatórios - Atualizado	
02	Termo de Referência - versão final	
03	Aprovação do Termo de Referência	



Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON

ANEXO II

Checklist de Conferência da Instrução Processual - Não SRP

Verificações Prévias	
01	Consultar se o item (objeto/serviço) está catalogado no Sistema GMS
02	Verificar se consta preço registrado (Ata Vigente) para o item pretendido
03	Verificar se o item consta no PCA do órgão ou entidade

Documentos Obrigatórios		Mov.
01	Memorando de Abertura	
02	Documento de Formalização de Demanda (DFD)	
03	Comprovação que os itens não possuem preços registrados	
04	Estudo Técnico Preliminar (ETP) e os documentos que lhe dão suporte	
05	Aprovação do ETP	
06	Gerenciamento de Riscos ou a justificativa pela sua desnecessidade	
07	Pesquisa de Preços	
08	Mapa de Preços	
09	Justificativa da Pesquisa de Preços	
10	Informações Orçamentárias (NFS/DAD/QDD)	
11	Solicitação de Compras Aprovada no Sistema GMS	
12	Justificativas e Elementos Complementares Obrigatórios	
13	Termo de Referência	
14	Aprovação do Termo de Referência	
15	Lista de Verificação da PGE	
16	Ofício encaminhando o procedimento para deflagração do processo pelo DECON	



Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON

ANEXO III

JUSTIFICATIVAS E ELEMENTOS COMPLEMENTARES OBRIGATÓRIOS

ATENÇÃO: É expressamente vedado o uso de termos vagos ou genéricos para as justificativas.

Para facilitar a elaboração das justificativas, recomenda-se consultar as minutas padronizadas da PGE, disponíveis no link:

<https://www.pge.pr.gov.br/Pagina/Minutas-Padronizadas-Lei-141332021-e-Decreto-Estadual-100862022-1>

1. Exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto as exigências de qualificação técnica devem ser proporcionais à complexidade do objeto:

(Lei 14.133/2021, Art. 67 / Decreto Estadual 10.086/2022, Art. 96, II)

Nota explicativa:

(Obs. As notas explicativas são meramente orientativas. Portanto, devem ser excluídas)

Neste campo, o órgão ou entidade deve indicar quais exigências técnicas são indispensáveis à execução do objeto, justificando de forma proporcional à complexidade da contratação. Caso sejam solicitados atestados de capacidade técnica, deve-se descrever de forma clara os requisitos mínimos esperados.

2. Qualificação econômico-financeira e Indicação dos índices econômico-financeiros a serem exigidos das empresas no momento da habilitação:

(Lei 14.133/2021, Art. 69 / Decreto Estadual 10.086/2022, Art. 96, IV)

Nota explicativa:

(Obs. As notas explicativas são meramente orientativas. Portanto, devem ser excluídas)

Neste campo, o órgão ou entidade deve explicar claramente por que solicita documentação financeira, como balanços, demonstrativos contábeis e certidões. A justificativa deve vincular essa exigência à necessidade de comprovar que a empresa possui saúde econômico-financeira suficiente para assumir e honrar os compromissos do contrato lícito.

Caso sejam exigidos índices econômico-financeiros — como Liquidez Corrente, Solvência ou Liquidez Geral — inclua uma breve explicação dos critérios selecionados e dos valores mínimos considerados adequados ao tipo de contratação. É importante lembrar que a Lei nº 14.133/2021 proíbe exigir índices ou valores não usualmente adotados, salvo justificativa técnica fundamentada.



Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON

Se, após análise, concluir-se que a exigência de qualificação econômico-financeira não é aplicável ao objeto da contratação, registre expressamente essa decisão no texto, indicando de forma objetiva o motivo de sua inaplicabilidade.

Exemplo de indicação:

a) Resultado superior ou igual a xx (xxxx) no índice de Liquidez Geral (LG) – que avalia a capacidade da empresa de honrar suas obrigações de curto e longo prazo;

b) Superior ou igual a xx (xxxx) no índice de Solvência Geral (SG) – que mede a capacidade de pagamento total da empresa em relação ao seu passivo;

c) Superior ou igual a xxxx (xxxxx) no índice de Liquidez Corrente (LC) - analisa a capacidade de pagamento das obrigações de curto prazo.

Importante ressaltar e justificar que a exigência de que esses índices sejam iguais ou superiores a xxxx é uma prática comum para garantir que a licitante tem liquidez suficiente para cumprir com suas obrigações. Além disso, demonstram uma estrutura financeira sólida e capaz de honrar com os compromissos contratuais adimplidos, minimizando, dessa forma, riscos de inadimplência ou interrupção da execução do contrato. Ainda nesse sentido, consoante à Lei nº 14.133/2021 e à toda legislação pertinente ao tema, tais índices estão fundamentados nos princípios da economicidade, eficiência e segurança jurídica que norteiam as contratações públicas

Logo, a exigência dos índices nos patamares indicados acima é segurança para a contratação da Administração e buscam retratar a situação financeira equilibrada das empresas, o que isenta de risco a Administração Pública.

3. Exigência de Capital Social mínimo ou Patrimônio Líquido Mínimo:

(Lei 14.133/2021, Art. 69, § 4º)

Nota explicativa:

(Obs. As notas explicativas são meramente orientativas. Portanto, devem ser excluídas)

Justificar a exigência de capital social ou patrimônio líquido (até 10% do valor estimado), demonstrando sua proporcionalidade em relação ao valor, porte ou duração do contrato, sempre para assegurar a execução regular do objeto.

Caso não seja o caso, registrar expressamente a justificativa que não se aplica ao objeto da contratação.

4. Critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, quando couber:

(Lei 14.133/2021, Arts. 35 a 38 / Decreto Estadual 10.086/2022, Arts. 82 a 86)

Nota explicativa:

(Obs. As notas explicativas são meramente orientativas. Portanto, devem ser excluídas)

Se aplicável, descrever os critérios de avaliação técnica. Caso não seja o caso, registrar expressamente a justificativa que não se aplica ao objeto da contratação.

Caso não seja o caso, registrar expressamente a justificativa que não se aplica ao objeto da contratação.



Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON

5. Justificativa quanto à participação ou não de empresas em consórcio:
(Lei 14.133/2021, Art. 15 / Decreto Estadual 10.086/2022, Art. 102)

Nota explicativa:

(Obs. As notas explicativas são meramente orientativas. Portanto, devem ser excluídas)

Indicar se será admitida a participação em consórcio e justificar a decisão, seja pela complexidade do objeto (quando couber) ou pela suficiência de empresas individuais para atender à demanda. Caso não seja o caso, registrar expressamente a justificativa que não se aplica ao objeto da contratação.

6. Opção pela contratação de mais de uma empresa ou instituição para executar o mesmo serviço, desde que essa contratação não implique perda de economia de escala:

(Lei Federal nº 14.133/2021, Art. 49 / Decreto Estadual 10.086/2022, Art. 402)

Nota explicativa:

(Obs. As notas explicativas são meramente orientativas. Portanto, devem ser excluídas)

Explicar se a contratação será de empresa única ou múltiplas, justificando a decisão com base em eficiência, economia de escala e viabilidade operacional.

7. Proposta parcial: Para afastar a admissão de proposta parcial pelo licitante, a Administração deve justificar o prejuízo. O quantitativo mínimo deve estar previsto no Termo de Referência:

(Lei Federal nº 14.133/2021, Art. 82, II e IV / Decreto Estadual nº 10.086/2022, Art. 297, § 6º)

Nota explicativa:

(Obs. As notas explicativas são meramente orientativas. Portanto, devem ser excluídas)

Justificar se será admitida ou não proposta parcial. Caso não seja, explicar os prejuízos à economicidade ou ao controle do contrato que essa fragmentação poderia gerar.

8. Justificativa caso o estudo técnico preliminar não contemple todos os elementos previstos no § 1.º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021:

(Lei Federal nº 14.133/2021, Art. 18, §§ 1º e 2º / Decreto Estadual nº 10.086/2022, Art. 16 e Art. 335, § 1º)

Nota explicativa:

(Obs. As notas explicativas são meramente orientativas. Portanto, devem ser excluídas)

O ETP deverá conter no mínimo os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do § 1º do art. 18.



Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON

Informar se todos os elementos do Estudo Técnico Preliminar foram contemplados. Caso não, justificar as razões objetivas da ausência.
Caso não seja o caso, registrar expressamente a justificativa que não se aplica ao objeto da contratação.

9. Gerenciamento de Riscos:

(Lei 14.133/2021, Art. 18, X / Decreto Estadual 10.086/2022, Arts. 17-A a 17-D)

Nota explicativa:

(Obs. As notas explicativas são meramente orientativas. Portanto, devem ser excluídas)

Documento de análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual, materializado no Mapa de Riscos (que deve ser atualizado ao final do ETP e do projeto) ou a justificativa pela sua desnecessidade. Para Obras/Semi-integrada/Integrada/Grande Vulto o Gerenciamento de Riscos é obrigatório.

10. Opção pelo parcelamento ou não da contratação; e Indivisibilidade do objeto licitado, ou seja, que se apresente as razões de ordem técnica/fática que subsidiam a escolha administrativa:

(Lei Federal nº 14.133/2021, Art. 40, V, 'b' e §§ 2º e 3º, e Art. 47, II / Decreto Estadual nº 10.086/2022, Art. 342 e seguintes)

Nota explicativa:

(Obs. As notas explicativas são meramente orientativas. Portanto, devem ser excluídas)

Explicar os motivos técnicos e administrativos que justificam a opção de parcelar ou não a contratação, demonstrando se há economia, eficiência ou governança na escolha.
Caso não seja o caso, registrar expressamente a justificativa que não se aplica ao objeto da contratação.

11. Não utilização do catálogo eletrônico de padronização:

(Lei 14.133/2021, Art. 19, § 2º / Decreto Estadual 10.086/2022, Art. 383)

Nota explicativa:

(Obs. As notas explicativas são meramente orientativas. Portanto, devem ser excluídas)

Justificar se o objeto não consta do catálogo ou se há motivo técnico que impossibilite sua utilização. Todos os itens do processo licitatório devem estar catalogados no Sistema GMS, caso não estejam, solicitar ao DCAT/DECON a inclusão dos itens.
Citar se os itens do processo licitatório constam no Catálogo de Itens Normal ou no Catálogo de Itens Padronizados nos moldes da Lei 14.133/2021.
É possível visualizar no Sistema GMS em qual catálogo o item está classificado observando o que está descrito na coluna "Padronização", sendo "Catálogo de Itens Normal" ou "Item Padronizado nos Moldes da Lei 14.133/2021, ou seja, informar que o catálogo de eletrônico não foi implantado é uma informação incorreta.



Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON

12. Indicação de uma ou mais marcas ou modelos no caso em que a licitação envolva fornecimento de bens:

(Lei Federal nº 14.133/2021, Art. 41, I e III / Decreto Estadual nº 10.086/2022, Art. 385)

Nota explicativa:

(Obs. As notas explicativas são meramente orientativas. Portanto, devem ser excluídas)

Informar se há necessidade de indicação de marca/modelo e justificar tecnicamente essa escolha. Caso não seja o caso, registrar expressamente a justificativa que não se aplica ao objeto da contratação.

13. Exigência de apresentação de amostra ou prova de conceito do bem no procedimento de pré-qualificação permanente, na fase de julgamento das propostas ou de lances, ou no período de vigência do contrato ou da ata de registro de preços:

(Lei Federal nº 14.133/2021, Art. 17, § 3º, Art. 41, II e Art. 42, §§ 2º e 3º / Decreto Estadual nº 10.086/2022, Arts. 55, IV, 'c', 58, VIII, 'b' e 386, §§ 2º e 3º)

Nota explicativa:

(Obs. As notas explicativas são meramente orientativas. Portanto, devem ser excluídas)

Nos casos em que o TR exigir a apresentação de amostras ou prova de conceito, os objetos entregues deverão estar obrigatoriamente identificados com o número do protocolo, o número do pregão, o lote correspondente, a identificação do órgão ou entidade licitante e o nome da empresa arrematante. A análise dos itens apresentados deverá ser formalizada por meio do Termo de Avaliação de Amostras, documento de preenchimento obrigatório pela comissão ou equipe técnica responsável. Considera-se essencial que esse Termo apresente fundamentação técnica detalhada, objetiva e pautada nos critérios do edital, tanto nas hipóteses de aprovação quanto nas de reprovação da amostra, garantindo a transparência, a motivação dos atos administrativos e a segurança jurídica de todo o procedimento licitatório. Caso não seja o caso, registrar expressamente a justificativa que não se aplica ao objeto da contratação.

14. Opção pelo caráter sigiloso do orçamento estimado da contratação:

(Lei Federal nº 14.133/2021, Art. 24 / Decreto Estadual nº 10.086/2022, Arts. 59 e 371)

Nota explicativa:

(Obs. As notas explicativas são meramente orientativas. Portanto, devem ser excluídas)

Indicar se o orçamento será sigiloso e justificar com base em vantajosidade para a Administração. Caso não seja o caso, registrar expressamente a justificativa que não se aplica ao objeto da contratação.



Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON

15. Exigência de que o contratado promova, em favor de órgão ou entidade integrante da Administração Pública ou daqueles por ela indicados a partir de processo isonômico, medidas de compensação comercial, industrial ou tecnológica ou acesso a condições vantajosas de financiamento, cumulativamente ou não:

(Lei 14.133/2021, Art. 26, § 6º)

Nota explicativa:

(Obs. As notas explicativas são meramente orientativas. Portanto, devem ser excluídas)

Informar se haverá exigência desse tipo de compensação e justificar.

Caso não seja o caso, registrar expressamente a justificativa que não se aplica ao objeto da contratação.

16. Critério de disputa utilizado (soma dos valores unitários dos itens ou valor máximo global do lote), demonstrando que o escolhido é o mais vantajoso economicamente, visando evitar jogo de planilhas:

(Lei Federal nº 14.133/2021, Art. 82, §1º)

Nota explicativa:

(Obs. As notas explicativas são meramente orientativas. Portanto, devem ser excluídas)

Explicar o critério de julgamento escolhido e justificar como ele garante maior economicidade e transparência.

17. Inaplicabilidade do art. 48, da Lei Complementar 123/06, porque não vantajoso, à luz do disposto no art. 120, do Decreto Estadual 10.086/2022:

(Lei Federal nº 14.133/2021, Art. 4º / Lei Complementar Federal nº 123/2006, Arts. 48 e 49 / Decreto Estadual nº 10.086/2022, Art. 120)

Nota explicativa:

(Obs. As notas explicativas são meramente orientativas. Portanto, devem ser excluídas)

Justificar se não haverá aplicação de benefícios exclusivos a microempresas e EPPs, demonstrando os motivos de não vantajosidade ou inviabilidade no caso concreto.



Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON

18. Garantia de execução (do Contrato): Fica a critério da Administração exigir, ou não, a garantia, devendo justificar as razões para essa decisão, considerando os estudos preliminares e a análise de riscos feita para a contratação:

(Lei Federal nº 14.133/2021, Arts. 96, 98 e 121, § 3º, I / Decreto Estadual nº 10.086/2022, Arts. 336, § 1º, VIII e 427, I)

Nota explicativa:

(Obs. As notas explicativas são meramente orientativas. Portanto, devem ser excluídas)

Indicar se será exigida garantia contratual. A justificativa deve demonstrar de forma circunstanciada e objetiva a necessidade da garantia.

Em casos de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, deve-se prever expressamente que a garantia exigida contempla a cobertura de encargos trabalhistas e previdenciários não honrados pela empresa.

Caso não seja o caso, registrar expressamente a justificativa que não se aplica ao objeto da contratação.

19. Justificar a não regionalização do procedimento, considerando o Decreto nº 5833/2024, que dispõe sobre o programa de fomento ao desenvolvimento econômico local e regional do Paraná.

(Decreto Estadual nº 5.833/2024 / Decreto Estadual nº 10.086/2022, Art. 345)

Nota explicativa:

(Obs. As notas explicativas são meramente orientativas. Portanto, devem ser excluídas)

Analisar se será ou não adotada a regionalização. Caso não se aplique, registrar a justificativa.

20. Garantia contratual dos bens: Justificar a exigência de garantia estendida dos bens/serviços e o prazo estabelecido:

(Lei Federal nº 14.133/2021, Art. 92, XIII / Decreto Estadual nº 10.086/2022, Art. 382, V)

Nota explicativa:

(Obs. As notas explicativas são meramente orientativas. Portanto, devem ser excluídas)

Justificar eventual exigência de garantia estendida ou prazo específico. Caso não se aplique, registrar a justificativa.

21. Justificativa quanto à aquisição com Contrato ou Nota de Empenho:

(Lei 14.133/2021, Art. 95 / Decreto Estadual 10.086/2022, Art. 309)

Nota explicativa:

(Obs. As notas explicativas são meramente orientativas. Portanto, devem ser excluídas)

Indicar o instrumento escolhido e justificar sua adequação ao tipo de objeto.



Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON

Nas hipóteses de compras com entrega imediata e integral (considerada aquela com prazo de entrega de até 30 dias da ordem de fornecimento) e das quais não resultem obrigações futuras (inclusive assistência técnica ou garantia estendida), o processo poderá utilizar tanto o termo de contrato quanto substituí-lo pela Nota de Empenho. Essa mesma regra se aplica às contratações decorrentes do Sistema de Registro de Preços (SRP), ou seja, a escolha por substituir o contrato formal pela Nota de Empenho ficará a critério do órgão ou entidade demandante/participante exclusivamente nas contratações de entrega imediata e sem obrigações futuras. Caso a aquisição via SRP envolva fornecimento parcelado ao longo do ano, assistência técnica ou obrigações continuadas, a formalização por meio de Termo de Contrato será obrigatória

22. Informar o prazo contratual, bem como, o índice de reajuste do contrato:
(Lei Federal nº 14.133/2021, Art. 92, V e § 3º / Decreto Estadual nº 10.086/2022, Art. 170)

Nota explicativa:

(Obs. As notas explicativas são meramente orientativas. Portanto, devem ser excluídas)

Definir o prazo de vigência e indicar o índice de reajuste, justificando a escolha com base em parâmetros legais e de mercado.

23. Substituição documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional:

(Lei Federal nº 14.133/2021, Art. 67, § 3º / Decreto Estadual nº 10.086/2022, Art. 96, § 1º)

Nota explicativa:

(Obs. As notas explicativas são meramente orientativas. Portanto, devem ser excluídas)

Explicar se houve substituição de documentos e justificar a decisão. Caso não se aplique, registrar a justificativa.

24. Justificativa para a Adoção ou Não Adoção do Sistema de Registro de Preços:
(Lei 14.133/2021, Art. 82 / Decreto Estadual 10.086/2022, Art. 290)

Nota explicativa:

(Obs. As notas explicativas são meramente orientativas. Portanto, devem ser excluídas)

Indicar se o SRP será utilizado e justificar com base nas hipóteses legais.

25. Justificativa em caso de alteração no texto da Minuta Padronizada:
(Lei 14.133/2021, Art. 25, § 1º; Decreto Estadual nº 10.086/2022, Art. 162)

Nota explicativa:

(Obs. As notas explicativas são meramente orientativas. Portanto, devem ser excluídas)

*Informar as alterações realizadas na minuta padrão e justificar **cada modificação** com base em necessidade técnica ou legal.*



Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON

26. Justificativa da metodologia de pesquisa de preços utilizada; escolha de fornecedores utilizados na pesquisa direta com os fornecedores; e do preço máximo adotado:

(Lei Federal nº 14.133/2021, Art. 23 / Decreto Estadual nº 10.086/2022, Art. 368, §§ 3º e 5º)

Nota explicativa:

(Obs. As notas explicativas são meramente orientativas. Portanto, devem ser excluídas)

Explicar qual metodologia foi adotada e justificar sua adequação.

27. Pesquisa de Preços com Fornecedores (mínimo 3 fornecedores ou sua dispensa): (Decreto Estadual 10.086/2022, Art. 368, § 1º, II e III e Art. 369)

Nota explicativa:

(Obs. As notas explicativas são meramente orientativas. Portanto, devem ser excluídas)

Se a pesquisa direta com fornecedores (mínimo de três) for dispensada, apresentar a justificativa de que ela comprometeria a celeridade ou eficiência do processo, conforme Art. 368.

28. Foi realizada ampla pesquisa de preços praticados pelo mercado do ramo do objeto a ser contratado baseada em critérios aceitáveis observando-se o contido no Decreto nº 10.086/2022:

(Decreto Estadual 10.086/2022, Art. 368)

Nota explicativa:

(Obs. As notas explicativas são meramente orientativas. Portanto, devem ser excluídas)

Demonstrar que foi realizada ampla pesquisa de preços em atendimento ao Art. 368 do Decreto Estadual 10.086/2022, informando os critérios de aceitação utilizados.

29. Em caso de não ser registro de preços, consta a indicação do recurso orçamentário próprio para a despesa e da respectiva rubrica:

(Lei Federal nº 14.133/2021, Art. 92, VIII e Art. 150 / Decreto Estadual nº 10.086/2022, Arts. 55, V, e 375)

Nota explicativa:

(Obs. As notas explicativas são meramente orientativas. Portanto, devem ser excluídas)

Informar a fonte orçamentária e rubrica correspondente. Caso não se aplique, registrar a justificativa.



Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON

30. Se for o caso, consta a estimativa do impacto orçamentário financeiro da despesa prevista no art. 16, I, da LC 101/2000 e a declaração prevista no inc. II, na hipótese de a despesa incidir no caput do art.16:

(Decreto Estadual 10.086/2022, Arts. 30 e 55, VI)

Nota explicativa:

(Obs. As notas explicativas são meramente orientativas. Portanto, devem ser excluídas)

Se aplicável, apresentar a estimativa de impacto orçamentário-financeiro e a declaração de adequação. Caso não se aplique, registrar a justificativa.

31. Exigência de documentação de fabricante comprovando ser revenda autorizada ou permissão de venda em processos licitatórios futuros. (ACÓRDÃO Nº 322/24 - Tribunal Pleno):

Nota explicativa:

(Obs. As notas explicativas são meramente orientativas. Portanto, devem ser excluídas)

Justificar a necessidade de exigir comprovação de revenda autorizada ou permissão de venda. Caso não se aplique, registrar a justificativa.

32. Exigência de treinamento (cronograma, descrição, número de turmas ou pessoas a serem treinadas) (ACÓRDÃO Nº 322/24 - Tribunal Pleno).

Nota explicativa:

(Obs. As notas explicativas são meramente orientativas. Portanto, devem ser excluídas)

Se aplicável, indicar a necessidade de treinamento e justificar. Caso não se aplique, registrar a justificativa.

AVISO 182/2026.

Documento: **AVISON176_2026ManualOrientativodoDecon.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Wellington Dias de Paula (XXX.462.899-XX)** em 17/09/2026 09:00 Local: SEAP/DECON/DIRETORIA.

Inserido ao documento **2.280.347** por: **Vinicius Yoram Rodrigues Milian** em: 16/09/2026 17:58.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:

<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
5f8a77b82ce70b16945f388787252b4b