

Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON

## **AVISO Nº 24 / 2025**

### **RESOLUÇÃO SEAP 8.000/2025**

Publicada a Resolução SEAP nº 8.000/2025, que trata do **Manual de Orientações sobre Procedimentos Licitatórios, cujo objetivo é padronizar e agilizar os processos de licitação no âmbito da Administração Pública Estadual.**

Sua elaboração visa assegurar a conformidade com a Lei nº 14.133/2021, o Decreto Estadual nº 10.086/2022 e suas alterações, oferecendo diretrizes objetivas para a tramitação dos procedimentos licitatórios.

O manual abrange todas as etapas do processo, desde a fase preparatória até a adesão às Atas de Registro de Preços (ARP), tratando de aspectos fundamentais como planejamento, pesquisa de preços, termo de referência e formalização de contratos.

A Resolução segue como anexo. Recomendamos sua leitura na íntegra.

**Márcia W. A. Cucatto**  
*Chefe do DECON, em exercício*  
*Resolução SEAP 7952/2025*  
*assinado eletronicamente*

---

**Resolução SEAP nº 8.000/2025**

---

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

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Manual de Orientações sobre Procedimentos Licitatórios para as contratações realizadas no âmbito da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência (SEAP), elaborado pelo Departamento de Logística para Contratações Públicas (DECON), anexado a esta Resolução.

**Art. 2º** Os procedimentos licitatórios deverão seguir as diretrizes estabelecidas no Manual, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, o Decreto nº 10.086/2022 e suas alterações.

**Art. 3º** Em atendimento ao Decreto Estadual nº 7.304, de 13 de abril de 2021, todos os processos encaminhados à SEAP/DECON deverão ser inseridos no Sistema e-Protocolo Digital.

**Art. 4º** Compete ao órgão ou à entidade demandante da licitação encaminhar o processo devidamente instruído, contendo: solicitação de abertura da licitação, documentos de formalização de demanda (DFD), pesquisa de preços, mapa de preços, justificativas necessárias para o prosseguimento do certame, Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, com as devidas aprovações, observando a Lei nº 14.133/2021, o Decreto nº 10.086/2022 e suas alterações.

**Art. 5º** Nos processos realizados pelo Sistema de Registro de Preços, conforme o §2º do art. 293 do Decreto Estadual nº 10.086/2022, a pesquisa de mercado e as cotações de preços deverão ser realizadas pelo órgão ou pela entidade demandante, que será responsável pela ratificação dos valores cotados.

**§1º** Após o encerramento da intenção de registro de preços, as cotações poderão ser realizadas pelo órgão ou pela entidade demandante, cabendo à SEAP/DECON revisar as cotações encaminhadas, considerando a economia de escala, conforme o §3º do art. 293 do Decreto Estadual nº 10.086/2022.

**§2º** Os órgãos ou as entidades demandantes, nos processos realizados pelo Sistema de Registro de Preços, poderão deixar de apresentar a pesquisa de preços e o mapa de preços antes da abertura da intenção de registro de preços.

**§3º** Caso o órgão ou a entidade demandante opte pela situação prevista no §2º deste artigo, as cotações deverão ser realizadas considerando a quantidade total e a economia de escala, cabendo à SEAP/DECON revisar as cotações encaminhadas, em conformidade com o §3º do art. 293 do Decreto Estadual nº 10.086/2022.

**Art. 6º** Nos processos iniciados pela SEAP/DECON, será de sua competência a realização da instrução processual prevista no art. 4º e 5º e seus parágrafos.

**§1º** As licitações iniciadas no âmbito da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência (SEAP) deverão ser instruídas de acordo com o Manual de Orientações sobre Procedimentos Licitatórios, sendo de responsabilidade do departamento ou setor demandante a instrução processual prevista no art. 4º e 5º e seus parágrafos.

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

**Art. 7º** Nas adesões às atas de registro de preços realizadas pela SEAP/DECON, após a liberação da adesão e antes da contratação, o órgão ou a entidade aderente deverá:

- a) verificar a vantajosidade da utilização do registro de preços, em conformidade com o art. 314 do Decreto Estadual nº 10.086/2022;
- b) comprovar a efetiva disponibilidade orçamentária e financeira, conforme a Lei Complementar nº 101/2000, antes da realização da despesa;

- c) emitir a ordem de compra/serviço ou contrato pelo sistema GMS, para fins de controle da Ata de Registro de Preços, conforme o Decreto Estadual nº 10.086/2022;
- d) atender à lista de verificação de adesão à ata de registro de preços publicada no site da Procuradoria Geral do Estado (PGE), conforme a Resolução PGE nº 212/2023;
- e) assegurar que a publicidade da licitação que originou o registro de preços esteja em conformidade com a Lei nº 14.133/2021;
- f) observar as exigências do art. 364 do Decreto Estadual nº 10.086/2022, relacionadas à logística reversa.

**Art. 8º** Compete à SEAP/DECON prestar orientações, assistência e esclarecimentos necessários para garantir o andamento efetivo das licitações.

**Art. 9º** Fica revogada a Resolução SEAP nº 1.838/2023.

**Art. 10º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 03 de fevereiro de 2025.

**Claudio Stabile**  
Secretário de Estado da Administração e da Previdência



## **MANUAL DE ORIENTAÇÕES SOBRE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS**

**Curitiba/2025**

## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO .....	3
2. DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.....	3
3. DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA A INSTRUÇÃO DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS.....	4
4. DAS ORIENTAÇÕES SOBRE O PCA .....	5
5. DAS ORIENTAÇÕES SOBRE AS COTAÇÕES DE PREÇOS.....	5
6. DAS ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA ...	7
7. DAS INFORMAÇÕES ADICIONAIS NECESSÁRIAS PARA INSTRUÇÃO DO PROCEDIMENTO .....	11
8. DA PARTICIPAÇÃO NAS INTENÇÕES DE REGISTRO DE PREÇOS DIVULGADAS PELO DECON .....	13
9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.....	14
10. DISPOSIÇÕES FINAIS .....	17
<b>ANEXO I - PREGÃO (SRP).....</b>	<b>18</b>
<b>ANEXO II - PREGÃO (NÃO SRP).....</b>	<b>20</b>
<b>ANEXO III – ORIENTAÇÕES ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR.....</b>	<b>21</b>
<b>ANEXO IV - JUSTIFICATIVAS COMPLEMENTARES .....</b>	<b>25</b>
<b>ANEXO V - REFERÊNCIAS E RELAÇÃO DAS PRINCIPAIS LEIS E DECRETOS .</b>	<b>28</b>

## 1. INTRODUÇÃO

O **Manual de Orientações de Procedimentos Licitatórios** tem como objetivo padronizar e agilizar os processos licitatórios no âmbito da Administração Pública Estadual, garantindo conformidade com a **Lei nº 14.133/2021**, o **Decreto Estadual nº 10.086/2022** e suas respectivas alterações. Ele fornece diretrizes claras para a tramitação dos processos licitatórios, desde a fase preparatória até a adesão às Atas de Registro de Preços (ARP), abordando temas como planejamento, pesquisa de preços, termo de referência e formalização de contratos.

Este Manual reúne as diretrizes resultantes da compilação das orientações e minutas padrão aprovadas pela Procuradoria-Geral do Estado, bem como das legislações pertinentes, abordando os seguintes temas: fase preparatória, adesão, transferência de saldo, alteração de ata SRP (reequilíbrio), cancelamento, troca de marca e descumprimento de ata SRP.

O objetivo principal é orientar, padronizar e agilizar a tramitação dos procedimentos licitatórios, abrangendo desde a fase preparatória até a adesão às Atas de Registro de Preços, bem como as boas práticas que devem ser adotadas pelos órgãos e entidades. Tudo isto em conformidade com a Lei 14.133/2021, o Decreto 10.086/2022 e suas respectivas alterações.

Assim, as orientações contidas neste Manual devem ser seguidas por todos os procedimentos encaminhados ao Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON.

## 2. DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Nos procedimentos realizados por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), deve-se verificar se a aquisição ou contratação se enquadra em uma das hipóteses previstas para a adoção do SRP, conforme estabelecido no art. 290 do Decreto Estadual nº 10.086/2022<sup>1</sup>.

---

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

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

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

O Sistema de Registro de Preços não pode ser utilizado em razão da falta de disponibilidade orçamentária.

Para a realização de processos licitatórios por meio do SRP, não é necessária a indicação de dotação orçamentária no momento da abertura do processo, sendo exigida apenas na efetivação da contratação.

Antes de iniciar o processo, o órgão ou entidade deve verificar se já existe um registro de preços vigente para o objeto, em conformidade com o disposto no Decreto Estadual nº 10.086/2021, Art. 298, §9º, que veda a simultaneidade de Atas de Registro de Preços para o mesmo objeto. Esta consulta pode ser realizada no Portal da Transparência do Estado do Paraná, acessando: Compras > Licitações > Preços Registrados.

### **3. DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA A INSTRUÇÃO DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS**

Os procedimentos licitatórios encaminhados ao DECON devem conter, obrigatoriamente, todos os documentos listados nos anexos deste Manual.

O Anexo I deve ser utilizado nos casos de procedimento licitatório que adotem o Sistema de Registro de Preços, enquanto o Anexo II é destinado aos casos em que o Sistema de Registro de Preços não for adotado.

O Anexo I contém as justificativas necessárias para a formalização da licitação. As justificativas e informações devem ser elaboradas e apresentadas pelo órgão ou pela entidade demandante em documento separado do Termo de Referência, sendo anexadas ao protocolo da licitação, conforme a Lei nº 14.133/2021, o Decreto Estadual nº 10.086/2022 e suas respectivas alterações.

Este manual também trata da verificação e vinculação de itens no Catálogo de Itens GMS para os processos licitatórios conduzidos pela SEAP/DECON.

---

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

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

Antes da instauração de qualquer processo licitatório conduzido pela SEAP/DECON, o órgão ou entidade demandante deve realizar a verificação do descritivo técnico do objeto ou serviço solicitado, garantindo que este esteja em conformidade com as especificações técnicas exigidas e devidamente vinculado a um item previamente registrado no Catálogo de Itens GMS, evitando assim, o uso de itens com descritivos genéricos.

O Termo de Referência deve ser elaborado de acordo com o item registrado no Catálogo de Itens GMS, garantindo o alinhamento entre a demanda e os itens disponíveis no Catálogo.

A verificação antecipada da conformidade entre o descritivo técnico e os itens registrados no Catálogo de Itens GMS, tem como objetivo evitar retrabalho durante o trâmite do processo licitatório, como alterações ou ajustes que possam ser necessários em etapas posteriores.

#### **4. DAS ORIENTAÇÕES SOBRE O PCA**

Os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual devem providenciar o Plano de Contratações Anual (PCA-E), considerando a previsão anual de todas as suas demandas, conforme estabelecido na Instrução Normativa IN 001/2023, de 17 de fevereiro de 2023, da Secretaria de Estado do Planejamento (SEPL).

Além disso, o órgão ou entidade deve cumprir as disposições da Resolução SEPL nº 67, de 24/11/2023, Artigo 3º.

Caso seja necessário incluir itens não previstos no PCA-E, a solicitação de inclusão deve ser encaminhada à Coordenação do Plano de Contratações Anual (CPC/SEPL), por meio do Sistema e-Protocolo, juntamente com a justificativa, que deverá ser aprovada pela autoridade competente do respectivo órgão ou entidade.

Em conformidade com a Resolução nº 150/2022-PGE, os órgãos e entidades são obrigados a elaborar seus respectivos Planos de Contratações Anual.

#### **5. DAS ORIENTAÇÕES SOBRE AS COTAÇÕES DE PREÇOS**

A pesquisa de preços deverá ser realizada de forma ampla, utilizando as fontes previstas no Decreto Estadual nº 10.086/2022, Art. 296 (para SRP) e Art. 368 (para Aquisição).

De acordo com os parâmetros estabelecidos no §1º do Art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e no Art. 296 do Decreto nº 10.086/2022<sup>2</sup> e suas alterações, deverão ser anexadas ao processo, no mínimo três cotações de preços de fornecedores físicos, dentro do quantitativo estimado e devidamente identificadas (com solicitação formal, e-mail de recebimento, dados do proponente e assinatura física ou digital), observando os demais parâmetros para garantir uma pesquisa ampla.

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

Os valores que servirão como referência para o preço máximo devem estar adequados à realidade do mercado. A Administração deve ampliar ao máximo as fontes consultadas, utilizando as diversas hipóteses citadas no Art. 296 do Decreto nº 10.086/2022.

Caso a pesquisa de preços seja realizada em apenas uma fonte, o órgão ou entidade deve justificar a escolha, com a devida aprovação da autoridade competente. A escolha dos fornecedores consultados também deve ser justificada, no caso de pesquisa direta.

Os preços que não estiverem adequados à realidade de mercado devem ser descartados pelo responsável pelas cotações, utilizando critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

O resultado da pesquisa de preços pode ser a média, a mediana ou o menor preço, devendo o órgão ou entidade justificar o critério escolhido.

No caso de contratação de soluções na área de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, deve ser utilizada a média ou a mediana para a formação do preço máximo, salvo justificativa que indique a necessidade de outro critério.

De acordo com Decreto nº 10.086/2022 (art. 296 §2º e art. 368 §2º), as cotações de preços devem ser realizadas dentro do intervalo de 6 meses entre a data das cotações e a divulgação do edital. Para os preços praticados em contratações

---

<sup>2</sup> I – preços existentes nos bancos de preços do Sistema GMS;  
II – preços obtidos por outros órgãos ou entidades públicas;  
III – pesquisa com no mínimo 03 (três) fornecedores físicos ou prestador de serviços, conforme o caso;  
IV – preços de tabelas oficiais;  
V – consulta ao aplicativo Menor Preço Compras (Nota Paraná) ou outra ferramenta que o substitua; e  
VI – preços constantes de banco de preços e *homepages*.

similares feitas pela Administração Pública, o período máximo é de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa.

Em todas as cotações emitidas, deverá constar a data da consulta, incluindo as realizadas em *homepages*.

Conforme o parágrafo alterado pelo Decreto nº 7.389, de 23/09/2024, que modificou o §2º do Art. 293 do Decreto nº 10.086/2022, a pesquisa de mercado e as cotações de preços que formarão o preço máximo do bem ou serviço devem ser realizadas pelo órgão ou entidade demandante, cabendo ao órgão gerenciador ratificar os valores cotados.

Nos processos realizados pelo Sistema de Registro de Preços, os órgãos ou entidades demandantes poderão optar por realizar a pesquisa de preços após o encerramento da Intenção de Registro de Preços (IRP), cabendo à SEAP/DECON revisar as cotações encaminhadas, considerando a economia de escala, conforme o §3º do art. 293 do Decreto nº 10.086/2022

Nos processos licitatórios iniciados pelo DECON, será de sua competência a realização da instrução processual prevista na Resolução 8.000/2025, art. 4º e 5º e seus parágrafos.

Nos processos iniciados no âmbito da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência (SEAP), a responsabilidade pela instrução processual prevista na Resolução 8.000/2025, art. 4º e 5º e seus parágrafos, será do departamento ou setor demandante.

## **6. DAS ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

O termo de referência deve seguir rigorosamente a minuta padrão aprovada pela Procuradoria-Geral do Estado (PGE) relativa ao objeto a ser licitado. Podem ser incluídas exigências específicas conforme a natureza do objeto, porém, sem alterar as cláusulas e a sequência numeral definidas pela Minuta Padrão da PGE.

Caso não haja minuta padrão para o objeto a ser licitado, o órgão ou entidade deverá utilizar o modelo mais próximo, respeitando as cláusulas básicas exigidas nas minutas padrão. Qualquer alteração nas partes imutáveis da minuta padrão da PGE deverá ser justificada tecnicamente.

Quando a contratação envolver soluções na área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), o termo de referência também deverá observar as disposições dos artigos 646 ao 657 do Decreto Estadual nº 10.086/2022.

O termo de referência deve ser acompanhado de despacho motivado da autoridade competente, aprovando o documento. A elaboração do termo de referência deve ter como base o Estudo Técnico Preliminar (ETP) e o mapa de riscos, conforme Anexo III, e observar as seguintes orientações:

1. **Do objeto** – Apresentar as informações sobre os lotes, quantidades, preço unitário e total e o código de catalogação do item no Sistema GMS.
2. **Especificações Técnicas** – Todas as especificações necessárias para garantir a qualidade da contratação, respeitando as normas técnicas existentes quanto aos requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, conforme a legislação vigente.
3. **Da Padronização** – A Administração deve observar o princípio da padronização, garantindo a compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, incluindo condições de manutenção, assistência técnica e garantia.
4. **Do Fornecimento** – Definir a forma (única ou parcelada), o prazo e o local de entrega do produto.
5. **Amostras** – A Administração avaliará a necessidade de exigir amostras dos arrematantes, levando em consideração as características do objeto.
6. **Da justificativa e do objetivo da contratação** – A justificativa deve ser clara e precisa, explicando a necessidade da aquisição, o quantitativo, as especificações técnicas e a escolha pelo sistema de registro de preços ou pregão presencial. Justificativas genéricas serão vedadas.
  - a. A Administração deve observar o inciso III do art. 40 da Lei Federal nº 14.133/2021, justificando as quantidades a serem adquiridas em função do consumo do órgão ou entidade e provável utilização, com base em fatos concretos (ex: consumo do exercício anterior, necessidade de substituição de bens, implantação de setor, etc.).

- b. A justificativa deve ser apresentada pelo setor requisitante, e quando o objeto for técnico especializado, a unidade técnica competente deverá definir as especificações e, se necessário, o quantitativo.
  - c. A justificativa, o quantitativo previsto, a estimativa de contratação e o local de entrega são de responsabilidade do órgão ou entidade participante, conforme Art. 294 do Decreto Estadual nº 10.086/2022.
- 7. Descrição da Solução** – Conforme o art. 341 do Decreto nº 10.086/2022, caso haja necessidade de modificação da descrição original dos estudos técnicos preliminares, recomenda-se ajustar a redação.
- 8. Da pesquisa de preços** – Informar os meios utilizados para a formação do preço (homepages, fornecedores, banco de preços) e justificar a escolha pelo critério utilizado (menor preço, média ou mediana).
- 9. Do parcelamento do objeto** – Especificar a quantidade de lotes e, se necessário, justificar a união de vários itens em um único lote.
- 10. Da sustentabilidade** – Indicar as cláusulas de sustentabilidade aplicáveis ao objeto, sem utilizar o termo "no que couber". A definição deve ser prévia, conforme o art. 362 do Decreto Estadual nº 10.086/2022 e Lei Estadual nº 20.132/2020.
- 11. Da contratação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte** – Informar a possibilidade de aplicação de exclusividade para ME/EPP em lotes de até R\$ 80.000,00, e a cota reservada para ME/EPP nos demais lotes. Se não for possível aplicar, deve ser inserida a justificativa. De acordo com o art. 111 do Decreto nº 10.086/2022, não se aplicam às licitações e contratos as disposições da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e da Lei Complementar nº 163/2013, não reservando lotes para ME/EPP quando o valor estimado do item for superior à receita bruta máxima para o enquadramento como empresa de pequeno porte.
- 12. Classificação dos Bens e Serviços Comuns** – Manter o texto padrão da PGE. O setor técnico competente deve verificar se o objeto se

enquadra como bem comum, conforme o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021.

- 13. Do Local, do Prazo de Entrega e dos Critérios de Aceitação do Objeto** – Adaptar conforme as necessidades do órgão ou entidade contratante. Em caso de remessa parcelada, discriminar as parcelas, prazos e condições.
- 14. Obrigações do Contratado e do Contratante** – O setor competente pode incluir novas obrigações, conforme as especificações do objeto. Novas obrigações devem ser reproduzidas na minuta do contrato.
- 15. Forma de Pagamento** – Incluir outras especificações sobre o pagamento, conforme necessário para o objeto da licitação.
- 16. Critérios de Seleção do Fornecedor e Requisitos de Contratação** – Deverá ser seguida as orientações e a redação da minuta padronizada da PGE.
- 17. Alteração Subjetiva** – Deverá ser seguida as orientações e a redação da minuta padronizada da PGE.
- 18. Subcontratação** – Deverá ser seguida as orientações e a redação da minuta padronizada da PGE.
- 19. Da Garantia de Execução** – Deverá ser seguida as orientações e a redação da minuta padronizada da PGE.
- 20. Da Garantia Contratual dos Bens** – Deverá ser seguida as orientações e a redação da minuta padronizada da PGE.
- 21. Vigência** – Deverá ser seguida as orientações e a redação da minuta padronizada da PGE.
- 22. Anticorrupção** – As partes contratantes devem declarar o conhecimento das normas de prevenção à corrupção, como a Lei nº 8.429/1992 e a Lei nº 12.846/2013, comprometendo-se a cumpri-las, por si e seus colaboradores, e exigir o cumprimento por terceiros contratados.
- 23. Saldo Remanescente** – O saldo remanescente dos órgãos e entidades participantes pode ser utilizado, desde que o objeto atenda à necessidade do solicitante, com concordância do demandante e

previsão de transferência em edital, conforme o Decreto nº 10.086/2022.

**24. Do Reajustamento** – Deverão ser seguidas as orientações e a redação da minuta padronizada da PGE.

**25. Dos Recursos Orçamentários** – Deverão ser seguidas as orientações e a redação da minuta padronizada da PGE. Para o SRP não há necessidade.

**26. Das Sanções Administrativas** – Deverão ser seguidas as orientações e a redação da minuta padronizada da PGE.

**27. Decreto Estadual nº 10.086/2022** – Deverão ser seguidas as orientações e a redação da minuta padronizada da PGE.

## **7. DAS INFORMAÇÕES ADICIONAIS NECESSÁRIAS PARA INSTRUÇÃO DO PROCEDIMENTO**

Na instrução do procedimento licitatório deverão ser anexadas informações adicionais, conforme estabelecido pelos Avisos emitidos pelo DECON. O órgão ou entidade deverá apresentar no protocolo, os documentos e justificativas listados nesses Avisos, disponíveis no site oficial:

<https://www.administracao.pr.gov.br/Compras/Avisos>.

Para procedimentos que envolvem a aquisição ou contratação de soluções na área de Tecnologia da Informação e Comunicação, é necessário incluir as seguintes informações, conforme os artigos 646 a 657 do Decreto 10.086/2022:

**1. Indicar se o órgão ou entidade possui o planejamento em Tecnologia da Informação e Comunicação**, o qual deve ser formalizado por meio do Plano Estratégico Institucional e do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), ambos aprovados pela autoridade máxima de cada órgão ou entidade.

**2. O planejamento da contratação**, que inclui os estudos técnicos preliminares e o termo de referência, deverá ser conduzido pelo setor de TIC em colaboração com as áreas demandantes e interessadas. Esse planejamento deve se basear no levantamento das demandas dos potenciais usuários do bem ou serviço, em projetos similares e em soluções existentes.

**3. Caso o órgão ou entidade possua o plano estratégico**, deverá ser informado se há previsão – mesmo que não específica – de aquisição de equipamentos que justifique a previsão de consumo realizada neste certame. (Exemplo: se existir um plano estratégico, verificar se há alguma previsão de modernização do parque tecnológico ou de compra de equipamentos, modernização institucional, etc.)

**4. Se o órgão ou entidade possui plano de tecnologia da informação e comunicação (TIC)**, deverá ser informado, caso exista previsão – ainda que não específica – de aquisição de equipamentos que justifiquem a previsão de consumo neste certame. (Exemplo: se houver um plano de tecnologia, verificar se ele contempla a aquisição de máquinas, a quantidade mencionada ou as áreas a serem atendidas, ou se trata da modernização dos equipamentos, etc.)

**5. Se há previsão no Plano Plurianual (PPA)** – ainda que não específica – quanto a iniciativas de modernização, inovação ou melhorias de gestão pública. (Exemplo: no PPA da SEAP consta expressamente: "O Estado do Paraná vem adotando medidas voltadas à modernização de sua gestão, buscando esses objetivos. Os desafios incluem a adoção de novas tecnologias, capacitação das equipes, busca por novas soluções, desenvolvimento de ferramentas integradas, programas e métodos de qualidade de gestão e implementação de técnicas e processos administrativos inovadores", o que pode respaldar a aquisição de novos equipamentos.)

Mesmo que não seja possível cumprir algum dos itens mencionados acima, o prosseguimento do procedimento licitatório dependerá da demonstração, por parte dos órgãos ou entidades, de que a aquisição ou contratação pretendida decorre de um planejamento prévio. Isso significa que os equipamentos ou serviços a serem adquiridos ou contratados foram definidos, tanto em qualidade quanto em quantidade, com base em uma análise estratégica das necessidades do órgão ou entidade, visando viabilizar a execução de suas atividades.

Destaca-se que os setores de tecnologia dos respectivos órgãos ou entidades devem ser consultados para a elaboração da justificativa.

## 8. DA PARTICIPAÇÃO NAS INTENÇÕES DE REGISTRO DE PREÇOS DIVULGADAS PELO DECON

Quando o órgão ou entidade manifestar interesse nas previsões de consumo encaminhadas pelo DECON, deverá, obrigatoriamente, anexar os seguintes documentos:

1. A justificativa da contratação;
2. A memória de cálculo do quantitativo previsto, acompanhada do histórico de consumo;
3. O aceite ou concordância com o Estudo Técnico Preliminar (ETP) e o Gerenciamento de Risco, ou, quando aplicável, a justificativa de dispensa elaborada pelo órgão ou entidade demandante do processo.

Além disso, os locais de entrega deverão ser registrados na IRP no Sistema GMS, conforme o disposto no Decreto Estadual 7.933/2024.

O órgão ou entidade deve anexar os documentos exigidos pela SEAP/DECON, devidamente aprovados pela autoridade competente. A justificativa deve ser obrigatoriamente inserida no campo próprio do GMS, no módulo: Fase Interna > Previsão de Consumo NOVO > Manifestar Interesse.

Para utilização do módulo da Nova Lei de Licitações, o caminho será: Fase Interna > Intenção de Registro de Preço > Manifestar Interesse.

Em relação ao histórico de consumo, como complemento à justificativa para a aquisição do objeto a ser licitado, deverá ser anexado o Relatório de Consumo Médio do Almoxarifado, disponível em: [www.gmsalmoxarifado.pr.gov.br](http://www.gmsalmoxarifado.pr.gov.br), referente aos últimos 12 meses. Caso a previsão de consumo esteja acima do registrado, será necessária a devida justificativa para a previsão estimada.

Os documentos exigidos devem ser incluídos antes da aprovação do Ordenador de Despesas, para que este tenha ciência sobre a utilização do serviço ou aquisição.

Quando o objeto envolver a aquisição ou contratação de soluções na área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), também deverão ser informados os requisitos estabelecidos neste Manual.

Os órgãos ou entidades que não encaminharem os documentos obrigatórios de forma completa estarão sujeitos a serem excluídos do processo, sem comunicação prévia.

## **9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

### **9.1 Da Adesão à Ata de Registro de Preços**

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

O órgão ou entidade poderá solicitar adesão aos lotes nos quais não figure como participante, mesmo que tenha participado de outros lotes do mesmo registro de preços. Da mesma forma, caso o lote contenha diversos itens, o órgão ou entidade que não tenha participado de algum item, poderá solicitar a adesão.

Contudo, as adesões não poderão exceder 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens registrados na ata de registro de preços, tanto para o órgão gerenciador quanto para os órgãos ou entidades participantes, conforme previsto no §1º do art. 314 do Decreto nº 10.086/2022.

O órgão ou entidade deverá encaminhar ao DECON um protocolo específico, por meio do e-Protocolo Digital, contendo, no mínimo, os seguintes documentos: Ofício da autoridade competente do órgão ou entidade solicitante, informando o número do pregão, o item, a quantidade e o valor unitário e total; II – Manifestação de aceite do fornecedor, com as mesmas informações (número do pregão, item, quantidade e valor unitário e total).

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

Caso haja saldo, o DECON providenciará a liberação do quantitativo no Sistema de Gestão de Materiais e Serviços (GMS), permitindo que o órgão ou entidade prossiga com o procedimento de adesão, incluindo todos os documentos relacionados na lista de verificação padrão da Procuradoria-Geral do Estado (PGE).

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

Nas adesões às Atas de Registro de Preços realizadas pela SEAP/DECON, após a liberação da adesão e antes da contratação, o órgão ou entidade aderente deverá:

1. Verificar a vantajosidade da utilização do registro de preços, em conformidade com o art. 314 do Decreto Estadual nº 10.086/2022;
2. Comprovar a efetiva disponibilidade orçamentária e financeira, conforme a Lei Complementar nº 101/2000, antes da realização da despesa;
3. Emitir a ordem de compra ou contrato no Sistema GMS, para fins de controle da Ata de Registro de Preços, conforme o Decreto Estadual nº 10.086/2022;
4. Atender à lista de verificação de adesão à Ata de Registro de Preços publicada no site da PGE, conforme a Resolução PGE nº 212/2023;
5. Assegurar que a publicidade da licitação que originou o registro de preços esteja em conformidade com a Lei nº 14.133/2021;
6. Observar as exigências do art. 364 do Decreto Estadual nº 10.086/2022, relacionadas à logística reversa.

Em caso de pregão regionalizado, o órgão ou entidade solicitante da adesão deve garantir que o local de prestação de serviço ou de entrega esteja compatível com o lote da região prevista no edital.

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

O órgão ou entidade participante de lote da Ata de Registro de Preços, que já tenha consumido todo o quantitativo e ainda necessite de mais, poderá solicitar a transferência de saldo, desde que esta condição esteja prevista no edital e mediante renúncia expressa do órgão cedente.

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

1. Ofício solicitando a transferência, com informações sobre o número do pregão, item, quantidade, valor unitário e total;

2. Renúncia expressa do órgão ou entidade que cederá o quantitativo, com autorização da autoridade competente, também informando o número do pregão, item, quantidade, valor unitário e total.

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

Em conformidade com o art. 292 do Decreto Estadual nº 10.086/2022, compete ao órgão gerenciador conduzir os procedimentos relativos a eventuais revisões de preços registrados ou cancelamentos.

Adicionalmente, são analisadas solicitações de troca ou inclusão de marca ou modelo, quando se tratar de substituição tecnológica.

Caso o fornecedor proponha alteração no saldo da Ata, deverá encaminhar uma solicitação formal ao DECON, via e-Protocolo, contendo as razões e comprovações para o pedido. O item será bloqueado no sistema GMS e, após análise, será enviado aviso aos órgãos e entidades participantes com a decisão. O item será liberado para aquisição, conforme o resultado da análise.

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

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

Ao receber os produtos, os órgãos e entidades devem verificar se os itens estão de acordo com as especificações do edital, incluindo a qualidade dos produtos. Além disso, devem observar os seguintes aspectos: Produtos entregues fora das especificações ou com qualidade inferior ao solicitado no edital, devem ser devolvidos ao fornecedor para substituição. O órgão ou entidade deve encaminhar uma notificação à empresa para que proceda com a troca, sob pena de abertura de processo administrativo.

Nos casos em que o fornecedor registrado na Ata de Registro de Preços descumprir as obrigações assumidas, o órgão ou entidade participante deverá, em relação às suas próprias contratações, emitir Notificação Extrajudicial e abrir procedimento administrativo para, se for o caso, aplicar as penalidades decorrentes

do descumprimento do pactuado na ata ou no contrato, garantindo a ampla defesa, conforme o art. 294º, X, do Decreto Estadual nº 10.086/2022.

Caso a empresa seja sancionada, o órgão ou entidade deverá registrar a penalidade no Cadastro Unificado de Fornecedores do Paraná (CAUF/PR) do Sistema GMS.

## 10. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os órgãos e entidades devem acompanhar os Avisos emitidos pelo DECON, os quais são encaminhados por e-mail e publicados no portal da SEAP.

Para incluir os e-mails para recebimento dos Avisos do DECON, o órgão ou entidade deverá preencher o formulário conforme os seguintes passos:

1. Acesse <https://www.administracao.pr.gov.br/Compras>
2. Selecione "Manuais e Orientações"
3. Escolha o "Formulário E-mail para recebimento de avisos DECON"

### ANEXO I - PREGÃO (SRP)

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS		Nº da Página
<b>Para celeridade do processo licitatório o órgão ou a entidade deve enviar os seguintes documentos para abertura da IRP</b>		
01	Ofício do Titular da Pasta encaminhando o procedimento para deflagração da licitação pelo DECON, via Sistema de Registro de Preços. Em caso de pregão presencial o órgão ou a entidade também deverá justificar a adoção da modalidade.	
02	DFD – Documento de Formalização da Demanda contendo a justificativa que deverá indiciar, no mínimo, a finalidade, as razões para a realização da licitação, a escolha pelo SRP, quem efetua o pedido e qual o órgão, entidade e/ou setor que será atendido.	
03	PAC - Plano Anual de Contratações - conforme IN n.º 01/2023 de 14 fevereiro da Secretaria de Estado de Planejamento.	
04	ETP, conforme art. 15º, 16º, 17º e 335 do Decreto nº 10.086/2022, e formulação de matriz de risco ou devida justificativa (quando couber).	
05	O ETP, estudo técnico preliminar deverá ser previamente aprovados pelas autoridades máximas dos órgãos ou das entidades demandantes ou a quem elas delegarem competência, por meio de despacho motivado, conforme prevê ao Art. 334 do decreto Estadual	
06	Minuta do Termo de Referência	
07	Ofício de solicitação para abertura da IRP	
<b>Após a finalização da Intenção de Registro de Preços, o protocolo será devolvido ao demandante para a inserção dos demais documentos</b>		
01	Ampla pesquisa de Mercado junto a fornecedores, homepages, banco de preços, etc. (e-mail encaminhado aos fornecedores, pesquisas na internet, etc.) Cotações de preços com o quantitativo total após a IRP, que devem estar de acordo com o Decreto Estadual nº 10.086/2022, art. 296º (para SRP)	
02	Mapa de preços assinado pelo responsável, em conformidade com o § 5º e § 10 do art. 296º do Decreto Estadual nº 10.086/2022.	
03	Lançar os preços estimados do ETP no GMS: Fase interna-Pesquisa de Preços-Planejar-incluir-Preencher os campos, incluindo no motivo da pesquisa a opção "registro de preços")-selecionar itens. Após gerado o número da pesquisa de preços, ir em Fase interna-Pesquisa de Preços-Registrar Pesquisa de Preço Livre-Buscar-incluir o preço máximo, sendo que no campo CNPJ poderá ser utilizado o do órgão / entidade ** Incluir o valor estimado dos itens conforme ETP. Dessa maneira, utilizamos as mesmas informações do órgão ou da entidade para abertura da IRP	
04	O Termo de Referência deverá ser elaborado em conformidade com o Decreto Estadual nº 10.086/2022 e suas alterações, observando as minutas padrão da Procuradoria Geral do Estado.	

05	Aprovação do TR pelo ordenador de despesas ou outra autoridade competente, por meio de despacho motivado, indicando os elementos técnicos fundamentais que o apoiam, conforme § 3º do art. 19º do Decreto Estadual nº 10.086/2022. Obs: O termo de referência e a aprovação devem ser assinados por pessoas distintas.	
06	Justificativas complementares, de acordo com os Avisos encaminhado pelo DECON.	
07	Para aquisição de produtos ou contratação de serviços da tecnologia da informação, recomenda-se que seja anexado parecer técnico da Companhia de Tecnologia do Paraná – CELEPAR, devendo ser observada também a aplicação do Decreto Estadual nº 10.086/2022 artigos 646 ao 657.	

## ANEXO II - PREGÃO (NÃO SRP)

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

### **ANEXO III – ORIENTAÇÕES ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

A elaboração do termo de referência deve ser precedida do PCA (Plano de Contratações Anual), do ETP (Estudo Técnico Preliminar), devidamente aprovado<sup>3</sup> e deve observar as seguintes orientações, conforme disposto no Art. 15º e 335º do Decreto Estadual 10.086/2022:

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

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

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

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

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

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

**Justificativa e objetivo da contratação: deverá conter, no mínimo, justificativa quanto à necessidade da aquisição do objeto, a razão do quantitativo, a motivação para as**

<sup>3</sup> Art. 334. As licitações para aquisições de bens e prestação de serviços, inclusive as contratações diretas quando for o caso, deverão ser precedidas de estudo técnico preliminar e instruídas com termo de referência, na forma estabelecida neste Regulamento.

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

I - os elementos técnicos fundamentais que o apoiam;

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

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

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

**III** - Requisitos da contratação;

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

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

a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração; e

b) ser realizada consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições.

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

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

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

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

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

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

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

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

## GESTÃO DE RISCOS

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

**Art. 15.**

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

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

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

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

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

I - raro: acontece apenas em situações excepcionais; não há histórico conhecido do evento ou não há indícios que sinalizem sua ocorrência;

II - pouco provável: o histórico conhecido aponta para baixa frequência de ocorrência no prazo associado ao objetivo;

III - provável: repete-se com frequência razoável no prazo associado ao objetivo ou há indícios que possa ocorrer nesse horizonte;

IV - muito provável: repete-se com elevada frequência no prazo associado ao objetivo ou há muitos indícios que ocorrerá nesse horizonte;

V - praticamente certo: ocorrência quase garantida no prazo associado ao objetivo.

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

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

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

- I - identificar as causas e consequências dos riscos priorizados;
- II - levantadas as causas e consequências, registrar as possíveis medidas de resposta ao risco;
- III - avaliar a viabilidade da implantação dessas medidas (custo-benefício, viabilidade técnica, tempestividade, efeitos colaterais do tratamento etc);
- IV - decidir quais medidas de resposta ao risco serão implementadas;
- V - elaborar plano de implementação das medidas eleitas para resposta aos riscos identificados e avaliados.

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

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

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

Assinatura:

Responsável pela elaboração do Mapa de Risco:

E-mail:

Telefone:

## ANEXO IV - JUSTIFICATIVAS COMPLEMENTARES

Os órgãos ou as entidades que derem início aos procedimentos licitatórios e os encaminharem ao DECON para análise e continuidade, em substituição aos Avisos nº 56/2019, 83/2022 e 001/2024, deverão apresentar os documentos relacionados a seguir.

As justificativas/informações deverão ser elaboradas e apresentadas pelo órgão/entidade demandante em **documento apartado do Termo de Referência**, anexado ao protocolo da licitação, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, o Decreto Estadual nº 10.086/2022 e suas respectivas alterações.

Obrigatório	
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
2	Qualificação econômico-financeira Indicação dos índices econômico-financeiros a serem exigidos das empresas no momento da habilitação
3	Exigência de Capital Social mínimo ou Patrimônio Líquido Mínimo
4	Critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, quando couber
5	Justificativa quanto à participação ou não de empresas em consórcio
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
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
8	Justificativa caso o estudo técnico preliminar não contemple todos os elementos previstos no § 1.º do art. 18 da Lei n.º 14.133/2021 (O ETP deverá conter no mínimo os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do § 1º do art. 18)
9	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
10	Não utilização do catálogo eletrônico de padronização

11	Indicação de uma ou mais marcas ou modelos no caso em que a licitação envolva fornecimento de bens
12	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
13	Opção pelo caráter sigiloso do orçamento estimado da contratação
14	Exigência de que o contratado promova, em favor do órgão ou da 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
15	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
16	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
17	<p>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</p> <p><b>18.1 Exigência de garantia:</b></p> <p>m. Percentual a ser exigido xx % (xxxx por cento).</p> <p>prazo para apresentar a garantia: (xxx) dias.</p> <p>( ) Não</p>
18	Justificar a não regionalização do procedimento, considerando o Decreto n.º 5833/2024, que dispõe sobre o programa de fomento ao desenvolvimento econômico local e regional do Paraná
19	Garantia contratual dos bens: Justificar a exigência de garantia estendida dos bens/serviços e o prazo estabelecido
20	Justificativa quanto à aquisição com Contrato ou Nota de Empenho
21	Informar o prazo contratual, bem como, o índice de reajuste do contrato
23	Substituição documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional (Art. 67, §3º, Lei 14.133/2021)
24	Justificativa para a Adoção ou Não Adoção do Sistema de Registro de Preços
25	Justificativa em caso de alteração no texto da Minuta Padronizada
26	Locais de Entrega

27	Justificativa da metodologia de pesquisa de preços utilizada; escolha de fornecedores utilizados na pesquisa direta com os fornecedores; e do preço máximo adotado.
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 n.º 10.086/2022
29	Em caso de não ser registro de preços, consta a indicação do recurso orçamentário próprio para a despesa e da respectiva rubrica
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 da despesa incidir no caput do art.16
31	Exigência de documentação de fabricante comprovando ser revenda autorizada ou permissão de venda em processos licitatórios futuros. (ACÓRDÃO N° 322/24 - Tribunal Pleno)
32	Exigência de treinamento (cronograma, descrição, número de turmas ou pessoas a serem treinadas) (ACÓRDÃO N° 322/24 - Tribunal Pleno)

Além das justificativas e informações mencionadas, o processo deve ser instruído com os elementos obrigatórios previstos na Lei nº 14.133/2021, no Decreto nº 10.086/2022 e suas eventuais alterações.

## ANEXO V - REFERÊNCIAS E RELAÇÃO DAS PRINCIPAIS LEIS E DECRETOS

<b>SEAP</b>
Decreto Estadual nº <b>3.888/2020</b> – Regulamento da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP
<b>LICITAÇÕES E TERMO DE REFERENCIA (GERAL)</b>
Lei Federal de Licitações <b>14.133/2021</b>
Decreto Estadual nº <b>10.086/2021</b> - Paraná
Decreto Estadual nº <b>033/2015</b> – Dispõe sobre a obrigatoriedade da modalidade de pregão eletrônico para aquisição de bens e serviços comuns.
Decreto Estadual 7.933/2024 - Altera o Decreto nº 10.086, de 17 de janeiro de 2022, para estabelecer modificações no sistema de registro de preços do Estado do Paraná.
Decreto Estadual 7.389/2024 - Altera o Decreto nº 10.086, de 17 de janeiro de 2022.
Lei Estadual nº <b>20.132/2020</b> – Trata sobre a Logística Reversa – Compra Inteligente Sustentável/ tempo aleatório / randômico das disputas
<b>LICITAÇÃO DE CAFÉ</b>
Decreto Estadual nº <b>2.916/2008</b> – Dispõe sobre as características para a aquisição de café torrado em grão ou café torrado e moído para consumo no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta.
<b>LICITAÇÃO DE VEÍCULOS</b>
Decreto Estadual nº 2.819/2023 – Regulamenta o enquadramento e utilização da frota oficial no âmbito do Poder Executivo Estadual.
<b>LICITAÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>
Lei Estadual nº <b>17.480/2013</b> – Dispõe sobre o Sistema Estadual de Informações de Governo – Paraná, cria o Conselho Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação – Paraná, cria o Programa Estadual de Informações Integradas.
<b>ME E EPP</b>
Lei Complementar nº <b>123/2006</b> (alterada pela Lei Complementar nº 147/2014) – Institui o Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte
Lei Complementar Estadual nº <b>163/2013</b> Institui no Estado do Paraná o tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e às empresas de pequeno porte
<b>EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b>
Decreto Estadual nº <b>8.622/2013</b> – Estabelece as informações orçamentárias e financeiras que devem instruir a fase interna dos processos licitatórios, dos processos de contratação direta, com dispensa de licitação ou inexigibilidade e dos processos referentes a convênios e instrumentos congêneres e dá outras providências
<b>E-PROTOCOLO DIGITAL</b>
Decreto Estadual nº <b>7304/2021</b> - Regulamenta o sistema e-Protocolo Digital no âmbito da Administração Pública do Estado do Paraná
Resolução SEAP nº <b>16.655/2018</b> – Dispõe sobre os prazos de implantação do sistema e-Protocolo Digital no âmbito da SEAP

**Demais Informações em Licitações-Legislação Pertinente, no Portal do Compras Paraná:**

<https://www.administracao.pr.gov.br/Compras/Legislacao>



ePROTOCOLO

---

**AVISO 023/2025.**

Documento: **AVISO242025RESOLUCAOSEAP8002025Manual..pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Marcia Wagner Assumpcao Cucatto (XXX.187.299-XX)** em 07/02/2025 16:35.

Inserido ao documento **1.111.128** por: **Vinicius Yoram Rodrigues Milian** em: 07/02/2025 16:07.



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:  
**e8befe9e7907aef34580d1938ff34391.**