

## COMO ELABORAR UMA RESOLUÇÃO DE ACORDO COM O “MANUAL DE COMUNICAÇÃO ESCRITA OFICIAL DO ESTADO DO PARANÁ”.

### 3.5.38 Resolução

Resolução, no Poder Executivo, é o ato de autoridade competente de um órgão de deliberação coletiva para estabelecer normas regulamentares. A estrutura da resolução é idêntica à da portaria. Resolução e Portaria são formas de que se revestem os atos, gerais ou individuais, emanados de autoridades outras que não o Chefe do Executivo.

Resolução é deliberação ou determinação. Indica, assim, o ato pelo qual a autoridade pública ou o poder público toma uma decisão, impõe uma ordem ou estabelece uma medida.

Em regra, as resoluções dizem respeito a questões de ordem administrativa ou regulamentar. Há uma distinção, sob o aspecto formal, entre os atos normativos do Poder Executivo que são de competência privativa:

- a) do Governador, o Decreto;
- b) dos Secretários de Estado, a Resolução;
- c) de órgãos colegiados, a Deliberação;
- d) de outras autoridades, inclusive dirigentes de autarquias, a Portaria.

De acordo com essa norma, a diferença entre os vários tipos de atos está apenas na autoridade de que emanam, podendo uns e outros terem conteúdo individual (punição, concessão de férias, dispensa) ou geral, neste último caso contendo normas emanadas em matérias de competência de cada uma das referidas autoridades.

#### **Partes:**

- a) numeração (classificação): número do ato e data de expedição;
- b) título: denominação completa (em caracteres maiúsculos, de preferência) da autoridade que expede o ato.  
Ex.: Resolução nº ....., de..... de ..... de .....
- c) ementa;
- d) fundamentação: citação da legislação básica em que a autoridade apóia sua decisão, seguida da palavra *resolve*. Às vezes a citação de dispositivos legais é substituída pela expressão “no uso de suas atribuições”, ou similar. É preferível citar explicitamente a legislação que fundamenta o ato, o que lhe dá maior autoridade e facilita a eventual análise ou constatação da validade e alcance da decisão nele contida. A palavra *resolve* pode ser colocada logo após a

fundamentação, ou em linha separada (com entrada de parágrafo e em caracteres maiúsculos), ou, ainda, imediatamente antes e na mesma linha do texto.

Embora as três formas sejam encontradas e válidas, a segunda é a mais estética e destaca as partes fundamentais do ato (fundamentação e texto). Em certas portarias aparecem, entre a fundamentação e a palavra *resolve*, os *considerandos*, que se destinam a justificar a decisão tomada;

e) texto: desenvolvimento do assunto. Há portarias mais extensas, cujo texto é dividido em vários artigos ou parágrafos, devidamente numerados e subdivididos, quando necessário, em itens e alíneas;

f) assinatura: nome da autoridade que expede o ato. É dispensável a indicação do cargo, pois esse já aparece, em destaque, no título (O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, .....). Porém, em caso de assinatura por substituto, essa situação deverá ser indicada.

RESOLUÇÃO Nº ....., DE ..... DE ..... DE .....

*Regulamenta os procedimentos de classificação de licitantes nas concorrências para registro de preços e as negociações registradas.*

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ....., no uso da delegação de competência conferida pela Lei

nº ....., de ..... de ..... de ..... e

considerando o artigo 12 do Decreto nº ..... de ..... de ..... de .....

considerando o artigo 48, parágrafo 3º da Lei nº .....

considerando a redação da Lei nº ..... de ..... de ..... de .....

considerando a necessidade de regulamentar os procedimentos de classificação de licitantes nas concorrências para registro de preços e as negociações registradas,

RESOLVE:

Art. 1º Serão convocados para firmar a Ata de Registro de Preços todos os proponentes que concordarem com o fornecimento do bem ou a prestação de serviços ao preço do primeiro colocado, mantidas a ordem de classificação dos preços cotados e as mesmas condições editalícias.

Art. 2º O controle dos preços registrado será exercido com base na dinâmica do mercado, podendo caracterizar redução ou elevação de seus valores.

§ 1º A Administração poderá convocar os licitantes classificados após a assinatura da Ata de Registro de Preços, para negociar a redução e manter a cotação em qualidade e especificações indicadas na proposta, em decorrência da redução dos preços de mercado.

§ 2º O licitante poderá desonerar-se do compromisso ajustado quando, a critério da Administração, comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro, motivo de força maior ou caso fortuito, através das seguintes exigências:

I - comprovação feita por meio de documentos, como:

a) lista de preços do fabricante;

b) nota fiscal de aquisição da matéria-prima, do transporte da mercadoria referentes à época da elaboração proposta;

c) do pedido de desoneração do compromisso.

II - reconhecendo o desequilíbrio econômico-financeiro, a Administração formalmente desonerará o licitante em relação ao item;

III - a Administração, simultaneamente ou após a desoneração, poderá:

a) requerer aos licitantes que foram classificados na concorrência para o SRP com o respectivo item, a apresentação de nova proposta julgando-a de acordo com a planilha de custos e pesquisa de mercado;

b) promover nova licitação para o item.

§ 3º As alterações decorrentes serão publicadas na Imprensa Oficial.

Art. 3º O preço registrado poderá ainda ser cancelado pela Administração mediante solicitação formal do licitante que comprovar, na forma do artigo anterior, que está impossibilitado de cumprir as exigências da concorrência que deu origem ao registro de preços, ressalvadas as aquisições efetivadas até a data da decisão. Parágrafo único. Ocorrendo a hipótese desse artigo, se a solicitação for efetuada antes da emissão da ordem de compra ou serviço e respectiva nota de empenho pela Administração, ficará o licitante desonerado da aplicação de penalidades.

Nome.

NOTA: Nome do signatário com iniciais maiúsculas, seguido de ponto. Em caso de assinatura por substituto: nome do signatário com iniciais maiúsculas, seguido de ponto.