



## INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM N.º 002, DE 27 DE MAIO DE 2010

***“Estabelece normas e procedimentos para a formalização da Licitação, da Dispensa de Licitação e da Inexigibilidade de Licitação, e dos Pedidos de Alteração Contratual e dá outras providências”.***

A CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO DE MATINHOS, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando o que dispõe o Art. 8.º, do Capítulo III da Lei Municipal nº 1071/2006.

Considerando as necessidades dos Departamentos de Administração das Secretarias Municipais, das Comissões Permanentes de Licitação, designadas nesta Instrução Normativa por Comissões Permanentes, e do Departamento de Compras e Licitações, da Secretaria Municipal de Administração;

Considerando as necessidades do Departamento de Contabilidade, Diretoria de Orçamento e do Departamento Financeiro, da Secretaria Municipal de Finanças, estes últimos responsáveis, respectivamente, pelo Empenhamento, Liquidação, Emissão da Ordem de Pagamento, e pelo Pagamento; e

Considerando ser atribuição do controle interno a simplificação e a racionalização das rotinas de controle para evitar a ocorrência de custos inerentes ao atraso das Licitações, Dispensas e Inexigibilidades de Licitação, Contratos e Alterações Contratuais.



---

**ESTABELECE**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM N.º 002, DE 17 DE MAIO DE 2010**

**ORGANIZAÇÃO DE CAPÍTULOS E SEÇÕES:**

- Capítulo I - DAS LICITAÇÕES, DISPENSAS E INEXIGIBILIDADES DE LICITAÇÃO**  
**Seção I -** Das Definições  
**Seção II -** Da Abertura do Protocolo e do Trâmite do Processo Licitatório  
**Seção III -** Da Abertura do Protocolo e do Trâmite dos Procedimentos de Dispensa e de Inexigibilidade de Licitação  
**Seção IV -** Das Disposições Gerais
- Capítulo II - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**  
**Seção Única -** Da Abertura do Protocolo e do Trâmite dos Procedimentos de Alteração Contratual
- Capítulo III - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E DOS ANEXOS**

**ORGANIZAÇÃO DOS ANEXOS:**

- Anexo 01 - Fluxograma do Andamento dos Protocolos de Licitação**  
**Parte 1 -** Roteiro de Andamento dos Protocolos de Licitação  
**Parte 2 -** Posição dos Documentos no Protocolo de Licitação
- Anexo 02 - Pedido de Licitação**  
**Anexo 03 - Termo de Referência - TR**  
**Anexo 04 - Fluxograma do Andamento dos Protocolos de Dispensa e de Inexigibilidade Licitação**  
**Anexo 05 - Pedido de Dispensa de Licitação**  
**Anexo 06 - Pedido de Inexigibilidade de Licitação**  
**Anexo 07 - Fluxograma do Andamento dos Protocolos de Alteração Contratual**  
**Parte 1 -** Roteiro de Andamento dos Protocolos de Alteração Contratual  
**Parte 2 -** Posição dos Documentos no Protocolo de Alteração Contratual  
**Anexo 08 - Pedido de Alteração Contratual**



---

## Capítulo I DAS LICITAÇÕES, DISPENSAS E INEXIGIBILIDADES DE LICITAÇÃO

### Seção I Das Definições

Art. 1.º Licitação é o procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa para contratar o objeto de seu interesse, através das modalidades previstas no Art. 22 da Lei Federal n.º 8.666/1993 e observando os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

Art. 2.º Dispensa de Licitação é o procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa, contratando diretamente o objeto de seu interesse, com base na autorização do Art. 24 da Lei Federal n.º 8.666/1993.

Art.3.º Inexigibilidade de Licitação é o procedimento pelo qual a Administração, constatando a inviabilidade de competição, contrata diretamente o objeto de seu interesse, com base na autorização do Art. 25 da Lei Federal n.º 8.666/1993.

### Seção II Da Abertura do Protocolo e do Trâmite do Processo Licitatório

Art. 4.º A aquisição de bem ou serviço através de processo licitatório deverá seguir o trâmite fixado no **Anexo 01**, denominado “**Fluxograma do Andamento dos Protocolos de Licitação**”.

§ 1.º Compõem o **Anexo 01** o “Roteiro de Andamento dos Protocolos de Licitação” (Parte 1) e a “Posição dos Documentos no Protocolo de Licitação”.

§ 2.º Os documentos deverão ser ordenados, no Protocolo, na ordem indicada na Parte 2 do **Anexo 01**.

Art. 5.º Os requerimentos de realização de processo licitatório deverão ser elaborados através do preenchimento integral do **Anexo 02**, ora denominado “**Pedido de Licitação**”.

§ 1.º Ao “**Pedido de Licitação**” devidamente preenchido, juntar-se-á:

- I - a “Requisição de Compra”, extraída do Sistema CETIL ou através de Ofício da Secretaria solicitante;
- II - o Documento “Descrição Detalhada do Objeto”, ou “Termo de Referência - TR” para os casos de Pregão; e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS**  
**Estado do Paraná**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE MATINHOS**

III - os 02 (dois) Orçamentos por bem ou serviço que se quer adquirir, mais 01 (um) orçamento efetuado pelo Departamento de Compras, salvo quando adotado o Sistema Referencial de Registro Preços em que os orçamentos serão efetuados pelo Departamento de Compras.

§ 2.º A “Descrição Detalhada do Objeto” e o “Termo de Referência - TR” são documentos que servirão de base à Comissão Permanente de Licitação, ora chamada Comissão Permanente, para a elaboração do Edital de Licitação e seus Anexos e deverão conter as seguintes informações:

I - indicação da necessidade de utilização do Sistema de Registro de Preços;

II – especificações e quantitativos sobre o objeto que se pretende adquirir, detalhando-se a quantidade de bem ou serviço destinado a cada uma das Secretarias / Procuradoria / Controladoria, quando se tratar de licitação que envolva mais de um Órgão;

III – documentos complementares ou específicos a serem exigidos das licitantes para participação na licitação;

IV – documentos a serem exigidos da licitante vencedora;

V – prazos e condições de entrega do objeto que se pretende adquirir;

VI – obrigações da contratada;

VII - definição dos critérios para apresentação de amostras, se for o caso;

VIII – condições, prazos e documentos exigidos para o pagamento do bem entregue ou do serviço prestado; e

IX – outras condições gerais do ajuste ou acordo.

§ 3.º Para a elaboração do “**Termo de Referência - TR**”, deverá ser utilizado o modelo-padrão fixado no **Anexo 03**.

§ 4.º A “Descrição Detalhada do Objeto” e o “Termo de Referência - TR” deverão ser assinados pelos servidores responsáveis pela sua emissão e também pelo Ordenador de Despesa.

§ 5.º O Órgão solicitante obterá junto a Secretaria de Finanças – Diretor de Orçamento o número da dotação orçamentária e do código reduzido referentes ao bem ou serviço que pretende adquirir.

Art. 6.º Os Protocolos de Licitação deverão ser abertos pelo Órgão solicitante em nome da requerente “Prefeitura Municipal de Matinhos”.

§ 1.º Na abertura do Protocolo, deve-se utilizar ofício dirigido ao Prefeito Municipal com o Assunto - (“Pedido de Licitação”).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS**  
**Estado do Paraná**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE MATINHOS**

§ 2.º O Ofício Abertura do Protocolo conterá a descrição do bem ou serviço que se pretende adquirir.

§ 3.º Os documentos serão anexados à capa do Protocolo através do grampo-trilho, e jamais com a utilização de grampeador. O grampo-trilho deverá ser colocado na capa do Protocolo, e não na sua contra-capas, de modo a facilitar a juntada de novos documentos.

§ 4.º As folhas dos Protocolos serão numeradas seqüencialmente e rubricadas..

§ 5.º Alcançadas as 200 (duzentas) páginas no primeiro volume do Protocolo, providenciar-se-á a abertura de novo volume, informando o ocorrido através de Despacho, e apensando-se o segundo volume ao primeiro, e assim por diante conforme a necessidade de abertura de novos volumes.

Art. 7.º O Órgão interessado em adquirir bem ou serviço por Licitação, deverá enviar e-mail à Gerência de Compras, do Departamento de Compras e Licitações, da Secretaria Municipal de Administração ([compras@matinhos.pr.gov.br](mailto:compras@matinhos.pr.gov.br)), comunicando o seu interesse e necessidade.

§ 1.º A Gerência de Compras consultará os demais Órgãos sobre o seu eventual interesse e necessidade em participar da mesma aquisição por Licitação.

§ 2.º Dentro de 48 (quarenta e oito) horas, os demais Órgãos deverão responder à consulta formulada pela Gerência de Compras.

§ 3.º Com as manifestações dos demais Órgãos demonstrando desinteresse, a Gerência de Compras responderá ao e-mail original do Órgão interessado, que conduzirá a aquisição por Licitação.

§ 4.º No caso de outros Órgãos manifestarem interesse na mesma aquisição, a Gerência de Compras conduzirá a Licitação.

Art. 8.º Uma vez encerrada a etapa inicial de consulta junto à Gerência de Compras, o Órgão solicitante abrirá o Protocolo de Licitação, nele juntados o “**Pedido de Licitação**”, a “Requisição de Compras”, a “Descrição Detalhada do Objeto”, ou “Termo de Referência - TR”, os 03 (três) Orçamentos e Demais Documentos Necessários, enviando toda a documentação protocolizada, a Secretaria Municipal de Finanças – Diretor de Orçamento.

§ 1.º Na Secretaria Municipal de Finanças, o Diretor de Orçamento confirmará, por Despacho, a adequação orçamentária e financeira do “**Pedido de Licitação**” com a Lei Orçamentária Anual - LOA, bem como sua compatibilidade com o



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS**  
**Estado do Paraná**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE MATINHOS**

Plano Plurianual – PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, tais quais declarados pelo Órgão solicitante, nos termos do Art. 16, Inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 2.º Não sendo possível confirmar a declaração do Órgão solicitante, o Diretor de Orçamento devolver-lhe-á o Protocolo, apontando o ocorrido através de Despacho.

§ 3.º O Despacho mencionado nos §§ 1.º e 2.º será assinado pelo Diretor de Orçamento e pelo Secretário Municipal de Finanças.

Art. 9.º Confirmada a adequação orçamentária e financeira do Pedido de Licitação com a LOA e sua compatibilidade com o PPA e a LDO, encaminhar a Controladoria para análise.

Art. 10.º Confirmada a adequação orçamentária e financeira do **“Pedido de Licitação”** com a LOA e sua compatibilidade com o PPA e a LDO e análise da Controladoria, o Prefeito Municipal autorizará a realização do processo licitatório.

Art. 11. Com a autorização do Prefeito Municipal, a Comissão Permanente efetuará a reserva da dotação orçamentária no Sistema CETIL e, de acordo com a “Descrição Detalhada do Objeto” ou “Termo de Referência - TR”, sugerirá a modalidade de licitação a ser empregada e elaborará a Minuta do Edital de Licitação, a Minuta de Contrato e demais Anexos.

§ 1.º Mediante Despacho, o Presidente da Comissão Permanente competente consignará a realização da reserva de dotação orçamentária, ou justificará a impossibilidade de fazê-la.

§ 2.º Revogada ou cancelada a licitação, o Departamento de Licitação deverá retornar à Comissão Permanente competente para que encerre a reserva de dotação no Sistema CETIL, consignando tal fato em Despacho.

§ 3.º Finalizada a elaboração da Minuta do Edital de Licitação, da Minuta do Contrato e dos demais Anexos, a Comissão Permanente competente submeterá tais documentos à análise da Procuradoria Geral do Município, que analisará também a juridicidade, a legalidade, o interesse público e a motivação da licitação, entre outros.

Art. 12. Com o Parecer Jurídico favorável da Procuradoria Geral do Município, a Comissão Permanente dará início à fase externa do processo licitatório.

Art. 13. Após a publicação do Edital de Classificação de Licitantes, o Protocolo de Licitação será encaminhado à Procuradoria Geral para emissão de Parecer Jurídico.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS**  
**Estado do Paraná**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE MATINHOS**

Art. 14. Com o Parecer da Procuradoria Geral, o Protocolo de Licitação será encaminhado ao Prefeito Municipal para a adjudicação do objeto e ou a homologação do processo licitatório, conforme o caso.

Art. 15. Adjudicado o objeto e ou homologada a licitação pelo Prefeito Municipal, com a assinatura do respectivo Contrato e publicação de seu Extrato (se for o caso), a Comissão Permanente encaminhará a Controladoria Geral do Município, para análise e emissão da Certidão de Regularidade do processo.

Art. 16 Finalizado o processo o Departamento de Licitação disponibilizará à Secretaria solicitante e ao Departamento de Contabilidade os documentos necessários ao Empenhamento, encerrará e arquivará o Protocolo de Licitação.

### **Seção III**

#### **Da Abertura do Protocolo e do Trâmite dos procedimentos de Dispensa e de Inexigibilidade de Licitação**

Art. 17. A aquisição do bem ou serviço através de procedimento de dispensa ou de inexigibilidade de licitação deverá seguir o trâmite fixado no **Anexo 04**, denominado “**Fluxograma do Andamento dos Protocolos de Dispensa e de Inexigibilidade de Licitação**”.

§ 1.º Compõem o Anexo 04 o “Roteiro de Andamento dos protocolos de Dispensa e de Inexigibilidade de Licitação

§ 2º Os documentos deverão ser ordenados, no Protocolo.

Art. 18. Os requerimentos de realização de procedimento de dispensa e de inexigibilidade de licitação deverão ser elaborados, respectivamente, através do preenchimento integral do **Anexo 05**, ora denominado “**Pedido de Dispensa de Licitação**”, e o **Anexo 06**, ora denominado “**Pedido de Inexigibilidade de Licitação**”, integrantes desta instrução Normativa.

Art. 19. Os Protocolos de Dispensa e de Inexigibilidade de Licitação deverão ser abertos pelo Órgão solicitante em nome da requerente “Prefeitura Municipal de Matinhos”.

§ 1.º Na abertura do Protocolo, através Ofício direcionado ao Prefeito Municipal com o assunto (“Pedido de Inexigibilidade de Licitação”) ou (“Pedido de Dispensa de Licitação”).

§ 2.º O Ofício conterá a descrição do bem ou serviço que se pretende adquirir.

§3.º Os documentos serão anexados à capa do Protocolo através do grampo-trilho, e jamais com a utilização de grampeador. O grampo-trilho deverá ser colocado na capa do Protocolo, e não na sua contra- capa, de modo a facilitar a juntada de novos documentos.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS**  
**Estado do Paraná**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE MATINHOS**

---

§4.º As folhas dos protocolos serão numeradas seqüencialmente e rubricadas.

Art. 20 O departamento de compras ao receber o processo de aquisição de Bem ou Serviço por Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, elaborará planilha informando o menor preço para aquisição dos bens, e encaminhará a Secretaria de Finanças – Diretoria de Orçamento solicitando a informação da dotação orçamentária.

§ 1.º Ao receber o processo da Secretaria de Finanças, confirmará por despacho, a adequação orçamentária e financeira do “Pedido de Dispensa de Licitação”, ou do “Pedido de Inexigibilidade de Licitação” com a Lei Orçamentária Anual LOA, bem como sua compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, tais quais declarados pelo Órgão solicitante, nos termos do Art. 16, inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal. E Efetuará a Reserva de dotação orçamentária no Sistema CETIL.

§ 2.º Não sendo possível confirmar o pedido do Departamento de Compras o a Diretoria de Orçamento da Secretaria de inanças devolverá o Protocolo, apontando o ocorrido através de Despacho.

§ 3.º O Despacho mencionado nos §§ 1.º e 2.º será assinado pela Secretaria de Finanças e Diretor de Orçamento.

§ 4.º Revogado ou anulado o procedimento, o Protocolo deverá retornar ao Departamento de Contabilidade para que encerre a reserva de dotação orçamentária no Sistema CETIL.

Art. 21 O departamento de compras desde que seja informado a dotação orçamentária e recursos financeiros pela Diretoria de Orçamento, enviará a Controladoria Geral para parecer e dar continuidade no processo.

Art. 22 A Controladoria Geral após o parecer encaminhará ao Departamento de Licitação para dar continuidade ao processo.

Art. 23 O departamento de Licitação receberá o processo e encaminhará a Procuradoria Geral do Município para Parecer Jurídico.

§ Parágrafo Único. Ao Protocolo de Solicitação do Parecer Jurídico, o Departamento de Licitação juntará os seguintes documentos:

I – Ofício com as seguintes informações:

- a) a descrição do bem que se quer adquirir ou do serviço que se quer contratar, de forma detalhada e objetiva;
- b) a identificação do valor da contratação;
- c) a identificação do prazo de execução da contratação;
- d) o nome do fornecedor do bem ou serviço que se quer contratar diretamente;
- e) razão para a aquisição do objeto sem a realização de procedimento licitatório;
- f) Se for o caso minuta do contrato para a aquisição do bem; e

II – documentos adicionais que julgar necessários à análise e emissão de Parecer Jurídico pela Procuradoria Geral.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS**  
**Estado do Paraná**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE MATINHOS**

Art. 24. Com a manifestação favorável da Procuradoria Geral e da Controladoria Geral o departamento de Licitação abrirá o Protocolo de Dispensa ou de Inexigibilidade de licitação, ao qual juntará os seguintes documentos:

- I – Ofício
- II – o “Pedido de Dispensa de Licitação” ou o “Pedido de Inexigibilidade de Licitação” conforme o caso;
- III – Requisição de compra;
- IV – Parecer da Controladoria Geral
- V – Parecer Jurídico emitido pela Procuradoria Geral do Município, a respeito da aquisição do bem ou serviço por dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- VI – Os 03 (três) orçamentos de particulares consultados, se for o caso de Dispensa de Licitação pelo Limite Legal (art. 24 Inciso I e II, Lei nº 8.666/1993, sem prejuízo do cadastro do bem ou serviço e de sua cotação de preço; e
- VII – Justificativa do Preço, para os casos não enquadrados no art. 24, incisos I e II, Lei nº 8.666/1993, nos termos do Parágrafo Único de seu Art. 26.
- VIII – Cópia do Parecer da Comissão de Capacitação autorizando a realização da Capacitação e Treinamento, salvo os casos de Capacitação ou Treinamento para os Professores da Rede Municipal de Ensino, para os Conselheiros Tutelares e para os Conselheiros dos Conselhos Municipais de Assistência Social CMAS e Direito da Criança e do Adolescente – CMDCA;
- IX – As Certidões Negativas de FGTS, INSS e de Tributos Municipais do particular (pessoa física ou jurídica) que se pretende contratar; e
- X – Demais Documentos Necessários à Dispensa ou à Inexigibilidade de Licitação, de acordo com o enquadramento no Art. 24 ou 25 da Lei Federal nº 8.666/1993.

Art. 25. Após a manifestação do Departamento de Licitação o processo será remetido ao Prefeito Municipal para ratificação da dispensa ou da inexigibilidade de licitação.

§ 1.º Após a ratificação da Dispensa de Licitação pelo Limite Legal, o departamento de Licitação disponibilizará ao departamento de compra a cópia da ratificação e de outros documentos necessários ao Empenhamento, e por fim, encerrará e arquivará o Protocolo de Dispensa de Licitação.

§ 2.º Após a ratificação da Dispensa de Licitação não enquadrada no art. 24, incisos I e II da Lei nº 8.666/1993, e da Inexigibilidade de Licitação, o departamento de Licitação providenciará a publicação do respectivo Extrato e, em seguida, disponibilizará ao departamento de compras os documentos necessários ao Empenhamento e, por fim, encerrará e arquivará o Protocolo de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação.

Art. 26. Caso haja a necessidade de emissão de Termo de Contrato, uma vez ratificada a Dispensa ou a inexigibilidade de Licitação, durante as providências de publicação do respectivo Extrato, o Protocolo será encaminhado à Procuradoria Geral para a análise e a emissão de Parecer Jurídico acerca daquele documento.

Art. 27 Após o Parecer Jurídico enviar a Controladoria Geral para emissão do relatório de Regularidade.

Parágrafo Único Após a emissão de Parecer Jurídico favorável, a assinatura do Contrato e a Publicação de seu respectivo Extrato e o relatório de regularidade, o Departamento de Licitação disponibilizará este último documento a Secretaria Solicitante e ao Departamento de Contabilidade.



#### Seção IV Das Disposições Gerais

Art. 28.A Gerência de Compras informará ao Órgão solicitante e às Comissões Permanentes sempre que verificar a existência de mais de um processo licitatório iniciado ou planejado para aquisição do mesmo bem ou serviço, para centralizar a realização do procedimento e evitar o “fracionamento do objeto”, se for o caso.

Art. 29. Após a adjudicação do objeto e ou a homologação da licitação, ou da publicação do Extrato de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação, os Contratos e Atas de Registro de Preços deverão ser juntados aos Protocolos de Licitação, de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação, conforme o caso.

Art. 30. Todas as funcionalidades do Módulo Compras do Sistema CETIL deverão ser utilizadas na realização dos procedimentos de licitação, de dispensa e de inexigibilidade de licitação, incluindo a cotação do preço dos bens e serviços, de modo que os dados sobre tais procedimentos e os consequentes contratos possam ser exportados daquele *software* para todos os campos dos Módulos Licitações e Contratos do SIM AM, *software* do Tribunal de Contas do Estado do Paraná para o acompanhamento mensal das informações municipais, evitando-se, assim, o preenchimento manual do SIM AM.

§ 1.º A realização da inclusão de bem ou serviço no Sistema CETIL deverá ser centralizada na Diretoria de Licitações.

§ 2.º A cotação do preço será elaborada pelo Órgão solicitante e Departamento de Compras e deverá ser realizada sobre a média de 03 (três) orçamentos ou pelo menor preço por bem ou serviço que se quer adquirir, com exceção dos casos de aquisição por Dispensa de Licitação do Art. 24, Incisos I e II da Lei Federal n.º 8.666/1993, situações para as quais será utilizado o menor preço apresentado, e excetuando-se também os casos de aquisição por Dispensa de Licitação do Art. 24, Incisos III a XXVII da Lei Federal n.º 8.666/1993 e por Inexigibilidade de Licitação, situações para as quais é necessária a Justificativa do Preço.

§ 3.º Os orçamentos que serviram de base para a fixação da cotação do preço do bem ou serviço deverão fazer parte do processo de licitação ou dispensa de licitação.



---

## Capítulo II DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

### Seção Única

#### Da Abertura do Protocolo e do Trâmite dos Procedimentos de Alteração Contratual

Art. 31. A alteração de contratos, acordos, ajustes e demais instrumentos congêneres firmados entre a Prefeitura Municipal de Matinhos e o particular, independentemente da modalidade de contratação (licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação, convênio), deverá seguir o trâmite fixado no **Anexo 07**, denominado “**Fluxograma do Andamento dos Protocolos de Alteração Contratual**”.

§ 1.º Compõem o **Anexo 07** o “Roteiro de Andamento dos Protocolos de Alteração Contratual” (Parte 1) e a “Posição dos Documentos no Protocolo de Alteração Contratual” (Parte 2).

§ 2.º Os documentos deverão ser ordenados, no Protocolo, na ordem indicada na Parte 2 do **Anexo 07**.

Art. 32. Os requerimentos de realização de procedimento de alteração contratual deverão ser elaboradas através do preenchimento integral do **Anexo 08**, ora denominado “**Pedido de Alteração Contratual**”.

Parágrafo único. O Órgão solicitante obterá junto a Diretoria de Orçamento da Secretaria de Finanças o número da dotação orçamentária e do código reduzido referentes ao contrato, acordo ao ajuste que se quer alterar acaso seja necessários recursos para suportar a alteração contratual.

Art. 33. Os Protocolos de Pedido de Alteração Contratual deverão ser abertos pelo Órgão solicitante em nome da requerente “Prefeitura Municipal de Matinhos”.

§ 1.º Na abertura do Protocolo, deve-se utilizar ofício com o assunto (Pedido de Alteração Contratual).

§ 2.º O Ofício conterà a descrição da alteração contratual solicitada.

§ 3.º Os documentos serão anexados à capa do Protocolo através do grampo-trilho, e jamais com a utilização de grampeador. O grampo-trilho deverá ser colocado na capa do Protocolo, e não na sua contra-capa, de modo a facilitar a juntada de novos documentos.

§ 4.º As folhas dos Protocolos serão numeradas seqüencialmente e rubricadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS**  
**Estado do Paraná**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE MATINHOS**

Art. 34. Aberto o Protocolo de Pedido de Alteração Contratual, o Órgão solicitante deverá a ele juntar os seguintes documentos:

- I - Ofício de Abertura do Protocolo;
- II - **“Pedido de Alteração Contratual”**;
- III - Cópia do Contrato ou Instrumento Equivalente;
- IV - Cópia do (s) Aditamento (s) de Contrato precedente (s), se houver;
- e
- V - Documentos Específicos Necessários à Alteração Contratual.

Art. 35. Aberto o Protocolo de Pedido de Alteração Contratual e nele juntados os documentos necessários, o Órgão solicitante enviará o Protocolo ao Diretor de Orçamento, da Secretaria Municipal de Finanças, na hipótese de modificação contratual para a qual sejam necessários recursos.

§ 1.º Na Secretaria Municipal de Finanças, o Diretor de Orçamento confirmará, por Despacho, a adequação orçamentária e financeira do **“Pedido de Alteração Contratual”** com a Lei Orçamentária Anual - LOA, bem como sua compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, tais quais declarados pelo Órgão solicitante, nos termos do Art. 16, Inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 2.º Não sendo possível confirmar a declaração do Órgão solicitante, o Diretor de Orçamento devolver-lhe-á o Protocolo, apontando o ocorrido através de Despacho.

§ 3.º O Despacho mencionado nos §§ 1.º e 2.º será assinado pelo Diretor de Orçamento e pelo Secretário Municipal de Finanças.

Art. 36. Confirmada a adequação orçamentária e financeira do Pedido de Alteração Contratual com a LOA e sua compatibilidade com o PPA e a LDO, ou em não sendo caso de modificação contratual para o qual sejam necessários recursos, o Protocolo será enviado ao departamento de compras para Reserva de dotação orçamentária e ao Departamento de Licitação para elaborar a Minuta do Aditamento Contratual.

Art. 37. Com o Parecer Jurídico favorável à Alteração Contratual, o Protocolo será remetido ao Departamento de Licitações, para elaborar o Aditamento contratual.

Parágrafo Único. Cancelado o procedimento por qualquer motivo, o Protocolo deverá retornar ao Departamento de Compras e Licitações para que encerre a reserva de dotação, consignando tal fato em Despacho no Protocolo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS**  
**Estado do Paraná**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE MATINHOS**

Art. 38. Finalizada a elaboração da Minuta do Aditamento Contratual, o Aditamento Contratual será encaminhado ao Prefeito Municipal, para assinatura.

Parágrafo Único Após a assinatura do Prefeito Municipal, o Departamento de Licitações providenciará a publicação do respectivo Extrato e, em seguida, encaminha a Controladoria Geral do Município – CGM para emissão do Relatório de Regularidade.

Art. 39. A CGM retorna o processo ao departamento de Licitação, para possíveis correções ou com o relatório de regularidade para que seja disponibilizado ao órgão solicitante os documentos necessários ao Empenhamento.

Art. 40. Por fim encerrará e arquivará o Protocolo de Pedido de Alteração Contratual, apensando-o definitivamente ao respectivo Protocolo de Pedido de licitação, de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação.

Art. 41. O procedimento de Alteração Contratual para a Prorrogação de Contrato deverá ser iniciado com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à finalização do Prazo de Vigência do Acordo ou Ajuste original.

**Capítulo IV**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E DOS ANEXOS**

Art. 42. Na ausência de Departamento de Administração na estrutura do Órgão, firmará os documentos que necessitem da assinatura do respectivo Diretor, o servidor designado para tal pelo Secretário, Procurador ou Controlador.

Art. 43. Nas Cópias dos Extratos de Contrato, de Aditamento de Contrato, de Convênio, de Ata de Registro de Preços, de Empenho, de Dispensa de Licitação e de Inexigibilidade de Licitação, e dos Editais de Classificação dos Licitantes acostados aos Protocolos de Empenhamento, Liquidação e Pagamento, o Diretor de Departamento de Compras Administração deverá identificar o número da edição do Jornal e a data em que foi publicados tais documentos, assinando-os.

Art. 44. Nos casos em que ausente o instrumento de Contrato, por permissão da Lei n.º 8.666/1993, deverá ser publicado o Extrato de Empenho.

Art. 45. Nos casos de Dispensa de Licitação enquadrados no Artigo 24, Incisos I e II da Lei n.º 8.666/1993, deverá ser publicado, também, o Extrato de Empenho.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS**  
**Estado do Paraná**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE MATINHOS**

---

Art. 46. Para constatar o atendimento dos procedimentos fixados nesta Instrução Normativa, a Controladoria Geral efetuará fiscalizações periódicas nos Órgãos e Unidades Administrativas que participam do trâmite das Licitações, Dispensas e Inexigibilidades de Licitação, Solicitações de Alteração Contratual e Empenhamentos, Liquidações e Pagamentos.

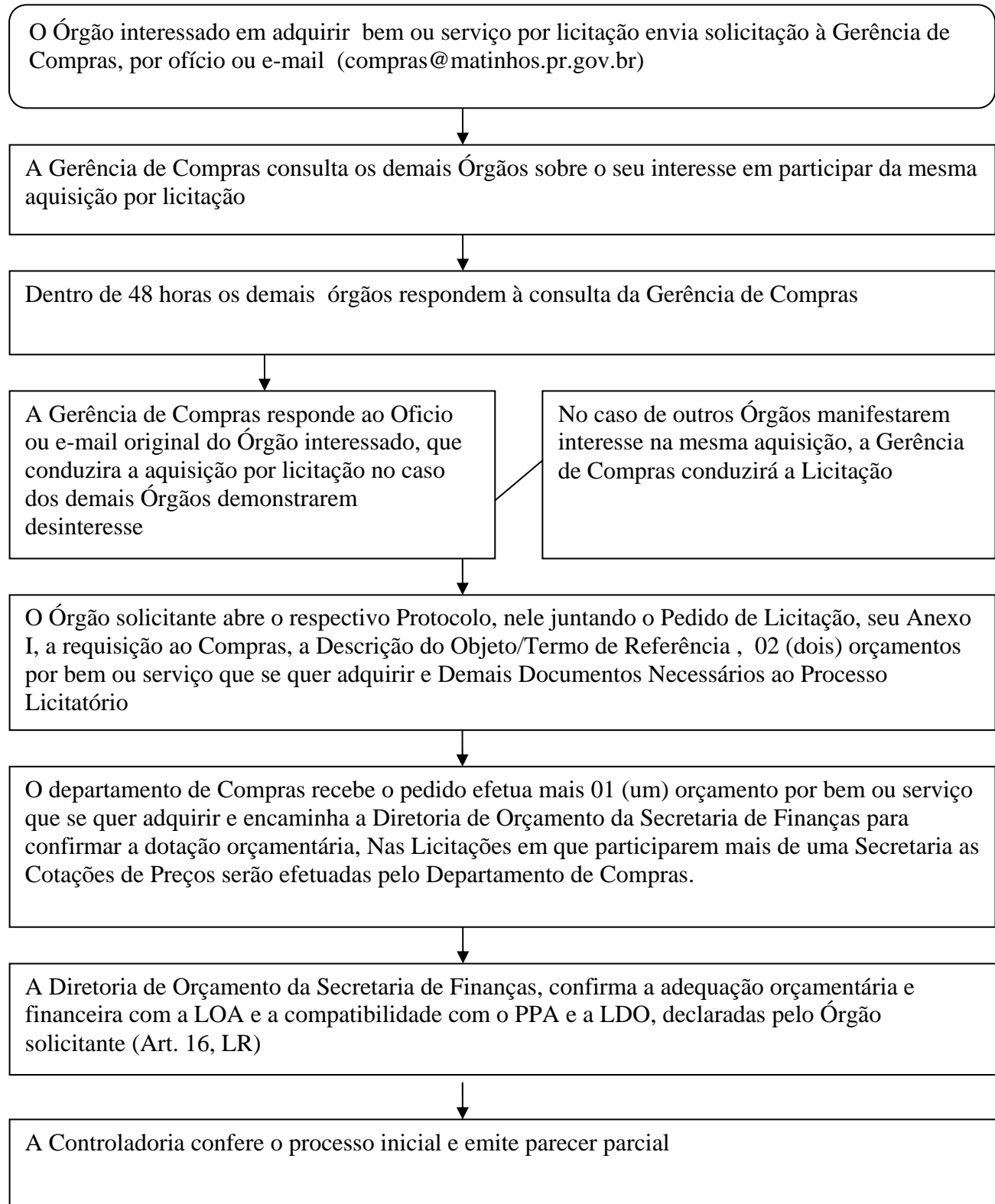
Art. 47. As regras desta Instrução Normativa aplicar-se-ão a partir de 27 de maio de 2010.

DEJAIR ALVES DE CAMARGO  
Controladora Geral



ANEXO 1

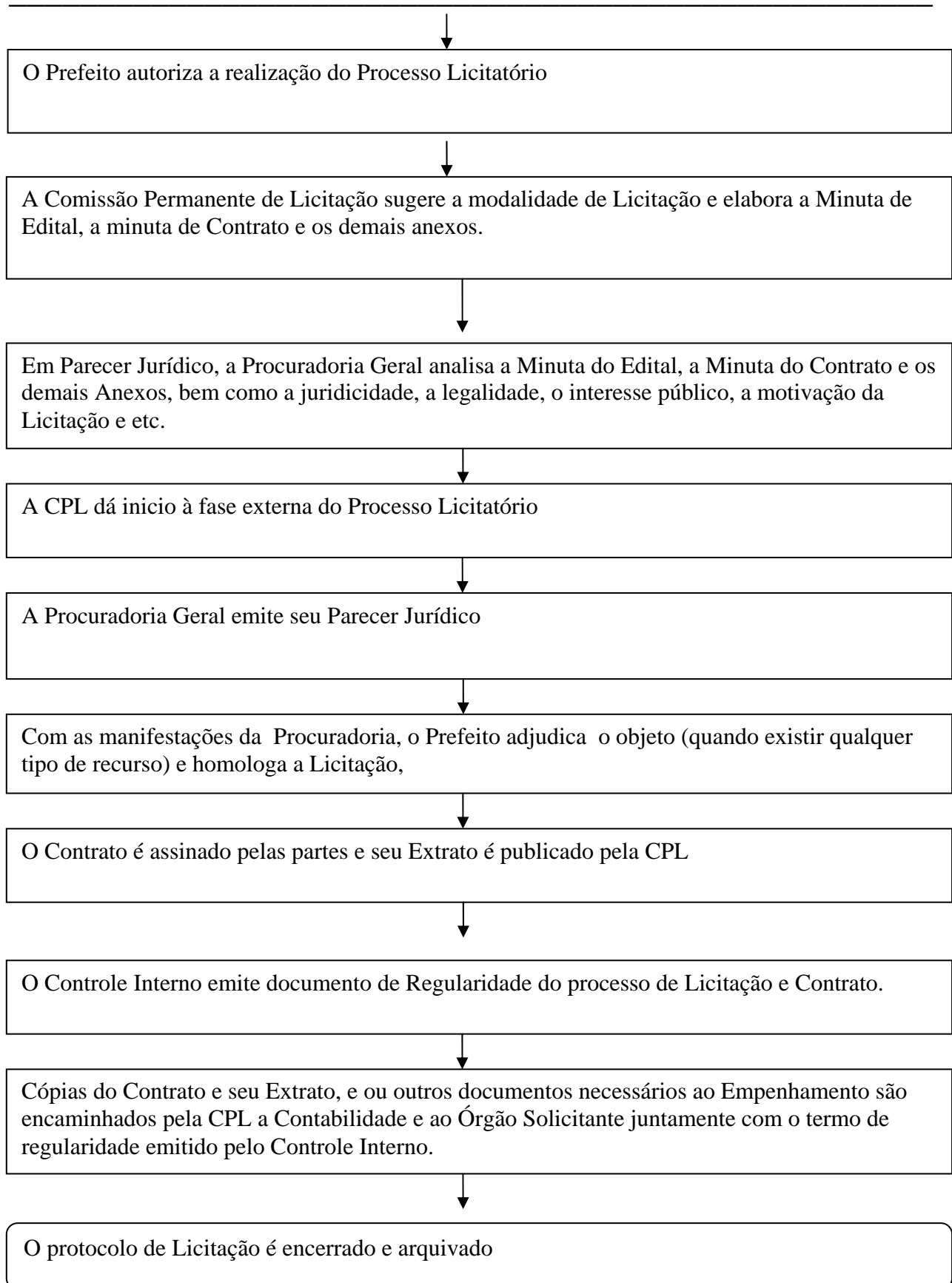
**Parte I: Roteiro do Andamento do Protocolo de Licitação**







PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
Estado do Paraná  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE MATINHOS





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS**  
**Estado do Paraná**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE MATINHOS**



Parte 2: Posição dos Documentos no Protocolo de Licitação

- 1) Capa do Protocolo
- 2) Ficha de Abertura do Protocolo
- 3) Pedido de Licitação, Anexo I e Documento “Descrição Detalhada do Objeto” ou Termo de Referência TR
- 4) Requisição de Compra, extraída do Módulo Compras do Sistema Cetil
- 5) Cópia de 03 (três) orçamentos referente ao bem que se quer adquirir ou ao serviço que se quer contratar
- 6) Despacho do Departamento de Orçamento confirmando a adequação orçamentária e financeira com a LOA e a compatibilidade com o PPA e a LDO, declaradas pelo órgão solicitante no Pedido de Licitação.
- 7) Parecer da Controladoria Geral
- 8) Autorização do Prefeito Municipal
- 9) Despacho da CPL competente informando a realização da reserva da dotação orçamentária indicado no Pedido de Licitação
- 10) Minuta do Edital de Licitação e seus Anexos, elaborados pela CPL competente com base no Documento “Descrição do Detalhada do Objeto” ou Termo de Referência – TR.
- 11) Parecer Jurídico da Procuradoria Geral
- 12) Documentos relativos ao processo licitatório
- 13) Parecer jurídico da Procuradoria Geral
- 14) Despacho do Prefeito Municipal, referente à adjudicação do objeto e ou homologação da licitação, conforme o caso
- 15) Contrato ou Ata de Registro de Preços (se for o caso)
- 16) Extrato do Contrato (se for o caso)
- 17) Publicação do Extrato do Contrato
- 18) Documento de Regularidade do Controle Interno

Siglas utilizadas

CPL = Comissão Permanente de Licitação

PPA = Plano Plurianual

LDO = Lei de Diretrizes Orçamentárias

LOA = Lei Orçamentária Anual



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS**  
**Estado do Paraná**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE MATINHOS**

ANEXO II

<b><i>PEDIDO DE LICITAÇÃO</i></b>	Número <b>00X</b>	Exercício <b>20XX</b>	Data <b>Dia/Mês/Ano</b>
-----------------------------------	----------------------	--------------------------	----------------------------

**Do Ordenador**

**Órgão:** Identificar o órgão da administração + sigla

**Unidade:** Identificar a unidade administrativa vinculada ao órgão + sigla

**Programa PPA .º:** 0X      **Descrição:** Descrição do programa estabelecido no PPA

**Ação LDO:** ---      **Descrição:** Descrição da ação estabelecida na LDO

**Do Objeto**

O objeto e seus elementos característicos devem ser descritos de forma objetiva, clara e precisa do que se pretende realizar ou obter, com a identificação do bem ou do serviço, a determinação da quantidade, qualidade e outras especificações técnicas do bem, a menção à necessidade (ou não) de cessão de mão-de-obra, sem indicação de características ou outras especificações que direcionem a licitação (à exceção dos casos em que for tecnicamente justificável, conforme o art. 15, § 7.º c/c art. 7.º, § 5.º, I, da Lei de Licitações).

**Da(s) Dotação(ões)**

Número	Reduzido	Descrição	Exercício	Valor Cotado
123456789012345	123456789	Aquisição de equipamentos e material permanente.	2010	9.999.999,99
<b>Total a ser licitado (R\$):</b>				<b>9.999.999,99</b>

**Da Execução**

**Prazo de Execução:** “Imediata” ou “N.º meses”

**Contrato:** “Sim” ou “Não”

**Local de Entrega:** Indicar o local de entrega

**É preciso amostra:** “Sim” ou “Não”

**Fiscal de Contrato:** Identificar o Nome do Fiscal de Contrato “de Serviço” ou o N.º do Decreto de Designação dos Membros da Comissão Técnica de Fiscalização dos Contratos de Obras, Materiais e Serviços de Engenharia ou de Aquisição de Bens.

**Forma de pagamento:** “Único”, “Parcelado em meses” (citar quantos) ou “Conf. Cronograma” (indicar)

**Da Justificativa**

Relato pormenorizado da finalidade, da necessidade e dos benefícios da aquisição do bem ou do serviço para a melhoria dos serviços públicos municipais. Os esclarecimentos devem sustentar-se nos princípios da eficiência, eficácia, economicidade e razoabilidade na utilização dos recursos públicos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS**  
**Estado do Paraná**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE MATINHOS**

Por todo o exposto, declaro a adequação orçamentária e financeira do presente Pedido de Licitação com a LOA e a compatibilidade com o PPA e a LDO, nos termos do Art. 16, II da LRF, e solicito ao Sr. Prefeito Municipal a autorização para a realização do procedimento de licitação, nos termos da Lei n.º 8.666/93.  
Matinhos, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2010.

Nome e Assinatura do Secretário Solicitante

<b>ANEXO I</b>					
<b>Item</b>	<b>Quant.</b>	<b>Unidade</b>	<b>Descrição</b>	<b>R\$ Unit.</b>	<b>Valor R\$</b>
I	05	peça	Bateria de 12 volts	1.000,00	5.000,00
II	10	peça	Motor 1.6	10.000,00	100.000,00
<b>Total a ser licitado (R\$):</b>					<b>105.000,00</b>



---

## ANEXO III

### TERMO DE REFERÊNCIA – TR

1. Utilização do Sistema de Registro de Preços

Sim (    )                      Não (    )

2. Objeto, com especificações e quantitativos:

---

---

3. Condições de Garantia ou Assistência Técnica do Objeto

---

---

4. Valor Estimado da Contratação, sendo que o Orçamento pode estar fora do TR e as Planilhas respectivas poder ser Anexos ao TR:

---

---

5. Condições Gerais de Habilitação do Art. 4.º da lei n.º 10.520/02

---

---

---

6. Documentos Complementares ou Específicos a serem exigidos das Licitantes para participação na Licitação:

---

---

---

---

7. Documentos a serem exigidos da Licitante Vencedora:

---

---

---



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
Estado do Paraná  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE MATINHOS

---

8. Prazo de Entrega

---

---

---

9. Condições de Entrega:

---

---

---

10. Local de Entrega, com Endereço Completo:

---

11. Amostras

sim (    )

Não (    )

Prazo \_\_\_\_\_

Local \_\_\_\_\_

Contato \_\_\_\_\_

12. Laudo Técnico

Sim (    )

Não (    )

13. Obrigações da Contratada

---

---

---

---

14. Obrigações do Contratante:

---

---

---

15. Condições, Prazos e Documentos Exigidos para o Pagamento do Bem Entregue ou do Serviço Público:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
Estado do Paraná  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE MATINHOS

---

---

---

16. Retenções

---

---

17. Outras Informações ou Condições Gerais:

Matinhos, dia/mês/2010

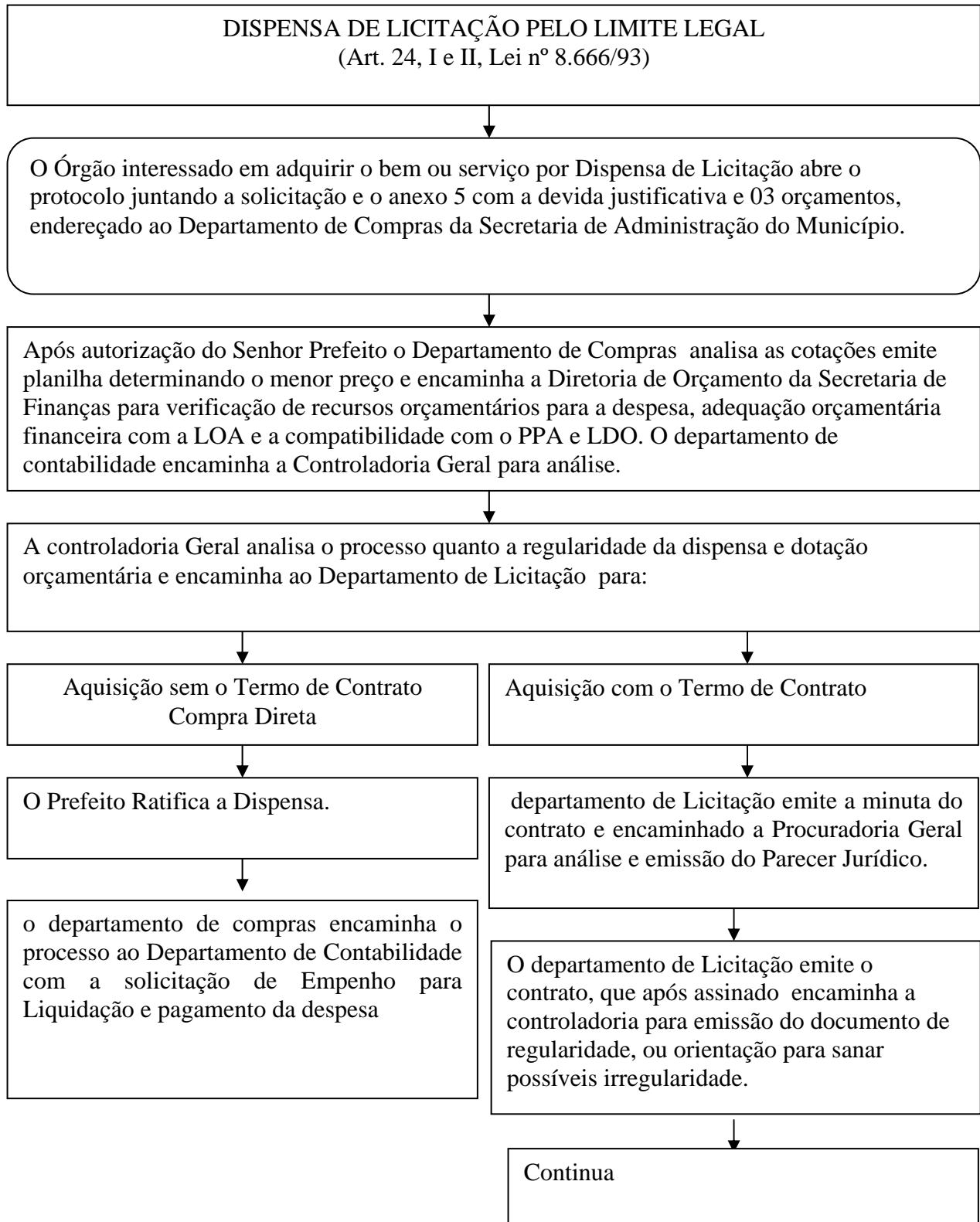
Nome do Responsável  
Cargo do Responsável

Nome da Secretária  
Secretário Municipal de .....





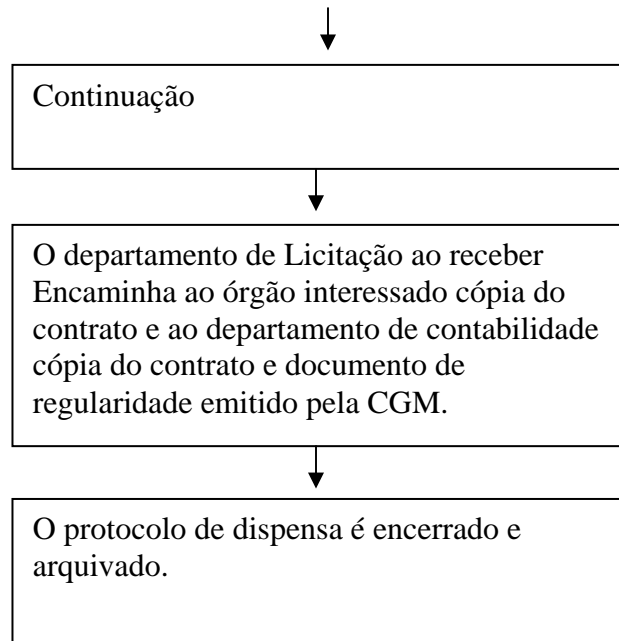
ANEXO IV





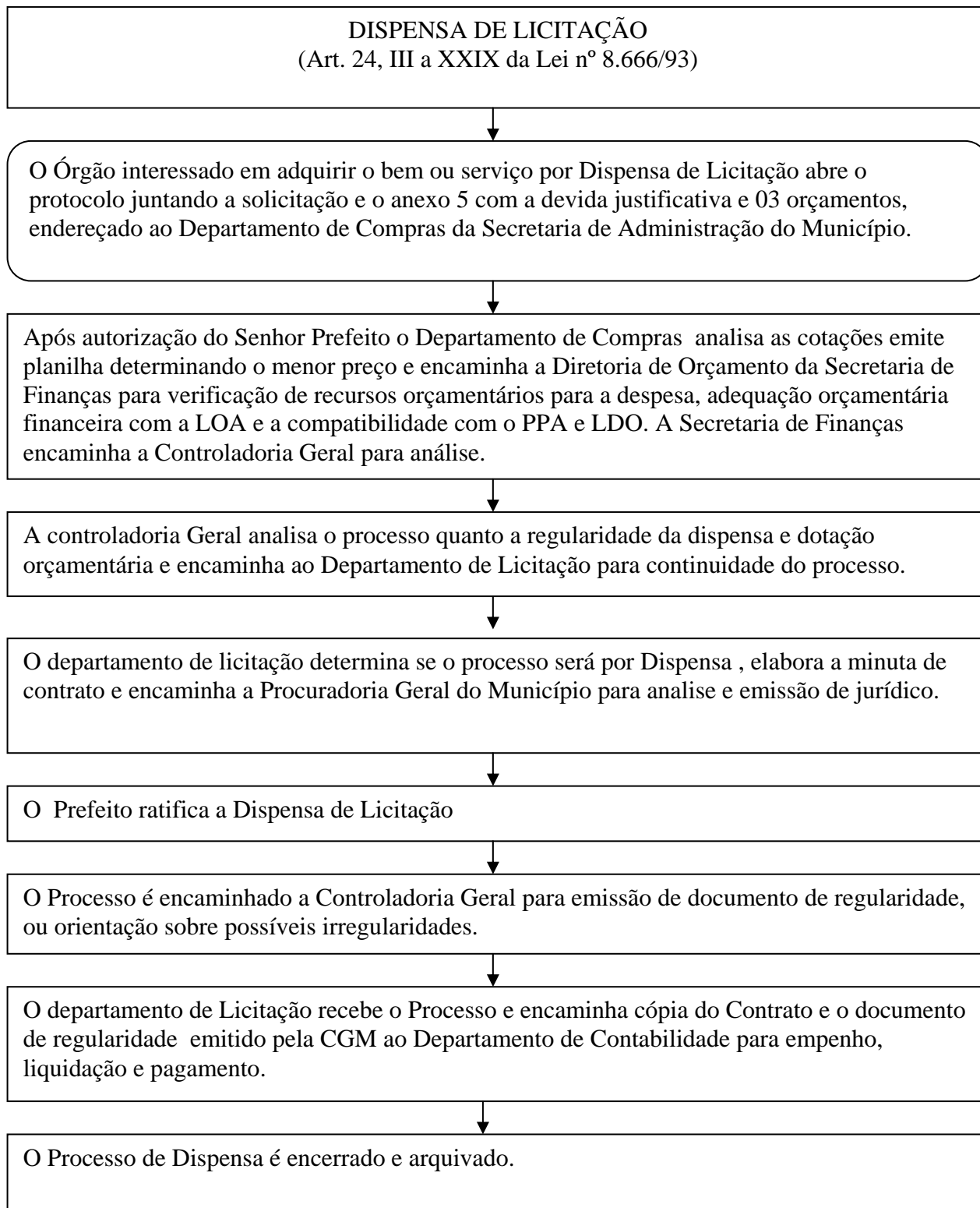
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
Estado do Paraná  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE MATINHOS

---





PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
Estado do Paraná  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE MATINHOS





PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
Estado do Paraná  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE MATINHOS

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO  
(Art. 25 da Lei nº 8.666/93)

É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

I – Para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por um produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou ainda, pelas entidades equivalentes;

II – para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13

Desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade pra serviços de publicidade e divulgação;

III – para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

§ - Considera-se de notória especialização o profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

§ - Na hipótese deste artigo e em qualquer dos casos de dispensa, se comprovado superfaturamento, respondem solidariamente pelo dano causado à Fazenda Pública o fornecedor ou o prestador de Serviços e o agente público responsável, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

O Órgão interessado em adquirir o bem ou serviço por Inexigibilidade de Licitação abre o protocolo juntando a solicitação e o anexo 5 com a devida justificativa, endereçado ao Departamento de Compras da Secretaria de Administração do Município.

Após autorização do Senhor Prefeito o Departamento de Compras encaminha a Diretoria de Orçamento da Secretaria de Finanças para verificação de recursos orçamentários para a despesa, adequação orçamentária financeira com a LOA e a compatibilidade com o PPA e LDO. A Secretaria de Finanças encaminha a Controladoria Geral para análise.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
Estado do Paraná  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE MATINHOS

A controladoria Geral analisa o processo quanto a regularidade da dispensa por Inexigibilidade e dotação orçamentária e encaminha ao Departamento de Licitação para continuidade do processo.



O departamento de licitação determina se o processo será por Inexigibilidade, elabora a minuta de contrato e encaminha a Procuradoria Geral do Município para análise e emissão de Parecer jurídico.



O Prefeito ratifica a Dispensa de Licitação



O Processo é encaminhado a Controladoria Geral para emissão de documento de regularidade, ou orientação sobre possíveis irregularidades.



O departamento de Licitação recebe o Processo e encaminha cópia do Contrato e o documento de regularidade emitido pela CGM ao Departamento de Contabilidade para empenho, liquidação e pagamento.



O Processo de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação é encerrado e arquivado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
Estado do Paraná  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE MATINHOS

ANEXO 5

<b>PEDIDO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO</b>	Número  00x	Exercício  20xx	Data  Dia/Mês/Ano
--	-------------------	-----------------------	-------------------------

**Do Ordenador**

Órgão: Identificar o órgão da administração  
Unidade: Identificar a unidade administrativa vinculada ao órgão  
Programa PPA: 0X      Descrição: Descrição do programa estabelecido no PPA  
Ação:            -----      Descrição: Descrição da ação estabelecida na LDO

**Do Objeto**

O objeto e seus elementos característicos devem ser descritos de forma objetiva, clara e precisa do que se pretendem realizar ou obter, com a identificação do bem ou do serviço, a determinação da quantidade, qualidade e outras especificações técnicas do bem, a menção à necessidade (ou não) de cessão de mão de obra.

**Da(s) Dotação(ões)**

Numero	Reduzido	Descrição	Exercício	Valor Cotado
080011212200032032339039	115	Prestação de Serviços	2010	9.999.999,99
			Total (R\$)	

**Da Execução**

**Prazo de Execução:** “Imediata” ou “N.º meses”      **Contrato:** “Sim” ou “Não”  
**Fiscal de Contrato:** Identificar o Nome do Fiscal de Contrato “de Serviço” ou o nº do Decreto de Designação dos Membros da Comissão Técnica de Fiscalização dos Contratos de Obras, Materiais, Serviços de Engenharia ou de Bens.  
**Forma de Pagamento:** “Único”, “Parcelado em meses” (citar quantos) ou Conf.Cronograma Indicar  
**Fornecedor:** Nome do Fornecedor do Bem ou do Serviço



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS**  
**Estado do Paraná**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE MATINHOS**

**Da Justificativa**

Relato pormenorizado da finalidade, da necessidade e dos benefícios da aquisição do bem ou do serviço para a melhoria dos serviços públicos municipais. Os esclarecimentos devem sustentar-se nos princípios da eficiência, eficácia, economicidade e razoabilidade na utilização dos recursos públicos.

É preciso informar as razões para a aquisição do objeto sem a realização da licitação e para a escolha da pessoa física ou jurídica apontada como “Fornecedor” para a entrega do bem ou realização do serviço.

Pelas informações prestadas, declaro a adequação orçamentária e financeira do presente Pedido De Dispensa de Licitação com a LOA e a compatibilidade com o PPA e a LDO, nos termos do Art. 16, II da LRF, e solicito ao Sr. Prefeito Municipal a ratificação deste procedimento, nos termos da lei nº 8.666/93.

Matinhos,, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2010

Secretario Solicitante

**A Ser preenchido pelo Responsável de Compras**

Anexo I

Item	Quant	Unidade	Descrição	Vlr Unit	Vlr Total
1	05	peça	Bateria de 12 volts	1.000,00	5.000,00
2	10	peça	Motor 1.6	10.000,00	100.000,00
					105.000,00





PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
Estado do Paraná  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE MATINHOS

ANEXO 6

<b>PEDIDO DE INEGIBILIDADE DE LICITAÇÃO</b>	Número  00x	Exercício  20xx	Data  Dia/Mês/Ano
---	-------------------	-----------------------	-------------------------

**Do Ordenador**

Órgão: Identificar o órgão da administração  
Unidade: Identificar a unidade administrativa vinculada ao órgão  
Programa PPA: 0X      Descrição: Descrição do programa estabelecido no PPA  
Ação:            -----      Descrição: Descrição da ação estabelecida na LDO

**Do Objeto**

O objeto e seus elementos característicos devem ser descritos de forma objetiva, clara e precisa do que se pretendem realizar ou obter, com a identificação do bem ou do serviço, a determinação da quantidade, qualidade e outras especificações técnicas do bem, a menção à necessidade (ou não) de cessão de mão de obra.

**Da(s) Dotação(ões)**

Numero	Reduzido	Descrição	Exercício	Valor Cotado
080011212200032032339039	115	Prestação de Serviços	2010	9.999.999,99
			Total (R\$)	

**Da Execução**

**Prazo de Execução:** “Imediata” ou “N.º meses”      **Contrato:** “Sim” ou “Não”  
**Fiscal de Contrato:** Identificar o Nome do Fiscal de Contrato “de Serviço” ou o nº do Decreto de Designação dos Membros da Comissão Técnica de Fiscalização dos Contratos de Obras, Materiais, Serviços de Engenharia ou de Bens.  
**Forma de Pagamento:** “Único”, “Parcelado em meses” (citar quantos) ou Conf.Cronograma Indicar  
**Fornecedor:** Nome do Fornecedor do Bem ou do Serviço



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS**  
**Estado do Paraná**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE MATINHOS**

**Da Justificativa**

Relato pormenorizado da finalidade, da necessidade e dos benefícios da aquisição do bem ou do serviço para a melhoria dos serviços públicos municipais. Os esclarecimentos devem sustentar-se nos princípios da eficiência, eficácia, economicidade e razoabilidade na utilização dos recursos públicos.

É preciso informar as razões para a aquisição do objeto sem a realização da licitação e para a escolha da pessoa física ou jurídica apontada como “Fornecedor” para a entrega do bem ou realização do serviço.

Pelas informações prestadas, declaro a adequação orçamentária e financeira do presente Pedido De Dispensa de Licitação com a LOA e a compatibilidade com o PPA e a LDO, nos termos do Art. 16, II da LRF, e solicito ao Sr. Prefeito Municipal a ratificação deste procedimento, nos termos da lei nº 8.666/93.

Matinhos,, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2010

Secretario Solicitante

**A Ser preenchido pelo Responsável de Compras**

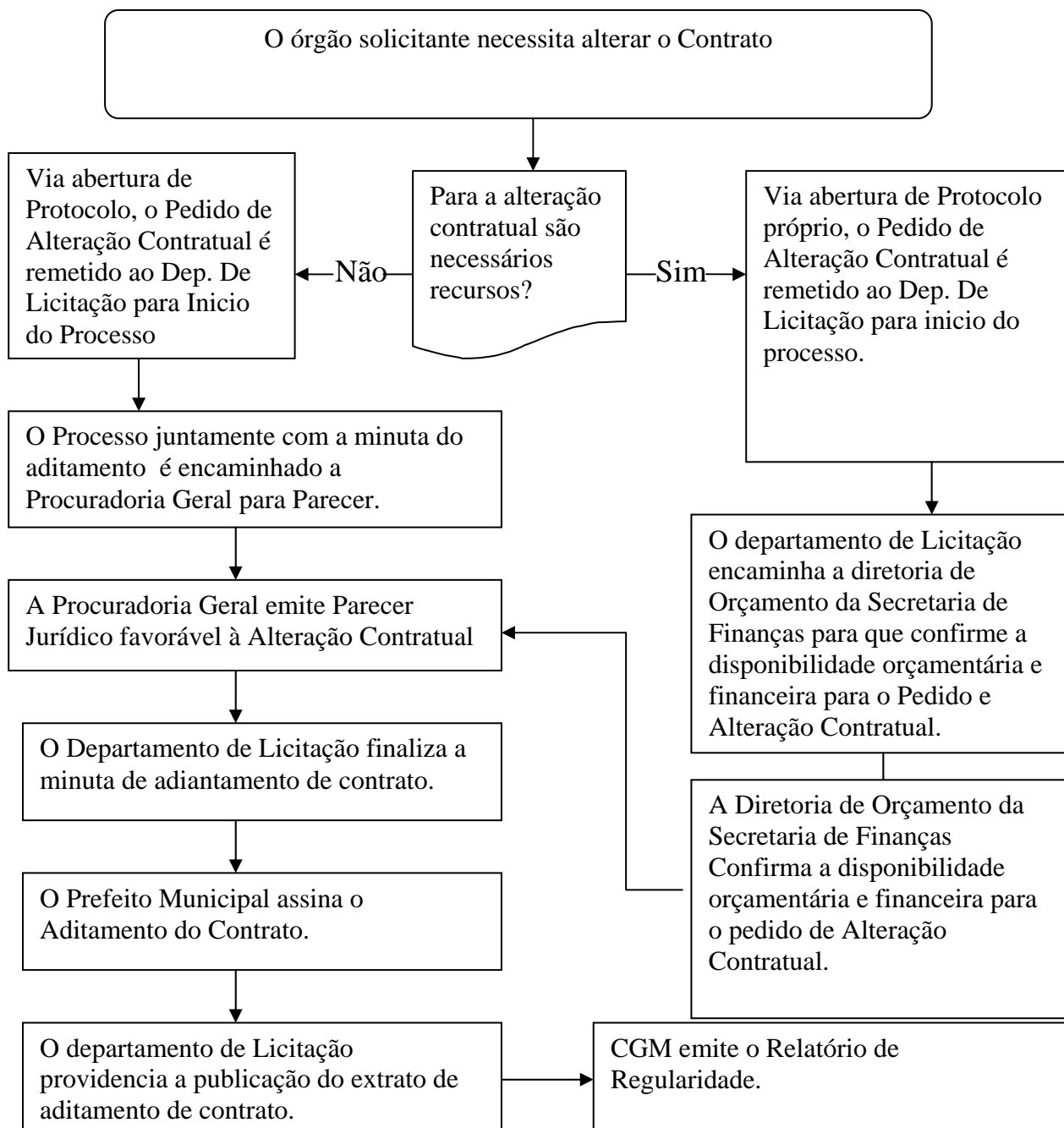
Anexo I

Item	Quant	Unidade	Descrição	Vlr Unit	Vlr Total
1	05	peça	Bateria de 12 volts	1.000,00	5.000,00
2	10	peça	Motor 1.6	10.000,00	100.000,00
					105.000,00



ANEXO 7

Parte 1: Roteiro do Andamento dos Protocolos de Alteração Contratual





PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
Estado do Paraná  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE MATINHOS

Parte 2: Posição dos Documentos no Protocolo de Alteração Contratual.

- 1) Capa Protocolo
- 2) Ficha Abertura do Protocolo
- 3) Pedido de Alteração Contratual
- 4) Cópia do Contrato ou Instrumento Equivalente
- 5) Cópia do (s) aditamento (s) de Contrato Precedente (s) (se for o caso)
- 6) Documento Específico Necessário à alteração contratual
- 7) Despacho do departamento de contabilidade confirmando a adequação orçamentária e Financeira
- 8) Parecer da Procuradoria Geral
- 9) Aditamento de Contrato
- 10) Extrato de Aditamento de Contrato
- 11) Relatório de Regularidade da CGM



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
Estado do Paraná  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE MATINHOS

## ANEXO 8

<b>PEDIDO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL</b>	Numero  00X	Exercício  2010	Data  Dia/Mês/Ano
---	-------------------	-----------------------	-------------------------

### Do Ordenador

**Órgão:** Identificar o órgão da administração

**Unidade:** Identificar a unidade administrativa vinculada ao órgão

**Programa PPA:** OX

**Descrição:** Descrição do programa estabelecido no PPA

**Ação:** LDO

**Descrição:** Descrição da ação estabelecida na LDO

### Do Objeto

**N.º e Modalidade do Processo Licitatório:** Pregão Presencial nº 00x/2010

**N.º do Contrato:** 00x/2010

**N.º da Alteração Contratual:** 1ª

**Prazo de Vigência:** Dia/Mês/Ano

**Prazo de Execução:** Dia/Mês/Ano

**Nome da Empresa Contratada:** Nome da Empresa Contratada

**Objeto do Contrato:** Identificar o Objeto do Contrato

**Informações Adicionais:** Outras Informações que possam ser útil a análise da Procuradoria Geral, Departamento de Compras e departamento de Licitações

### Da Modalidade

Majoração de Preço

\_\_\_\_%

Índice Utilizado para o cálculo \_\_\_\_\_

Período a que se Refere \_\_\_\_\_

Quantidade

Qualidade

Prorrogação de Contrato

Prazo de vigência: Dia/Mês/Ano

Prazo de Execução: Dia/Mês/Ano

Outra Alteração Contratual

**Informações Adicionais:** Identificar informações Adicionais que possam ser úteis à análise pela procuradoria Geral, Controladoria Geral e Departamento de compras e licitações



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS**  
**Estado do Paraná**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE MATINHOS**

**Da(s) Dotação (ões)**

Numero	Reduzido	Descrição	Exercício	Vlr. Cotado
080011212200032032339039	115	Aquisição de equipamentos e material de permanente	2010	9.999.999,99
			Total	9.999.999,99

**Da Justificativa**

Descrição da Justificativa de Alteração Contratual para a qual sejam necessários recursos. Se não for o caso, deixar os campos em branco.