



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

PMI: PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

A) OBJETIVO DO TIPO PROCESSUAL

O tipo processual a ser criado decorre da necessidade em se instrumentalizar o Procedimento de Manifestação de Interesse (PMI) e a Manifestação de Interesse Privado (MIP) a serem observadas na apresentação de projetos, levantamentos, investigações e estudos, por pessoa física ou jurídica de direito privado, espontaneamente ou mediante provocação de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal direta ou indireta, com a finalidade de subsidiar a Administração Pública Municipal na estruturação de empreendimentos objeto de concessão ou permissão de serviços públicos, Parceria Público-Privada (PPP), arrendamento de bens públicos ou concessão de direito real de uso, em consonância ao Decreto Municipal nº 574 de 18 de maio de 2021 ([JOM 4354](#)).

B) UNIDADE RESPONSÁVEL

SMGP-GPPC (Gerência de Padronização e Planejamento de Compras).

C) PÚBLICO-ALVO

Proponentes de projetos, levantamentos, investigações e estudos, sejam eles Pessoas Físicas ou Jurídicas de Direito Privado, ou ainda Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal.

D) ORIENTAÇÕES AO SOLICITANTE / USUÁRIO

EXTERNO:

1- Acessar

https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo gerar senha&id_orgao_acesso_externo=0 e entrar com seu e-mail e senha.

2- Clicar no menu peticionamento > processo novo > PMI: Procedimento de manifestação de interesse (procure por PMI na pesquisa para encontrar facilmente);



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

3- No campo especificações preencher resumidamente o assunto.

4- No menu interessados, escolher Pessoa Física ou Jurídica e preencher o CPF/CNPJ correlato, clicar em validar e, depois, adicionar. (caso seja a 1ª vez que o interessado é indicado no sistema SEI, abrirá uma janela com informações básicas a serem preenchidas).

5- Preencher o documento principal PMI: Manifestação de interesse privado, clicar em salvar no canto superior direito e, depois, fechar a janela retornando à tela principal do processo;

6- Inserir documentos externos essenciais (se não anexados, impedem o peticionamento - **OBRIGATÓRIOS**). Para inseri-los, clicar em “escolher arquivo” e escolher o arquivo que deseja adicionar, escolher o tipo de documento, preencher o complemento do tipo de documento, indicar o formato nato-digital ou digitalizado e clicar em adicionar. São essenciais para este tipo processual:

- Certidão Conjunta de regularidade de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida por órgãos da Secretaria da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional com jurisdição sobre o local da sede do REQUERENTE, em vigor na data de apresentação dos Documentos de Habilitação (<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?tipo=2>)

- Certidões de regularidade de débitos ou de não contribuinte expedidas por órgãos das Secretarias de Fazenda do Estado e do Município de Londrina/PR, em vigor na data de apresentação dos Documentos de Habilitação

- Estadual:

- <http://www.cdw.fazenda.pr.gov.br/cdw/emissao/certidaoAutomatica#>

- Municipal: <https://portal.londrina.pr.gov.br/certidoes-servicos-online/certidao-negativa-unificada-e-certidao-positiva-de-debitos-com-efeito-de-negativa>

- Certificado de Regularidade de Situação do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço -FGTS, em vigor na data de apresentação dos Documentos de Habilitação - <https://consulta-rf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas da Justiça do Trabalho - CNDT, nos termos da Lei Federal nº. 12.440/2011. <https://www.tst.jus.br/certidao1>

- Documento específico a cada caso:

- Em se tratando de pessoa física: cópia do documento de identidade e comprovante de inscrição no CPF;



Prefeitura do Município de Londrina Estado do Paraná

- Em se tratando de empresário individual ou de empresa individual de responsabilidade limitada: comprovante de inscrição no registro público de empresas da respectiva sede;
- Em se tratando de sociedade empresária, associação ou fundação: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor;
- Em se tratando de Pessoa Jurídica, certidão de negativa de falência e concordata e de recuperação judicial ou extrajudicial;

7- Inserir documentos externos complementares (são OPCIONAIS). Para inseri-los, clicar em “escolher arquivo” e escolher o arquivo que deseja adicionar, escolher o tipo de documento (anexos), preencher o complemento do tipo de documento, indicar o formato nato-digital ou digitalizado e clicar em adicionar.

São exemplos de documentos complementares:

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ), mediante apresentação do “Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral”, obtido na página da Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB na Internet, no serviço de Emissão de Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, se aplicável;
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da REQUERENTE;

8- Clicar em peticionar no canto inferior direito da tela.

9- Abrirá uma Janela intitulada “Concluir Peticionamento – Assinatura Eletrônica”. Ler as disposições, confirmar se seu nome de usuário está correto, escolher um cargo/função (clicar na setinha) e inserir sua senha no campo “senha de acesso ao SEI

10- O sistema remeterá diretamente à tela Recibos eletrônicos de Protocolo. Então, o pedido já terá sido enviado ao setor competente.

11- Após o protocolo, acompanhar e atentar a notificações recebidas pedindo adequações ou possibilitando que sejam formulados requerimentos de autorização e projetos ou, ainda, pedindo informações. Se recebidas, as notificações devem ser respondidas por meio de peticionamento intercorrente.

- a. Para realizar o peticionamento intercorrente:
- b. Clicar em Peticionamento -> intercorrente;
- c. Digitar o número do processo, clicar em validar e depois em adicionar;



Prefeitura do Município de Londrina Estado do Paraná

d. Inserir os documentos desejados. Para inseri-los, clicar em “escolher arquivo” e escolher o arquivo que deseja adicionar, escolher o tipo de documento, preencher o complemento do tipo de documento, indicar o formato nato-digital ou digitalizado e clicar em adicionar.

- i. Quando o interessado for realizar o envio do requerimento de autorização por meio de peticionamento intercorrente, deverá enviar também [Declaração de atendimento ao art. 7º, XXXIII, CF](#), [Declaração de formação de grupo](#) (se for o caso) e [Declaração de transferência de direitos autorais](#).