



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

Contratos: Prorrogação de Contratos Administrativos

A) OBJETIVO DO TIPO PROCESSUAL

Formalização de Processos Gerais de Aditivos Contratuais.

B) UNIDADE RESPONSÁVEL

SMGP-DGLC-GGCARP (Gerência de Gestão de Contratos, Convênios, Parcerias e Atas de Registro de Preços).

C) 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 petição > processo novo > Contratos: Prorrogação de Contratos Administrativos.

3- No campo especificações preencher brevemente o nome/local do empreendimento inerente.

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 CONTRATOS: SOLICITAÇÃO DE ADITIVO CONTRATUAL PELA CONTRATADA, clicar em salvar no canto superior direito e, depois, fechar a janela retornando à tela principal do processo.

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

São exemplos de documentos complementares:

- Certidão de Falência e/ ou Concordância vigente;
- Procuração;



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

- Documento de identificação com foto;
- Cópia última alteração do Contrato Social;
- Anexos.

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

8- 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

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

10 - Após o protocolo, acompanhar e atentar a notificações recebidas pedindo:

- Complementação de informações e documentos.

Se recebidas, as notificações devem ser respondidas por meio de peticionamento intercorrente.

10.1. Para realizar o peticionamento intercorrente:

10.1.1. Clicar em Peticionamento -> intercorrente;

10.1.2. Digitar o número do processo, clicar em validar e depois em adicionar;

10.1.3. 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.