



Câmara Municipal de Curitiba

INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2022

Dispõe sobre o Plano de Contratações Anual (PCA) de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação no âmbito da Câmara Municipal de Curitiba.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos inerentes à elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA) de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação no âmbito da Câmara Municipal de Curitiba (CMC).

Art. 2º. As contratações para o período de um exercício deverão constar no Plano de Contratações Anual, ressalvados os casos excepcionais devidamente justificados.

Art. 3º. Anualmente, o Plano de Contratações Anual da Câmara Municipal de Curitiba deverá ser elaborado pelo Setor de Planejamento e Desenvolvimento de Projetos, em colaboração com a Divisão de Compras, o Setor de Contratos e Convênios e as áreas requisitantes, no exercício anterior ao ano de sua execução, em consonância com o Plano Orçamentário e o Planejamento Estratégico da Câmara Municipal de Curitiba.

Parágrafo único. O Plano de Contratações Anual, quando aprovado, deverá ser divulgado no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Curitiba.

CAPÍTULO II DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Seção I

Da elaboração e aprovação do Plano de Contratações Anual

Art. 4º. O Plano de Contratações Anual deverá ser suportado por estudos que indiquem necessidades, cronogramas e orçamentos compatíveis com os objetivos institucionais e estratégicos da Câmara de Curitiba, contendo, para cada contratação pretendida, no mínimo:

- I - descrição do objeto;
- II - quantidade estimada para a contratação;
- III - valor unitário e total estimado;
- IV - identificação da área requisitante;
- V - justificativa da necessidade;
- VI - grau de prioridade da contratação e a data estimada para a



Câmara Municipal de Curitiba

necessidade do item;

VII - modalidade de contratação prevista;

VIII - se há pretensão de renovação no exercício subsequente;

IX - se há vinculação ou dependência com a contratação de outro item para sua execução, visando determinar a sequência dos procedimentos a serem realizados;

X - alinhamento aos objetivos estratégicos.

Parágrafo único. As informações a serem inseridas no Plano de Contratações Anual deverão ser objetivas e claras, vedadas descrições genéricas, incompletas ou que não permitam a correta identificação do objeto a ser contratado.

Seção II

Do cronograma

Art. 5º. A elaboração do Plano de Contratações Anual compreende as seguintes etapas e cronograma, realizadas no exercício anterior ao ano da execução das contratações a que se referem:

I - até o dia 31 de março, as áreas requisitantes deverão encaminhar ao Setor de Planejamento e Desenvolvimento de Projetos a lista dos bens, obras e serviços que pretendem contratar no exercício subsequente, conforme modelo do Anexo I desta Instrução Normativa, acompanhada das informações constantes no art. 4º, bem como o rol das contratações cuja vigência se pretende renovar no exercício subsequente;

II - até o dia 30 de abril, o Setor de Planejamento deverá consolidar, por ordem de prioridade, as demandas encaminhadas pelas áreas requisitantes e preparar a proposta do PCA, promovendo as diligências necessárias para;

a) agregação, sempre que possível, de demandas referentes a objetos de mesma natureza; e

b) construção do calendário de contratações, observada a previsão dos incisos VI, VIII e IX do art. 4º, assim como o disposto no art. 6º;

III - até o dia 2 de maio, a proposta do PCA deverá ser encaminhada à Diretoria Contábil-Financeira (DCF), para indicação dos limites orçamentários, salvaguardando os gastos com pessoal;

IV - as informações referentes aos gastos com pessoal serão encaminhadas à DCF pela Diretoria de Gestão de Recursos Humanos (DGRH) no prazo previsto no inciso III;

V - a DCF devolverá a proposta ao Setor de Planejamento, com a indicação dos limites orçamentários, até o dia 20 de maio;

VI - o Setor de Planejamento, com auxílio das demais áreas requisitantes, terá até o dia 31 de maio para alinhar a proposta aos limites orçamentários indicados pela DCF e encaminhá-la à Diretoria-Geral;

VII - até o dia 30 de junho, o Plano de Contratações Anual deverá ser apreciado pela Diretoria-Geral e encaminhado para aprovação da Comissão



Câmara Municipal de Curitiba

Executiva da Câmara Municipal de Curitiba.

§ 1º. Após aprovação da Comissão Executiva, o PCA deverá ser divulgado no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Curitiba, e encaminhado à Diretoria Contábil-Financeira para subsidiar a proposta orçamentária do órgão municipal.

§ 2º. A Comissão Executiva poderá reprovar itens constantes do PCA ou, se necessário, devolvê-los para o Setor de Planejamento realizar adequações, observada a data limite de aprovação e envio constante no inciso VII do art. 5º.

§ 3º. Na hipótese do § 2º, o Setor de Planejamento deverá encaminhar o PCA alterado à Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de 5 dias úteis.

Art. 6º. Na proposta a ser submetida à Comissão Executiva, as contratações deverão ser organizadas com prioridade àquelas cuja interrupção da execução do objeto possa causar a paralisação total ou parcial das atribuições da Câmara Municipal de Curitiba, principalmente em relação às atividades legislativas.

Seção III

Da revisão e redimensionamento

Art. 7º. A critério da Administração, havendo necessidade, ocorrerá a revisão do PCA no período de 1º a 30 de setembro do ano de sua elaboração.

Parágrafo único. No período indicado no caput, as áreas requisitantes poderão propor a inclusão, exclusão ou o redimensionamento de itens do Plano diretamente ao Setor de Planejamento, desde que respeitados os limites já definidos na proposta orçamentária da Câmara de Curitiba.

Art. 8º A alteração do PCA deverá ser apreciada pela Diretoria-Geral e aprovada pela Comissão Executiva até a data de 31 de outubro do mesmo ano de sua elaboração.

§ 1º. A Comissão Executiva poderá reprovar itens constantes do PCA ou, se necessário, devolvê-los para o Setor de Planejamento realizar adequações.

§ 2º. Após aprovada, a versão atualizada do PCA deverá ser divulgada no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Curitiba, em substituição à versão anterior.

Seção IV

Da atualização

Art. 9º. A inclusão extemporânea, durante o ano de execução do Plano, destina-se à inserção de itens não previstos no momento de elaboração ou revisão do plano e estará condicionada à permissão da Comissão Executiva ao redimensionamento do PCA em vigor e ao alinhamento orçamentário.

Parágrafo único. Alterações ou exclusões de itens do Plano de Contratações Anual serão realizadas mediante justificativa dos fatos que ensejaram a mudança da necessidade da contratação.



Câmara Municipal de Curitiba

CAPÍTULO III

DA EXECUÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Art. 10. Durante o ano de execução do PCA, o Setor de Planejamento e a Divisão de Compras deverão observar se as demandas encaminhadas pelas áreas requisitantes constam na versão publicada do plano.

Parágrafo único. As demandas que não constem no Plano de Contratações Anual ensejarão a sua revisão, caso justificadas, observando-se o disposto no art. 9º.

Art. 11. As demandas presentes no Plano de Contratações Anual deverão ser encaminhadas ao Setor de Planejamento com a antecedência necessária para o cumprimento do prazo de que trata o inciso VI do art. 4º, acompanhadas da devida instrução processual, nos termos da Instrução Normativa 01/2021 da Diretoria-Geral e atualizações posteriores.

Art. 12. Ao final do ano de execução, a Diretoria de Licitações publicará relatório gerencial com as contratações efetivamente realizadas pela Câmara Municipal de Curitiba.

Seção I

Solicitação da demanda pela Área Requisitante

Art. 13. A Solicitação da demanda realizada pela Área Requisitante consiste na elaboração do Documento de Oficialização da Demanda (DOD), na forma do Anexo V;

Art. 14. O Documento de Oficialização da Demanda (DOD) é documento que contém o detalhamento da necessidade a ser atendida pela contratação e será elaborado e assinado pela Área Requisitante, e conterá:

- I** - a descrição do objeto;
- II** - a justificativa da necessidade da contratação, considerando os objetivos estratégicos e as necessidades corporativas da CMC;
- III** - a data estimada para a necessidade do objeto a ser contratado;
- IV** - o valor estimado do objeto a ser contratado;
- V** - a indicação de servidor ou servidores para compor a Comissão Multisetorial Temporária (CMT), quando necessário; e
- VI** - outras informações necessárias de acordo com o objeto da contratação.

§ 1º. Compete à Área Requisitante a elaboração, a assinatura e a entrega ao Setor de Planejamento e Desenvolvimento de Projetos do Documento de Oficialização da Demanda, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias da data estimada para a necessidade do objeto a ser contratado.

§ 2º. De posse da demanda da Área Requisitante, caberá ao Setor de Planejamento e Desenvolvimento de Projetos consultar área técnica ou específica relacionada ao objeto sobre a viabilidade da contratação, se entender necessário.



Câmara Municipal de Curitiba

Seção II

Encaminhamento da demanda ao Setor de Planejamento e Desenvolvimento de Projetos

Art. 15. A Área requisitante irá encaminhar o Documento de Oficialização da Demanda (DOD) ao Setor de Planejamento e Desenvolvimento de Projetos, o qual irá elaborar os seguintes documentos:

I - elaboração de Estudo Técnico Preliminar (ETP) da Contratação, em conjunto com a área demandante, nos casos em que couber;

II - elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico;

§ 1º. Compete ao Setor de Planejamento e Desenvolvimento de Projetos, em conjunto com a área requisitante, proceder a instituição de Comissões Multisetoriais Temporárias (CMT), conforme composição indicada pela área requisitante no Documento de Oficialização da Demanda (DOD), para realização de Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência ou Projetos Básicos na contratação de objetos complexos.

§ 2º. Compete ao Setor de Planejamento e Desenvolvimento de Projetos e, de acordo com a complexidade de cada contratação, à Comissão Multisetorial Temporária (CMT), a elaboração e a assinatura dos documentos descritos nos incisos I e II deste artigo.

Subseção I

Da Instituição da Comissão Multisetorial Temporária (CMT)

Art. 16. A Comissão Multisetorial Temporária (CMT) pode ser entendida como a reunião de servidores que unem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos. A CMT será nomeada por Portaria do Presidente da CMC, após indicação das áreas envolvidas, e será composta por:

I - Integrante Requisitante: representante da Área Requisitante responsável pela definição dos requisitos de negócio, o qual deve especificar as necessidades e os aspectos funcionais da contratação;

II - Integrante Administrativo: representante da área de planejamento e da área de compras, responsáveis pela orientação relacionada ao processo de contratação, bem como pelos aspectos administrativos, fiscais, trabalhistas e de custos relacionados à contratação; e

III - Integrante Técnico: representante de área que detenha conhecimentos especializados e necessários à definição dos requisitos técnicos, quando essa capacidade não for suprida pelo integrante requisitante ou administrativo.

§ 1º. Dependendo da natureza do objeto, poderá haver a participação na CMT de mais de um Setor da CMC para a adequada definição do objeto,



Câmara Municipal de Curitiba

competindo à área requisitante fazer o registro dos setores participantes no DOD.

§ 2º. Os integrantes da CMT devem ter ciência expressa da indicação e das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.

§ 3º. A portaria que instituir a CMT poderá estabelecer prazo para a conclusão da etapa de Planejamento da Contratação.

§ 4º. Os membros da CMT poderão ser indicados para compor a fiscalização do respectivo contrato.

Art. 17. Compete à CMT, além das atividades descritas no § 1º do art. 14, apoiar tecnicamente o pregoeiro ou a Comissão Permanente de Licitações (CPL) na resposta aos questionamentos ou às impugnações dos licitantes e na análise e julgamento das propostas e dos recursos apresentados pelos licitantes durante a fase de Seleção do Fornecedor.

§ 1º. Deverão ser mantidos registros históricos no processo administrativo de contratação, pela CMT, de:

a) fatos relevantes ocorridos, a exemplo de comunicação e/ou reunião com fornecedores, comunicação e/ou reunião com grupos de trabalho, consulta e audiência públicas, decisão de autoridade competente ou quaisquer outros fatos que motivem a revisão dos atos do Planejamento da Contratação; e

b) documentos gerados e/ou recebidos, pesquisas de preço de mercado, e-mails, atas de reunião, dentre outros.

§ 2º. A CMT levará à consideração da Diretoria-Geral os assuntos que ultrapassarem suas competências.

Art. 18. A CMT será automaticamente destituída quando da contratação ou do arquivamento do processo.

Subseção II

Do Estudo Técnico Preliminar

Art. 19. O Estudo Técnico Preliminar (ETP) é o documento que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação e poderá conter, nos casos em que couber:

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

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, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a



Câmara Municipal de Curitiba

contratar;

VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada 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.

Subseção III

Do Projeto Básico ou Termo de Referência

Art. 20. O Projeto Básico (PB) ou Termo de Referência (TR) conterà, no mínimo, as seguintes informações:

I - definição do objeto da contratação;

II - justificativa e objetivo da contratação;

III - especificação dos requisitos da contratação;

IV - definição das obrigações da contratante e da contratada;

V - estimativas detalhadas dos preços da contratação;

VI - cronograma físico-financeiro, quando necessário;

VII - critérios de medição e forma de pagamento;

VIII - forma e critérios de seleção do fornecedor;

IX - parcelamento do objeto;

X - critérios e justificativas para a subcontratação; e

XI - sanções administrativas.

§ 1º. O Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Área Requisitante e pelo Setor de Planejamento e Desenvolvimento de Projetos, ou pela Comissão Multisetorial Temporária (CMT).

§ 2º. O TR ou PB deverá ser entregue à Divisão de Compras com, no mínimo, 90 (noventa) dias de antecedência da data estimada para a necessidade do



Câmara Municipal de Curitiba

item contratado, ou que almeja-se contratar.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Os prazos do cronograma do Plano de Contratações Anual de que trata o art. 5º poderão ser alterados por meio de ato da Diretoria-Geral, a fim de conciliar com os prazos de elaboração das propostas orçamentárias.

Art. 22. Prorrogam-se até o primeiro dia útil imediatamente subsequente os prazos a que se refere a presente Instrução Normativa, quando expirarem durante recessos ou feriados.

Parágrafo único. Além dos declarados em lei, consideram-se feriados, para fins desta normativa, os sábados, os domingos e os dias em que não haja expediente na Câmara Municipal de Curitiba.

Art. 23. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 26 de janeiro de 2022.

Jussana C. Marques
Diretora Geral



Câmara Municipal de Curitiba

ANEXO II MODELO DE CALENDÁRIO DE CONTRATAÇÕES

CALENDÁRIO DE CONTRATAÇÕES – ANO								
SEQ.	REQUISITANTE	OBJETO	VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO	DATA ESTIMADA PARA INICIALIZAÇÃO DA DEMANDA	DATA ESTIMADA PARA PUBLICAÇÃO DO EDITAL, SE APLICÁVEL (MÊS/ANO)	DATA ESTIMADA PARA NECESSIDADE DO ITEM PELA REQUISITANTE	MODALIDADE PROVÁVEL	SITUAÇÃO (REALIZADA/ A REALIZAR)
01								
02								

Publicado em: XX de XXXX de XXXX.

Atualizado em: XX de XXXX de XXXX.



Câmara Municipal de Curitiba

ANEXO III CRONOGRAMA - QUADRO-RESUMO

ATIVIDADE	PRAZO
Encaminhamento de planilha com contratações e renovações a serem efetivadas pelas áreas requisitantes.	até 31/03
Consolidação do PCA pelo Setor de Planejamento	até 30/04
Encaminhamento do PCA à DCF	até 02/05
Encaminhamento de informações referentes aos gastos com pessoal à DCF	até 02/05
Indicação de limites orçamentários pela DCF	até 20/05
Alinhamento do PCA aos limites orçamentários e encaminhamento à Diretoria-Geral	até 31/05
Apreciação do PCA pela Diretoria-Geral e encaminhamento para análise e aprovação da Comissão Executiva	até 30/06
Revisão do PCA	de 01/09 a 30/09
Aprovação do PCA revisado pela Comissão Executiva	até 31/10



Câmara Municipal de Curitiba

ANEXO IV PLANO DE AÇÃO

DIRETRIZ ESTRATÉGICA:

Otimizar o processo do Plano de Contratações Anual - PCA.

META:

Criação de um modelo padronizado de planejamento de compras, com o objetivo de otimizar e racionalizar a execução dos processos licitatórios, evitar o fracionamento da despesa, reduzir custos processuais e maximizar a economia para o órgão, através da realização de compras com volumes significativos, que provocam maior concorrência entre os fornecedores.

AÇÃO	ÁREA RESPONSÁVEL	PRAZO
1. A unidade requisitante, ao preencher o modelo de requisição para formalização da demanda, incluindo as contratações que pretende realizar ou prorrogar, deverá informar: I - descrição do objeto; II - quantidade estimada para a contratação; III - valor unitário e total estimado; IV - identificação da área requisitante; V - justificativa da necessidade; VI - grau de prioridade da contratação e a data estimada para a necessidade do item; VII - se há pretensão de renovar no exercício subsequente; VIII - se há vinculação ou dependência com a contratação de outro item para sua execução, visando determinar a sequência dos procedimentos a serem realizados; IX - alinhamento aos objetivos estratégicos.	Todo e qualquer setor que possua demanda por bens e serviços.	Até 31 de março (elaboração do PCA para o próximo exercício)



Câmara Municipal de Curitiba

<p>2. O Setor de Planejamento e Desenvolvimento de Projetos deverá consolidar, por ordem de prioridade, as demandas encaminhadas pelas áreas requisitantes e preparar a proposta do PCA, promovendo as diligências necessárias para:</p> <p>I - agregação, sempre que possível, de demandas referentes a objetos de mesma natureza;</p> <p>II - construção do calendário de licitação, observada a previsão dos incisos VI, VIII e IX do art. 4º, assim como o disposto no art. 6º, ambos desta Instrução Normativa.</p>	<p>Setor de Planejamento e Desenvolvimento de Projetos</p>	<p>Até 30 de abril para consolidação do PCA</p> <p>Até 02 de maio para encaminhamento à Diretoria Contábil-Financeira</p>
<p>3. A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos encaminhará as informações referentes aos gastos com pessoal à Diretoria Contábil-Financeira.</p>	<p>DGRH</p>	<p>Até 02 de maio para encaminhamento à Diretoria Contábil-Financeira</p>
<p>4. Com a proposta de PCA, a Diretoria Contábil-Financeira (DCF) indicará os limites orçamentários para as contratações previstas, salvaguardando os gastos com pessoal.</p>	<p>DCF</p>	<p>Até 20 de maio</p>
<p>5. O Setor de Planejamento, com auxílio das demais áreas requisitantes, irá alinhar a proposta do PCA aos limites orçamentários indicados pela DCF e encaminhar à Diretoria-Geral;</p>	<p>Setor de Planejamento e Desenvolvimento de Projetos em conjunto com todos os setores que tenham demanda por bens e serviços</p>	<p>Até 31 de maio</p>
<p>6. A Diretoria-Geral apreciará o Plano de Contratações Anual e encaminhará para aprovação da Comissão Executiva da Câmara Municipal de Curitiba.</p>	<p>DG e Comissão Executiva</p>	<p>Até 30 de junho</p>
<p>7. A Comissão Executiva irá aprovar o PCA, hipótese em que encaminhará o plano à Diretoria de Comunicação para divulgação no sítio eletrônico da CMC e à DCF para subsidiar a proposta orçamentária do órgão municipal; ou</p>	<p>Comissão Executiva; Comunicação; DCF; Setor de Planejamento</p>	<p>Até 30 de junho para aprovação do PCA, reprovação de itens ou encaminhamento ao Setor</p>



Câmara Municipal de Curitiba

<p>7. A Comissão Executiva irá reprovar itens constantes do PCA ou, se necessário, devolvê-los para o Setor de Planejamento realizar adequações.</p>		<p>de Planejamento para adequações 5 dias úteis para adequações pelo Setor de Planejamento e encaminhamento à DCF</p>
<p>8. As áreas requisitantes poderão propor a inclusão, exclusão ou o redimensionamento de itens do PCA, diretamente ao Setor de Planejamento, respeitados os limites já definidos na proposta orçamentária da CMC.</p>	<p>Áreas requisitantes, Setor de Planejamento</p>	<p>De 01/09 a 30/09</p>
<p>9. A Diretoria-Geral irá apreciar e a Comissão Executiva irá aprovar a revisão do PCA, hipótese em que encaminhará o plano à Diretoria de Comunicação para divulgação no sítio eletrônico da CMC; ou</p> <p>9. A Comissão Executiva irá reprovar itens constantes na revisão do PCA ou, se necessário, devolvê-los para o Setor de Planejamento realizar adequações. Após adequações, o Setor de Planejamento encaminhará o PCA revisado à Diretoria de Comunicação para divulgação no sítio eletrônico da CMC.</p>	<p>DG; Comissão Executiva e Comunicação</p>	<p>Até 31/10</p>
<p>10. Execução do Plano de Contratações Anual: Documento de Oficialização da Demanda (DOD); Elaboração de Estudo Técnico Preliminar e/ou Termo de Referência, Pesquisa de Preços, Publicação, Operação das Licitações, Julgamento das Propostas, Recursos, Adjudicação e Homologação.</p>	<p>Setor de Planejamento; DLIC (Divisão de Compras e Setor de Contratos e Convênios), Áreas Requisitantes e Comissões Multisetoriais Temporárias (CMT)</p>	<p>A partir de janeiro do exercício seguinte</p>



Câmara Municipal de Curitiba

ANEXO V DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA (DOD)

IDENTIFICAÇÃO			
Unidade Requisitante:			
Contato da Unidade:			
E-mail:		Telefone:	

OBJETO
Descrição do Objeto ¹ :
Justificativa da necessidade da contratação considerando os objetivos estratégicos e as necessidades corporativas da CMC:
Valor estimado do objeto a ser contratado:
Data estimada para a necessidade do item contratado:
Informações complementares:

INDICAÇÃO DO(S) INTEGRANTE(S) REQUISITANTE(S) PARA COMPOR A COMISSÃO MULTISSETORIAL TEMPORÁRIA (CMT), SE NECESSÁRIA SUA INSTITUIÇÃO					
Servidor:		Matrícula:		Lotação:	
Servidor:		Matrícula:		Lotação:	
Servidor:		Matrícula:		Lotação:	

Curitiba, ____ de _____ de _____.

Nome: _____

Cargo: _____

Matrícula: _____

Diretoria _____

1. Descrever as características do objeto e detalhar as quantidades e unidades de medida da demanda.