

PASSO A PASSO DISPENSA DE LICITAÇÃO COM CONTRATO PADRONIZADO

Informamos que este passo a passo contempla como instruir o processo no SEI sob a óptica do Solicitante / Demandante e que após a instrução do mesmo, deverá ser observado o fluxo (resumido), conforme detalhado na Base de Conhecimento.



1º Passo: Após a coleta de toda a documentação (vide Base de Conhecimento), o servidor deverá logar no Sistema SEI e, no menu esquerdo, clicar em "Iniciar Processo".

sei!

Usuário

Senha

ACESSAR

Autenticação em dois fatores



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA

sei!

Pesquisar no Menu

- Acompanhamento Especial
- Administração
- Blocos
- Controle de Prazos
- Controle de Processos
- Estatísticas
- Favoritos
- Grupos
- Iniciar Processo**
- Marcaadores
- Painel de Controle
- Pesquisa
- Processos Sobrestados
- Reabertura Programada
- Relatórios
- Retorno Programado
- Textos Padrão

2º Passo: Na Tela “Iniciar Processo”, selecionar o tipo de processo “Dispensa de Licitação com Contratos Padronizados”.

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: +

- Aditivo Contratual
- Bens Permanentes - Inventário
- Bens Permanentes - Movimentação
- Consulta
- Convênios e Instrumentos Congêneres
- Dispensa de Licitação Com Contratos Padronizados**
- Dispensas de Licitação - Geral
- Documentação e Arquivo - Transferência de Documentos
- Inexigibilidade de Licitação
- Pessoal - Alteração de Dados Cadastrais (Nome/Estado Civil)
- Pessoal - Averbação de Tempo de Serviço

3º Passo: Na tela “Iniciar Processo”, no campo “Especificação” informar o objeto da dispensa de licitação e clicar no botão “Salvar”.

Iniciar Processo

Tipo do Processo:
Dispensa de Licitação Com Contratos Padronizados

Especificação:
Monitoramento Eletrônico

Prioridade:

Classificação por Assuntos:

03.04.01.20 - Dispensa de Licitação
93.00.34 - Compra - Consumo (930032)
93.00.77 - Profissionais Transitórios / Autônomos

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

4º Passo: Clicar no ícone correspondente à Base de Conhecimento para ter acesso aos documentos do processo.



É de suma importância a leitura da Base de Conhecimento para ter acesso ao novo fluxo do processo, bem como relação dos documentos necessários à instrução do mesmo e o download dos documentos padronizados.

Bases de Conhecimento Associadas

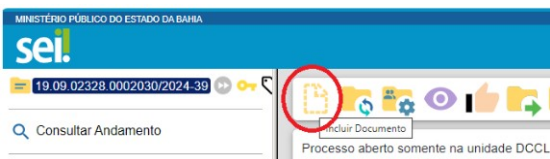
| Unidade | Descrição | Usuário Liberação | Data Liberação | Ações |
|------------|---|-------------------|---------------------|-------|
| SGA - AAGI | Dispensas de Licitação com Contratos Padronizados | helde.silva | 30/10/2020 16:21:30 | |

Clique aqui para visualizar a Base de Conhecimento



5º Passo: Clicar no ícone sinalizado abaixo para incluir documento. Após, na tela “Gerar Documento”, escolher o Tipo de Documento. Selecionar o tipo “Externo”.

Gerar Documento



Escolha o Tipo de Documento: +

- Externo
- Atestado
- Atestados Médicos (Formulário)
- Bens permanentes - Transferência entre Unidades
- Certidão
- Comunicação Interna
- Contrato
- Convênios e Instrumentos Congêneres
- Despacho

6º Passo: Na tela “Registrar Documento Externo”, clique em “Tipo de Documento” e selecione o tipo “Anexo” ou “Certidão”, conforme o caso. Informar a data do documento, formato, anexar o documento correlato e por fim, clicar em “Salvar”.

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

Data do Documento:

- ADH - Autorização do Documento Hábil
- Anexo**
- ARP - Ata de Registro de Preços
- Ata
- Atestado
- Aviso Férias
- BAD - Balxa de Adiantamento
- Certidão**
- Certidão Negativa de Débito do Credor
- Comprovante Bancário
- Comunicação Interna
- Contrato
- Convênios e Instrumentos Congêneres
- DAM - Documento de Arrecadação Municipal
- Decisão
- Despacho
- Documento de Arrecadação
- Documento Fiscal
- Empenho

Obs.: Os passos 4 e 5 deverão ser repetidos para cada documento a ser inserido no processo.

7º Passo: Após a inserção de todos os documentos (vide Base de Conhecimento), enviar o processo para a Unidade de Execução Orçamentária da Unidade Gestora à qual está vinculada a Unidade Demandante.

Enviar Processo

Processos: 19.09.02328.0002030/2024-39 - Dispensa de Licitação Com Contratos Padronizados

Unidades: 2

Mostrar unidades por onde tramitou

Manter processo aberto na unidade atual

Remover anotação

Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa

Prazo em dias

8º Passo: Providenciar a documentação com a respectiva autenticação (administrativa) do Contratado e enviar para o e-mail seimpba@mpba.mp.br.

QR Code para baixar o Termo de Concordância e Veracidade



Documentos para o Cadastro do Usuário Externo no SEI

- Termo de Declaração de Concordância e Veracidade
- Cópia do Comprovante de Residência
- Cópia do RG e CPF
- Cópia da última alteração do Contrato Social
- Procuração com firma reconhecida (se for o caso)



Relação dos documentos (resumida) que deverão ser anexados como documento externo pelo Solicitante:

- Documento de Formalização da Demanda - DFD
- Termo de Referência - TR
- Procedimento – Contrato Padrão
- Minuta de Contrato Padronizado em .docx
- Tabela de Preços Orçados
- Orçamentos (mínimo 3)
- Documentos do Fornecedor Selecionado
- Certidões válidas do Fornecedor Selecionado



Para melhor instrução do processo, acesse o Check List (material de apoio)!



Após a inserção de todos os documentos, a árvore do processo deverá aparecer de forma similar a imagem abaixo:



Atenção: Antes de incluir qualquer documento deverá conferir se o mesmo foi **assinado digitalmente**.