

INEXIGIBILIDADE

Sugerimos que, antes de iniciar o procedimento de “**Inexigibilidade**” no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, sejam adotadas as seguintes rotinas para facilitar a montagem dos procedimentos:

A) Fazer download e/ou salvar toda a documentação (no computador ou no OneDrive) necessária para a instrução do processo com a nomenclatura sugerida (renomear os documentos antes de incluir no SEI). Vide relação da documentação completa no Anexo I da Base de Conhecimento – Inexigibilidade.

- Cada documento (termo de referência, orçamento, certidão, etc) deverá estar em **arquivo individual/próprio** com extensão **.PDF**, **.JPEG** ou **.DOCX**. O sistema só permite a inserção de um documento de cada vez.
- Incluir a documentação **exatamente nessa ordem** para melhor visualização na árvore do processo e com a nomenclatura sugerida (**em negrito e na cor azul**).
 - **Comunicação Interna.pdf** (A CI poderá ser feita em Word e assinada eletronicamente pelo promotor/superior imediato)
 - **Termo de Referência.docx** (conforme modelo disponibilizado no Anexo I da Base de Conhecimento - Inexigibilidade)
 - **Orçamento 01.pdf** (orçamento do fornecedor selecionado)
 - **Orçamento 02.pdf** (orçamento do fornecedor selecionado para outro órgão público/instituição privada)
 - **Orçamento 03.pdf** (orçamento do fornecedor selecionado para outro órgão público/instituição privada)
 - **Comprovação de fornecedor exclusivo.pdf** (caso se trate da hipótese prevista no inciso II, do artigo 60 da Lei Estadual/BA nº 9.433/2005)
 - **Certidão FGTS.pdf**
 - **Certidão Trabalhista.pdf**
 - **Certidão Municipal.pdf**
 - **Certidão Estadual.pdf**
 - **Certidão Federal.pdf**
 - **Contrato Social.pdf** (se Pessoa Jurídica – não precisa???)
 - **Comprovante de Cadastro MEI.pdf** (se MEI)
 - **RG.pdf** (documento de identificação pessoal – do contratado ou do representante da pessoa jurídica, que tenha CPF)
 - **Comprovante bancário.pdf** (em nome da empresa, se pessoa jurídica)

B) Providenciar o cadastro do usuário externo no SEI através das orientações a seguir:

- Providenciar os documentos para usuário externo disponíveis no seguinte endereço <https://portalsei.mpba.mp.br/aceso-externo/local-de-entrega-das-documentacoes/>, com a devida autenticação;
- Requerer o cadastro da contratada como usuário externo do SEI no link: https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo_enviar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0 ;

C) Leitura do Anexo I da Base de Conhecimento – Inexigibilidade



D) Tomar conhecimento do seguinte fluxo:

- Criar processo de “Inexigibilidade” no SEI
- Preencher o formulário “Inexigibilidade– Formulário Geral”
- Inserir o documento “Termo de Referência”, conforme modelo disponibilizado na Base de Conhecimento e no Portal SEI
- Anexar toda documentação exigida (vide Anexo I da Base de Conhecimento - Inexigibilidade)
- Encaminhar o processo para o Autorizador e depois para a Unidade Gestora – Executor para preenchimento do **“Formulário – Informações Orçamentárias”**

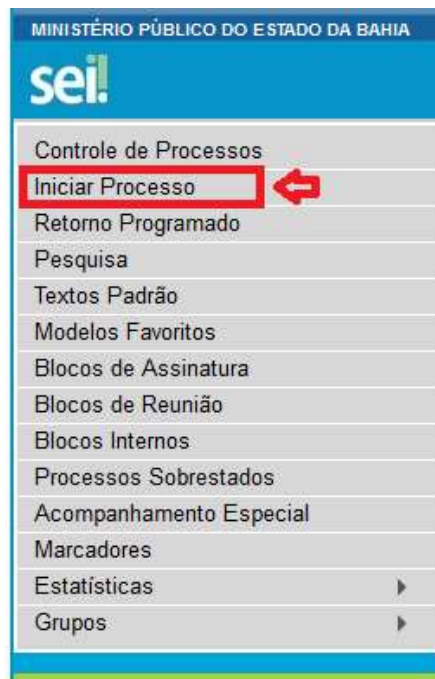
Após essa leitura prévia, vamos ao passo a passo para a criação do processo.


1º PASSO: Acessar o sistema SEI com usuário e senha.



The login screen features a blue sidebar with the 'sei!' logo. The main area contains two input fields labeled 'Usuário:' and 'Senha:'. Below the password field is a checkbox labeled 'Lembrar' and an 'Acessar' button.


2º PASSO: No menu lateral esquerdo, clicar em “Iniciar Processo”.




3º PASSO: Na tela **Iniciar Processo**, escolha o Tipo do Processo “**Inexigibilidade de Licitação**”, clique em  para mostrar todos os processos.




Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

- Adiantamento - Concessão
- Adiantamento - Prestação de Contas
- Adicional de Qualificação
- Aditivo Contratual
- Apostilamento
- Convênios e Instrumentos Congêneres
- Dispensa de Licitação Com Contratos Padronizados
- Dispensas de Licitação - Geral
- Distrato
- Documentação e Arquivo - Eliminação de Documentos
- Documentação e Arquivo - Transferência de Documentos
- Estágio - Abertura de Processo Seletivo
- Estágio - Contratação de Estagiário(a)
- Estágio - Solicitação de Nova Vaga de Estágio
- Inexigibilidade de Licitação** 
- Inventário de Bens Permanentes

4º PASSO: Na tela **Iniciar Processo**, preencha os campos:

- **“Especificação”:** informar a descrição para o processo seguindo padrão da nomenclatura sugerida:
 - Inexigibilidade – Nome do Objeto;
- **“Interessados”:** poderá ser informado o nome do servidor responsável pela criação do processo no sistema, o servidor responsável pela chefia da Unidade Solicitante e/ou o Gestor da Unidade Gestora detentora do recurso orçamentário;
- **“Observações desta unidade”:** se desejar (facultativo) e
- **“Nível de Acesso”:** manter a opção **“Restrito”**.

E depois clique no botão .

Iniciar Processo

Tipo do Processo:

Dispensa de Licitação

Especificação:

Classificação por Assuntos:

93.00.34 - Compra - Consumo (930032)
93.00.39 - Compra - Permanente (930037)
93.00.77 - Profissionais Transitórios / Autônomos

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso


☐ Sigiloso

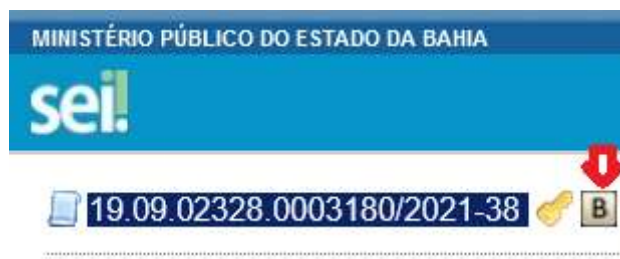
☒ Restrito

☐ Público

Salvar

Voltar

5º PASSO: Após a criação do processo, clique no ícone  ao lado do número do processo para obter a base de conhecimento do referido processo. Na base de conhecimento constará todas as informações necessárias para a instrução do processo. Depois clique no ícone que aparece na coluna “Ações” e leia atentamente todas as informações contidas na base de conhecimento.



Bases de Conhecimento Associadas

[Imprimir](#)

Lista de Bases de Conhecimento Associadas (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Unidade	Descrição	Usuário Liberação	Data Liberação	Ações
<input type="checkbox"/>	SGA - AAGI	Inexigibilidade de Licitação	heide.silva	19/02/2021 14:01:10	





Para voltar a tela anterior, basta clicar em cima do número SEI do processo correspondente

 **19.09.02328.0003180/2021-38** . Para copiar o nº SEI, basta clicar em .



6º PASSO: Clique no ícone “Incluir documento”  . Na tela “Gerar Documento”, escolha o Tipo do Documento “Inexigibilidade – Formulário de Solicitação”, clique  para mostrar todos os documentos.

Dispensa de Licitação - Formulário/Geral (Formulário)

Estágio - Abertura de Processo Seletivo (Formulário)

Estágio - Contratação de Estagiário(a) (Formulário)

Estágio - Solicitação de Nova Vaga de Estágio (Formulário)

Formulário de Eliminação de Documentos

Formulário de Transferência de Documentos



Inexigibilidade - Formulário de Solicitação (Formulário)

Informações Orçamentárias - Aditivo Contratual (Formulário)

Informações Orçamentárias (Formulário)

Manifestação



7º PASSO: Na tela “Gerar Formulário”, preencha todas as informações solicitadas; após, clique no botão

Confirmar Dados

Gerar Formulário

Confirmar Dados

Voltar

Inexigibilidade - Formulário de Solicitação

Formulário para Solicitação de Autorização de Inexigibilidade de Licitação:

Unidade Solicitante:

Objeto:

Finalidade / Objetivo da Contratação:

Fornecedor Selecionado:

1 - Fornecedor (Nome/Razão Social):

1 - Endereço:

1 - CPF/CNPJ:

Após todo o preenchimento do formulário, as informações aparecerão da seguinte forma:



Inexigibilidade - Formulário de Solicitação - 0089460

Formulário para Solicitação de Autorização de Inexigibilidade de Licitação

Unidade Solicitante:

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Objeto:

Descrição do Objeto XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Finalidade / Objetivo da Contratação:

Descrição da Finalidade / Objetivo da Contratação

Fornecedor Selecionado

1 - Fornecedor (Nome/Razão Social):

NOME DO FORNECEDOR XXXXXXXXXXXXXXXX

1 - Endereço:


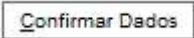
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

1 - CPF/CNPJ:

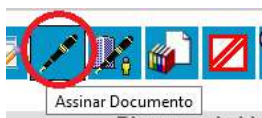
000000000000/0001-00

1 - Valor (R\$):

1.000,00

DICA Se precisar fazer alguma correção nos dados informados, basta clicar no ícone “**Alterar Formulário**” , fazer alteração desejada e clicar no botão .

Atenção: Não esquecer de assinar o formulário. Basta clicar no ícone “Assinar Documento” .




8º PASSO: Instruir o processo de inexigibilidade incluindo os documentos necessários. Primeiramente deverá incluir o documento “**Comunicação Interna**”, que pode ser redigida e assinada no próprio SEI ou no formato .pdf com a assinatura digital do superior imediato.



Para incluir o documento, basta clicar no ícone “**Incluir Documento**” , selecionar o “Tipo de Documento” “**Comunicação Interna**”.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

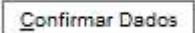
Atestados Médicos (Formulário)

Bens permanentes - Transferência entre Unidades

Certidão

Comunicação Interna

Convênios e Instrumentos Congêneres

Na tela “**Gerar Documento**”, basta preencher o campo “**Descrição**” e o campo “**Destinatário**” e clicar no botão .

DICA Se já tiver um texto padrão ou modelo de documento (comunicação interna) poderá selecionar a opção desejada para melhor padronização em “**Texto Inicial**”.

Gerar Documento

Confirmar Dados Voltar

Comunicação Interna


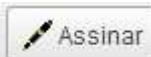
Texto Inicial

☐ Documento Modelo
☐ Texto Padrão
☒ Nenhum

Descrição:
Comunicação Interna

Interessados:

Destinatários:


Ao aparecer a tela a seguir, basta redigir a Comunicação Interna com todas as informações necessárias, conforme consta na base de conhecimento. Depois basta clicar no botão  ou no botão .



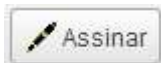
Atenção: Caso seja superior imediato o responsável pela assinatura do documento, informar ao mesmo, ou, se for o caso, disponibilizar no Bloco de Assinatura para colher assinatura do mesmo.



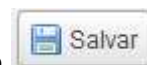
Se desejar editar uma Comunicação Interna, basta clicar na Comunicação Interna correspondente,

clicar no ícone “**Editar Conteúdo**” ,

ou no botão



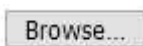

.



Caso opte pela Comunicação Interna no formato em .PDF com a assinatura eletrônica do Superior Imediato, basta inserir o documento, conforme segue:



Clicar em cima do número do processo SEI, depois no ícone “**Incluir Documento**”, escolher o “**Tipo de Documento**” = “**Externo**” e na tela “**Registrar Documento Externo**” preencher as seguintes informações:

- Selecionar o “**Tipo do Documento**” = “**Comunicação Interna**”
- Informar a “**Data do Documento**” = Data que a CI foi assinada
- Selecionar o “**Formato**” = Nato-digital
- Informar o “**Remetente**” = Nome do Remetente da CI
- Selecionar o “**Nível de Acesso**” = Restrito
- Anexar o arquivo = Clicar no botão 
- Por fim, clicar no botão 

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:
Comunicação Interna

Data do Documento:
15/01/2021

Número / Nome na Árvore:
Comunicação Interna

Formato ?
☒ Nato-digital
☐ Digitalizado nesta Unidade

Nível de Acesso
☐ Sigiloso ☒ Restrito ☐ Público

Anexar Arquivo:
Browse... 03. Comunicação Interna.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
03. Comunicação Interna.pdf	22/01/2021 16:51:38	20.21 Kb	milena.nascimento	DCCL - APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	

Confirmar Dados **Voltar**



Atenção: O campo **"Data do Documento"** deverá ser informado com a data da CI, da certidão, do orçamento, do documento e não a data corrente.

9º PASSO: Anexar o documento **"Termo de Referência"**, conforme modelo disponibilizado na Base de Conhecimento do processo correlato.

Para anexar os documentos, basta clicar em cima do número do processo SEI, depois no ícone **"Incluir Documento"**



, escolher o **"Tipo de Documento"** = **"Externo"** e na tela **"Registrar Documento Externo"** preencher as seguintes informações:

- o Selecionar o **"Tipo de Documento"** = **"Externo"**
- o Preencher o campo **"Número / Nome na Árvore"** = Termo de Referência – Nome do Objeto
- o Informar a **"Data do Documento"** = Data corrente ou data que foi assinado o documento
- o Selecionar o **"Formato"** = Nato-digital ou Digitalizado nesta Unidade
- o Informar o **"Remetente"** = Nome de quem elaborou o documento
- o Selecionar o **"Nível de Acesso"** = Restrito
- o Anexar o arquivo = Clicar no botão **Browse...**
- o Por fim, clicar no botão **Confirmar Dados**

10º PASSO: Anexar demais documentos (pesquisa de mercado, orçamentos, comprovação de fornecedor exclusivo, certidões, etc) individualmente, conforme relação apresentada no Anexo I da Base de Conhecimento - Inexigibilidade. Vide 9º passo.

No campo “**Tipo de Documento**” deverá selecionar a opção desejada: certidão, anexo, etc.

O campo “**Número / Nome na Árvore**” deverá ser preenchido com o nome correspondente ao documento, conforme sugestão de nomenclatura (**Orçamento XXX**, **Comprovação Fornecedor Exclusivo**, **Certidão XXXX**, etc), para melhor visualização na árvore do processo.

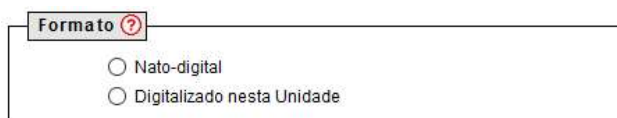


Antes de anexar os documentos, renomeie os arquivos para melhor organização!

Registrar Documento Externo



Na opção “**Formato**”, escolher “**Nato-digital**” se o arquivo foi criado ou recebido por meio eletrônico, ou, “**Digitalizado nesta Unidade**” se o arquivo foi produzido a partir de uma digitalização de um documento em papel.



Atenção: Caso o documento tenha sido recebido em meio físico pelo servidor e o mesmo digitalizou a fim de incluir no processo eletrônico, deverá selecionar no campo “**Formato**” = “Digitalizado nesta Unidade” e escolher o “**Tipo de Conferência**”, que pode ser: Cópia autenticada administrativamente, Cópia autenticada por cartório, Cópia simples ou Documento original.





A organização do Processo na árvore deverá estar semelhante à apresentada abaixo:



Se após a inserção de todos os documentos a ordem não estiver de acordo com o sugerido acima, basta clicar em cima do número do processo e clicar no ícone “**Ordenar Árvore do Processo**”

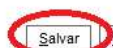


. Na tela “Ordenar “**Árvore do Processo**”, basta ordenar os arquivos clicando nas setas  ou  e depois no botão .

Ordenar Árvore do Processo

Protocolos:

Inexigibilidade - Formulário de Solicitação DCCL - CONTRATOS E CONVÊNIOS 0089460
Comunicação Interna Comunicação Interna (0089471)
Anexo Termo de Referência - Assinatura Banco de Preços (0089479)
Anexo Pesquisa de Preço (0089491)
Anexo Orçamento (0089509)
Anexo Comprovação de Fornecedor Exclusivo (0089530)
Certidão Certidão Municipal (0089531)
Certidão Certidão Estadual (0089533)
Certidão Certidão Federal - Tributos e Dívida Ativa (0089534)
Certidão Trabalhista (0089536)
Certidão FGTS (0089538)
Certidão Negativa de débitos junto à Receita Federal (0089539)



11º PASSO: Após a inserção do último documento, enviar o processo SEI para o Autorizador para fins de aprovação.



Para enviar o processo, basta clicar no ícone “**Enviar Processo**”. Na tela “**Enviar Processo**”, escrever no campo “**Unidades**” = o nome da Unidade do Autorizador e depois clicar no botão .



Enviar Processo

Processos:

19.09.02327.0000962/2021-82 - Dispensa de Licitação

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

- ☐ Manter processo aberto na unidade atual
- ☐ Remover anotação
- ☐ Enviar e-mail de notificação

Enviar

Depois que o Autorizador receber o processo, irá analisá-lo e dar andamento ao mesmo conforme item **“Como se Faz”** do Anexo I da Base de Conhecimento - Inexigibilidade:

Se estiver em conformidade, encaminhará o processo para a Unidade Gestora – Executor para preenchimento das informações orçamentárias.

Se não estiver em conformidade, retornará o processo para ajuste ou cancelamento.