



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**”

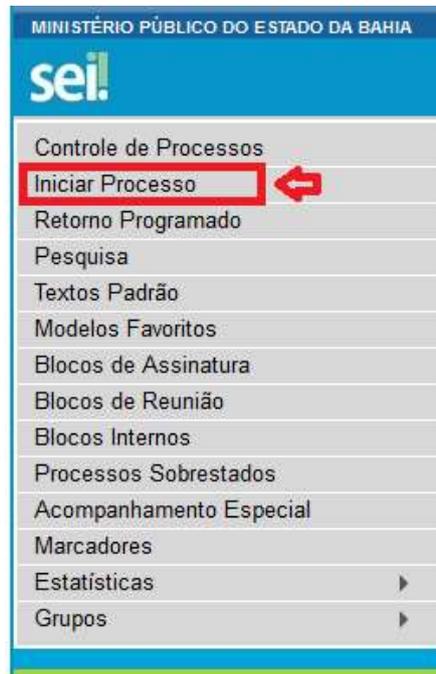
Após essa leitura prévia, vamos ao passo a passo para a criação do processo.

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



The screenshot shows the login interface for the SEI system. On the left, there is a blue vertical bar with the 'sei!' logo. To the right, there are two input fields: 'Usuário:' and 'Senha:'. Below the 'Senha:' field is a checkbox labeled 'Lembrar'. At the bottom right, there is a button labeled 'Acessar'.

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:

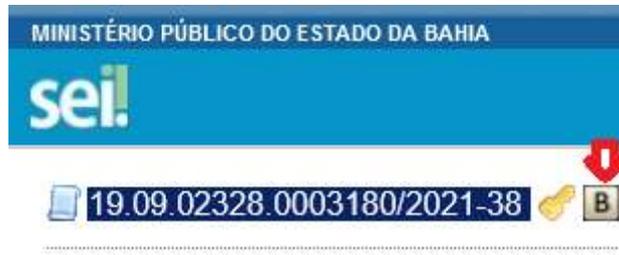
93.00.34 - Compra - Consumo (930032)
93.00.39 - Compra - Permanente (930037)
93.00.77 - Profissionais Transitórios / Autônomos

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

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:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXx

1 - CPF/CNPJ:

000000000000/0001-00

1 - Valor (R\$):

1.000,00

 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 .

 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

Comunicação Interna

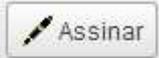
Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:
Comunicação Interna

Interessados:

Destinatários:

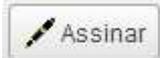
Ao aparecer a tela a seguir, basta redigir a Comunicação Interna com todas as informações necessárias, conforme consta na base de conhecimento. Depois basta clicar no botão  ou no botão .



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”** , fazer as alterações e depois clicar no botão  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 ADM	



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 do 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
- o Por fim, clicar no botão

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



Tipo do Documento:
Anexo

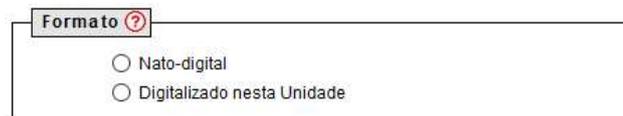
Data do Documento:
24/02/2021

Número / Nome na Árvore:
Orçamento

Formato ?

- Nato-digital
- Digitalizado nesta Unidade

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.



Formato ?

- Nato-digital
- Digitalizado nesta Unidade



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.



Formato ?

- Nato-digital
- Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:

- Cópia autenticada administrativamente
- Cópia autenticada por cartório
- Cópia simples
- Documento original

Remetente:
Interessados:

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

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA

sei!

19.09.02328.0003180/2021-38

- Inexigibilidade - Formulário de Solicitação DCCL - CONTRATOS E CONVÊNIOS 0089460
- Comunicação Interna Comunicação Interna (0089471)
- Anexo Termo de Referência - Assinatura Banco de Preços (0089491)
- 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)



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 (0089491)
- 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

Enviar

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

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.