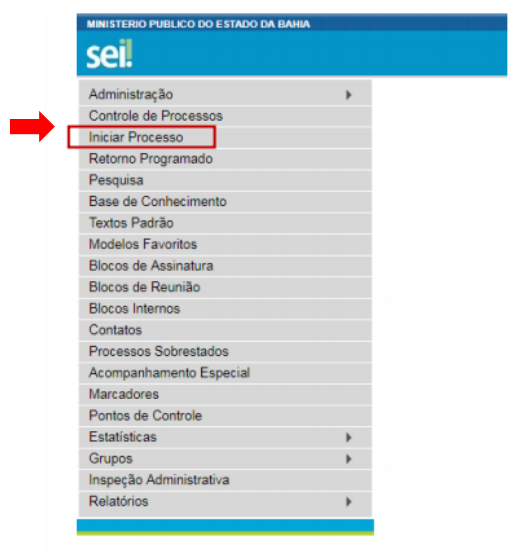


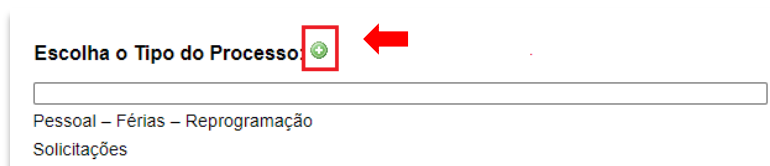
LICITAÇÃO

1ª ETAPA – CRIAÇÃO DO PROCESSO NO SISTEMA SEI (UNIDADE SOLICITANTE)

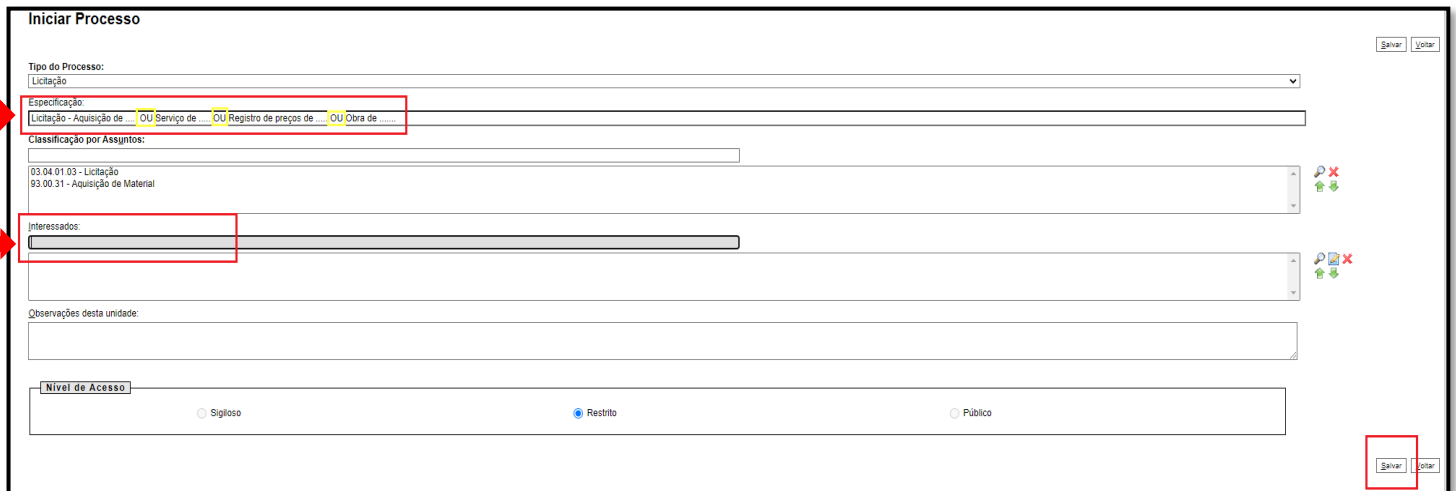
1º Passo – Iniciar processo



2º Passo – Escolher o Tipo do Processo



3º Passo – Cadastrar o Processo



- Preencher o campo “**ESPECIFICAÇÃO**”, com a expressão LICITAÇÃO acompanhada do resumo do objeto a ser licitado.

Seguir **um** dos padrões de nomenclatura sinalizados na imagem, quais sejam:

- Licitação – Aquisição de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- Licitação – Serviços de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- Licitação – Registro de preços de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- Licitação – Obra de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- Preencher o campo “**INTERESSADOS**”, no qual poderão constar o(a) servidor(a) responsável pela criação no processo no sistema SEI, o(a) servidor(a) responsável pela chefia da unidade solicitante e/ou o(a) Gestor da unidade gestora detentora do recurso.
- Os demais campos são de preenchimento **facultativo**, à exceção do “**NÍVEL DE ACESSO**”, para o qual deverá ser mantida a opção “Restrito” já marcada.
- Após preenchimento dos dados, clicar em **SALVAR**.

2ª ETAPA – INSTRUÇÃO PROCESSUAL

(UNIDADE SOLICITANTE: FORMULÁRIOS-PADRÃO E DOCUMENTOS DE PESQUISA DE MERCADO)

A instrução do processo de licitação deve ser iniciada com a inserção no sistema SEI, pela **Unidade solicitante**, de todos os formulários e documentos a seguir indicados.

Deste modo, deverá ser realizada a elaboração/preenchimento dos documentos, conforme o objeto a ser licitado:

I. FORMULÁRIOS:

- A unidade deverá confeccionar **todos** os formulários abaixo listados, conforme **padrões** existentes na BASE DE CONHECIMENTO.

PARA UNIDADES SOLICITANTES CUJAS CONTRATAÇÕES TRAMITAM VIA COORDENAÇÃO DE SUPRIMENTOS:

- DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA - DOD (**Obrigatório**)
- ANEXO I A – TABELA INDICATIVA DE ITENS - LICITAÇÃO POR ITENS (**Obrigatório** – *Alternativo ao formulário C*)
- ANEXO I B – TABELA INDICATIVA DE ITENS - LICITAÇÃO POR LOTES (**Obrigatório** – *Alternativo ao formulário B*)
- ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETALHADAS (**Obrigatório**)
- ANEXO III – JUSTIFICATIVA PARA QUANTIDADES (**Obrigatório**)
- ANEXO IV – JUSTIFICATIVA DE MARCA-MODELO (**Obrigatório se houver indicação de marca e/ou modelo pré-determinados**)

PARA AS DEMAIS UNIDADES SOLICITANTES E PARA A COORDENAÇÃO DE SUPRIMENTOS:

- G. SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO (**Obrigatório**)
- H. TERMO DE REFERÊNCIA – COMPRAS (**Obrigatório**– Alternativo ao formulário I)
- I. TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS (**Obrigatório**– Alternativo ao formulário H)
- J. TABELA DE PREÇOS REFERENCIAIS – COMPRAS - LICITAÇÃO POR ITENS (**Obrigatório**– Alternativo aos formulários K e L)
- K. TABELA DE PREÇOS REFERENCIAIS – COMPRAS - LICITAÇÃO POR LOTE ÚNICO (**Obrigatório**– Alternativo aos formulários J e L)
- L. TABELA DE PREÇOS REFERENCIAIS – COMPRAS - LICITAÇÃO POR LOTES MÚLTIPLOS (**Obrigatório**– Alternativo aos formulários J e K)
- M. TABELA DE PREÇOS REFERENCIAIS – SERVIÇOS - LICITAÇÃO POR ITENS (**Obrigatório**– Alternativo aos formulários N e O)
- N. TABELA DE PREÇOS REFERENCIAIS – SERVIÇOS - LICITAÇÃO POR LOTE ÚNICO (**Obrigatório**– Alternativo aos formulários M e O)
- O. TABELA DE PREÇOS REFERENCIAIS – SERVIÇOS - LICITAÇÃO POR LOTES MÚLTIPLOS (**Obrigatório**– Alternativo aos formulários M e N)
- P. MODELO DE PROPOSTA – COMPRAS - LICITAÇÃO POR LOTE ÚNICO (**Obrigatório**– Alternativo aos formulários Q e R)
- Q. MODELO DE PROPOSTA – COMPRAS - LICITAÇÃO POR LOTES MÚLTIPLOS (**Obrigatório**– Alternativo aos formulários P e R)
- R. MODELO DE PROPOSTA – SERVIÇOS - LICITAÇÃO POR ITENS (**Obrigatório** – Alternativo aos formulários T e U)
- S. MODELO DE PROPOSTA – SERVIÇOS - LICITAÇÃO POR LOTE ÚNICO (**Obrigatório** – Alternativo aos formulários S e U)
- U. MODELO DE PROPOSTA – SERVIÇOS - LICITAÇÃO POR LOTES MÚLTIPLOS (**Obrigatório** – Alternativo aos formulários S e T)

- Os formulários preenchidos deverão ser salvos um a um, em arquivos digitais **no formato Word e no formato PDF**, em pasta do usuário ou do setor correspondente. Deste modo, cada documento elaborado deverá possuir duas versões salvas, uma em cada um dos formatos acima indicados.
- Na sequência, os formulários deverão ser inseridos no sistema SEI um a um, **em ambos formatos (Word e PDF)**, ou seja, o usuário deverá inserir no sistema as duas versões salvas de cada documento.

OBSERVAÇÃO: o sistema só admite a inserção de um documento de cada vez.



- Para a inserção, os arquivos deverão seguir o padrão de nomenclatura de documentos abaixo indicado:

NOMENCLATURAS: DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA
DOD – ANEXO I
DOD – ANEXO II
DOD – ANEXO III
DOD – ANEXO IV
SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE LICITAÇÃO
TERMO DE REFERÊNCIA
TABELA DE PREÇOS REFERENCIAIS
MODELO(S) DE PROPOSTA

II. DOCUMENTOS DE PESQUISA DE MERCADO:

As unidades solicitantes cujos processos **não tramitam** via Coordenação de Suprimentos deverão promover a juntada no sistema SEI dos **documentos comprobatórios da pesquisa de mercado**, a qual embasou o preenchimento dos Formulários J a O.

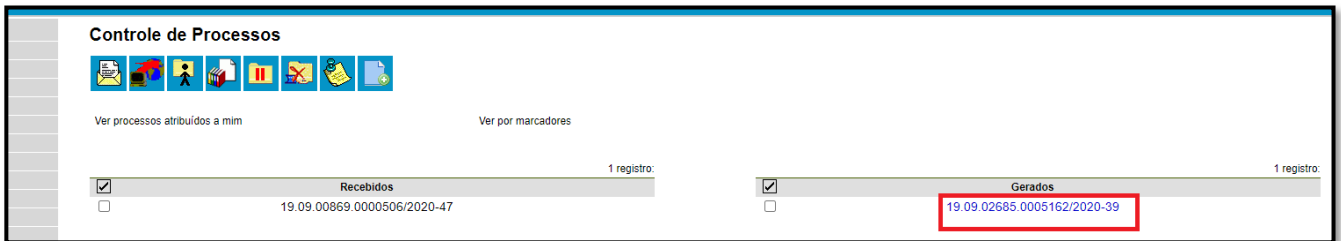
- Para tanto, tais documentos deverão ser salvos em arquivos digitais, em **formato PDF**, em pasta do usuário ou do setor correspondente, podendo compor um único arquivo (todos os documentos digitalizados/salvos em um único PDF) ou arquivos separados (um arquivo PDF para cada pesquisa/orçamento).
- Uma vez digitalizados/ salvos os documentos, deverá ser realizada a respectiva inserção no sistema SEI, após a inclusão de todos os formulários cabíveis.
- Para a inserção, os arquivos deverão seguir o padrão de nomenclatura de documentos abaixo indicado:

NOMENCLATURAS: PESQUISA DE MERCADO - ARQUIVO ÚNICO  caso se opte por inserir todos os documentos em um arquivo
ou
PESQUISA DE MERCADO - ARQUIVO I  caso se opte por inserir os documentos em arquivos separados.
PESQUISA DE MERCADO - ARQUIVO II
(numerar conforme quantidade de arquivos)

Para as unidades solicitantes cujos processos **tramitam** via Coordenação de Suprimentos, caberá a esta Coordenação a juntada dos documentos de pesquisa de mercado no sistema SEI.

COMO BAIXAR OS FORMULÁRIOS NA BASE DE CONHECIMENTO DO SISTEMA SEI:

1º Passo – Abrir o processo criado.

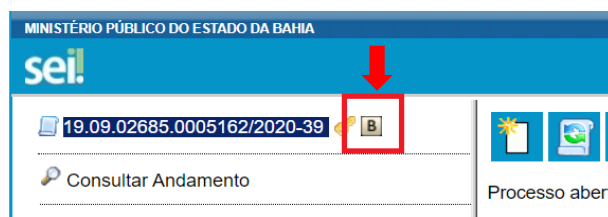


Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores

| Recebidos | Gerados |
|-----------------------------|-----------------------------|
| 19.09.00869.0000506/2020-47 | 19.09.02685.0005162/2020-39 |

2º Passo – Abrir a Base de Conhecimento



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA

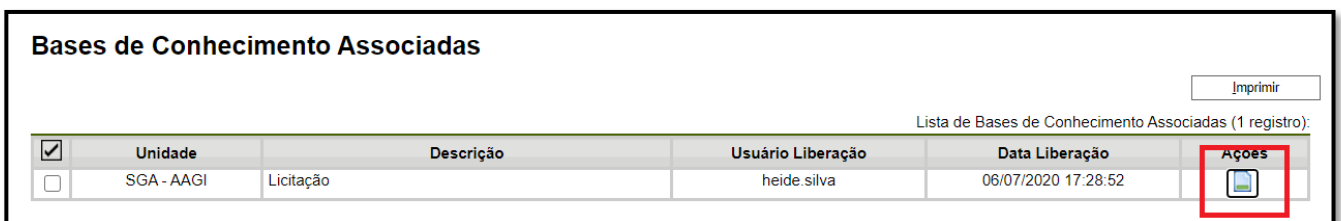
sei!

19.09.02685.0005162/2020-39

Consultar Andamento

Processo aberto

3º Passo – Selecionar a Base de Conhecimento relativa ao processo de licitação



Bases de Conhecimento Associadas

Imprimir

Lista de Bases de Conhecimento Associadas (1 registro):

| Unidade | Descrição | Usuário Liberação | Data Liberação | Ações |
|------------|-----------|-------------------|---------------------|-------|
| SGA - AAGI | Licitação | heide.silva | 06/07/2020 17:28:52 | |

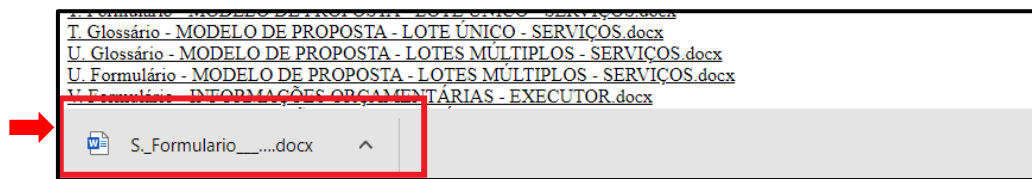
- O sistema abrirá uma nova guia, com a Base de Conhecimento selecionada.
- Os formulários se encontram na listagem **ANEXOS**, ao final do documento.

Anexos:

- A. Formulário - DOD - Documento de Oficialização da Demanda.docx
- A. Glossário - DOD - Documento de Oficialização da Demanda.docx
- B. Formulário - ANEXO I A - Tabela indicativa de itens - ITENS.docx
- B. Glossário - ANEXO I A - Tabela indicativa de itens - ITENS.docx
- C. Formulário - ANEXO I B - Tabela indicativa de itens - LOTES.docx
- C. Glossário - ANEXO I B - Tabela indicativa de itens - LOTES.docx
- D. Formulário - ANEXO II - Especificações técnicas dos itens.docx
- D. Glossário - ANEXO II - Especificações técnicas dos itens.docx
- E. Formulário - ANEXO III - Justificativa para quantidades.docx
- E. Glossário - ANEXO III - Justificativa para quantidades.docx
- F. Formulário - ANEXO IV - Justificativa de marca-modelo.docx
- F. Glossário - ANEXO IV - Justificativa de marca-modelo.docx
- G. Formulário - Solicitação de Autorização.docx
- H. Formulário - TERMO DE REFERÊNCIA - COMPRAS.docx
- H. Glossário - TERMO DE REFERÊNCIA - COMPRAS.docx
- I. Formulário - TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇOS.docx
- I. Glossário - TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇOS.docx
- J. Formulário - TABELA DE PREÇOS REFERENCIAIS - COMPRAS - ITENS.docx
- J. Glossário - TABELA DE PREÇOS REFERENCIAIS - COMPRAS (Todas as opções).docx
- K. Formulário - TABELA DE PREÇOS REFERENCIAIS - COMPRAS - LOTE ÚNICO.docx
- L. Formulário - TABELA DE PREÇOS REFERENCIAIS - COMPRAS - LOTES MÚLTIPLOS.docx
- M. Glossário - TABELA DE PREÇOS REFERENCIAIS - SERVIÇOS - ITENS.docx
- M. Glossário - TABELA DE PREÇOS REFERENCIAIS - SERVIÇOS (Todas as opções).docx
- N. Formulário - TABELA DE PREÇOS REFERENCIAIS - SERVIÇOS - LOTE ÚNICO.docx
- O. Formulário - TABELA DE PREÇOS REFERENCIAIS - SERVIÇOS - LOTES MÚLTIPLOS.docx
- P. Formulário - MODELO DE PROPOSTA - ITENS - COMPRAS.docx
- P. Glossário - MODELO DE PROPOSTA - ITENS - COMPRAS.docx
- Q. Formulário - MODELO DE PROPOSTA - LOTE ÚNICO - COMPRAS.docx
- Q. Glossário - MODELO DE PROPOSTA - LOTE ÚNICO - COMPRAS.docx
- R. Formulário - MODELO DE PROPOSTA - LOTES MÚLTIPLOS - COMPRAS.docx
- R. Glossário - MODELO DE PROPOSTA - LOTES MÚLTIPLOS - COMPRAS.docx
- S. Formulário - MODELO DE PROPOSTA - ITENS - SERVIÇOS.docx
- S. Glossário - MODELO DE PROPOSTA - ITENS - SERVIÇOS.docx
- T. Formulário - MODELO DE PROPOSTA - LOTE ÚNICO - SERVIÇOS.docx
- T. Glossário - MODELO DE PROPOSTA - LOTE ÚNICO - SERVIÇOS.docx
- U. Formulário - MODELO DE PROPOSTA - LOTES MÚLTIPLOS - SERVIÇOS.docx
- U. Glossário - MODELO DE PROPOSTA - LOTES MÚLTIPLOS - SERVIÇOS.docx
- V. Formulário - MODELO DE PROPOSTA - LOTES MÚLTIPLOS - SERVIÇOS.docx

4º Passo – Selecionar o documento e realizar o respectivo download.

- O arquivo baixado estará disponível na barra cinza na parte inferior da tela.



3ª ETAPA – INSERÇÃO DOS DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL NO SISTEMA SEI (UNIDADE SOLICITANTE: FORMULÁRIOS-PADRÃO E DOCUMENTOS DE PESQUISA DE MERCADO)

A seguir, o passo-a-passo indicativo das ações para inserção de cada tipo de documento no sistema SEI, após a criação do processo e confecção dos formulários:

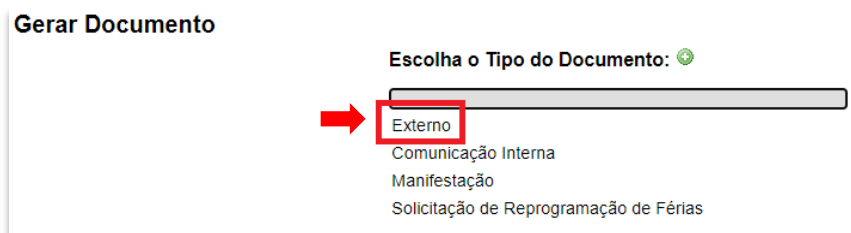
DICA: Antes de gerar documentos, verifique se o bloqueador de pop-ups está desativado.

DOCUMENTO EM FORMATO WORD:

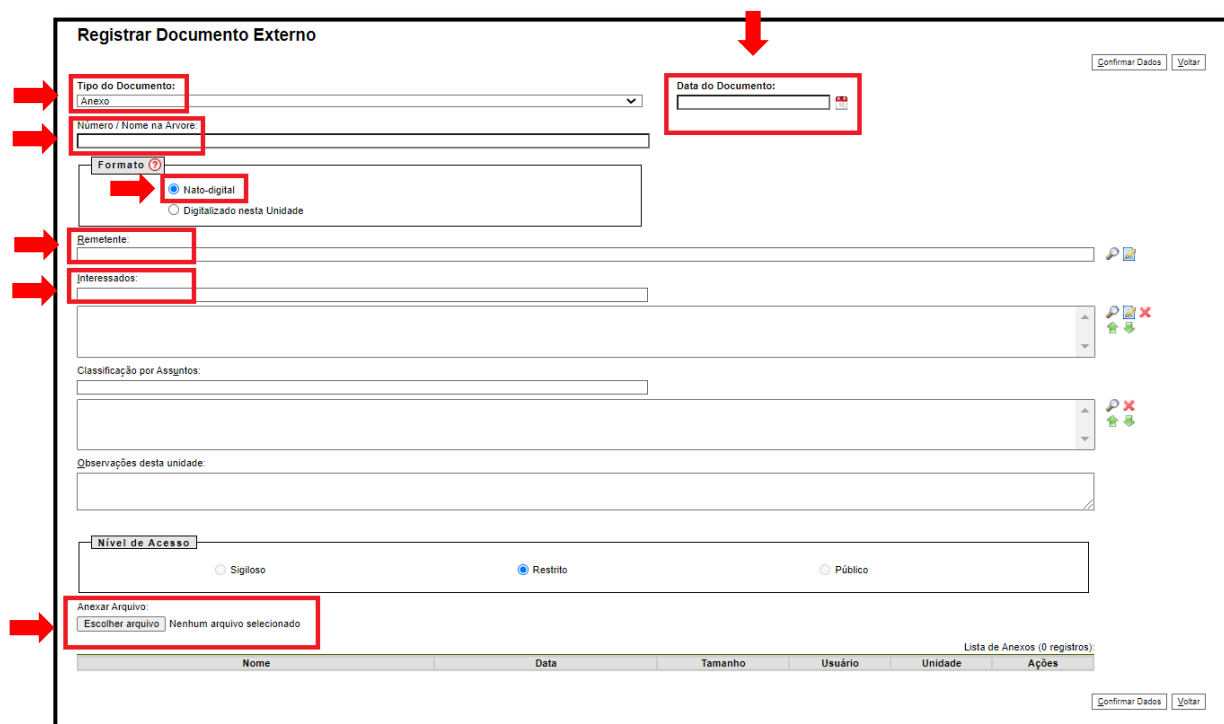
1º Passo – Incluir documento



2º Passo – Escolher tipo de documento



3º Passo – Registrar documento externo



- Preencher o campo “**TIPO DE DOCUMENTO**”, com a opção **ANEXO**.
- Preencher o campo “**DATA DO DOCUMENTO**” com a data efetiva que o documento está sendo incluído no sistema.
- Preencher o campo “**NÚMERO/NOME NA ÁRVORE**”, conforme o padrão de nomenclatura do arquivo na Base de Conhecimento (Detalhamento: página 3).
- No campo “**FORMATO**”, selecionar a opção **NATO-DIGITAL** (por se tratar de arquivo a ser salvo no formato WORD).
- Preencher o campo “**REMETENTE**” com a indicação do(a) servidor(a) responsável pela inserção do documento no sistema SEI ou o(a) servidor(a) responsável pela chefia da unidade solicitante.
- Preencher o campo “**INTERESSADOS**”, com a indicação do(a) servidor(a) responsável pela criação no processo no sistema SEI, o(a) servidor(a) responsável pela chefia da unidade solicitante e/ou o(a) Gestor(a) da unidade gestora detentora do recurso.
- Os demais campos são de preenchimento **facultativo**, à exceção do “**NÍVEL DE ACESSO**”, para o qual deverá ser mantida a opção “Restrito” já marcada.
- Após preenchimento dos dados, seleciona a opção **ESCOLHER ARQUIVO**.

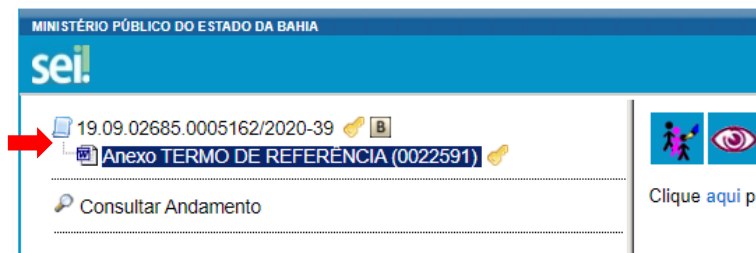
O sistema abrirá uma tela de pop-up, através da qual o(a) usuário(a) deverá selecionar o arquivo Word na pasta onde o salvou originalmente e selecionar a opção **ABRIR**.

- O arquivo selecionado aparecerá na tabela ao final da tela do sistema:

| Anexar Arquivo: | | Lista de Anexos (1 registro): | | | | |
|--------------------------|---------------------|-------------------------------|----------------|---------------------------|-------|--|
| Nome | Data | Tamanho | Usuário | Unidade | Ações | |
| TERMO DE REFERÊNCIA.docx | 13/07/2020 12:47:26 | 11.62 Kb | fernanda.peres | DCCL - LICITAÇÕES - COORD | ✖ | |

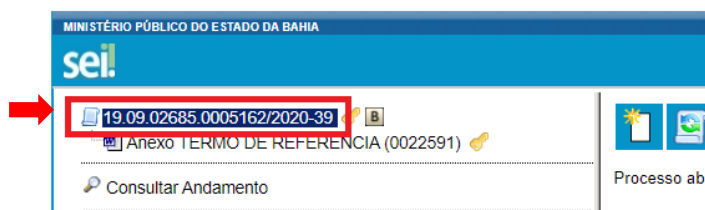
- Concluídas as tarefas deste passo, clicar em **CONFIRMAR DADOS**.

- O arquivo salvo aparecerá na lista de documentos relativos ao processo criado:



OBSERVAÇÃO:

Para a inclusão de novos documentos em formato Word, clicar no **NÚMERO DO PROCESSO** e, na sequência, repetir o procedimento de inserção acima descrito.

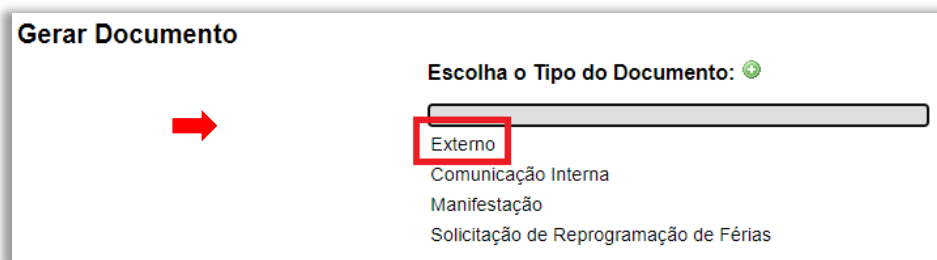


DOCUMENTO EM FORMATO PDF:

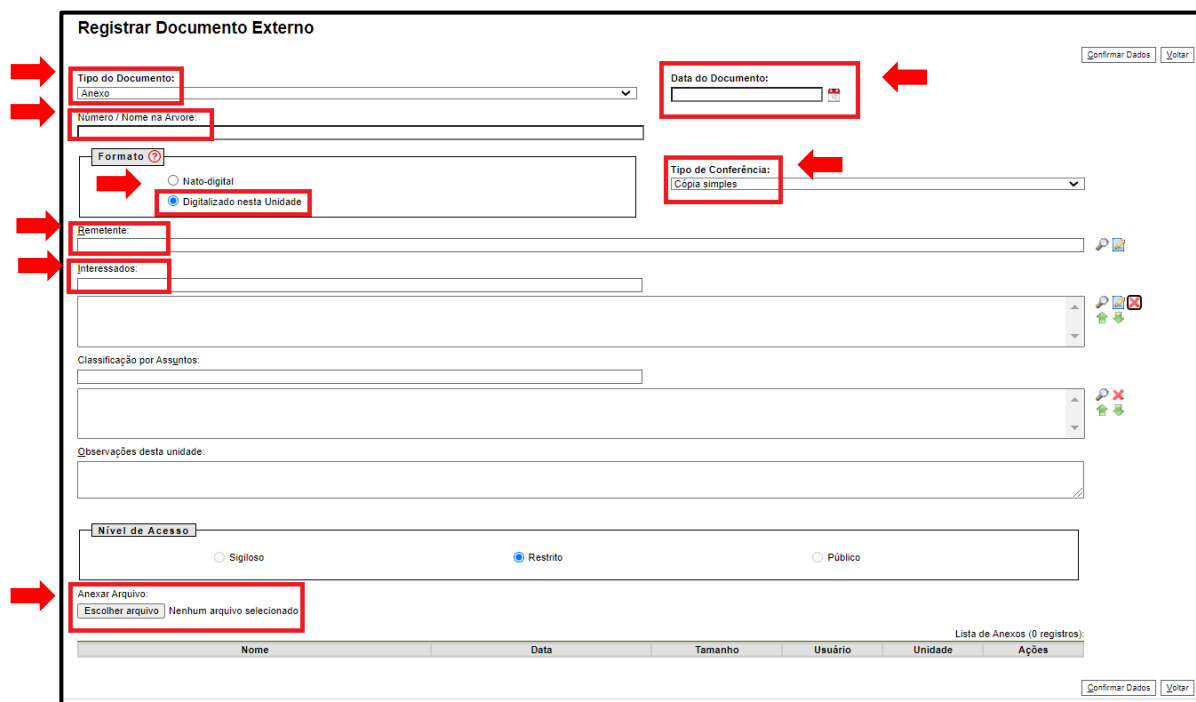
1º Passo – Incluir documento



2º Passo – Escolher tipo de documento



3º Passo – Registrar documento externo



Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento: Anexo

Data do Documento:

Número / Nome na Arvore:

Formato: Nato-digital Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência: Cópia simples

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso: Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

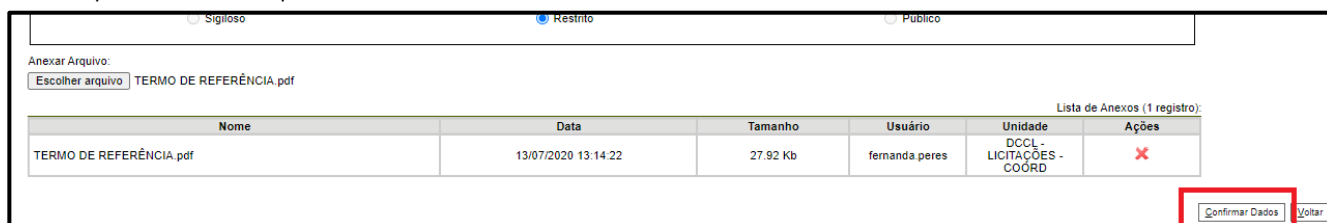
| Nome | Data | Tamanho | Usuário | Unidade | Ações |
|-------------------------|---------------------|----------|----------------|---------------------------|-------|
| TERMO DE REFERÊNCIA.pdf | 13/07/2020 13:14:22 | 27.92 Kb | fernanda.peres | DCCL - LICITAÇÕES - COÓRD | ✘ |

Confirmar Dados Voltar

- Preencher o campo “**TIPO DE DOCUMENTO**”, com a opção **ANEXO**.
- Preencher o campo “**DATA DO DOCUMENTO**” com a data efetiva que o documento está sendo incluído no sistema.
- Preencher o campo “**NÚMERO/NOME NA ÁRVORE**”, conforme o padrão de nomenclatura do arquivo na Base de Conhecimento (Detalhamento: página 3).
- No campo “**FORMATO**”, selecionar a opção **DIGITALIZADO NA UNIDADE** (por se tratar de arquivo a ser salvo no formato PDF).
- No campo “**TIPO DE CONFERÊNCIA**”, selecionar a opção **CÓPIA SIMPLES**.
- Preencher o campo “**REMETENTE**” com a indicação do(a) servidor(a) responsável pela inserção do documento no sistema SEI ou o(a) servidor(a) responsável pela chefia da unidade solicitante.
- Preencher o campo “**INTERESSADOS**”, com a indicação do(a) servidor(a) responsável pela criação no processo no sistema SEI, o(a) servidor(a) responsável pela chefia da unidade solicitante e/ou o(a) Gestor(a) da unidade gestora detentora do recurso.
- Os demais campos são de preenchimento **facultativo**, à exceção do “**NÍVEL DE ACESSO**”, para o qual deverá ser mantida a opção “Restrito” já marcada.
- Após preenchimento dos dados, seleciona a opção **ESCOLHER ARQUIVO**.

O sistema abrirá uma tela de pop-up, através da qual o(a) usuário(a) deverá selecionar o arquivo PDF na pasta onde o salvou originalmente e selecionar a opção **ABRIR**.

- O arquivo selecionado aparecerá na tabela ao final da tela do sistema:



Anexar Arquivo:

Escolher arquivo TERMO DE REFERÊNCIA.pdf

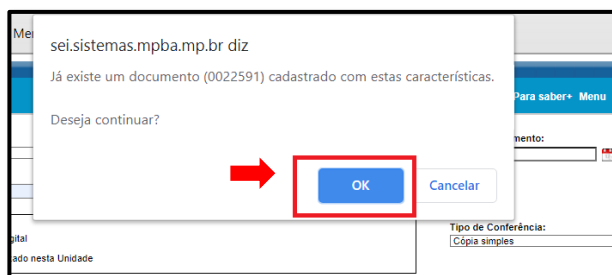
Lista de Anexos (1 registro):

| Nome | Data | Tamanho | Usuário | Unidade | Ações |
|-------------------------|---------------------|----------|----------------|---------------------------|-------|
| TERMO DE REFERÊNCIA.pdf | 13/07/2020 13:14:22 | 27.92 Kb | fernanda.peres | DCCL - LICITAÇÕES - COÓRD | ✘ |

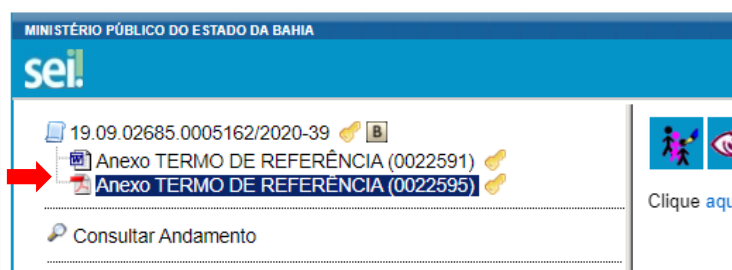
Confirmar Dados Voltar

- Concluídas as tarefas deste passo, clicar em **CONFIRMAR DADOS**.

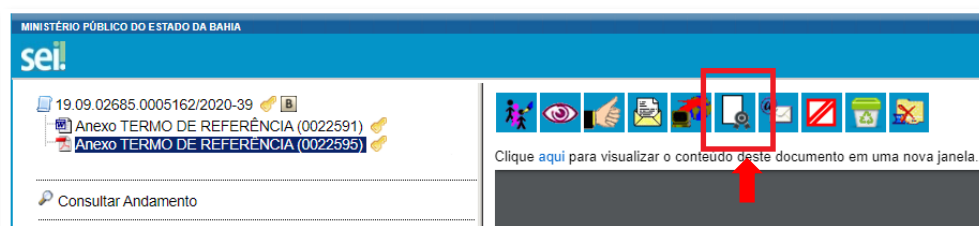
- Em se tratando de arquivo com mesmo nome de outro inserido em formato diverso (Word), será necessário confirmar a inserção:



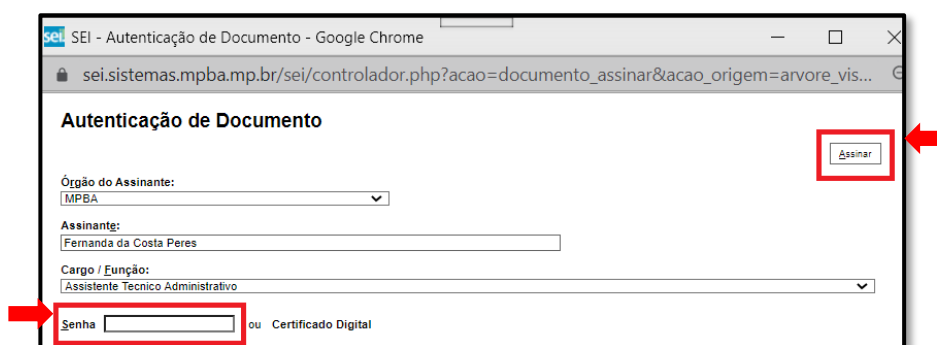
- O arquivo salvo aparecerá na lista de documentos relativos ao processo criado:



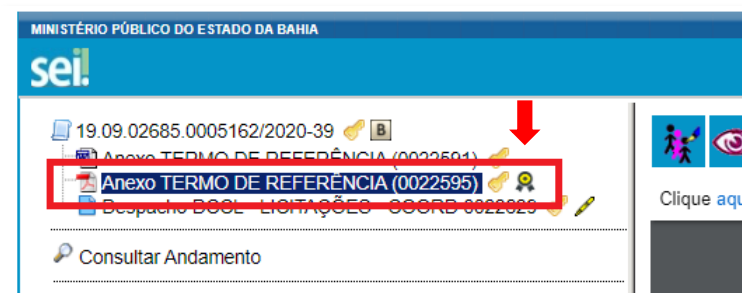
4º Passo – Autenticar documento



- O sistema abrirá uma tela em pop-up, na qual o(a) usuário(a) deverá inserir sua senha de acesso ao SEI. Em seguida, selecionar **ASSINAR**:

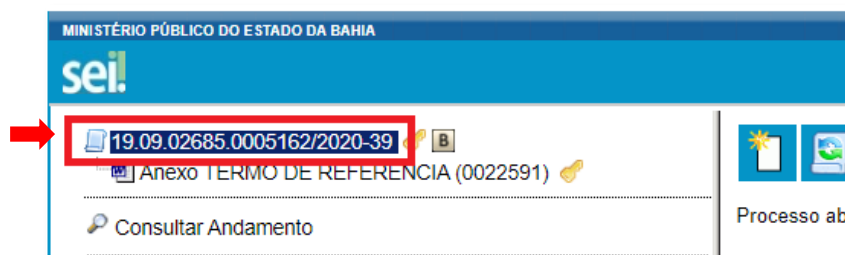


- O símbolo de autenticação aparecerá ao lado da numeração do arquivo salvo, na lista de documentos relativos ao processo criado:



OBSERVAÇÃO:

Para a inclusão de novos documentos em formato PDF, clicar no **NÚMERO DO PROCESSO** e, na sequência, repetir todo o procedimento de inserção acima descrito.

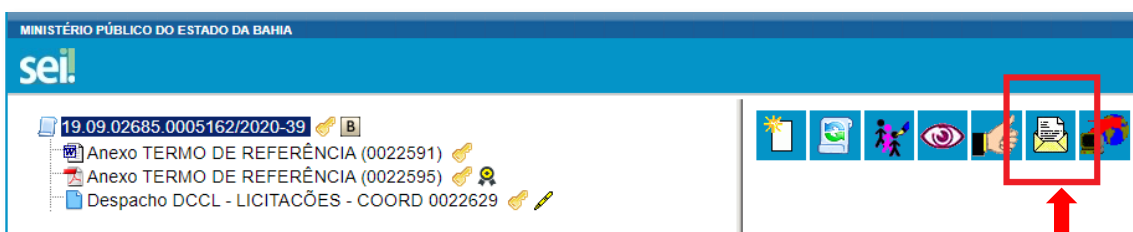


4ª ETAPA – ENCAMINHAR PROCESSO INSTRUÍDO PARA OUTRA ÁREA ADMINISTRATIVA

Concluída a inserção de todos os formulários e documentos obrigatórios, o processo deverá ser encaminhado para a próxima área administrativa cabível, conforme **FLUXO** do processo constante na BASE DE CONHECIMENTO.

ATENÇÃO: Para acesso ao fluxo constante na Base de Conhecimento, verificar o passo-a-passo de acesso a esta, indicado na página 4, acima (“COMO BAIXAR OS FORMULÁRIOS NA BASE DE CONHECIMENTO DO SISTEMA SEI”).

1º Passo – Enviar processo



2º Passo – Selecionar unidade de destino



- Preencher o campo “UNIDADE”, com a indicação da unidade administrativa cabível

ATENÇÃO: Em regra, o envio deverá ser realizado para o perfil de **APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO** da Unidade de destino.

- Os demais campos são de preenchimento **facultativo**.
- Após preenchimento dos dados, seleciona a opção **ENVIAR**.

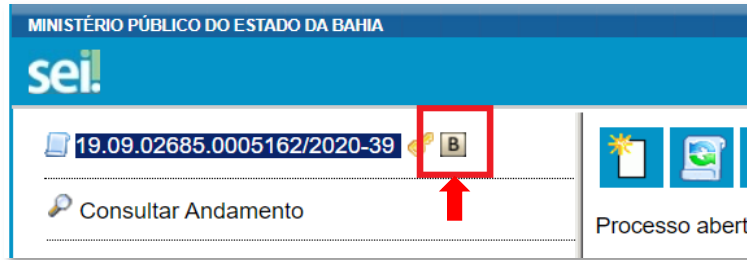
5ª ETAPA – MANIFESTAÇÃO DO(A) EXECUTOR(A) ORÇAMENTÁRIO(A)

O(a) servidor(a) responsável pela execução orçamentária do recurso destinado à licitação deverá preencher o formulário-padrão de declaração orçamentária, conforme **padrão** existentes na BASE DE CONHECIMENTO:

1º Passo – Abrir o processo recebido.



2º Passo – Abrir a Base de Conhecimento



3º Passo – Selecionar a Base de Conhecimento relativa ao processo de licitação

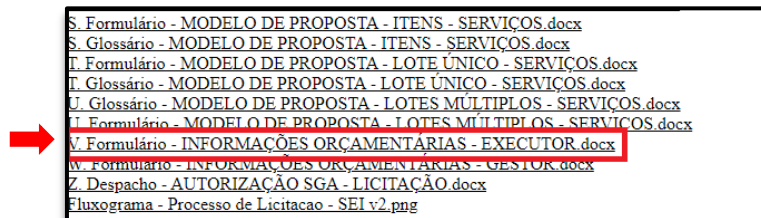
Bases de Conhecimento Associadas

Imprimir

Lista de Bases de Conhecimento Associadas (1 registro):

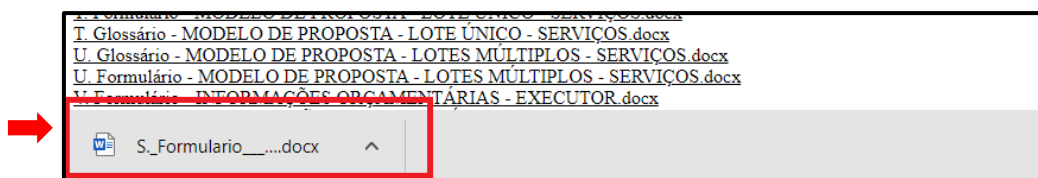
| <input checked="" type="checkbox"/> | Unidade | Descrição | Usuário Liberação | Data Liberação | Ações |
|-------------------------------------|------------|-----------|-------------------|---------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | SGA - AAGI | Licitação | heide.silva | 06/07/2020 17:28:52 |  |

- O sistema abrirá uma nova guia, com a Base de Conhecimento selecionada.
- O formulário se encontra na listagem **ANEXOS**, ao final do documento.



4º Passo – Selecionar o documento e realizar o respectivo download.

- O arquivo baixado estará disponível na barra cinza na parte inferior da tela.



- O formulário preenchido deverá ser salvo, em arquivo digital **no formato PDF**, em pasta do(a) usuário(a) ou do setor correspondente.
- Na sequência, o formulário deverá ser inserido no sistema SEI.
- Para a inserção, o arquivo deverá seguir o padrão de nomenclatura de documentos abaixo indicado.

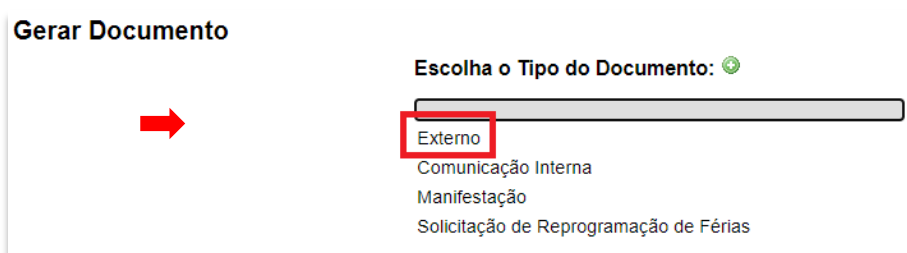
PADRÃO: **INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS – EXECUTOR(A)**

PASSOS PARA A INCLUSÃO DO DOCUMENTO PREENCHIDO NO SISTEMA SEI:

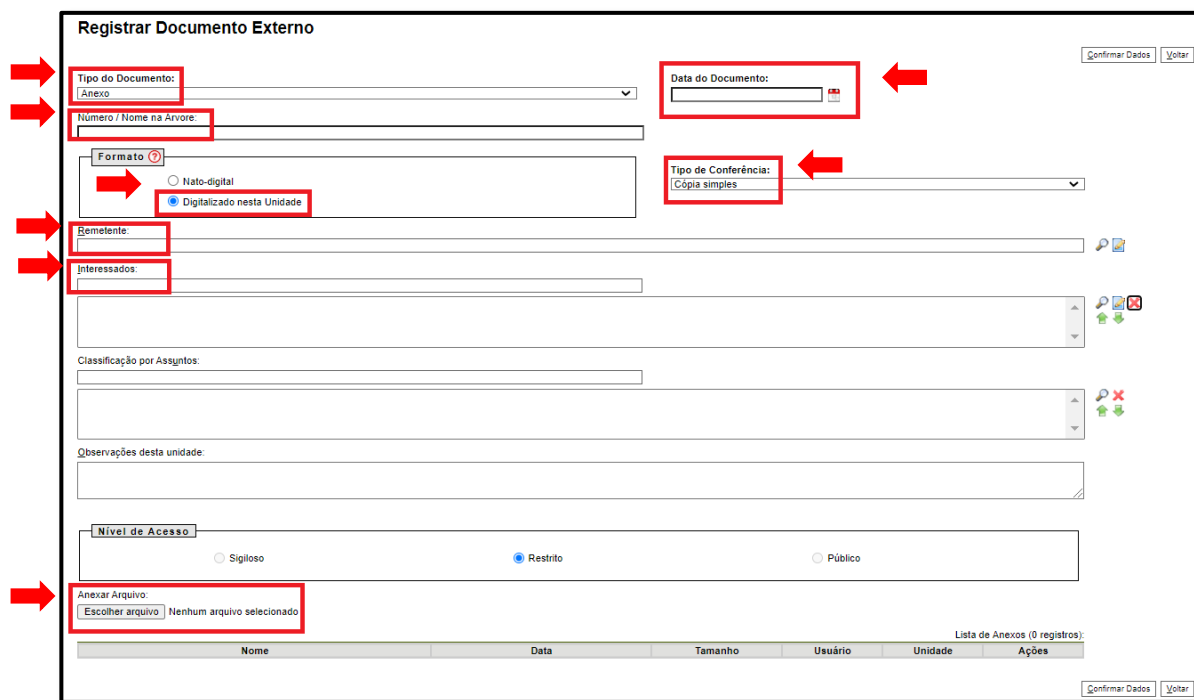
1º Passo – Incluir documento



2º Passo – Escolher tipo de documento



3º Passo – Registrar documento externo



- Preencher o campo “TIPO DE DOCUMENTO”, com a opção ANEXO.
- Preencher o campo “DATA DO DOCUMENTO” com a data efetiva que o documento está sendo incluído no sistema.

- Preencher o campo “NÚMERO/NOME NA ÁRVORE”, conforme o padrão de nomenclatura do arquivo na Base de Conhecimento.

PADRÃO: [INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS – EXECUTOR\(A\)](#)

- No campo “FORMATO”, selecionar a opção **DIGITALIZADO NA UNIDADE** (por se tratar de arquivo a ser salvo no formato PDF).
- No campo “TIPO DE CONFERÊNCIA”, selecionar a opção **CÓPIA SIMPLES**.
- Preencher o campo “REMETENTE” com a indicação do(a) servidor(a) responsável pela inserção do documento no sistema SEI (servidor executor orçamentário).
- Preencher o campo “INTERESSADOS”, com a indicação do(a) o(a) servidor(a) responsável pela chefia da unidade solicitante e do(a) Gestor(a) da unidade gestora detentora do recurso.
- Os demais campos são de preenchimento **facultativo**, à exceção do “NÍVEL DE ACESSO”, para o qual deverá ser mantida a opção “Restrito” já marcada.
- Após preenchimento dos dados, seleciona a opção **ESCOLHER ARQUIVO**.

O sistema abrirá uma tela de pop-up, através da qual o(a) usuário(a) deverá selecionar o arquivo PDF na pasta onde o salvou originalmente, e selecionar a opção **ABRIR**.

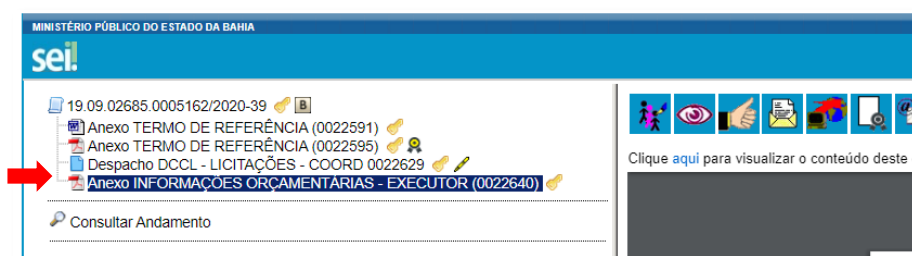
- O arquivo selecionado aparecerá na tabela ao final da tela do sistema:

Anexar Arquivo:
Escolher arquivo INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS - EXECUTOR.pdf

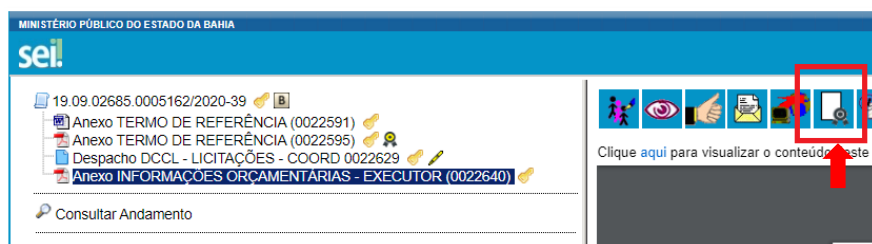
| Nome | Data | Tamanho | Usuário | Unidade | Ações |
|--|---------------------|----------|----------------|---------------------------|-------|
| INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS - EXECUTOR.pdf | 13/07/2020 18:47:03 | 27.92 Kb | fernanda.peres | DCCL - LICITAÇÕES - COORD | ✘ |

Confirmar Dados Voltar

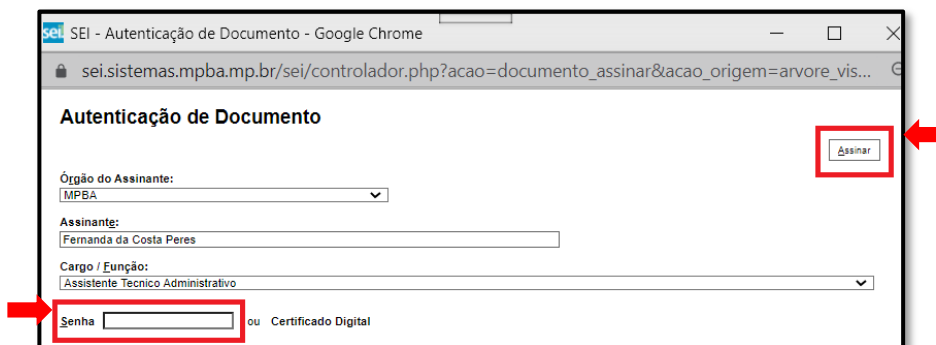
- Concluídas as tarefas deste passo, clicar em **CONFIRMAR DADOS**.
- O arquivo salvo aparecerá na lista de documentos relativos ao processo criado:



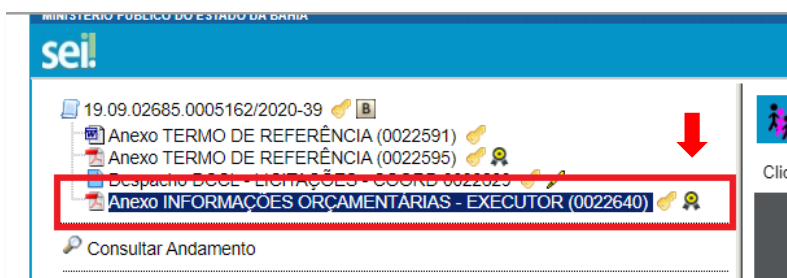
4º Passo – Autenticar documento



- O sistema abrirá uma tela em pop-up, na qual o(a) usuário(a) deverá inserir sua senha de acesso ao SEI. Em seguida, selecionar **ASSINAR**:



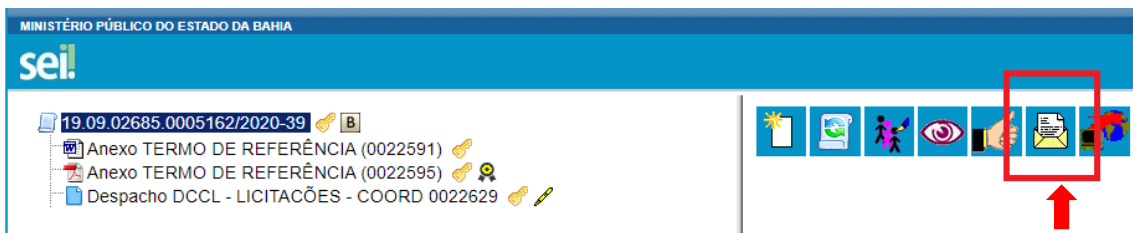
- O símbolo de autenticação aparecerá ao lado da numeração do arquivo salvo, na lista de documentos relativos ao processo criado:



- Finalizada a inserção e autenticação do documento, encaminhar processo para o(a) Gestor(a) orçamentário(a) do recurso vinculado à licitação.

PASSOS PARA ENVIO PARA O(A) GESTOR(A):

1º Passo – Enviar processo



2º Passo – Selecionar unidade de destino

Enviar Processo

Enviar

Processos:
19.09.02685.0005162/2020-39 - Licitação

Unidades:
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

- Preencher o campo “UNIDADE”, com a indicação da unidade administrativa relativa a(o) Gestor(a) Orçamentário(a) do recurso.

ATENÇÃO: Verificar **previamente** com a Unidade Gestora se o envio deverá ocorrer diretamente para o perfil do(a) **GESTOR** ou para o perfil do **APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO** da Unidade Gestora.

- Os demais campos são de preenchimento **facultativo**.
- Após preenchimento dos dados, seleciona a opção **ENVIAR**.

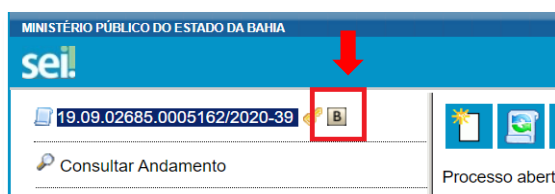
6ª ETAPA – MANIFESTAÇÃO DO(A) GESTOR(A) ORÇAMENTÁRIO(A)

O membro ou o(a) servidor(a) responsável pela gestão orçamentária do recurso destinado à licitação deverá preencher o formulário-padrão de declaração orçamentária, conforme **padrão** existentes na BASE DE CONHECIMENTO:


1º Passo – Abrir o processo recebido.



2º Passo – Abrir a Base de Conhecimento



3º Passo – Selecionar a Base de Conhecimento relativa ao processo de licitação

| 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 | Licitação | heide silva | 06/07/2020 17:28:52 |  | |



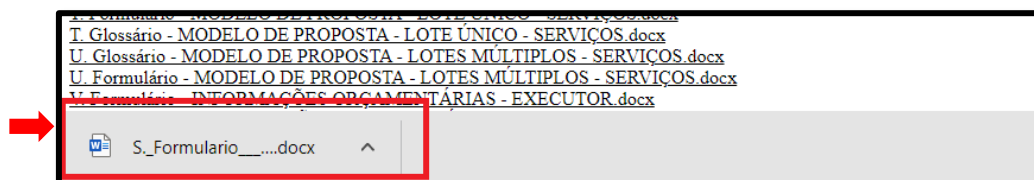
- O sistema abrirá uma nova guia, com a Base de Conhecimento selecionada.
- O formulário se encontra na listagem **ANEXOS**, ao final do documento.

[S. Formulário - MODELO DE PROPOSTA - ITENS - SERVIÇOS.docx](#)
[S. Glossário - MODELO DE PROPOSTA - ITENS - SERVIÇOS.docx](#)
[T. Formulário - MODELO DE PROPOSTA - LOTE ÚNICO - SERVIÇOS.docx](#)
[T. Glossário - MODELO DE PROPOSTA - LOTE ÚNICO - SERVIÇOS.docx](#)
[U. Glossário - MODELO DE PROPOSTA - LOTES MÚLTIPLOS - SERVIÇOS.docx](#)
[U. Formulário - MODELO DE PROPOSTA - LOTES MÚLTIPLOS - SERVIÇOS.docx](#)
[U. Formulário - INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS - EXECUTOR.docx](#)
[W. Formulário - INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS - GESTOR.docx](#)
[Z. Despacho - AUTORIZAÇÃO SGA - LICITAÇÃO.docx](#)
[Fluxograma - Processo de Licitação - SEI v2.png](#)



4º Passo – Selecionar o documento e realizar o respectivo download.

- O arquivo baixado estará disponível na barra cinza na parte inferior da tela.



- O formulário preenchido deverá ser salvo, em arquivo digital **no formato PDF**, em pasta do(a) usuário(a) ou do setor correspondente.
- Na sequência, o formulário deverá ser inserido no sistema SEI.
- Para a inserção, o arquivo deverá seguir o padrão de nomenclatura de documentos abaixo indicado.

PADRÃO: **INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS – GESTOR(A)**

PASSOS PARA A INCLUSÃO DO DOCUMENTO PREENCHIDO NO SISTEMA SEI:

1º Passo – Incluir documento



2º Passo – Escolher tipo de documento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

Comunicação Interna

Manifestação

Solicitação de Reprogramação de Férias

3º Passo – Registrar documento externo

Registrar Documento Externo Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento: Anexo

Número / Nome na Árvore:

Formato:

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Nível de Acesso:

Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Data do Documento:

Tipo de Conferência: Cópia simples

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Lista de Anexos (0 registros):

| Nome | Data | Tamanho | Usuário | Unidade | Ações |
|---------------|------|---------|---------|---------|-------|
| (0 registros) | | | | | |

Confirmar Dados Voltar

- Preencher o campo “**TIPO DE DOCUMENTO**”, com a opção **ANEXO**.
- Preencher o campo “**DATA DO DOCUMENTO**” com a data efetiva que o documento está sendo incluído no sistema.
- Preencher o campo “**NÚMERO/NOME NA ÁRVORE**”, conforme o padrão de nomenclatura do arquivo na Base de Conhecimento.

PADRÃO: **INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS – GESTOR(A)**

- No campo “**FORMATO**”, selecionar a opção **DIGITALIZADO NA UNIDADE** (por se tratar de arquivo a ser salvo no formato PDF).
- No campo “**TIPO DE CONFERÊNCIA**”, selecionar a opção **CÓPIA SIMPLES**.
- Preencher o campo “**REMETENTE**” com a indicação do(a) membro ou servidor(a) responsável pela inserção do documento no sistema SEI – gestor(a) orçamentário(a).
- Preencher o campo “**INTERESSADOS**”, com a indicação do(a) o(a) servidor(a) responsável pela chefia da unidade solicitante.
- Os demais campos são de preenchimento **facultativo**, à exceção do “**NÍVEL DE ACESSO**”, para o qual deverá ser mantida a opção “Restrito” já marcada.
- Após preenchimento dos dados, seleciona a opção **ESCOLHER ARQUIVO**.

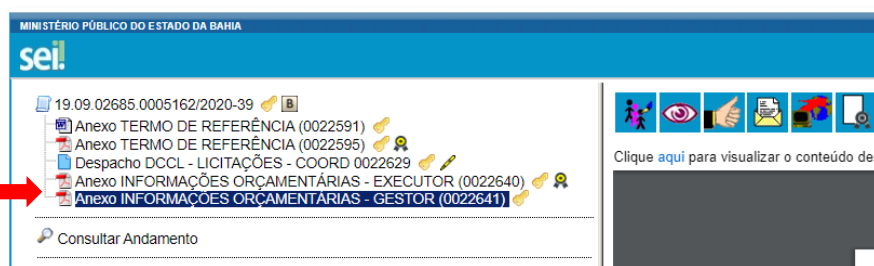
O sistema abrirá uma tela de pop-up, através da qual o(a) usuário(a) deverá selecionar o arquivo PDF na pasta onde o salvou originalmente, e selecionar a opção **ABRIR**.

- O arquivo selecionado aparecerá na tabela ao final da tela do sistema:

| Anexar Arquivo: | | Lista de Anexos (1 registro): | | | | |
|--|---------------------|-------------------------------|----------------|---------------------------|-------|--|
| Nome | Data | Tamanho | Usuário | Unidade | Ações | |
| INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS - GESTOR.pdf | 13/07/2020 18:57:00 | 27.92 Kb | fernanda.peres | DCCL - LICITAÇÕES - COORD | | |



- Concluídas as tarefas deste passo, clicar em **CONFIRMAR DADOS**.
- O arquivo salvo aparecerá na lista de documentos relativos ao processo criado:



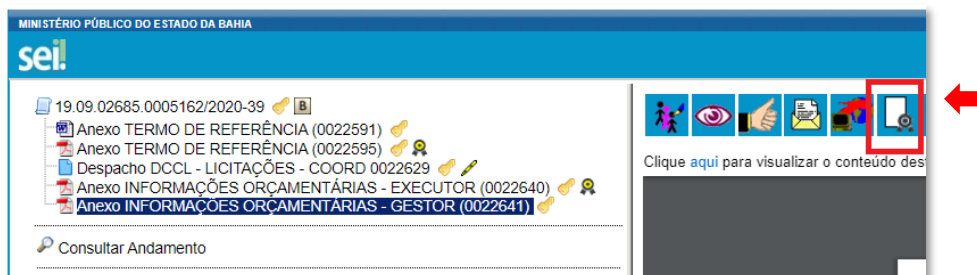
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA
sei!

19.09.02685.0005162/2020-39

- Anexo TERMO DE REFERÊNCIA (0022591)
- Anexo TERMO DE REFERÊNCIA (0022595)
- Despacho DCCL - LICITAÇÕES - COORD 0022629
- Anexo INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS - EXECUTOR (0022640)
- Anexo INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS - GESTOR (0022641)**

Consultar Andamento

4º Passo – Autenticar documento



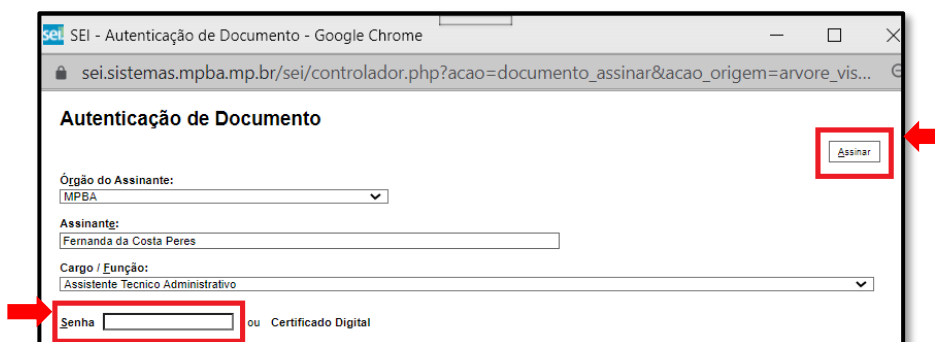
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA
sei!

19.09.02685.0005162/2020-39

- Anexo TERMO DE REFERÊNCIA (0022591)
- Anexo TERMO DE REFERÊNCIA (0022595)
- Despacho DCCL - LICITAÇÕES - COORD 0022629
- Anexo INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS - EXECUTOR (0022640)
- Anexo INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS - GESTOR (0022641)**

Consultar Andamento

- O sistema abrirá uma tela em pop-up, na qual o(a) usuário(a) deverá inserir sua senha de acesso ao SEI. Em seguida, selecionar **ASSINAR**:



SEI - Autenticação de Documento - Google Chrome

sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador.php?acao=documento_assinar&acao_origem=arvore_vis...

Autenticação de Documento

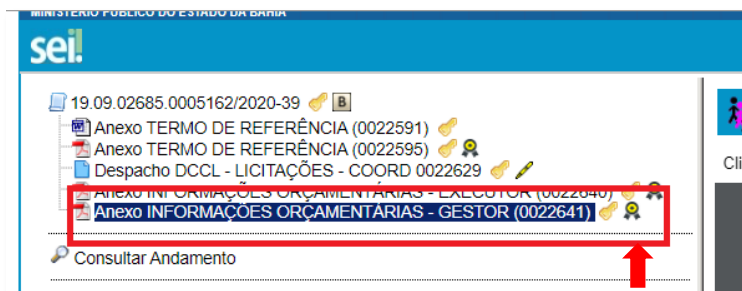
Órgão do Assinante:
MPBA

Assinante:
Fernanda da Costa Peres

Cargo / Função:
Assistente Técnico Administrativo

Senha ou Certificado Digital

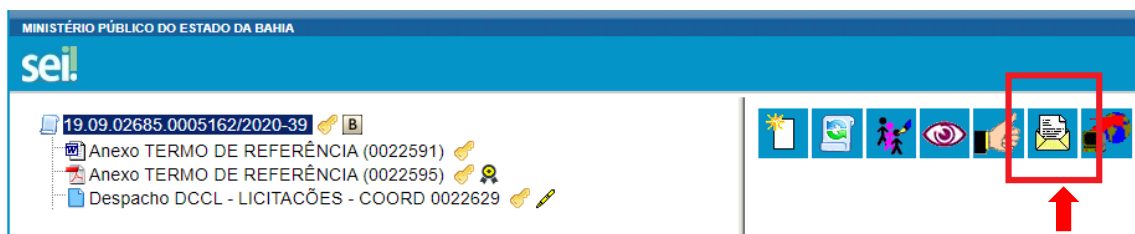
- O símbolo de autenticação aparecerá ao lado da numeração do arquivo salvo, na lista de documentos relativos ao processo criado:



- Finalizada a inserção e autenticação do documento, encaminhar processo para análise e deliberação da Superintendência de Gestão Administrativa.

PASSOS PARA ENVIO DO PROCESSO PARA A SGA:

1º Passo – Enviar processo



2º Passo – Selecionar unidade de destino

Enviar Processo

Processos:
19.09.02685.0005162/2020-39 - Licitação

Unidades:
 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

- Preencher o campo “UNIDADE”, com a indicação da seguinte unidade administrativa: **SGA – APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO – SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA.**
- Os demais campos são de preenchimento **facultativo.**
- Após preenchimento dos dados, seleciona a opção **ENVIAR.**

OUTRAS MOVIMENTAÇÕES PROCESSUAIS

A seguir, o passo-a-passo indicativo das ações relativas a outras movimentações processuais no curso do processo de licitação.

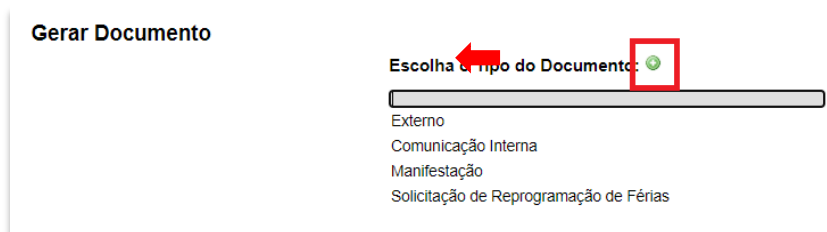
DICA: Antes de gerar documentos, verifique se o bloqueador de pop-ups está desativado.

INSERIR DESPACHO OU MANIFESTAÇÃO

1º Passo – Incluir documento



2º Passo – Escolher tipo de documento



OU

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

Atestados Médicos (Formulário)

Comunicação Interna

Despacho

Manifestação

Ofício

Parecer

Recesso - Escala de Plantão

Requerimento de Remoção

Solicitação de Averbação de Tempo de Serviço

Solicitação de Estudos de Engenharia (Formulário)

Solicitação de Folga(s)

Solicitação de Licença-Prêmio

Solicitação de Manutenção Predial (Formulário)

Solicitação de Reprogramação de Férias

Solicitação de Substituição de Férias

Solicitação – Sinalização Interna e Externa (Formulário)



Teletrabalho - Formulário de Requerimento (Formulário)

Teletrabalho - Plano de Trabalho Individual

Teletrabalho - Termo de Solicitação e Adesão

3º Passo – Cadastrar o documento

Gerar Documento

Despacho

Texto Inicial

Documento Modelo

Texto Padrão

Nenhum

Descrição:

Interessados:



Destinatários:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

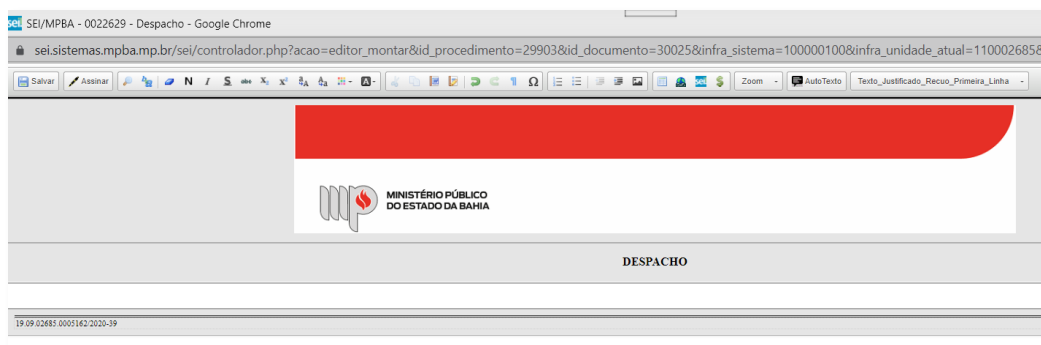
Sigiloso Restrito Público

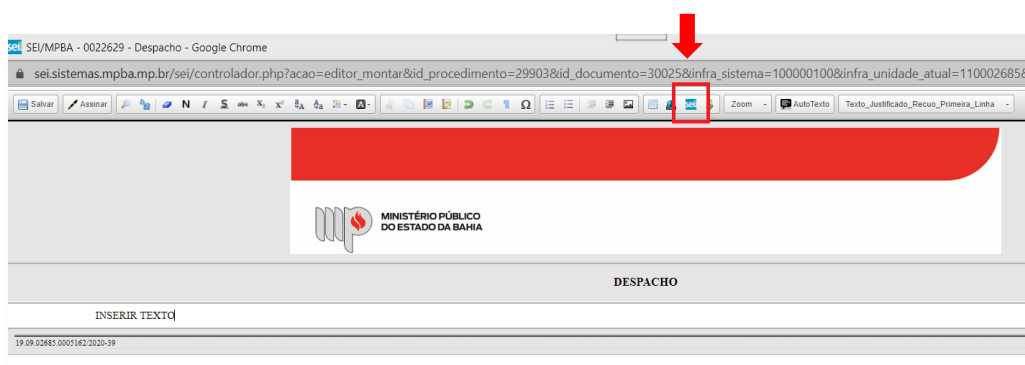
- Preencher o campo “**DESCRIÇÃO**”, incluir indicação resumida da finalidade e destinatário do documento.

Exemplo: **SANEAMENTO – ÁREA SOLICITANTE** ou **RESPOSTA AO SANEAMENTO**

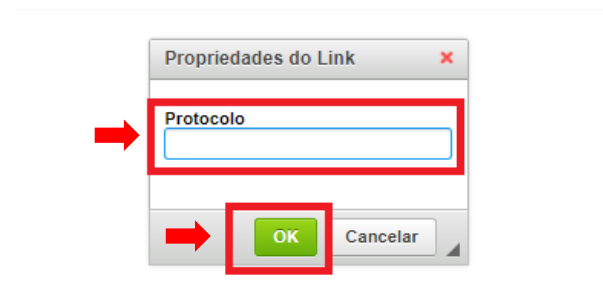
- Preencher o campo “**INTERESSADOS**”, com a indicação do(a) servidor(a) responsável pela criação no processo no sistema SEI, o(a) servidor(a) responsável pela chefia da unidade solicitante e/ou o(a) Gestor da unidade gestora detentora do recurso.
- Preencher o campo “**DESTINATÁRIOS**”, com a indicação do(a) servidor(a) a quem se destina o documento ou a(o) servidor(a) responsável pela chefia da unidade a qual se dirige o documento (para a hipótese deste não possuir indicação de destinatário específico).
- Os demais campos são de preenchimento **facultativo**, à exceção do “**NÍVEL DE ACESSO**”, para o qual deverá ser mantida a opção “Restrito” já marcada.
- Após preenchimento dos dados, clicar em **CONFIRMAR DADOS**.
- O sistema abrirá uma nova guia, com o documento criado (despacho ou manifestação), em branco:



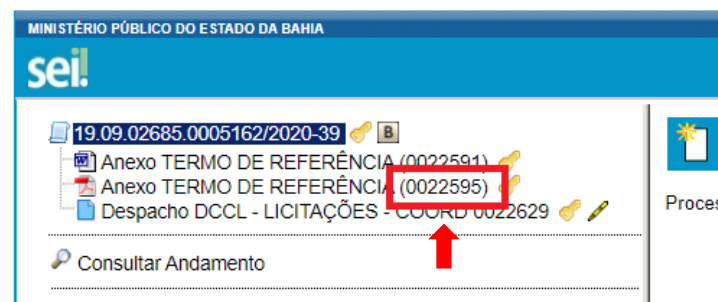
4º Passo – Vincular documento (caso este se relacione ou faça referência a outro documento já existente no processo).



- Selecionar o ícone que contém o símbolo do sistema SEI.
- O sistema abrirá uma tela em pop-up, na qual se deverá inserir o **NÚMERO DO DOCUMENTO** a ser relacionado. Em seguida, selecionar **OK**.



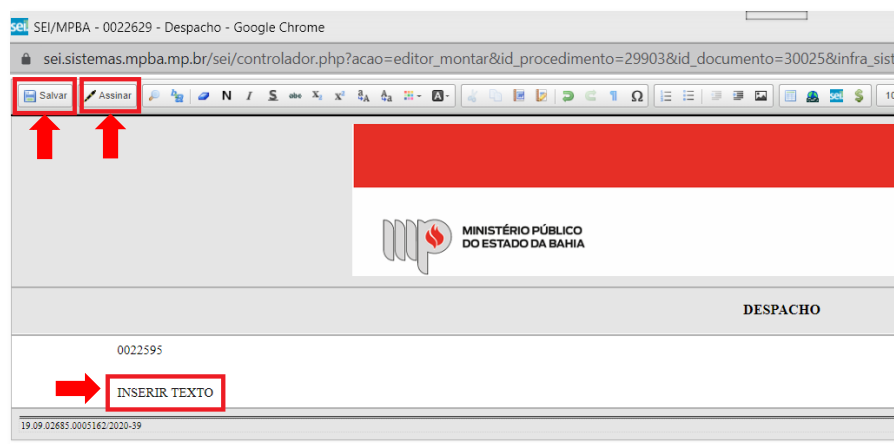
OBSERVAÇÃO: O número do documento consta ao lado do mesmo, na listagem vinculada ao processo. Exemplo:



- Após vinculado, o número do documento aparecerá no início do documento a ser elaborado (despacho ou manifestação).
- Preencher o documento (inserir texto), abaixo do número de vinculação:

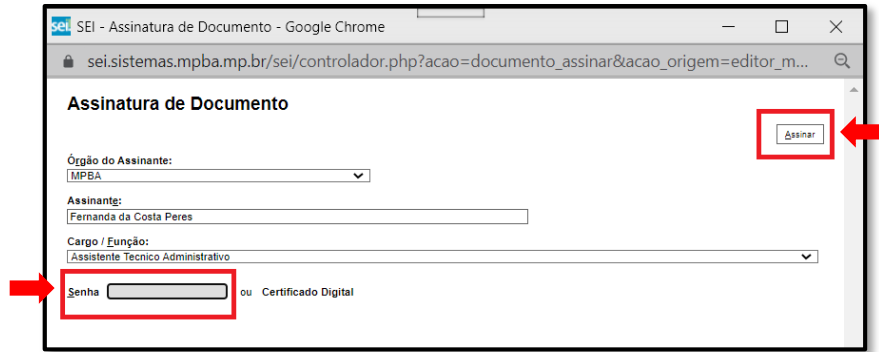


5º Passo – Preencher documento, salvar e assinar.



- Inserir o conteúdo do documento.
- Finalizado o documento, selecionar **SALVAR**.
- Assinar documento, através da opção **ASSINAR**.

O sistema abrirá uma tela em pop-up, na qual o(a) usuário(a) deverá inserir sua senha de acesso ao SEI. Em seguida, selecionar **ASSINAR**.



SEI - Assinatura de Documento - Google Chrome

sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador.php?acao=documento_assinar&acao_origem=editor_m...

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:
MPBA

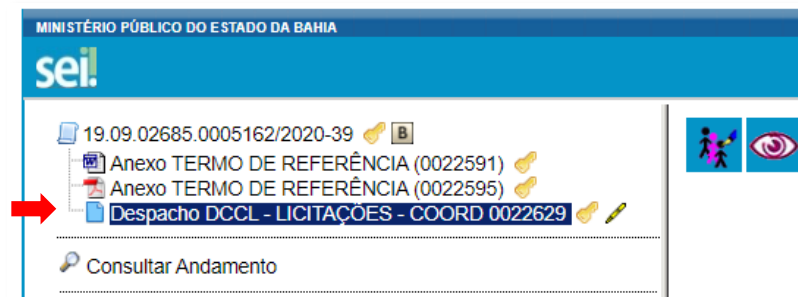
Assinante:
Fernanda da Costa Peres

Cargo / Função:
Assistente Técnico Administrativo

Senha ou Certificado Digital

Assinar

- O arquivo salvo aparecerá na lista de documentos relativos ao processo criado:



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA

sei!

19.09.02685.0005162/2020-39

- Anexo TERMO DE REFERÊNCIA (0022591)
- Anexo TERMO DE REFERÊNCIA (0022595)
- Despacho DCCL - LICITAÇÕES - COORD 0022629

Consultar Andamento

- Concluída a inserção, encaminhar o processo à unidade administrativa cabível, conforme 4ª ETAPA detalhada nas páginas 10/11 deste documento.