



DISPENSAS DE LICITAÇÃO COM CONTRATOS PADRONIZADOS

Antes de iniciarmos o passo a passo do processo "**Dispensa de Licitação com Contrato Padrão**" no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, iremos abordar alguns procedimentos/observações necessários a serem realizados antes de iniciar o processo no sistema em questão:

- 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).
 - A relação da documentação encontra-se listada na Base de Conhecimento.
- Cada documento (orçamento, certidão, etc) deverá estar em **arquivo individual/próprio** com extensão **.PDF** ou **.JPEG**, exceto a Minuta do Contrato Padrão preenchida que estará na extensão .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).
 - Formulário de Dispensa (criado no SEI) vide 6º Passo.
 - Comunicação Interna com todas as informações necessárias (criada no SEI)- vide 8º Passo.
 - i. Justificativa da necessidade da contratação por dispensa;
 - ii. Justificativa do valor e da impossibilidade de apresentação de pelo menos 03 (três) orçamentos, quando for o caso;
 - iii. Indicação do nome completo do fiscal e suplente com os respectivos números de matrícula;
 - iv. Justificativa da quantidade, quando couber;
 - Procedimento do Contrato Padrão pré-aprovado (arquivo disponível para download na Base de Conhecimento em formato .PDF) acompanhada da Minuta do Contrato devidamente preenchida na extensão .DOCX (arquivo disponível para download na Base de Conhecimento) – vide 10º Passo.
 - Procedimento Contrato Padrão.pdf
 - Minuta Contrato Nome do Objeto.docx (minuta devidamente preenchida com os dados, informar o nº do processo SEI no preâmbulo do Contrato)
 - Pesquisa de preços (mínimo 3 orçamentos) vide 11º Passo.
 - Orçamento XXX.pdf (nome do Fornecedor XXX)
 - Orçamento YYY.pdf (nome do Fornecedor YYY)
 - Orçamento ZZZ.pdf (nome do Fornecedor ZZZ)
 - Certidões da Contratada atualizadas (Fornecedor vencedor) vide 12º Passo.
 - Certidão Trabalhista.pdf (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas)
 - Certidão FGTS.pdf (Certificado de Regularidade do FGTS)
 - Certidão Municipal.pdf (Certidão Negativa de Débitos)
 - Certidão Estadual.pdf (Certidão Negativa de Débitos Tributários)
 - Certidão Federal.pdf (Certidão Negativa Tributos Federais e Dívida Ativa da União)
 - ✓ Se a empresa não for da Bahia, apresentar, também, regularidade com o Município e Estado do domicílio da empresa;
 - ✓ Certificado de Antecedentes Criminais, quando pessoa física
 - ✓ Demais certidões que forem exigidas quando pessoa física
 - Para baixar algumas certidões sugerimos Portal de Compras do Estado da Bahia (https://www.comprasnet.ba.gov.br/), no menu Certidões (https://www.comprasnet.ba.gov.br/links/1).



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA



- Documentos de Identificação da Contratada:
 - CNPJ, Contrato Social e outros documentos que forem exigidos quando Pessoa Jurídica.
 - Contrato Social.pdf
 - CPF, RG, Comprovante de Residência e outros documentos que forem exigidos quando Pessoa Física.
 - Documento Identificação Pessoal.pdf
 - Comprovante de Residência.pdf
- Documentos do Representante Legal, quando for o caso:
 - Identidade, Procuração e outros documentos que forem exigidos, quando necessário.
 - Identidade.pdf
 - Procuração.pdf
- Comprovante bancário em nome da empresa (se pessoa jurídica) ou em nome do titular da contratação (se pessoa física).
 - Comprovante bancário.pdf
- Providenciar documentos disponíveis os para usuário externo no seguinte endereço • https://portalsei.mpba.mp.br/acesso-externo/local-de-entrega-das-documentacoes/, devida com а autenticação;
- O solicitante requer o cadastro da contratada como usuário externo do SEI no link: <u>https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=u</u> <u>suario_externo_enviar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0</u>;





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

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

sei.	<u>U</u> suário: S <u>e</u> nha:	
	Le <u>m</u> brar	Acessar

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

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA		
sei!		
Controle de Processos		
Iniciar Processo		
Retorno Programado		
Pesquisa		
Textos Padrão		
Modelos Favoritos		
Blocos de Assinatura		
Blocos de Reunião		
Blocos Internos		
Processos Sobrestados		
Acompanhamento Especial		
Marcadores		
Estatísticas 🕨		
Grupos 🕨		

3º PASSO: Na tela **Iniciar Processo**, escolha o Tipo do Processo **"Dispensa de Licitação com Contratos Padronizados**", clique em ^O para mostrar todos os processos.

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 🤤	
Convênios e Instrumentos Congêneres	
Dispensa de Licitação Com Contratos Padr	onizados
Documentação e Arquivo - Eliminação de D	ocumentos
Documentação e Arquivo - Transferência d Documentos	e
Inventário de Bens Permanentes	
Licitação	



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA



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

- "Especificação": informar a descrição para o processo seguindo padrão da nomenclatura sugerida:
 - o Dispensa de Licitação Monitoramento Eletrônico;
 - Dispensa de Licitação Mensageiro Motorizado;
 - Dispensa de Licitação Água Mineral, etc;
- "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 n o botão

sei			Para saber+ Menu Pesquisa	DCCL - CONTRATOS E CONVÊNIOS 🖂	III 🛛 🗶 🥓 🗐
Controle de Processos	Iniciar F	Processo			
Iniciar Processo					-
Retorno Programado					Salvar Voltar
Pesquisa	Tipo do Proc	esso:			
Textos Padrão	Dispensa d	e Licitação Com Contratos Pr	adronizados		~
Modelos Favoritos	Especificaçã	0:			
Blocos de Assinatura					
Blocos de Reunião	Classificaçã	a par Assuntasi			
Blocos Internos	Classificaça	b por Ass <u>u</u> ntos:			
Processos Sobrestados	00.04.04.00	Disease de L'198-284			
Acompanhamento Especial	93 00 34 - C	- Dispensa de Licitação compra - Consumo (930032)			
Marcadores	93.00.77 - P	rofissionais Transitórios / Au	tônomos		
Estatísticas	•				~
Grupos	Interessados	£			
					^ 🖉 🖾 🗶
Acesse as lojas App Store ou Google I	lay				2 4
e instale o aplicativo do SEI! no seu					Y
ceiulai.	<u>O</u> bservações	desta unidade:			
Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitur	a 🗌				_
do código abaixo para sincronizá-lo co	m				
sua conta.					
国公共委任 国					
	Nivel di	a Acesso			
		🔿 Sigiloso	Restrito	O Público	
			\sim		

5º PASSO: Após a criação do processo, clique no ícone **B** 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

				1
		Lista de l	Bases de Conhecimento Assoc	iadas (1 registro):
Unidade	Descrição	Usuário Liberação	Data Liberação	Ações
SGA - AAGI	Dispensas de Licitação com Contratos Padronizados	heide.silva	23/09/2020 11:58:54	



6º PASSO: Clique no ícone **"Incluir documento"**. Na tela **"Gerar Documento"**, escolha o Tipo do Documento **"Dispensa de Licitação – Formulário de Solicitação**", clique ^O para mostrar todos os documentos.

seil		Para saber+ Menu Pesquisa DC
19.09.02328.0008442/2020-12 B	Gerar Documento	
P Consultar Andamento		Escolha o Tipo do Documento: 🥯
		Externo
		Atestados Médicos (Formulário)
		Bens permanentes - Transferência entre Unidades
		Certidão
		Comunicação Interna
		Convênios e Instrumentos Congêneres
		Despacho
		Dispensa de Licitação - Formulário de Solicitação (Formulário)
	(***)	Dispensa de Licitação - Informações Orçamentárias (Formulário)
		Formulário de Eliminação de Documentos

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

Serar Formulario	
	Confirmar Dados
Dispensa de Licitação - Formulário de Solicitaçã	ão
ormulário para Solicitação de Autorização de Dispensa de Licitação: Inidade:	
<	
Dbjeto (Padronizado de acordo com o Contrato Padrão):	A
	~
inalidade / Objetivo da Contratação:	
	~ ~
PROPOSTAS APRESENTADAS:	
Proposta 1:	
I - Item:	
	^
I - Fornecedor (Nome / Razão Social):	>
	^
1 - Valor Total (R\$)	~
Proposta 9:	
Toposta 2. 2 . Item:	
L Rem.	
	C





Após o preenchimento de todas as propostas, na parte do formulário "**Critério de seleção dos fornecedores de acordo com o objeto, finalidade, objetivo e avaliação das propostas apresentadas - Menor Preço: FORNECEDOR (es) SELECIONADO(s):**", informar os dados do Fornecedor com o **menor preço**.

Se houver mais de um vencedor, preencher os demais campos.

Critério de seleção dos fornecedores de acordo com o objeto, finalidade, objetivo e avaliação das propostas apresentadas - <u>Menor Preco:</u> FORNECEDOR(es) SELECIONADO(s):

1 - Fornecedor (Nome/Razao Social):	
	~
	~
1 - Endereco:	
	^
	V.
1 - CPF/CNPJ:	
<u>^</u>	
1 Valor (P\$):	
2 - Fornecedor (Nome/Razão Social):	
	^
2 - Endersco:	*
	<u>^</u>
	¥
2 - CPF/CNPJ:	
·	
^	
2 - Valor (K\$).	
3 - Fornecedor (Nome/Razão Social):	
	^
	~
3 - Endereço:	

Após o preenchimento dos dados do(s) Fornecedor(es), deverá informar os dados dos Fiscais do Contrato (fiscal e

suplente) e o **Responsável pela Unidade Executora**, por fim, basta clicar botão

Atenção: Caso a Promotoria de Justiça possua somente 01 (um) servidor, o suplente deverá ser o gerente regional o qual a Promotoria está vinculada.

FISCAIS DO CONTRATO:	
Fiscal:	
Nome completo:	
~	
×	
Matricula:	
~	
V V	
Suplente:	
Nome completo (suplente):	
~	
terra solo entra	
Matricula (suplente):	
~	
~	
Responsável pela Unidade Executora:	
	A

Fundamentação Legal: Art. 59 Inciso II: DA DISPENSA:

Art. 59 - É dispensável a licitação:

II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto para compras e serviços que não sejam de engenharia, na modalidade de convite, e para alienações.





MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA



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





8º PASSO: Instruir o processo de dispensa incluindo os documentos necessários. Primeiramente deverá incluir o documento de solicitação (comunicação interna). Para incluir o documento, basta clicar no ícone "Incluir

Documento"

, selecionar o "Tipo de Documento" "Comunicação Interna".

Gerar Documento	
	Escolha o Tipo do Documento: 🤤
	Evtorno
	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 Confirmar Dados





Assinar

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

		<u>C</u> onfirmar Dados Volta
	Comunicação Interna	
Texto Inicial		
 ◯ Documento Modelo ◯ Texto Padrão ● Nenhum 		
Descrição: Comunicação Interna		
Interessados:		
		^ <i>₽</i> ≥ ×
Destinatários:		Υ.

Ao aparecer a tela a seguir, basta redigir a Comunicação Interna com todas as informações necessárias, conforme

	Salvar	
consta na base de conhecimento. Depois basta clicar no botão		ou no botão

- i. Justificativa da necessidade da contratação por dispensa;
- ii. Justificativa do valor e da impossibilidade de apresentação de pelo menos 03 (três) orçamentos, quando for o caso;
- iii. Indicação do nome completo do fiscal e suplente com os respectivos números de matrícula;
- iv. Justificativa da quantidade, quando couber;

[•] <mark>Atenção:</mark> 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.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA SEL/MPBA - 0036582 - Comunicação Interna - Mozilla Eirefox	ações
🛛 🔒 🖙 https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=47218&id_documento=4 🚥 🖾 🚖	
Salvar Assinar Image: Assinar	
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA	
Comunicação Interna nº 2 / DCCL - CONTRATOS E CONVÊNIOS - COORDENAÇÃO DE ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS - DIRETORIA DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E LICITAÇÕES	
Em 21 de outubro de 2020.	
Para: SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	
Assunto: Solicitação de Serviços de Monitoramento Eletrônico - PJ Itamaraju	
Prezado, Se desejar editar uma Comunicação Interna, basta clicar na Comunicação Interna corresponde clicar no ícone "Editar Conteúdo ", fazer as alterações e depois clicar no bo Salvar ou no botão Assinar.	nte, otão
 ☐ 19.09.02328.0008442/2020-12	
Se o documento já tiver sido assinado, este perderá a assinatura e deverá ser assin novamente.	ado
Este documento já foi assinado. Se for editado perderá a assinatura e deverá ser assinado novamente. Deseja editar o documento?	
OK Cancelar	

9º PASSO: Anexar todos os documentos (procedimento do contrato padrão, minuta padrão do contrato preenchido, orçamentos, certidões, etc) individualmente. 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:







					<u>C</u> onfirmar I	Dados <u>V</u> ol
Fipo do Documento:		Data do Docume	ento:			
	~		170			
Número / Nome na Árvore:		1				
Formato]				
 Nato-digital 						
 Digitalizado nesta Unidade 						
<u>⊰</u> emetente:						
						<i>P</i> 🛃
nteressados:						
					^	
					Ť	
Jassincação por Ass <u>u</u> ntos.]				
		1			~	P 🗙
						€ 😽
					~	
bservações desta unidade:						1
Nivel de Annes						
NIVEI de Acesso						
Sigiloso	Restrito		O Públ	ico		
nexar Arquivo:						1
Browse No file selected.						
				Lista de Anexo	s (0 registros);	
Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações	

Confirmar Dados Voltar

10º Passo: Incluir o procedimento padrão em **.PDF** (disponível para download na Base de Conhecimento) e a minuta do contrato padrão do objeto a ser contratado devidamente preenchida na extensão **.DOCX**.

Cada documento deverá ser incluído separadamente (individualmente). Para incluir ambos documentos o

procedimento é o mesmo: basta clicar no ícone "**Incluir Documento**", selecionar o "**Tipo de Documento**" = "**Externo**".

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 👄	
Externo	
Atestados Médicos (Formulário)	

Rens nermanentes - Transferência entre Unidades





Na tela "**Registrar Documento Externo**", selecionar o "**Tipo do Documento**" = "**Anexo**" e informar a "**Data do Documento**".

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:	Data do Documento:
Anexo	
Aviso Férias	

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

Em seguida, basta preencher o nome do documento no campo "Número/Nome na Árvore". E em "Formato", escolher a opção "nano-digital". No caso do Procedimento deverá ser informado o nome Procedimento do Contrato Padrão; e para a Minuta do Contrato, basta informar o nome Minuta Contrato Nome do Objeto no campo "Número/Nome na Árvore".

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Anexo	~	Data do Documento 25/09/2018
/ Número / Nome na Árvore:	Laurent Laurent	
Procedimento do Contrato Padrão		
Formato 🕐		
亡 🖲 Nato-digital		

Atenção: O campo "Número/Nome na Árvore" deverá ser preenchido com o nome correspondente ao documento, conforme sugestão de nomenclatura (Procedimento do Contrato Padrão, Minuta Contrato Nome do Objeto, Orçamento XXX, Certidão FGTS, Contrato Social, etc).

Após, na opção "Nível de Acesso", manter a informação "Restrito" selecionada. Em "Anexar Arquivo", clique no

botão Browse..., selecione o arquivo correspondente e depois no botão Confirmar Dados.

◯ Sigiloso		Público		
	Colorido.docx			
	Data	Tamanho	Lista	de Anexos (1 r

Atenção: Repetir o 10º passo para incluir a Minuta do Contrato devidamente preenchido com a extensão **.docx**!





11º PASSO: Incluir pesquisa de preço (mínimo de 03 orçamentos, ou justificativa quando não tiver o mínimo). Para incluir os 03 (três) orçamentos, no mínimo, será necessário anexar um por um. Basta clicar em cima do

, 1

número do processo SEI, depois no ícone "Incluir Documento" , escolher o "Tipo de Documento" = "Externo" e na tela "Registrar Documento Externo" preencher as informações "Tipo de Documento", "Data do Documento", "Número/Nome na Árvore" e "Formato".

Registrar Documento Externo

Anexo	29/07/2020
úmero / Nome na Árvore:	
Drçamento Nome do Fornecedor 1	
Formato ?	
 Digitalizado nesta Unidade 	
emetente:	

Após, na opção "Nível de Acesso", manter a informação "Restrito" selecionada. Em "Anexar Arquivo", clique no



12º PASSO: Incluir as certidões do fornecedor vencedor (FGTS, Trabalhista, Municipal, Estadual, Federal, etc). Será necessário anexar uma por uma (arquivo individual/próprio – para cada certidão, um arquivo). 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 informações "Tipo de Documento", "Data do Documento", "Número/Nome na Árvore" e "Formato".



botão

Em **"Tipo de Documento"**, selecione a opção desejada (por exemplo: **"Certidão"** para as certidões, **"Anexo"** para demais documentos do fornecedor, etc).

CONVÊNIOS

Confirmar Dados Voltar

Em "Data do Documento" informar a data contida no documento e não a data corrente!

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA			sei.
Registrar Documento Externo			
Tipo do Documento: Certidão	~	Data do Documento:	12-
Anexo Aviso Férias			
Certidão			
Comunicação Interna Convênios e Instrumentos Congêneres Despacho			

No campo "Número/Nome na Árvore", informar o nome exato do documento para facilitar visualização.

Por exemplo: Certidão FTGS / Certidão Trabalhista / Certidão Municipal / Certidão Estadual / Orçamento Fornecedor XXXX / Orçamento Fornecedor YYYYY / Comprovante Bancário / etc



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

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.



Em "Nível de Acesso", manter a opção marcada como "Restrito".

Nivel de Acesso			
◯ Sigiloso	Restrito	O Público	

Em "Anexar Arquivo" clique no botão Browse..., selecione o arquivo desejado e depois clique no botão

U Ugiloso	. Kesuko				
Anexar Arquivo: Browse No file selected.					- (0 i - i
Nome	Data	Tamanho	Usuário	Lista de Anexo	s (U registros):



Browse... CERTIDAO_FGTS.jpg



Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
ERTIDAO_FGTS.jpg	21/10/2020 17:36:21	1.26 Mb	milena.nascimento	DCCL - CONTRATOS E CONVÊNIOS	×

Em seguida aparecerá o nome do arquivo anexado na árvore e na tela à direta para visualização, se for o caso (exemplo uma imagem).



13º PASSO: Repetir o 12º passo para todas as certidões e documentos do fornecedor vencedor (comprovante bancário, etc) individualmente (cada documento deverá estar em um arquivo próprio e com a nomenclatura padrão/sugerida). Em "**Tipo de Documento**", selecione a opção "**Certidão**" para anexar as certidões e a opção "**Anexo**" para os demais documentos do Fornecedor.

- Contrato Social.pdf (CNPJ, Contrato Social)
- Documento Identificação Pessoal.pdf (CPF e RG, quando pessoa física)
- **Comprovante de Residência.pdf** (Comprovante de residência, quando pessoa física)

Certidão	
Anexo	
Aviso Férias	
Certidão	



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

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA
coil
Sel.
📃 19.09.02328.0008442/2020-12 🦪 🤤
🛱 🔂 I
🔚 Dispensa de Licitação - Formulário d
📄 Comunicação Interna 2 (0036582) 🍕
Anexo Procedimento do Contrato Pa
Anexo Contrato Preenchido - WM Mc
ma Anexo Orçamento W M Moitinho (008
Anexo Orçamento R & R Virtual Infori
Anexo Orçamento Global Informática
Certidão Certidão FGTS (0036598)
Certidão Certidão Trabalhista (00365
Certidão Certidão Municipal (003660
Certidão Certidão Estadual - Débitos
Certidão Certidão Federal - Trubutos
Anexo Comprovante Situação Cadas
Anexo Comprovante Bancário (0036)
Anexo Documento Representante (0)
Anexo Documento JUCEB (0036606)
Anexo Requerimento Empresário ME



Se após a inserção de todos os documentos a ordem não estiver de acordo com o sugerido na página 1 deste documento (vide imagem 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 會 ou 🐣	e depois no botão 🏾	<u>S</u> alvar

Ordenar Árvore do Processo

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA

Protocolos: Dispensa de Licitação - Formulário de Solicitação DCCL - CONTRATOS E CONVÊNIOS 0036569 Comunicação Interna 2 (0036582) Anexo Procedimento do Contrato Padrão (0038654) Anexo Contrato Preenchido - WM Moitinho (0037403) Anexo Orçamento W M Moitinho (0036591) Anexo Orçamento R & R Virtual Informática (0036593) Anexo Orçamento Global Informática (0036594) Certidão Certidão FGTS (0036598) Certidão Certidão Trabalhista (0036599) Certidão Certidão Trabalhista (0036509) Certidão Certidão Estadual - Débitos Tributários (0036600) Certidão Certidão Federal - Trubutos e Dívida Ativa (0036601) Anexo Comprovante Bancário (0036603) Anexo Documento Representante (0036605) Anexo Documento Representante (0036605) Anexo Documento JUCEB (0036605)		Salv	var	<u>Cancelar</u>
Dispensa de Licitação - Formulário de Solicitação DCCL - CONTRATOS E CONVÊNIOS 0036569 Comunicação Interna 2 (0036582) Anexo Procedimento do Contrato Padrão (0038654) Anexo Contrato Preenchido - VM Moltinho (0037403) Anexo Orçamento R & R Virtual Informática (0036593) Anexo Orçamento Global Informática (0036594) Certidão Certidão FGTS (0036598) Certidão Certidão Trabalhista (0036599) Certidão Certidão Municipal (0036602) Certidão Certidão Fstadual - Débitos Tributários (0036601) Anexo Comprovante Situação Cadastral (0036603) Anexo Comprovante Bituação Cadastral (0036603) Anexo Comprovante Bituação Cadastral (0036605) Anexo Documento JUCEB (0036605) Anexo Documento JUCEB (0036605)	Protocolos:			
Comunicação Interna 2 (0036582) Anexo Procedimento do Contrato Padrão (0038654) Anexo Contrato Preenchido - WM Moitinho (0037403) Anexo Orçamento W Moitinho (0036591) Anexo Orçamento R & R Virtual Informática (0036593) Anexo Orçamento Global Informática (0036594) Certidão Certidão FGTS (0036598) Certidão Certidão Trabalhista (0036599) Certidão Certidão Trabalhista (0036602) Certidão Certidão Federal - Débitos Tributários (0036600) Certidão Certidão Federal - Trubutos e Dívida Ativa (0036601) Anexo Comprovante Bancário (0036603) Anexo Documento Representante (0036605) Anexo Documento JUCEB (0036605)	Dispensa de Licitação - Formulário de Solicitação DCCL - CONTRATOS E CONVÊNIOS 0036569	~	1	
Anexo Procedimento do Contrato Padrão (0038654) Anexo Contrato Preenchido - VM Moitinho (0037403) Anexo Orçamento W M Moitinho (0036591) Anexo Orçamento R & R Virtual Informática (0036593) Anexo Orçamento Global Informática (0036594) Certidão Certidão FGTS (0036598) Certidão Certidão Trabalhista (0036599) Certidão Certidão Trabalhista (0036602) Certidão Certidão Federal - Débitos Tributários (0036600) Certidão Certidão Federal - Trubutos e Dívida Ativa (0036601) Anexo Comprovante Bancário (0036603) Anexo Comprovante Bancário (0036604) Anexo Documento Representante (0036605) Anexo Documento JUCEB (0036605)	Comunicação Interna 2 (0036582)			
Anexo Contrato Preenchido - WM Moltinho (0037403) Anexo Orçamento W M Moltinho (0036591) Anexo Orçamento R & R Virtual Informática (0036593) Anexo Orçamento Global Informática (0036594) Certidão Certidão FGTS (0036598) Certidão Certidão Tabalhista (0036599) Certidão Certidão Municipal (0036602) Certidão Certidão Estadual - Débitos Tributários (0036600) Certidão Certidão Federal - Trubutos e Dívida Ativa (0036601) Anexo Comprovante Situação Cadastral (0036603) Anexo Comprovante Bituação Cadastral (0036604) Anexo Documento Representante (0036605) Anexo Documento JUCEB (0036605)	Anexo Procedimento do Contrato Padrão (0038654)			
Anexo Orçamento W M Molitinho (0036591) Anexo Orçamento R & R Virtual Informática (0036593) Anexo Orçamento Global Informática (0036594) Certidão Certidão FGTS (0036598) Certidão Certidão Municipal (0036602) Certidão Certidão Estadual - Débitos Tributários (0036600) Certidão Certidão Federal - Trubutos e Dívida Ativa (0036601) Anexo Comprovante Situação Cadastral (0036603) Anexo Comprovante Bituação Cadastral (0036605) Anexo Documento Representante (0036605) Anexo Documento JUCEB (0036605)	Anexo Contrato Preenchido - WM Moitinho (0037403)			
Anexo Orçamento R & R Virtual Informática (0036593) Anexo Orçamento Global Informática (0036594) Certidão Certidão FGTS (0036598) Certidão Certidão Certidão Irabalhista (0036609) Certidão Certidão Estadual - Débitos Tributários (0036600) Certidão Certidão Federal - Trubutos e Dívida Ativa (0036601) Anexo Comprovante Bancário (0036604) Anexo Comprovante Bancário (0036604) Anexo Documento Representante (0036605) Anexo Documento JUCEB (0036606)	Anexo Orçamento W M Moitinho (0036591)			
Anexo Orçamento Global Informática (0036594) Certidão Certidão FGTS (0036598) Certidão Certidão Trabalhista (0036609) Certidão Certidão Estadual - Débitos Tributários (0036600) Certidão Certidão Federal - Trubutos e Dívida Ativa (0036601) Anexo Comprovante Bancário (0036603) Anexo Comprovante Bancário (0036604) Anexo Documento Representante (0036605) Anexo Documento JUCEB (0036606)	Anexo Orçamento R & R Virtual Informática (0036593)			
Certidão Certidão FGTS (0036599) Certidão Certidão Trabalhista (0036599) Certidão Certidão Municipal (0036602) Certidão Certidão Estadual - Débitos Tributários (0036600) Certidão Certidão Federal - Trubutos e Dívida Ativa (0036601) Anexo Comprovante Situação Cadastral (0036603) Anexo Comprovante Bancário (0036604) Anexo Documento Representante (0036605) Anexo Documento JUCEB (0036606)	Anexo Orçamento Global Informática (0036594)			
Certidão Certidão Trabalhista (0036599) Certidão Certidão Municipal (0036602) Certidão Certidão Estadual - Débitos Tributários (0036600) Certidão Certidão Federal - Trubutos e Dívida Ativa (0036601) Anexo Comprovante Situação Cadastral (0036603) Anexo Comprovante Bancário (0036604) Anexo Documento Representante (0036605) Anexo Documento JUCEB (0036605)	Certidão Certidão FGTS (0036598)			
Certidão Certidão Municipal (0036602) Certidão Certidão Estadual - Débitos Tributários (0036600) Certidão Certidão Federal - Trubutos e Dívida Ativa (0036601) Anexo Comprovante Situação Cadastral (0036603) Anexo Comprovante Bancário (0036604) Anexo Documento Representante (0036605) Anexo Documento JUCEB (0036606)	Certidão Certidão Trabalhista (0036599)			
Certidão Certidão Estadual - Débitos Tributários (0036600) Certidão Certidão Federal - Trubutos e Dívida Ativa (0036601) Anexo Comprovante Bancário (0036603) Anexo Comprovante Bancário (0036604) Anexo Documento Representante (0036605) Anexo Documento JUCEB (0036606)	Certidão Certidão Municipal (0036602)			
Certidão Cedral - Trubutos e Dívida Ativa (0036601) Anexo Comprovante Situação Cadastral (0036603) Anexo Comprovante Bancário (0036604) Anexo Documento Representante (0036605) Anexo Documento JUCEB (0036606)	Certidão Certidão Estadual - Débitos Tributários (0036600)			
Anexo Comprovante Situação Cadastral (0036603) Anexo Comprovante Bancário (0036604) Anexo Documento Representante (0036605) Anexo Documento JUCEB (0036606)	Certidão Certidão Federal - Trubutos e Dívida Ativa (0036601)			
Anexo Comprovante Bancário (0036604) Anexo Documento Representante (0036605) Anexo Documento JUCEB (0036606)	Anexo Comprovante Situação Cadastral (0036603)			
Anexo Documento Representante (0036605) Anexo Documento JUCEB (0036606)	Anexo Comprovante Bancário (0036604)			
Anexo Documento JUCEB (0036606)	Anexo Documento Representante (0036605)			
	Anexo Documento JUCEB (0036606)			
Anexo Requerimento Empresario MEI (0036607)	Anexo Requerimento Empresário MEI (0036607)			





14º PASSO: Após a inserção do último documento, enviar o processo SEI à Unidade correspondente, neste caso para a **Diretoria de Contratos, Convênios e Licitações** para a análise de conformidade.

Para enviar o processo, basta clicar no ícone "Envi	ar Processo" 🖾	. Na tela " Enviar	Processo", escrever no
campo "Unidades" = DCCL e selecionar a opção	"DCCL – APOIO TÉC	E ADM – DIRE	FORIA DE CONTRATOS,

EA

CONVÊNIOS E LICITAÇÕES" e depois clicar no botão

Enviar Processo

Processos: 19.09.02328.0008442/2020-12 - Dispensa de Licitaçã	ão Com Contratos Padronizados	^
		~
Jnidades:		
dccl	Mostrar unidades por ond	Je tramitou
DCCL - APOIO TÉC E ADM - DIRETORIA DE CONTRAT	TOS, CONVÊNIOS E LICITAÇÕES	
DCCL - LICITAÇÕES - APOIO ADM - COORDENAÇÃO E DCCL - LICITAÇÕES - APOIO ADM - COORDENAÇÃO E DCCL - LICITAÇÕES - COORD - COORDENADOR DE Manter processo aberto na unidade atual	DE LICITAÇÕES - DIRETORIA DE CONTRATOS - DIRETORIA D DE LICITAÇÕES - DIRETORIA DE CONTRATOS, CONVÊNI LICITAÇÕES - DIRETORIA DE CONTRATOS, CONVÊNI	E CONTRATOS, CONVENIOS E LICHAÇÕES ÈNIOS E LICITAÇÕES IOS E LICITAÇÕES
🗌 Remover anotação		
Enviar e-mail de notificação		

Após todo o trâmite do processo, que inclui: a inserção das informações orçamentárias, a autorização da Unidade Gestora, a Autorização da SGA, a disponibilização do Contrato e Portaria (vide item "Como se faz?" da Base de Conhecimento), e de posse (via Sistema) do Contrato Assinado pelo Usuário Externo (Contratante), após a assinatura do Superintendente, o Solicitante deverá encaminhar o referido processo para Unidade = DCCL – APOIO TÉC E ADM – DIRETORIA DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E LICITAÇÕES (vide 15º Passo), para que esta providencie a publicação do instrumento contratual.

Por fim, após a publicação do resumo do Contrato no Diário de Justiça Eletrônico – DJE e da Portaria, a DCCL anexará os arquivos em PDF no processo e encaminhará para o Solicitante proceder com o envio do mesmo para pagamento.