

## ORIENTAÇÕES PARA PROTOCOLO DA DOCUMENTAÇÃO NO SISTEMA “SEI”

**PASSO 1** – acessar o sistema clicando no *link* a seguir ou colando-o no seu navegador [https://sei.correios.com.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_org\\_ao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.correios.com.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_org_ao_acesso_externo=0)

**PASSO 2** – realizar cadastro no Sistema Eletrônico de Informações – SEI dos Correios, observadas as instruções dispostas no **Guia de Cadastro do Usuário Externo**, caso restem dúvidas. Para acessar o guia, clique no *link* a seguir ou cole-o no seu navegador: <https://www.correios.com.br/falecomoscorreios/arquivos/sei-protocolo-eletronico/guia-de-cadastro-do-usuario-externo>

**PASSO 3** – observar o **Guia de Operação do Protocolo Eletrônico** para entender o funcionamento do sistema e realizar o protocolo corretamente. Para acessar o guia, clique no *link* a seguir ou cole-o no seu navegador: <https://www.correios.com.br/falecomoscorreios/arquivos/sei-protocolo-eletronico/guia-de-operacao-do-protocolo-eletronico>

**PASSO 4** – iniciar protocolo dos documentos observando as seguintes orientações:

- No menu [Petiçãoamento] – [Processo Novo], deve-se escolher o tipo de processo [Licitação Correios: *Correios Modular*].

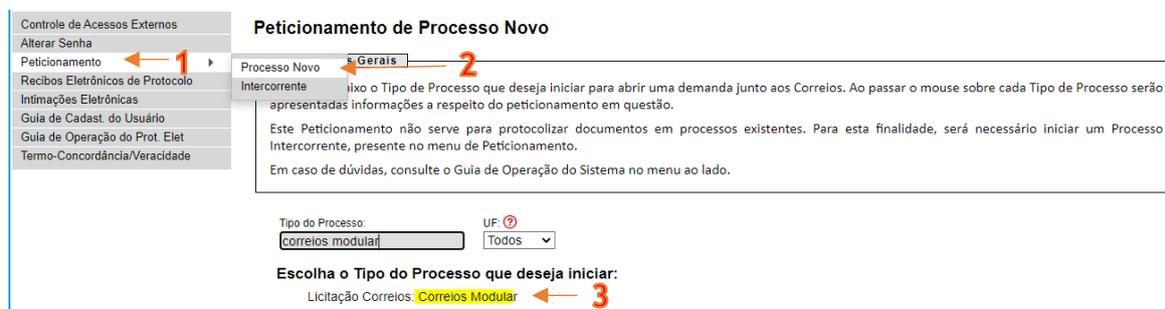


Figura 1.

- Na tela posterior, a participante deve preencher o campo [Especificação] com o **número do edital**, conforme exemplo a seguir:

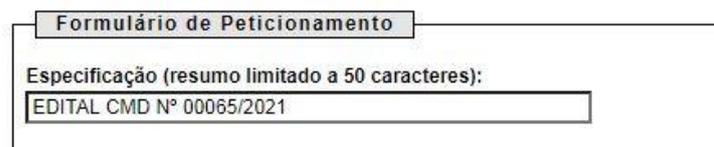


Figura 2.



Neste campo de especificação a participante não deve inserir informações que identifiquem sua empresa, tais como a razão social, nome fantasia ou o número do CNPJ, sob pena de desclassificação.

- Ainda em “Formulário de Peticionamento”, no campo [Interessados], preencher com ECT – EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS, conforme abaixo:



Figura 3.

- Os documentos exigidos no Edital devem ser impressos, datados e assinados pelo participante, sem a necessidade de autenticação em cartório. Após tais procedimentos, os documentos devem ser digitalizados e anexados ao sistema SEI.
- Em [Documentos], contém os campos *Documento Principal* e *Documentos Complementares* para anexação de documentos, conforme abaixo:



Figura 4.

**PASSO 5** – anexar **Termo de Concordância e Veracidade** em *Documento Principal*, observando as nesse documento. Para acessar o modelo do termo, clique no *link* a seguir ou cole-o no seu navegador: <https://www.correios.com.br/falecomoscorreios/arquivos/sei-protocolo-eletronico/termo-de-declaracao-de-concordancia-e-veracidade>. No campo [Complemento do Tipo de Documento], preencher com o texto **Termo de Declaração**.

**PASSO 5.1** – anexar em *Documentos Complementares* os documentos descritos no subitem 6.1 e 6.2 do Edital, devendo preencher conforme abaixo:

Documentos exigidos para classificação	Sistema Eletrônico de Informações - SEI		
	Tipo de documento	Complemento do Tipo de Documento	Formato
6.1, “a” do edital	Documento	de regularidade do imóvel e vínculo jurídico	Digitalizado
6.1, “b” do edital	Documento	sobre a localização do imóvel	Digitalizado
6.1, “c” do edital	Documento	sobre ao tamanho do imóvel	Digitalizado
6.1, “d” do edital	Documento	de avaliação e declarações técnicas	Digitalizado

- Ao anexar o documento, será necessário informar a conferência com o documento

digitalizado. Nesse caso, o participante deverá selecionar a opção [Cópia Simples], conforme figura abaixo:

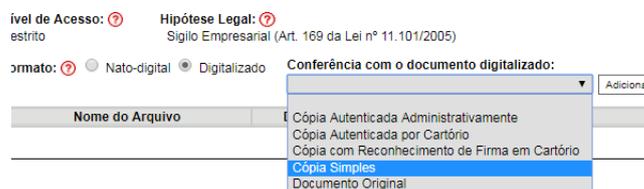


Figura 5.

**PASSO 5.2** – preencher da seguinte forma, caso esteja na fase de habilitação, dispensando nova apresentação do termo de concordância e veracidade:

Documentos exigidos para habilitação	Sistema Eletrônico de Informações - SEI		
	Tipo de documento	Complemento do Tipo de Documento	Formato
9.3 do edital	Documento	de habilitação jurídica	Digitalizado
9.4 do edital	Documento	de regularidade fiscal e trabalhista	Digitalizado
9.5 do edital	Documento	sobre acesso de pessoas e estacionamento	Digitalizado
9.6 do edital	Documento	com declarações de habilitação	Digitalizado

**PASSO 6** – certificar-se de que todas as documentações exigidas no edital foram devidamente anexadas ao processo. Uma vez que toda a documentação foi anexada, deverá clicar na opção [Petitionar], situada no campo inferior direito.

- Para concluir o processo, a participante deverá, no campo [Cargo/Função], selecionar a opção **Cidadão**, em seguida inserir a senha de acesso ao SEI e clicar na opção [Assinar], situada no canto superior direito.

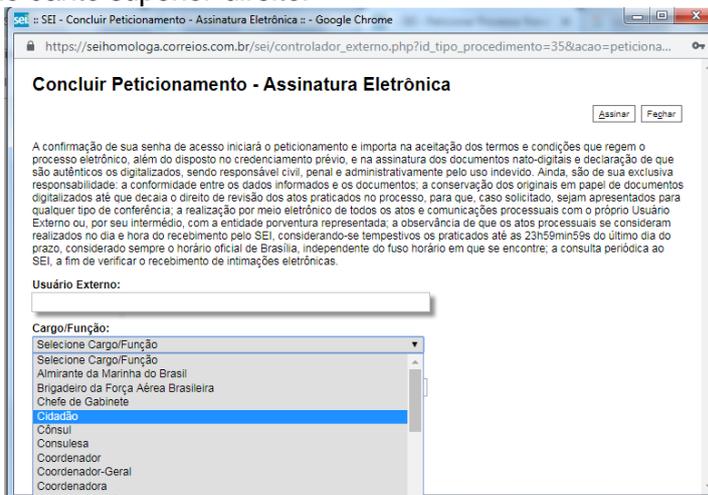


Figura 6.

- O processo será recebido pela área competente para análise na data definida para abertura, a fim de garantir o sigilo da proposta.
- O participante interpor recurso, no prazo previsto em edital, por meio de peticionamento intercorrente.
- Somente os participantes expressamente convocados devem apresentar documento de habilitação.
- Caso a participante identifique que deixou de anexar documento essencial, deve anexar por meio de “Petitionamento Intercorrente”, sem a necessidade de abertura de novo processo, seguindo as orientações previstas no **Guia de Operação do Protocolo Eletrônico**, conforme descrito no item 3 deste guia.
- A análise e o julgamento dos documentos de habilitação ser o realizados no Processo Principal do Certame, cabendo ao participante realizar o acompanhamento de tal processo.