ANEXO 6



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

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: <u>https://www.correios.com.br/falecomoscorreios/arquivos/sei-protocolo-eletronico/guia-de-cadastro-do-usuario-externo</u>

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: <u>https://www.correios.com.br/falecomoscorreios/arquivos/sei-protocolo-eletronico/guia-de-operacao-do-protocolo-eletronico</u>

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

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

Controle de Acessos Externos Alterar Senha	Peticionamento de Processo Novo
Peticionamento Recibos Eletrônicos de Protocolo Intimações Eletrônicos Guia de Cadest. do Usuário Guia de Operação do Prot. Elet Termo-Concordância/Veracidade	Processo Novo Sorrats
	Tipo do Processo: Correios modular Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar: 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:

ecificação (resulto infinado a so caracteres).				
--	--	--	--	--

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:

Interessados: 🧿	
ECT - EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS	

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:

Documentos							
Documentos							
Os documentos devem se	r carregados abaixo, send	o de sua exclusiva	a responsabilidade a c	conformidade entre os dados informados e or	s documentos. Os Níveis de Acess	to que forem indicador	s abaixo estarão
condicionados à anàlise p	or servidor público, que po	derà, motivadami	ante, alterà-los a qualo	quer momento sem necessidade de prévio av	/is0.		
Documento Principal (5)	Mb):						
Escolher arguivo Nenh	um arquivo selecionado						
			•				
Tipo de Documento: 🕐	Complemento do Tipo	Se Documento: (D				
- sha							
Nivel de Acesso: 🛞	Hipótese Legal: 🛞						
Restrito	Sigilo Empresarial (Art.	169 da Lei nº 11.	101/2005)				
Formato: 🔊 🔍 Nato-die	atal O Dioitalizado	dicionar					
Nome do	Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nivel de Acesso	Formato	Ações
Documentos Complement	ares (10 Mb):						
Escolher arquivo Nenh	um arquivo selecionado						
Tipo de Documento: 🕥	Complemen	to do Tipo de Do	xumento: 🕥				
	•						
Nivel de Acesso: ⑦	Hipótese Legal: (7)		101 0005				
Restrico	sigilo Empresarial (Art.	109 da Lei nº 11.	101/2005)				
Formato: 🛞 🔍 Nato-dig	pital 🔍 Digitalizado 🛛 🛃	dicionar					
Nome do	Armuino	Data	Tamanho	Documento	Nivel de Acesso	Formato	Acies
Nome do	Autorito	Creta	remaino	Cocomento	Allen de Acesso	Formato	myoes .

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: <u>https://www.correios.com.br/falecomoscorreios/arquivos/sei-protocolo-eletronico/termo-de-declaracao-de-concordancia-e-veracidade</u>. 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:

_	Sistema Eletrônico de Informações - SEI					
Documentos exigidos para classificação	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:

ível de Acesso: ⑦ Hipótese Legal: ⑦ estrito Sigilo Empresarial (Hipótese Legal: ⑦ Sigilo Empresarial (Art. 169 da Lei nº 11.101/2005)				
ormato: 🍘 🔍 Nato-digital 🖲 Digitalizado	Conferência com o documento digitalizado:				
• · · ·	▼	Adiciona			
Nome do Arquivo	Cópia Autenticada Administrativamente Cópia Autenticada por Cartório Cópia com Reconhecimento de Firma em Cartório				
	Cópia Simples Documento Original				



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

_	Sistema Eletrônico de Informações - SEI				
Documentos exigidos para habilitação	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 [Peticionar], situada no campo inferior direito.

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

et :: SEI - Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica :: - Google Chrome	
https://seihomologa.correios.com.br/sei/controlador_externo.ph	p?id_tipo_procedimento=35&acao=peticiona 🗣
Concluir Peticionamento - Assinatura Eletro	ònica
	Assinar Feghar
A confirmação de sua senha de acesso iniciarã o peticionamento e importa na processo eletônico, além do disposto no redenciamento prévio, e na assima são autênticos os digitalizados, endor responsável (vi), penal e administrativi responsabilidade: a conformidade entie os dados informados e os documenti digitalizados ale que decara do entelo de revisão dos altos praticados no proce qualquer tipo de conferência, a realização por meio eletônico de todos os alto realizados no da e hora do recebimento peio SEI, considerando-se tempestiva prazo, considerado sempre o noriano foncia de Brasilia, independente do fuso SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletônicas. Usuário Externo:	a acelação dos termos e condições que regem o ura dos documentos nato-diplais e decirração de que amente pelo uso medvido. Anda, são de sua exclusiva es, a conservação dos originais em papel de documentos so, para que, caso solicitados, estima mapesentados para e e comunações processuais com o próprio Usuano se variáncia de que os dos procesuais se consideram os os praticados até as 23h9@mintõses do último dia do horánio em que se encontre, a consulta periódica ao
Cargo/Função:	_
Selecione Cargo/Função	•
Selecione Cargo/Função	*
Almirante da Marinha do Brasil	
Brigadeiro da Força Aérea Brasileira	
Chete de Gabinete	
Cidadao	
Consulers	
Coordenador	
Coordenador-Geral	
Coordenadora	
Coordenadora-Geral	

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 "Peticionamento 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.