

EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS
DIRETORIA DE NEGÓCIOS - DINEG
SUPERINTENDÊNCIA DE CANAIS - SUCAN



Guia externo do processo de seleção de parceiros por meio do SEI

Orientações para o processo de seleção de parceiros por
meio do módulo de protocolo eletrônico do Sistema
Eletrônico de Informações - SEI

Outubro / 2019

Sumário

1. Introdução	3
2. Solicitação de acesso	3
3. Operação do protocolo eletrônico.....	3
4. Procedimento do processo seletivo	3
4.1. Orientações específicas para participação do certame.....	4
4.2. Orientações específicas relativas à habilitação.....	6

1. Introdução

Este guia tem o objetivo de orientar o interessado em participar de processo de seleção de terceiro para instalar e operar canal de atendimento dos Correios, bem como orientar quanto aos procedimentos de cadastro e acompanhamento do certame.

O participante do processo seletivo deve consultar o presente Guia em complemento às disposições previstas no Edital.

Todas as dúvidas referentes à operacionalização do sistema SEI devem ser encaminhadas para a caixa de e-mail selecaosei@correios.com.br

2. Solicitação de Acesso

Para acessar o módulo de Protocolo Eletrônico do Sistema Eletrônico de Informações - (SEI) dos Correios, é necessário estar cadastrado no Protocolo Eletrônico. Para solicitar o cadastramento consulte o **Guia de Cadastro do Usuário Externo** no *site* dos Correios na página **SEI - Protocolo Eletrônico**.

Para conhecer as instruções, acesse http://www.correios.com.br/sobre-os-correios/sei-protocolo-eletronico/pdfs/SEI-Protocolo_Eletronico-Guia_de_Cadastro_do_Usuario_Externo.

3. Operação do protocolo eletrônico

As instruções detalhadas das funcionalidades do módulo estão disponíveis no *site* dos Correios na página **SEI - Protocolo Eletrônico** em **Guia de Operação do Protocolo Eletrônico**.

Para conhecer as instruções, acesse http://www.correios.com.br/sobre-os-correios/sei-protocolo-eletronico/pdfs/SEI-Protocolo_Eletronico-Guia_de_Operacao_do_Protocolo_Eletronico.

4. Procedimentos do processo seletivo

Todas as orientações gerais dadas no **Guia de Cadastro do Usuário Externo** e **Guia de Operação do Protocolo Eletrônico** são aplicáveis ao certame. As orientações específicas para inserção de documentos e do trâmite do processo de seleção, passa-se a expor nos tópicos que seguem.

Recomenda-se que o e-mail a ser utilizado para cadastro do usuário junto ao SEI seja acessado diariamente no decorrer do processo de seleção.

4.1. Orientações específicas para participação do certame

- No menu [Petição] - [Processo Novo], deve-se escolher o tipo de processo [*Seleção Unidade Modular - CMD*].

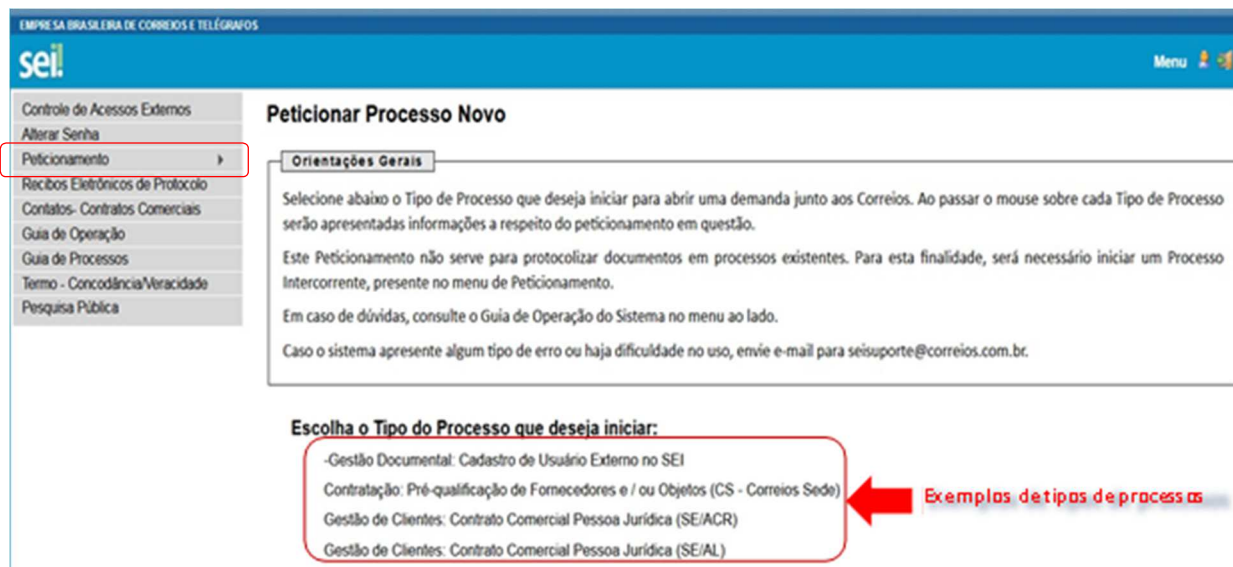


Figura 1.

- Na tela posterior, o interessado deve preencher o campo [Especificação] com as informações referentes somente ao LOTE e à UF, conforme exemplo:

Formulário de Petição

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):



Interessado:  

Figura 2.

ATENÇÃO!

O interessado **não** deve inserir informações que identifiquem sua empresa, tais como a razão social, nome fantasia ou o número do CNPJ sob pena de desclassificação.

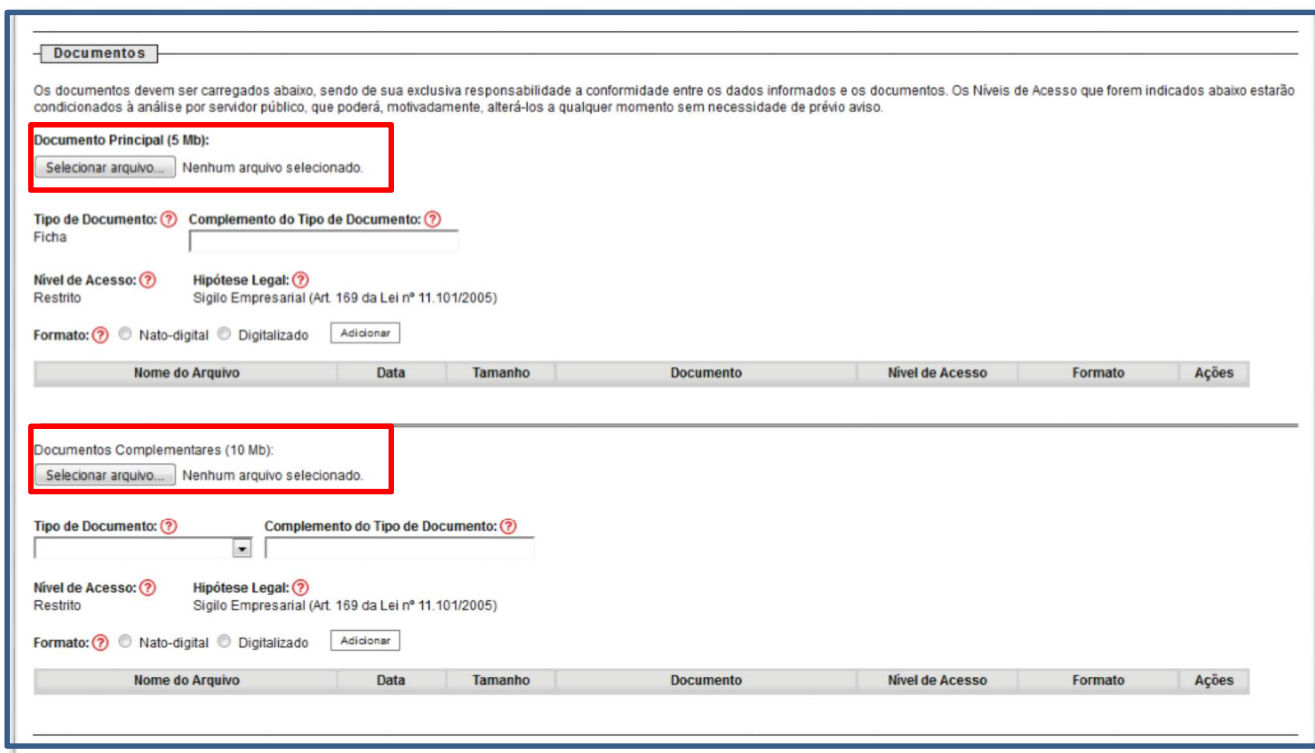
- Ainda em “Formulário de Petição”, no campo [Interessados], preencher com a palavra **Correios**.

Todos os documentos exigidos no Edital devem ser impressos, datados e assinados pelo participante do processo de seleção, sem a necessidade de autenticação em cartório. Após tais procedimentos, os documentos em questão devem ser digitalizados para realização do protocolo por meio do sistema SEI.

 **ATENÇÃO!**

A fim de que não seja necessária a autenticação dos documentos em cartório, o signatário da documentação deverá ser o mesmo que assinou o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade encaminhado inicialmente para acesso ao SEI.

- A página [Documentos] contém as informações *Documento Principal* e *Documentos Complementares* para anexação de documentos, conforme abaixo:



Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal (5 Mb):
Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Tipo de Documento: ? Complemento do Tipo de Documento: ?
Ficha

Nível de Acesso: ? Hipótese Legal: ?
Restrito Sigilo Empresarial (Art. 169 da Lei nº 11.101/2005)

Formato: ? Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Documentos Complementares (10 Mb):
Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Tipo de Documento: ? Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ? Hipótese Legal: ?
Restrito Sigilo Empresarial (Art. 169 da Lei nº 11.101/2005)

Formato: ? Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Figura 3.

- Anexar em **Documento Principal**: FICHA DE AVALIAÇÃO TÉCNICA - CRITÉRIOS E PONTUAÇÃO (Apêndice 5 do Edital) - integralmente preenchida e assinada, sem a necessidade de reconhecimento de firma em cartório, inclusive com a indicação do processo em que foi assinado e anexo o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade. No campo [Conferência com o documento digitalizado] deverá ser selecionada a opção [Cópia Simples], seguido da opção [Adicionar].
- No campo [Complemento do Tipo de Documento] referente ao *Documento Principal*, o interessado deverá preencher com o texto **Critérios e pontuação**.

- Anexar em **Documentos Complementares**: documentos exigidos (subitem 4.4.3.3 do Edital) e Declarações (Apêndice 4 do Edital), devendo preencher o campo [Complemento do Tipo de documento] conforme abaixo (coluna *Complemento do Tipo de Documento* da tabela que segue):

Finalidade da comprovação	Documentos exigidos na fase de classificação	Sistema Eletrônico de Informações - SEI		
		Tipo de documento	Complemento do Tipo de documento	Formato
Tamanho do imóvel	Contrato de locação, no qual conste tamanho do imóvel; ou Carnê do IPTU do ano corrente.	Comprovante	de comprovação do espaço mínimo de 40m ²	Digitalizado
Comprovação do Endereço do Imóvel	Alvará de funcionamento, desde que nele conste a informação; ou	Comprovante	de localização	Digitalizado
Proximidade em relação à região alvo	Conta de água ou luz em nome do estabelecimento; ou			
Maior visibilidade e posicionamento para atendimento ao público	Carne do IPTU.			
Disponibilidade de critérios técnicos	Declaração de área de carga e descarga, estacionamento, climatização e isolamento térmico, mecanismos de sustentabilidade, equipamentos de segurança e horário de funcionamento.	Declaração	de disponibilidade dos critérios técnicos	Digitalizado
Estacionamento	Planta do imóvel	Comprovante	relativo ao estacionamento	Digitalizado
Horário de funcionamento	Alvará de funcionamento do estabelecimento comercial, desde que nele conste a informação	Comprovante	de funcionamento do estabelecimento	Digitalizado
Equipamentos de segurança	Contrato/ordem de serviço ou documento que comprove a regular contratação de serviço de vigilância, se houver .	Comprovante	de contratação de serviço de vigilância	Digitalizado

- Os documentos exigidos deverão ser impressos, datados e assinados pelo participante, e digitalizados para encaminhamento por meio do SEI, sendo que a [Conferência com o documento digitalizado] deverá ser na opção [Cópia Simples], seguido da opção [Adicionar]. O processo deve ser repetido para inserção de cada documento.

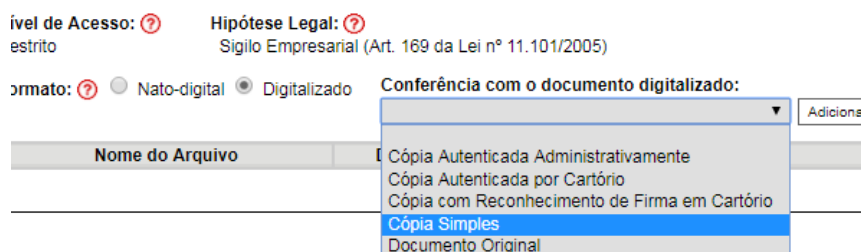
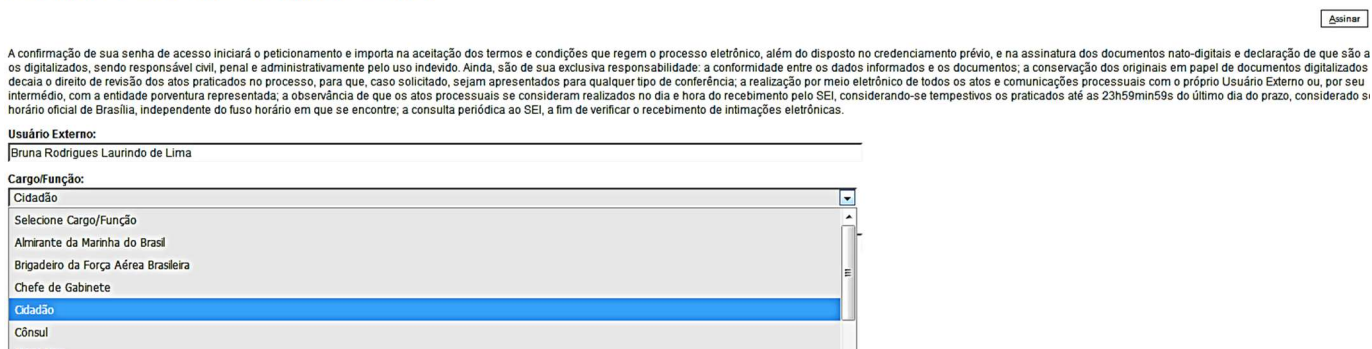


Figura 4.

- O participante deve se certificar 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 o 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.

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica



- Caso o 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**.
- O processo apenas será recebido pela área competente para análise na data definida para abertura, a fim de guardar o sigilo da proposta.
- O julgamento da proposta técnica, referente à fase de classificação, será realizado no Processo Principal da Seleção, cabendo ao participante solicitar acesso a tal processo para acompanhá-lo.
- O interessado que for desclassificado poderá interpor recurso, no prazo previsto, no **Processo Principal da Seleção**, por meio de petição intercorrente.
- O julgamento do recurso será realizado no Processo Principal da Seleção, devendo o participante acompanhá-lo.

4.2. Orientações específicas relativas à habilitação

- O participante do certame que for melhor colocado na classificação do julgamento dos critérios técnicos será convocado para apresentar os documentos referentes à habilitação, seguindo as disposições do **item 5 do edital**, devendo inserir a documentação conforme disposto na tabela a seguir:

Finalidade da comprovação	Documentos exigidos na fase de habilitação	Sistema Eletrônico de Informações - SEI		
		Tipo de documento	Complemento do Tipo de documento	Formato
Ramo e dois anos de atividade	<p>Registro comercial, no caso de empresa individual; ou</p> <p>Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, empresa individual de responsabilidade limitada, cooperativa e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus Administradores; ou</p> <p>Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; ou</p> <p>Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.</p>	Comprovante	de comprovação do ramo e do tempo mínimo	Digitalizado
Regularidade fiscal	Certidão Conjunta de Regularidade com a Fazenda Federal (Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União da Fazenda Federal) e	Comprovante	de regularidade fiscal	Digitalizado

	Contribuições Sociais e às de Terceiros (INSS); e Certificado de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.			
Receita auferida no ano anterior	Balanço patrimonial do ano anterior; e Demonstrações contábeis do último exercício social.	Comprovante	de receita auferida no ano anterior	Digitalizado
Qualificação econômico-financeira	Certidão negativa de falência e recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.	Comprovante	de qualificação econômico-financeira	Digitalizado
Cumprimento de requisitos	Declaração de cumprimento de requisitos.	Declaração	de cumprimento de requisitos	Digitalizado
Tipo de empresa	Declaração de microempresa, empresa de pequeno porte e cooperativa	Declaração	de tipo de empresa	Digitalizado
Ciência de que deve rescindir outros modelos de unidades	Declaração de ciência de rescisão obrigatória de instrumento jurídico de outros modelos de unidade de atendimento contratada	Declaração	de ciência de rescisão de outro modelo	Digitalizado
Requisitos para Cooperativas	Comprovante de registro na Organização das Cooperativas Brasileiras ou na entidade estadual; e Relação nominal e respectiva qualificação de todos os cooperados que farão parte da equipe que executará o objeto licitado; e Modelo de gestão operacional.	Comprovante	de comprovação para cooperativas	Digitalizado

- Os documentos exigidos deverão ser impressos, datados e assinados pelo participante, e digitalizados para encaminhamento por meio do SEI, sendo que a Conferência com o documento digitalizado deverá ser na opção Cópia Simples.
- O participante deve se certificar de que todas as documentações exigidas no edital foram

devidamente anexadas ao processo.

- Caso o participante identifique que deixou de anexar documento essencial, deve anexar por meio de Petição Intercorrente, sem a necessidade de abertura de novo processo.
- Os documentos referentes à habilitação serão abertos para análise dos Correios apenas na data definida para reabertura da sessão.
- A análise e o julgamento dos documentos de habilitação serão realizados no Processo Principal da Seleção, cabendo ao participante realizar o acompanhamento de tal processo.
- O interessado que for inabilitado poderá interpor recurso, no prazo previsto, no Processo Principal da Seleção, por meio de petição intercorrente.
- O julgamento do recurso será realizado no Processo Principal, devendo o participante acompanhar o Processo Principal da Seleção.



Correios Sede
GSET/DEFIS/SUCAN
Setembro/2019