

INSTRUÇÃO SAEB Nº 001/2019

Orienta os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual quanto às diretrizes gerais para a tramitação de processos licitatórios no Sistema Eletrônico de Informações - SEI BAHIA.

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA, no uso da atribuição que lhe confere a alínea “h”, inciso I, art. 26 do Decreto nº 16.106, de 29 de maio de 2015, em conformidade com o disposto no art. 67 da Lei nº 9.433, de 01 de março de 2005, no Decreto nº 17.983, de 24 de outubro de 2017 e na Instrução nº 22 de 26 de outubro de 2018, resolve expedir a seguinte,

INSTRUÇÃO

1. Os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual que compõem a administração direta, autarquias, fundações, fundos especiais e empresas estatais dependentes, observarão as disposições desta Instrução, da Instrução nº 22/2018 e da legislação em vigor, quanto à tramitação de processos licitatórios no Sistema Eletrônico de Informações - SEI BAHIA.

2. São responsáveis pelo cumprimento desta Instrução:

2.1. A Secretaria da Administração - SAEB, por intermédio da Coordenação Central de Licitação - CCL;

2.2. As Diretorias Gerais - DG ou Diretorias Administrativa e Financeira - DAF, por meio:

2.2.1. Das Coordenações de Licitações ou Unidades equivalentes dos órgãos ou entidades;

2.2.2. Das Diretorias Administrativas - DA, através das Unidades de Protocolo ou Unidades equivalentes dos órgãos ou entidades.

2.3. Todos os demais servidores envolvidos na tramitação dos processos licitatórios.

3. Compete à Coordenação Central de Licitação:

3.1. Promover, em comum acordo com a Coordenação do Projeto SEI BAHIA, os ajustes no sistema respectivo necessários à regular tramitação eletrônica do processo licitatório;

3.2. Orientar os órgãos e entidades, usuários do sistema, quanto à tramitação eletrônica do processo licitatório no SEI BAHIA.

4. Compete às Diretorias Gerais - DG ou Diretorias Administrativa e Financeira - DAF, por meio das Diretorias Administrativas - DA, através das Unidades de Protocolo ou Unidades equivalentes dos órgãos ou entidades, além das atribuições dispostas no item 6 e subitens da Instrução nº 22/2018:

4.1. Receber, quando enviados por licitantes, envelopes e quaisquer outros documentos em suporte físico relativos a processos licitatórios;

4.2. Encaminhar, direta e imediatamente à Coordenação de Licitações, Unidade equivalente do órgão ou entidade ou, na ausência destes, à Comissão de Licitação, os documentos indicados no item 4.1, sem violação.

5. Compete às Diretorias Gerais - DG ou Diretorias Administrativa e Financeira - DAF, por meio das Coordenações de Licitações ou Unidades equivalentes dos órgãos ou entidades, as seguintes atribuições:

5.1. Realizar os procedimentos licitatórios através do SEI BAHIA;

5.2. Disponibilizar aos interessados/licitantes, a partir da publicação do edital, acesso para vistas ao processo, quando solicitado, conforme item 16.2 da Instrução nº 22/2018, ou seja, por meio de URL enviada pela Unidade responsável pela informação, para o e-mail indicado pelo solicitante;

5.3. Proceder à guarda dos envelopes e quaisquer outros documentos em suporte físico apresentados pelos licitantes, nos prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos vigente;

5.4. Solicitar, à Coordenação Central de Licitação - CCL, orientação quanto às eventuais dúvidas acerca da tramitação dos processos licitatórios através do SEI BAHIA.

6. O processo licitatório será autuado e tramitado exclusivamente no SEI BAHIA e deverá ser realizado de acordo com a legislação de regência de cada modalidade.

7. O processo licitatório será iniciado com nível de acesso restrito e assim permanecerá até a publicação do edital, em conformidade com o quanto disposto no art. 7º, § 30 da Lei de Acesso à Informação, Lei nº 12.527/2011.

7.1. Quando da publicação do edital, o usuário responsável deverá modificar o nível de acesso de restrito para público;

7.2. O nível de acesso poderá retornar para restrito quando ocorrer a suspensão do certame, formalizada através de publicação do ato no Diário Oficial do Estado - DOE, voltando a ter nível de acesso público, tão logo cessem os motivos que demandaram a modificação para nível de acesso restrito.

8. Os documentos natos digitais externos, previstos no item 3.3. da Instrução nº 22/2018, que necessitem de assinatura, inclusive editais, deverão ser acompanhados do respectivo Atesto de Documento Externo emitido pelo Agente competente.

8.1. Considera-se Atesto de Documento Externo o ato através do qual o usuário interno responsável atesta a autenticidade do documento nato digital externo e após sua respectiva assinatura com a seguinte declaração: “Atesto para os devidos fins que valido as informações contidas no(s) documento(s) nº xxxxx”;

8.1.1. A assinatura do agente responsável se dará por uma das formas previstas no art. 5º, I e II do Decreto Estadual nº 17.983/2017;

8.1.2. No caso específico de editais de licitação, os respectivos arquivos em Word serão transformados em PDF e anexados ao SEI BAHIA, procedendo-se a validação na forma do item 8 e subitens desta Instrução.

8.2. Nas licitações presenciais ou na hipótese de realização de sessão pública para desempate em pregão eletrônico, a ata da referida sessão deverá ser assinada pelos presentes, digitalizada, inserida no SEI BAHIA, em formato PDF, e devidamente autenticada no sistema pelo usuário responsável;

8.3. É vedada a assinatura das atas de sessões públicas, pelos licitantes, através de assinatura eletrônica externa.

9. A inserção no SEI BAHIA de documentos entregues em suporte físico obedecerá o seguinte procedimento:

9.1. Nas licitações presenciais, os envelopes contendo propostas de preço, propostas técnicas e documentos de habilitação serão entregues pelos licitantes, devidamente lacrados, em suporte físico e só poderão ser inseridos no SEI BAHIA, após o momento adequado para sua publicação, conforme as previsões da Lei de Licitações e Contratos, através do servidor responsável pela licitação;

9.2. Nas licitações eletrônicas, os documentos que devam ser entregues em suporte físico por imposição legal só poderão ser inseridos no SEI BAHIA após a sua conferência pelo servidor responsável pela licitação;

9.3. Os recursos, impugnações ou quaisquer requerimentos apresentados pelos licitantes poderão ser entregues em suporte físico ou por e-mail e serão inseridos no SEI BAHIA pelo usuário interno responsável.

9.4. Imediatamente após a juntada dos documentos digitalizados no SEI BAHIA, o usuário responsável pela inserção deverá proceder a autenticação destes no sistema.

10. Nas licitações que demandem o recebimento de projetos, plantas e demais documentos em meio físico, que não possam ser convertidos em arquivo eletrônico, deverá ser observado o quanto disposto no item 46 e subitens da Instrução nº 22/2018.

11. Ao enviar o processo licitatório, a Unidade remetente não poderá mantê-lo aberto no SEI BAHIA ou reabri-lo, de forma que o processo licitatório só permaneça aberto em uma única Unidade ou Órgão de cada vez.

11.1. Caso a Unidade destinatária do processo licitatório verifique que o processo continua aberto, deverá promover a sua devolução para que a Unidade respectiva adote a providência prevista no item 11 desta Instrução.

12. Esta Instrução não se aplica aos processos licitatórios decorrentes de contratos de financiamentos internacionais celebrados pelo Estado da Bahia quando as políticas e diretrizes estabelecidas pelos respectivos bancos financiadores não se mostrarem compatíveis com a tramitação de processos licitatórios pelo SEI BAHIA.

13. Não se aplicam à tramitação eletrônica do processo licitatório, ante às especificidades deste, na forma da legislação específica, os seguintes dispositivos: 36 e subitens; 37; 42 e subitens, 45; e 62.1 da Instrução nº22/2018.

14. Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Salvador, 15 de janeiro de 2019.

EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO

Secretário da Administração