

II. CISE - COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS ESCOLARES

COMUNICADO EXTERNO CONJUNTO SUBSECRETARIA/CISE - 2023 - Nº 101

São Paulo, 19 de maio de 2023

1. Orientações para Instrução de novos processos no Sistema SEI - lista de nomenclatura

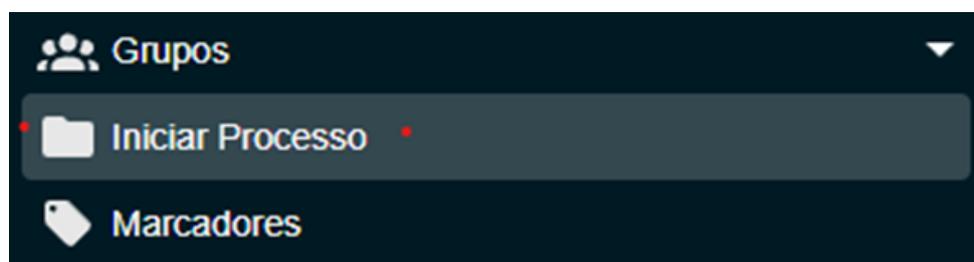
O DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS E LICITAÇÕES (DESUP) apresenta orientações para **instrução de novos processos no Sistema SEI**, bem como a **lista de nomenclatura** a ser utilizada para padronizarmos a estrutura de dados, facilitando a tramitação do processo, a comunicação entre diferentes áreas e o público interessado.

Ressaltamos que as orientações não se aplicam a processos/documentos LEGADO SEM PAPEL. Para tais documentos, observe as orientações da cartilha Transição De Documentos Digitais para o SEI! disponível em:

https://portal.sei.sp.gov.br/wp-content/uploads/2023/05/Cartilha_Transicao_SPSP_SEI_V02.pdf;

- Como produzir um documento novo?

a) No MENU, clicar em **iniciar processo**:



b) Consultar os **tipos de processo** e selecionar o adequado ao objeto:

Tipo do Processo:

Os principais tipos de processo são:

- Processo de contratação de serviços terceirizados
- Processo de contratação de serviços comuns
- Processo de registro de preços
- Processo de apuração de irregularidade e aplicação de penalidade

c) No campo **especificação**, indicar o assunto do documento com até 100 caracteres:

→ Objeto:

- Preparo e distribuição de alimentação balanceada
- Serviços contínuos de apoio aos alunos com deficiência
- Transporte escolar
- Transporte eventual
- Limpeza em ambiente escolar
- Limpeza predial
- Aquisição de Kit Lanche

→ Nome da DE e caso não caiba, inserir a sigla/abreviação do município/região/distrito;

→ Caso o processo seja emergencial e não caiba a palavra por extenso, indicar EMER.

★ Exemplo:

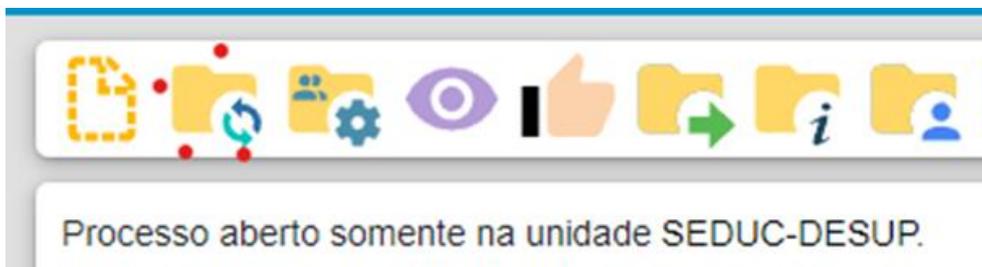
MIRANTE DO PARANAPANEMA está instruindo um processo de alimentação emergencial.

Especificação: EMERGENCIAL Preparo e distribuição de alimentação balanceada MPA

- d) **Classificação de assunto:** manter como está.
- e) **Interessado:** informar o nome da DE ou outra interessada na contratação.
- f) **Observação:** complementar as informações do assunto se necessário.
- g) **Nível de acesso:** público.
- h) Salvar o processo.

- Como produzir um expediente?

a) Após a abertura do processo-mãe de contratação, deverá ser aberto um **processo relacionado**:



b) Selecionar “**Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas**”.

c) **Especificação**: Pesquisa de Preços OBJETO + SIGLA Diretoria

- Caso seja emergencial, indicar.
- **Exemplo**: Pesquisa de Preços Preparo de Distribuição de Alimentação Balanceada MPA EMERGENCIAL

d) **Interessado**: Diretoria de Ensino

e) **Nível de acesso**: Restrito

- Hipótese legal: Documento preparatório (Artigo 7º, §3º, da Lei Federal nº12.527/2011).
- Em breve, haverá a opção de selecionar como hipótese legal documento licitatório.

Assim, você poderá inserir cada documento separadamente (Solicitação de Orçamentos, Quadro Comparativo, Cronograma de desembolso e demais documentos).

Lembre-se de tramitar o processo relacionado porque ele não é apensado.

É possível juntar o processo relacionado ao processo principal de maneira definitiva, uma vez verificado que as informações deveriam ou poderiam estar agregadas em um processo único. A função é ANEXAR PROCESSOS, observar página 52 do Manual do Usuário SEI! Disponível em: <https://portal.sei.sp.gov.br/>

- E a adaptação das formalizações?

As formalizações estão sendo ajustadas, principalmente quanto à descrição do objeto, de modo a se adequar ao máximo de caracteres permitidos pelo sistema SEI.

- Como mencionar os documentos? Já que não temos paginação no SEI.

O SEI! não realiza a numeração das folhas no processo, porém possibilita a criação de links que permitem a menção e acesso direto ao documento, como exemplo a seguir.

Exemplo 1: Referenciar o documento no despacho (0105150)

1. Após inserir todos os documentos pertinentes no processo, você criará o documento “despacho” (modelo disponibilizado ao final do comunicado) e mencionará todos os documentos.
2. Ao clicar com o botão direito do mouse no ícone do documento desejado, será gerado um texto e copiado automaticamente.



- Ao retornar para edição do despacho, insira o cursor no campo destinado a menção do documento e cole.

O documento terá essa aparência, indicando que o link foi relacionado.

4. Termo de Referência	0105150
------------------------	-------------------------

- Repita o mesmo procedimento para cada documento.
- Salvar documento.



- E os documentos que devem constar o rodapé?

Quanto ao **Termo de Referência e a Minuta de Edital**, documentos aos quais deverão constar o rodapé, terão que subir no sistema SEI em WORD e deverá ser adicionado um despacho aprovando os referidos documentos, conforme exemplo abaixo:

PROCESSO: [REDACTED] / [REDACTED]

INTERESSADO: Diretoria de Ensino Região _____

ASSUNTO: Transporte eventual

Aprovo o Termo de Referência e seus Anexos/Adendos constantes nos documentos: [REDACTED].

[REDACTED]
(Local, data)

[REDACTED]
Nome

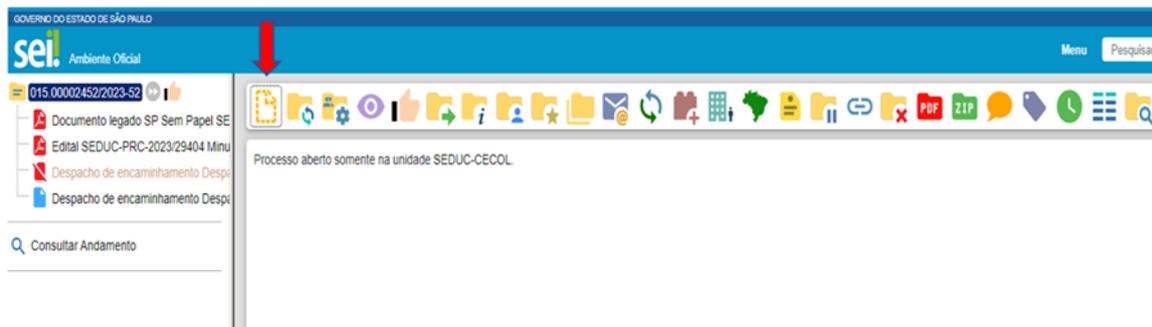
Dirigente Regional De Ensino

- Documento auxiliar

Nos processos cuja autoridade é a Chefia de Gabinete (valor superior a R\$650.000,00), o despacho de deliberação ou autorizador e a declaração de atendimento das minutas BEC deverão subir no sistema no formato Word, e não mais como arquivo auxiliar.

Exemplo de como subir arquivo em word:

1. Clicar em incluir documento, conforme abaixo:



2. Clicar no símbolo (+) ou buscar “externo”, conforme abaixo:

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

• Externo •

Despacho

3. Anexar um documento de cada vez e registrar corretamente as informações do documento a ser anexado:
 - a. **Tipo de documento:** Despacho ou Declaração.
 - b. **Data do documento:** data da produção do documento;
 - c. **Número:** informar o número de controle que o documento possui, caso houver.
 - d. **Nome da Árvore:** informar o nome do modelo do documento que está sendo anexado, se é “de deliberação” ou “autorizador”, por exemplo.
 - e. **Formato:** selecionar a opção nato digital;
 - f. Os campos remetente, interessados e classificação por assunto não precisam ser preenchidos;
 - g. **Nível de acesso:** público
 - h. **Anexar Arquivo:** selecionar o arquivo Word.
 - i. Salvar documento.

MODELO DE DESPACHO

número DO PROCESSO: xxxxxx

INTERESSADO: Diretoria de ensino região de xxxxxxxx

Assunto: Transporte eventual

DESPACHO DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO

RESOLUÇÃO SEDUC nº 29, DE 26/02/2021

Trata-se de procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, visando a contratação de serviços não contínuos de transporte de passageiros, mediante fretamento, em caráter eventual, através do Sistema de Registro de Preços.

Constam dos autos:

1. Memorando do Núcleo de Compras solicitando contratação	Nº do documento Ex: (0040415)
2. Justificativa	Nº do documento
3. Termo de Referência	Nº do documento
4. Encaminhamento á área técnica	Nº do documento
5. Manifestação favorável área técnica	Nº do documento



6.	Quadro Comparativo/ Orçamentos	Nr. Do processo de pesquisa de preço
7.	Informação sobre a Lei de Responsabilidade Fiscal	Nº do documento
8.	Despacho de Deliberação	Nº do documento
9.	Certificado do Pregoeiro	Nº do documento
10.	Certificado do Pregoeiro - Suplente	Nº do documento
11.	Minuta de Edital e Anexos	Nº do documento
12.	Declaração de Atendimento (modelo nos termos do Decreto Estadual nº 64.378/2019)	Nº do documento
13.	Parecer Referencial CJ/SE nº XX	Nº do documento
14.	Atendimento ao Parecer Referencial CJ/SE nº XX	Nº do documento