



**Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis**

Superintendência de Promoção de Licitações – SPL

**MANUAL PARA PETICIONAMENTO DE DOCUMENTOS NO  
SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI  
PARA A 17ª RODADA DE LICITAÇÕES**



**Rio de Janeiro**

**2020**

Versão 1

## SUMÁRIO

|  |           |
|--|-----------|
| <b>RECOMENDAÇÕES IMPORTANTES:</b> .....                                    | <b>3</b>  |
| <b>ETAPA: INSCRIÇÃO</b> .....  | <b>4</b>  |
| NOVA INSCRIÇÃO .....   | 4         |
| ATENDIMENTO A NÃO-CONFORMIDADES DA ETAPA DE INSCRIÇÃO .....                | 17        |
| <b>ETAPA: GARANTIA DE OFERTA</b> .....                                     | <b>22</b> |
| <b>ETAPA: QUALIFICAÇÃO</b> .....   | <b>23</b> |
| QUALIFICAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA .....                                  | 23        |
| ATENDIMENTO A NÃO-CONFORMIDADES DA ETAPA DE QUALIFICAÇÃO .....             | 30        |
| <b>ETAPA: ASSINATURA DO CONTRATO</b> .....                                 | <b>31</b> |
| ENVIO DE DOCUMENTOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO .....                      | 31        |
| ATENDIMENTO A NÃO-CONFORMIDADES DA ETAPA DE ASSINATURA DE CONTRATO .....   | 39        |
| QUALIFICAÇÃO DA AFILIADA.....  | 40        |
| ATENDIMENTO A NÃO-CONFORMIDADES DA ETAPA DE QUALIFICAÇÃO DA AFILIADA ..... | 52        |

## RECOMENDAÇÕES IMPORTANTES:

Antes de ser iniciado o peticionamento pelo SEI – Sistema Eletrônico de Informações, sugerimos uma leitura atenta às recomendações abaixo:

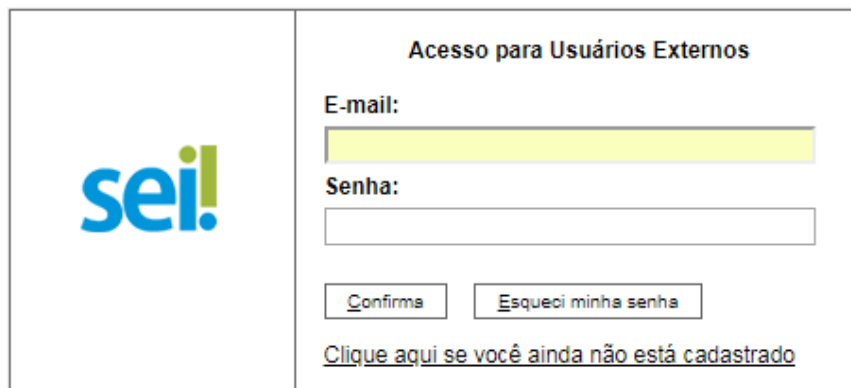
- Apenas os representantes credenciados das licitantes, **nomeados por procuração** nos termos do edital de licitações, poderão peticionar eletronicamente documentos para participação nas rodadas de licitações;
- Cada documento deve ser peticionado **individualmente**, respeitando as nomenclaturas padronizadas para os documentos exigidos para a inscrição-qualificação e para a assinatura dos contratos de concessão, conforme tabelas 1, 2, 3 e 4;
- O número do processo de inscrição-qualificação é gerado após a conclusão do primeiro peticionamento realizado pela licitante. Após a geração do primeiro protocolo com o número do processo SEI, todos os documentos de inscrição e qualificação complementares ou de saneamento de não conformidades deverão ser peticionados de forma **intercorrente**, utilizando-se o mesmo número do processo gerado no primeiro protocolo de peticionamento.
- As **garantias de oferta**, por questões da segurança do sigilo da estratégia de cada licitante, **não devem** ser peticionadas no SEI. Conforme a Seção 3 do Edital da 17ª Rodada de Licitações de Blocos Exploratórios, as garantias de oferta deverão ser remetidas ou entregues, fisicamente, em envelope lacrado, no serviço de protocolo do Escritório Central da ANP, aos cuidados da Superintendência de Promoção de Licitações (SPL);
- No entanto, as **garantias do programa exploratório mínimo - PEM**, nas modalidades de carta de crédito e de seguro garantia, e as **garantias de performance**, **devem** ser peticionadas no SEI e seus originais remetidos ou entregues, fisicamente, no serviço de protocolo do Escritório Central da ANP, aos cuidados da Superintendência de Promoção de Licitações (SPL), conforme a Seção 3 do Edital da 17ª Rodada de Licitações de Blocos Exploratórios;
- O número do processo de assinatura dos contratos de concessão será gerado pela própria ANP para cada bloco arrematado e será informado para as licitantes vencedoras por meio do e-mail rodadas@anp.gov.br. Todos os documentos exigidos para a assinatura dos contratos deverão ser peticionados de forma **intercorrente**, utilizando-se o número do processo informado.
- Para cada licitante, a ANP disponibilizará acesso integral aos processos de inscrição-qualificação e de assinatura de contratos para os representantes credenciados indicados na procuração de nomeação de representantes credenciados. **A responsabilidade por manter o sigilo dos processos, uma vez disponibilizados, é de cada representante credenciado.**

## ETAPA: INSCRIÇÃO

### Nova inscrição

Apenas os representantes credenciados da licitante, nomeados por procuração nos termos do edital de licitações, poderão peticionar eletronicamente documentos para participação na rodada de licitações.

1. Realizar cadastro como usuário externo no SEI - Sistema Eletrônico de Informações, conforme Manual do Usuário Externo da ANP, disponível em <http://www.anp.gov.br/processo-eletronico-sei>.
2. Abrir a [página do SEI para acesso a usuários externos](#) e fazer login:



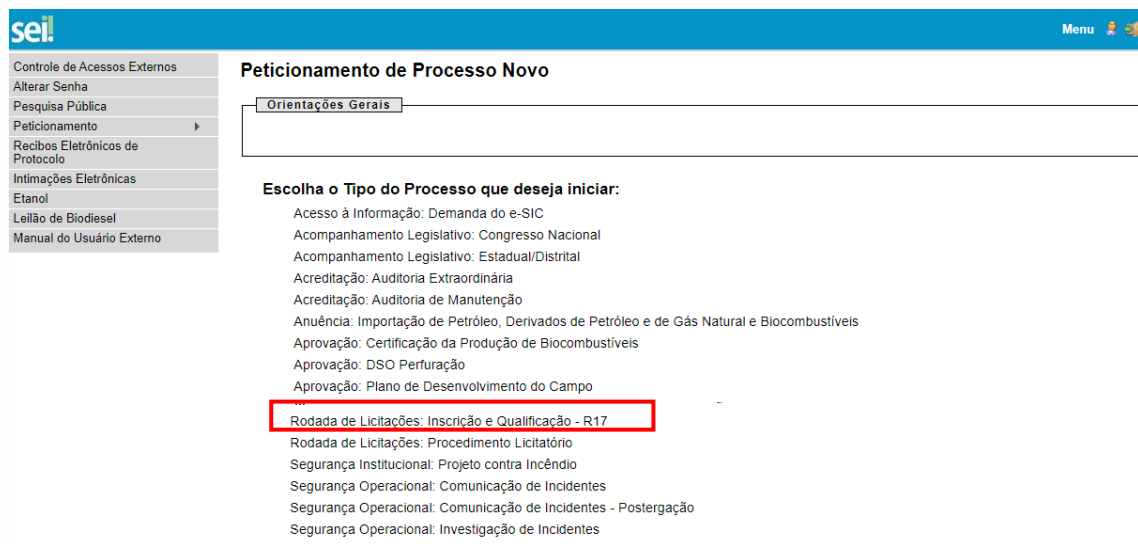
A captura de tela mostra a interface de login do SEI. À esquerda, há o logotipo 'sei!' em azul e verde. À direita, o título 'Acesso para Usuários Externos' está centralizado. Abaixo dele, há campos para 'E-mail:' e 'Senha:'. O campo de E-mail está preenchido com um texto amarelo. Abaixo dos campos, há dois botões: 'Confirma' e 'Esqueci minha senha'. Na base da interface, há um link que diz 'Clique aqui se você ainda não está cadastrado'.

3. Clicar em “**Peticionamento**” > “**Processo Novo**”:

Os documentos devem ser peticionados separadamente em arquivos nomeados e identificados conforme item 9 deste manual.



4. Escolher o tipo do processo que deseja iniciar: **Rodadas de Licitações: Inscrição e Qualificação – R17.**



5. A página abaixo será aberta:

AGÊNCIA NACIONAL DO PETRÓLEO, GÁS NATURAL E BIOCOMBUSTÍVEIS

sei. Menu

Controle de Acessos Externos  
Alterar Senha  
Pesquisa Pública  
Petitionamento  
Recibos Eletrônicos de Protocolo  
Intimações Eletrônicas  
Etanol  
Leilão de Biodiesel  
Manual do Usuário Externo

### Petitionamento de Processo Novo

Tipos de Processo: Rodada de Licitações: Inscrição e Qualificação - R17

**Orientações sobre o Tipo de Processo**

**Formulário de Peticionamento**

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessados:  Pessoa Física  Pessoa Jurídica

| Tipo | CPF/CNPJ | Nome/Razão Social | Ações |
|------|----------|-------------------|-------|
|------|----------|-------------------|-------|

**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 alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal (10 Mb):  
Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:   
Formulário

Nível de Acesso:

Formato:  Nato-digital  Digitalizado

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

6. Preencher o campo “**Especificação**” com a razão social da empresa.

### Petitionamento de Processo Novo

Tipos de Processo: Rodada de Licitações: Inscrição e Qualificação - R17

**Orientações sobre o Tipo de Processo**

**Formulário de Peticionamento**

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):  
Empresa XPTO Ltda

Interessados:  Pessoa Física  Pessoa Jurídica

7. Selecionar o campo “**Pessoa Jurídica**”. Digitar o CNPJ 02.313.673/0002-08 e clicar em “**Validar**” para que o nome ‘ANP’ apareça.

**Formulário de Peticionamento**

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):  
Empresa XPTO Ltda.

Interessados:  Pessoa Física  Pessoa Jurídica

CNPJ: 02.313.673/0002-08  Razão Social: ANP

| Tipo | CPF/CNPJ |
|------|----------|
|------|----------|

8. Clicar em “**Adicionar**” para incluir o interessado no processo, o qual aparecerá no quadro a seguir:

**Formulário de Peticionamento**

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):  
Empresa XPTO Ltda.

Interessados:  Pessoa Física  Pessoa Jurídica

CNPJ:   Razão Social:

| Tipo            | CPF/CNPJ           | Nome/Razão Social | Ações |
|-----------------|--------------------|-------------------|-------|
| Pessoa Jurídica | 02.313.673/0002-08 | ANP               |       |

9. Visando à padronização, nomear os arquivos dos documentos a serem peticionados com a seguinte nomenclatura:

- Nome
- Comprovante bancário de pagamento das taxas de participação
  - Comprovante de regularidade com as leis do seu país
  - Declaração de atualidade dos atos societários
  - Declaração de capacidade
  - Declaração de pagamento das taxas de participação
  - Documento societário - Atendimento de eventuais condições
  - Documento societário - Atos constitutivos
  - Documento societário - Comprovação dos representantes legais
  - Formulário de inscrição
  - Organograma da cadeia de controle
  - Procuração para nomeação de representantes credenciados
  - Termo de compromisso de adequação do objeto social
  - Termo de compromisso de constituição de pessoa jurídica
  - Termo de confidencialidade

No SEI, os documentos deverão ser carregados de acordo com as especificações da tabela abaixo.

**Tabela 1 – Padronização da nomenclatura dos documentos de inscrição**

| Documentos exigidos no Edital de Licitações  | Sistema Eletrônico de Informações - SEI |  |               |
|--|---|--|---------------|
|  | Tipo de documento                       | Complemento do tipo de documento         | Formato       |
| Formulário eletrônico de solicitação de inscrição  | Formulário                              | de inscrição                             | Nato-digital  |
| Documentos societários / Atos constitutivos  | Ato constitutivo                        | Estatuto Social ou Contrato Social       | Digitalizado  |
| Documentos societários / Comprovação dos poderes e dos nomes dos representantes legais   | Documento                               | de comprovação dos representantes legais | Digitalizado  |
| Documentos societários / Documentos que comprovem o atendimento de eventuais condições para o exercício dos poderes dos representantes | Documento                               | de atendimento de eventuais condições    | Digitalizado  |
| Declaração de atualidade dos atos societários  | Declaração                              | de atualidade dos atos societários       | Digitalizado  |
| Procuração para nomeação de representantes credenciados  | Procuração                              | nomeação de representantes credenciados  | Digitalizado* |
| Organograma detalhado da cadeia de controle  | Organograma                             | da cadeia de controle                    | Digitalizado* |
| Declaração de capacidade técnica, econômico-financeira, regularidade jurídica, fiscal e trabalhista                                    | Declaração                              | de capacidade                            | Digitalizado* |
| Termo de confidencialidade   | Termo                                   | de confidencialidade                     | Digitalizado* |
| Termo de compromisso de adequação do objeto social da licitante às atividades de exploração e produção de petróleo e gás natural       | Termo                                   | compromisso de adequação objeto social   | Digitalizado* |



| Documentos exigidos no Edital de Licitações  | Sistema Eletrônico de Informações - SEI |   |                              |
|--|---|---|------------------------------|
|  | Tipo de documento                       | Complemento do tipo de documento        | Formato                      |
| Comprovação de que se encontra organizada e em regular funcionamento, de acordo com as leis do seu país  | Comprovante                             | de regularidade com as leis do seu país | Digitalizado*                |
| Termo de compromisso de constituição de pessoa jurídica empresária, segundo as leis brasileiras, ou de indicação de controlada já constituída, com sede e administração no Brasil, para assinatura do contrato de concessão, caso vencedora da licitação | Termo                                   | de compromisso de constituição de PJ    | Digitalizado*                |
| Pagamento das taxas de participação  | Declaração                              | de pagamento das taxas de participação  | Digitalizado*                |
| Cópia do comprovante de pagamento da taxa de participação  | Comprovante                             | bancário das taxas de participação      | Nato-digital ou digitalizado |

\* Os documentos exigidos deverão ser impressos, datados, assinados pelo representante credenciado ou legal, conforme o caso, e digitalizados para encaminhamento por meio do SEI.

10. Preenchimento do campo “**Documento Principal**”:

a) Clicar em “**Escolher arquivo**” e buscar o Formulário de inscrição no diretório local (o documento principal deve ser sempre o Formulário de inscrição);

**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 alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

**Documento Principal (5 Mb):**  
 Formulário de inscrição.pdf

**Tipo de Documento:**  **Complemento do Tipo de Documento:**

**Nível de Acesso:**

**Formato:**  Nato-digital  Digitalizado

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

b) Preencher o campo “**Complemento do tipo de documento**”, com o texto “**de inscrição**”, conforme instruções do passo 9.

**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 alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

**Documento Principal (5 Mb):**  
 Formulário de inscrição.pdf

**Tipo de Documento:**  **Complemento do Tipo de Documento:**

**Nível de Acesso:**

**Formato:**  Nato-digital  Digitalizado

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

c) Marcar a opção “**Nato-digital**”;

**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 alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

**Documento Principal (5 Mb):**  
 Formulário de inscrição.pdf

**Tipo de Documento:**  **Complemento do Tipo de Documento:**

**Nível de Acesso:**

**Formato:**  Nato-digital  Digitalizado

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

d) Clicar em “**Adicionar**”.

**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 alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

**Documento Principal (5 Mb):**  
 Nenhum arquivo selecionado

**Tipo de Documento:**  **Complemento do Tipo de Documento:**

**Nível de Acesso:**

**Formato:**  Nato-digital  Digitalizado

| Nome do Arquivo             | Data                   | Tamanho   | Documento               | Nível de Acesso | Formato      | Ações |
|-----------------------------|------------------------|-----------|-------------------------|-----------------|--------------|-------|
| Formulário de inscrição.pdf | 21/03/2019<br>14:22:39 | 284.81 Kb | Formulário de inscrição | Público         | Nato-digital | ✘     |

11. Envio dos “**Documentos Complementares**”: esses são os demais documentos especificados no edital da 17ª Rodada de Licitações disponível em <http://rodadas.anp.gov.br>.

Todos esses documentos são classificados em sete tipos documentais: ato constitutivo, comprovante, declaração, documento, organograma, procuração ou termo (conforme instruções do passo 9 deste manual).

Documentos Complementares (10 Mb):  
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:  Público

Formato:  Nato-digital  Digitalizado

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

**Exemplo:** Peticionando uma ‘Declaração de atualidade dos atos societários’

- Preencher o documento de acordo com o modelo disposto no edital da 17ª Rodada de Licitações (disponível em <http://rodadas.anp.gov.br>), imprimir, assinar e digitalizar, conforme instruções do passo 9 deste manual;
- Clicar em “**Escolher arquivo**” e buscar a ‘Declaração de atualidade dos atos societários’ no diretório local;

Documentos Complementares (10 Mb):  
 Declaração de...cietários.pdf

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:  Público

Formato:  Nato-digital  Digitalizado

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

- Selecionar o tipo de documento “**Declaração**”;

Documentos Complementares (10 Mb):  
Escolher arquivo Declaração de...cietários.pdf

**Tipo de Documento:** ?  
▼  
Procuração  
Organograma  
Termo  
Comprovante  
Garantia  
Sumário  
Política  
Certificado  
Demonstração  
Parecer  
Ato Constitutivo  
Documento  
**Declaração**

**Complemento do Tipo de Documento:** ?  
[ ]

Adicionado Digitalizado Adicionar

| Tamanho | Documento | Nível de Acesso | Formato | Ações |
|---------|-----------|-----------------|---------|-------|
|---------|-----------|-----------------|---------|-------|

Peticionar Voltar

d) Inserir “**de atualidade dos atos societários**” no campo “**Complemento do tipo de documento**”, conforme instruções do passo 9 deste manual;

Documentos Complementares (10 Mb):  
Escolher arquivo Declaração de...cietários.pdf

**Tipo de Documento:** ?  
Declaração ▼

**Complemento do Tipo de Documento:** ?  
de atualidade dos atos societários

**Nível de Acesso:** ?  
Público

**Formato:** ?  Nato-digital  Digitalizado Adicionar

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

e) Selecionar o formato “**Digitalizado**”, conforme instruções do passo 9 deste manual;

Documentos Complementares (10 Mb):  
Escolher arquivo Declaração de...cietários.pdf

**Tipo de Documento:** ?  
Declaração ▼

**Complemento do Tipo de Documento:** ?  
de atualidade dos atos societários

**Nível de Acesso:** ?  
Público

**Formato:** ?  Nato-digital  Digitalizado

**Conferência com o documento digitalizado:**  
[ ] Adicionar

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

f) Selecionar a opção adequada em “**Conferência com o documento digitalizado**”, conforme disposto no Manual do Usuário Externo da ANP disponível em <http://www.anp.gov.br/processo-eletronico-sei>;

Documentos Complementares (10 Mb):  
Escolher arquivo Declaração de...ciários.pdf

Tipo de Documento: ? Declaração  
Complemento do Tipo de Documento: ? de atualidade dos atos societários

Nível de Acesso: ?  
Público

Formato: ?  Nato-digital  Digitalizado

Conferência com o documento digitalizado:  
Cópia Autenticada Administrativamente  
Cópia Autenticada por Cartório  
Cópia Simples  
Documento Original

Adicionar

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

g) Clicar em “Adicionar”;

Documentos Complementares (10 Mb):  
Escolher arquivo Declaração de...ciários.pdf

Tipo de Documento: ? Declaração  
Complemento do Tipo de Documento: ? de atualidade dos atos societários

Nível de Acesso: ?  
Público

Formato: ?  Nato-digital  Digitalizado

Conferência com o documento digitalizado:  
Documento Original

Adicionar

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

## 12. Peticionar:

a) Após carregar todos os documentos, clicar no botão “Peticionar”;

Documentos Complementares (10 Mb):  
 Nenhum arquivo selecionado

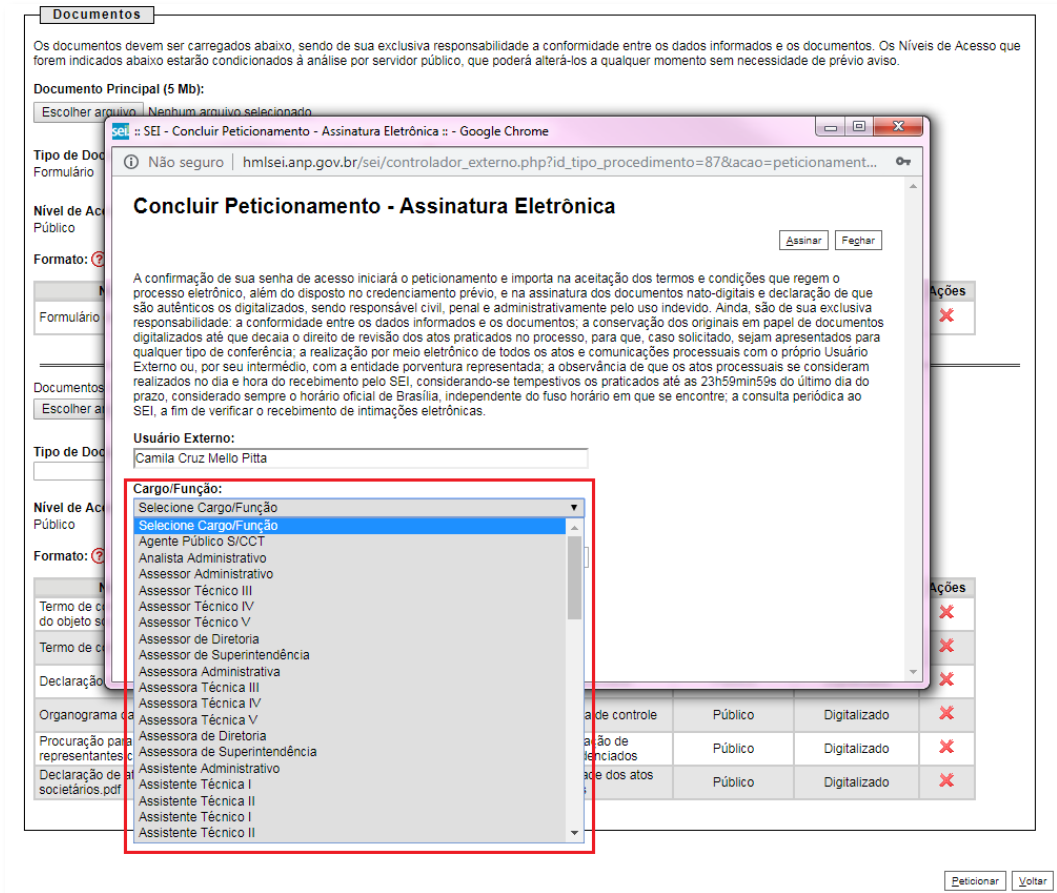
Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:  Público

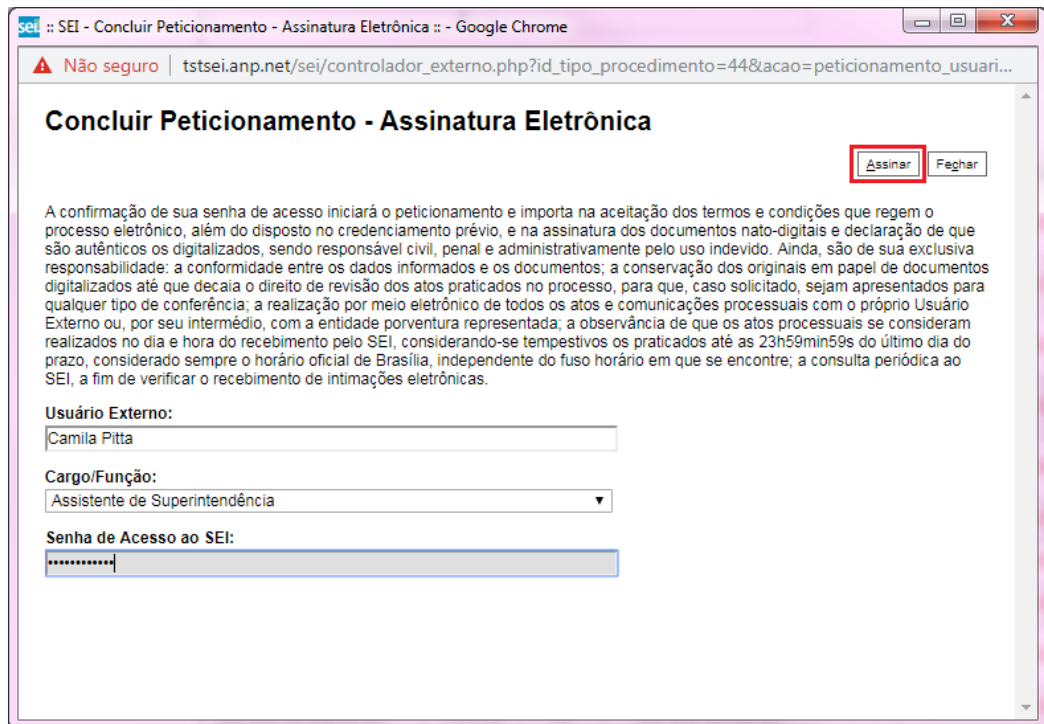
Formato:  Nato-digital  Digitalizado



| Nome do Arquivo  | Data                | Tamanho   | Documento   | Nível de Acesso | Formato      | Ações |
|--|---------------------|-----------|---|-----------------|--------------|-------|
| Comprovante bancário de pagamento das taxas de participação.pdf  | 20/03/2019 16:06:10 | 284.81 Kb | Comprovante bancário das taxas de participação      | Público         | Nato-digital | ✘     |
| Declaração de pagamento das taxas de participação.pdf            | 20/03/2019 16:05:49 | 284.81 Kb | Declaração de pagamento das taxas de participação   | Público         | Digitalizado | ✘     |
| Termo de compromisso de constituição de pessoa jurídica.pdf      | 20/03/2019 16:05:28 | 284.81 Kb | Termo de compromisso de constituição de PJ          | Público         | Digitalizado | ✘     |
| Comprovante de regularidade com as leis do seu país.pdf          | 20/03/2019 16:05:03 | 284.81 Kb | Comprovante de regularidade com as leis do seu país | Público         | Digitalizado | ✘     |
| Termo de compromisso de adequação do objeto social.pdf           | 20/03/2019 16:04:39 | 284.81 Kb | Termo compromisso de adequação objeto social        | Público         | Digitalizado | ✘     |
| Termo de confidencialidade.pdf                                   | 20/03/2019 16:04:21 | 284.81 Kb | Termo de confidencialidade                          | Público         | Digitalizado | ✘     |
| Declaração de capacidade.pdf                                     | 20/03/2019 16:03:58 | 284.81 Kb | Declaração de capacidade                            | Público         | Digitalizado | ✘     |
| Organograma da cadeia de controle.pdf                            | 20/03/2019 16:03:41 | 284.81 Kb | Organograma da cadeia de controle                   | Público         | Digitalizado | ✘     |
| Procuração para nomeação de representantes credenciados.pdf      | 20/03/2019 16:03:27 | 284.81 Kb | Procuração nomeação de representantes credenciados  | Público         | Digitalizado | ✘     |
| Declaração de atualidade dos atos societários.pdf                | 20/03/2019 16:03:02 | 284.81 Kb | Declaração de atualidade dos atos societários       | Público         | Digitalizado | ✘     |
| Documento societário - Atendimento de eventuais condições.pdf    | 20/03/2019 16:02:23 | 284.81 Kb | Documento de atendimento de eventuais condições     | Público         | Digitalizado | ✘     |
| Documento societário - Comprovação dos representantes legais.pdf | 20/03/2019 16:01:53 | 284.81 Kb | Documento de comprovação dos representantes legais  | Público         | Digitalizado | ✘     |
| Documento societário - Atos constitutivos.pdf                    | 20/03/2019 16:01:28 | 284.81 Kb | Ato Constitutivo Contrato Social                    | Público         | Digitalizado | ✘     |

b) Ao clicar em “**Peticonar**”, aparecerá a tela “**Concluir Peticionamento – Assinatura Eletrônica**”. Selecionar o “**Cargo/Função**” mais próximo da função exercida e inserindo a senha eletrônica de acesso ao SEI:





c) Após digitar a senha eletrônica de acesso ao SEI, clicar em “Assinar”:




d) Após a validação da assinatura, aparecerá o Recibo Eletrônico de Protocolo, que deve ser impresso/salvo clicando no ícone  em “**Aç**  s”.


Obs.: Esse recibo eletrônico tem validade legal como comprovante do envio dos documentos e não necessita passar por nenhuma validação adicional.

#### Recibos Eletrônicos de Protocolo



Início:   Fim:   Tipo de Peticionamento:

Lista de Recibos (1 registro):

| ↕ Data e Horário    | ↕ Número do Processo | ↕ Recibo | ↕ Tipo de Peticionamento | Ações   |
|---------------------|----------------------|----------|--------------------------|---|
| 11/03/2020 15:24:48 | 48610.000046/2020-29 | 0017122  | Processo Novo            |  |

13. **Acompanhamento do Processo:** ao clicar no botão “**Fechar**” ou ao acessar  o SEI novamente, aparecerá a tela abaixo, onde o processo pode ser acompanhado:

AGÊNCIA NACIONAL DO PETRÓLEO, GÁS NATURAL E BIOCOMBUSTÍVEIS

**sei** Menu  

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha  
Pesquisa Pública  
Petitionamento  
Recibos Eletrônicos de Protocolo  
Intimações Eletrônicas  
Etanol  
Leilão de Biodiesel  
Manual do Usuário Externo

### Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (1 registro):

| Processo             | Documento | Tipo | Liberação  | Validade   | Ações |
|----------------------|-----------|------|------------|------------|-------|
| 48610.000046/2020-29 |           |      | 11/03/2020 | 16/02/2120 |       |

A ANP disponibilizará acesso integral ao processo para os representantes credenciados. A responsabilidade por manter o sigilo do processo, uma vez disponibilizado, é do representante credenciado.



## Atendimento a não-conformidades da etapa de inscrição

Apenas os representantes credenciados da licitante, nomeados por procuração nos termos do edital de licitações, poderão peticionar eletronicamente documentos para participação na rodada de licitações.

Os documentos devem ser peticionados separadamente em arquivos nomeados e identificados conforme item 9 deste manual.

### 14. Clicar em **Peticionamento > Intercorrente**.

AGÊNCIA NACIONAL DO PETRÓLEO, GÁS NATURAL E BIOCOMBUSTÍVEIS

sei! Menu

Controle de Acessos Externos

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento ▶

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Etanol

Leilão de Biodiesel

Manual do Usuário Externo

Processo Novo

Intercorrente

Lista de Acessos Externos (1 registro):

| Documento | Tipo | Liberação  | Validade   | Ações |
|-----------|------|------------|------------|-------|
| 10 2019-  |      | 21/02/2019 | 28/01/2119 |       |

### 15. Digitar o número do processo que está no seu recibo de protocolo inicial e clicar em **“Validar”**:

Processo

Número:

Tipo:

### 16. Aparecerá o tipo de processo: **‘Rodada de Licitações: Inscrição e Qualificação – R17’**. Clique em **“Adicionar”**:

**Processo**

**Número:** 48610.000046/2020-29  **Tipo:** Rodada de Licitações: Inscrição e Qualificação - R17

17. Passos para envio dos arquivos para atendimento às não-conformidades:

- Nomear os arquivos dos documentos a serem peticionados conforme instrução do passo 9 deste manual;
- Clicar em “**Escolher arquivo**” e buscar o arquivo no diretório local;

**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 alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

**Documento (tamanho máximo: 10Mb):**  
 Nenhum arquivo selecionado

**Tipo de Documento:**  **Complemento do Tipo de Documento:**

**Nível de Acesso:**  Público

**Formato:**  Nato-Digital  Digitalizado

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

- Selecionar o “**Tipo de documento**” (ato constitutivo, comprovante, declaração, documento, organograma, procuração ou termo) e preencher os demais campos, conforme instrução do passo 9 deste manual;

**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 alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

**Documento (tamanho máximo: 10Mb):**  
 Nenhum arquivo selecionado

**Tipo de Documento:**  **Complemento do Tipo de Documento:**

**Nível de Acesso:**  Público

**Formato:**  Nato-Digital  Digitalizado

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

- Clicar em “**Adicionar**”.

**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 alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

**Documento (tamanho máximo: 10Mb):**  
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:  Público

Formato:  Nato-Digital  Digitalizado

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

## 18. Peticionar:

a) Após carregar todos os documentos necessários para o atendimento das não-conformidades identificadas, clicar no botão **“Petitionar”**;

Documentos Complementares (10 Mb):  
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:



Nível de Acesso:  Público

Formato:  Nato-digital  Digitalizado

| Nome do Arquivo   | Data                | Tamanho   | Documento  | Nível de Acesso | Formato      | Ações |
|---|---------------------|-----------|--|-----------------|--------------|-------|
| Termo de compromisso de adequação do objeto social.pdf      | 21/02/2019 11:11:50 | 284.81 Kb | Termo compromisso de adequação objeto social       | Público         | Digitalizado | ✘     |
| Termo de confidencialidade.pdf                              | 21/02/2019 11:11:12 | 284.81 Kb | Termo de confidencialidade                         | Público         | Digitalizado | ✘     |
| Declaração de capacidade.pdf                                | 21/02/2019 11:10:52 | 284.81 Kb | Declaração de capacidade                           | Público         | Digitalizado | ✘     |
| Organograma da cadeia de controle.pdf                       | 21/02/2019 11:10:29 | 284.81 Kb | Organograma da cadeia de controle                  | Público         | Digitalizado | ✘     |
| Procuração para nomeação de representantes credenciados.pdf | 21/02/2019 11:09:40 | 284.81 Kb | Procuração nomeação de representantes credenciados | Público         | Digitalizado | ✘     |
| Declaração de atualidade dos atos societários.pdf           | 21/02/2019 11:00:52 | 284.81 Kb | Declaração de atualidade dos atos societários      | Público         | Digitalizado | ✘     |

b) Ao clicar em **“Petitionar”**, aparecerá a tela **“Concluir Peticionamento – Assinatura Eletrônica”**. Selecionar o **“Cargo/Função”** mais próximo da função exercida e inserindo a senha eletrônica de acesso ao SEI:



d) Após a validação da assinatura, aparecerá o Recibo Eletrônico de Protocolo, que deve ser impresso/salvo clicando no ícone  em “**Aç** s”.

Obs.: Esse recibo eletrônico tem validade legal como comprovante do envio dos documentos, e não necessita passar por nenhuma validação adicional.

**Recibos Eletrônicos de Protocolo**


Início:    Fim:    Tipo de Peticionamento:

Lista de Recibos (2 registros):

| ▲ Data e Horário       | ▼ Número do Processo | ↕ Recibo | ↕ Tipo de Peticionamento | ▲ Ações   |
|------------------------|----------------------|----------|--------------------------|---|
| 21/03/2019<br>14:55:54 | 48610xxxxxx/xxxx-xx  | 0010319  | Intercorrente            |  |
| 21/02/2019<br>11:21:28 | 48610xxxxxx/xxxx-xx  | 0009945  | Processo Novo            |  |

19. **Acompanhamento do Processo:** ao clicar no botão “**Fechar**” ou ao acessar o SEI novamente, aparecerá a tela abaixo, onde o processo pode ser acompanhado:

AGÊNCIA NACIONAL DO PETRÓLEO, GÁS NATURAL E BIOCOMBUSTÍVEIS

**sei**   

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Etanol

Leilão de Biodiesel

Manual do Usuário Externo

**Controle de Acessos Externos**

Lista de Acessos Externos (2 registros):

| Processo             | Documento | Tipo | Liberação  | Validade   | Ações |
|----------------------|-----------|------|------------|------------|-------|
| 48610.xxxxxx/xxxx-xx |           |      | 21/02/2019 | 16/02/2020 |       |
| 48610.xxxxxx/xxxx-xx |           |      | 21/02/2019 | 28/01/2119 |       |

A ANP disponibilizará acesso integral ao processo para os representantes credenciados. A responsabilidade por manter o sigilo do processo, uma vez disponibilizado, é do representante credenciado.

## Etapa: Garantia de Oferta

Conforme a Seção 3 do Edital da 17ª Rodada de Licitações de Blocos Exploratórios, as garantias de oferta NÃO deverão ser peticionadas pelo SEI.

As garantias de oferta deverão ser remetidas ou entregues, fisicamente, no serviço de protocolo do Escritório Central da ANP, aos cuidados da Superintendência de Promoção de Licitações (SPL), respeitando-se os prazos definidas na Tabela 1 - Cronograma Indicativo do referido edital.

Os documentos serão recebidos de segunda à sexta-feira, das 9h às 18h, horário de Brasília/DF, no seguinte endereço:

Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis  
Escritório Central

A/C: Superintendência de Promoção de Licitações - SPL

Avenida Rio Branco, nº 65, Térreo, Centro

Rio de Janeiro - RJ, Brasil

CEP: 20090-004

É vedada a apresentação de documentos nos demais escritórios da ANP.

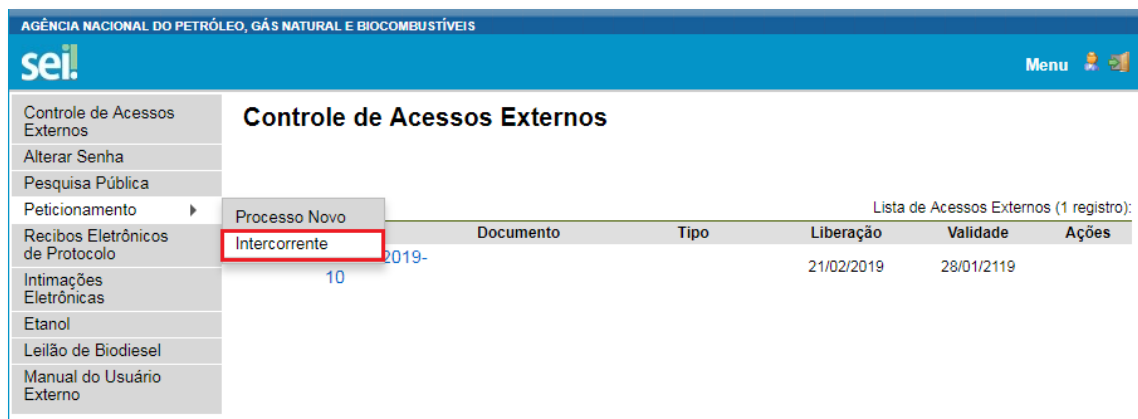
## Etapa: Qualificação

### Qualificação da licitante vencedora

Apenas os representantes credenciados da licitante, nomeados por procuração nos termos do edital de licitações, poderão peticionar eletronicamente documentos para participação na rodada de licitações.

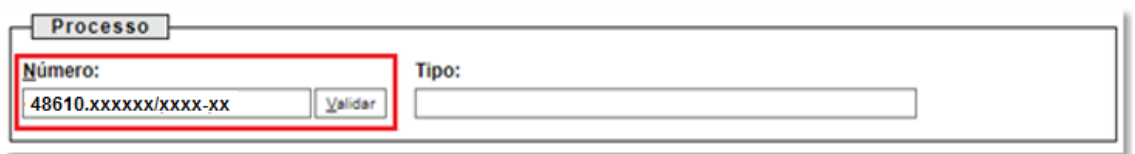
Os documentos devem ser peticionados separadamente em arquivos nomeados e identificados conforme item 9 deste manual.

20. Clicar em **Peticionamento > Intercorrente**.



The screenshot shows the SEI system interface for 'AGÊNCIA NACIONAL DO PETRÓLEO, GÁS NATURAL E BIOCOMBUSTÍVEIS'. The main menu on the left includes 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', 'Peticionamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', 'Intimações Eletrônicas', 'Etanol', 'Leilão de Biodiesel', and 'Manual do Usuário Externo'. The 'Peticionamento' menu is expanded, showing 'Processo Novo' and 'Intercorrente' (highlighted with a red box). The main content area displays 'Controle de Acessos Externos' with a table titled 'Lista de Acessos Externos (1 registro):'. The table has columns for 'Documento', 'Tipo', 'Liberação', 'Validade', and 'Ações'. A single record is shown with 'Documento' '10', 'Liberação' '21/02/2019', and 'Validade' '28/01/2119'.

21. Digitar o número do processo que está no seu recibo de protocolo inicial (o mesmo processo da etapa de inscrição) e clicar em **“Validar”**:



The screenshot shows a form titled 'Processo'. It contains a text input field labeled 'Número:' with the value '48610.xxxxxx/xxxx-xx' and a 'Validar' button. To the right, there is a 'Tipo:' label followed by an empty text input field.

22. Aparecerá o tipo de processo: **‘Rodada de Licitações: Inscrição e Qualificação – R17’**. Clique em **“Adicionar”**:

23. Visando à padronização, nomear os arquivos dos documentos a serem peticionados com a seguinte nomenclatura:

- Certificado de SMS.pdf
- Declaração de ausência de impedimentos para assinatura.pdf
- Declaração sobre pendência legais ou judiciais relevantes.pdf
- Demonstração Financeira 20XX.pdf
- Documento societário - Atendimento de eventuais condições.pdf
- Documento societário - Atos constitutivos.pdf
- Documento societário - Comprovação dos representantes legais.pdf
- Parecer de auditor independente.pdf
- Política de SMS.pdf
- Resumo das demonstrações financeiras.pdf
- Sumário Técnico.pdf

No SEI, os documentos deverão ser carregados de acordo com as especificações da tabela abaixo.

**Tabela 2 – Padronização da nomenclatura dos documentos de qualificação**

| Documentos exigidos no Edital de Licitações  | Sistema Eletrônico de Informações – SEI |  |              |
|--|---|--|--------------|
|  | Tipo de documento                       | Complemento do tipo de documento         | Formato      |
| Documentos societários / Atos constitutivos  | Ato constitutivo                        | Estatuto Social ou Contrato Social       | Digitalizado |
| Documentos societários / Comprovação dos poderes e dos nomes dos representantes legais   | Documento                               | de comprovação dos representantes legais | Digitalizado |
| Documentos societários / Documentos que comprovem o atendimento de eventuais condições para o exercício dos poderes dos representantes | Documento                               | de atendimento de eventuais condições    | Digitalizado |



| Documentos exigidos no Edital de Licitações                                      | Sistema Eletrônico de Informações – SEI |  |                              |
|--|---|--|------------------------------|
|  | Tipo de documento                       | Complemento do tipo de documento         | Formato                      |
| Declaração de ausência de impedimentos para assinatura do contrato de concessão, | Declaração                              | ausência de impedimentos para assinatura | Digitalizado*                |
| Declaração sobre pendências legais ou judiciais relevantes                       | Declaração                              | sobre pendências legais ou judiciais     | Digitalizado*                |
| Sumário técnico  | Sumário                                 | técnico                                  | Digitalizado*                |
| Cópia da política de SMS   | Política                                | de SMS                                   | Digitalizado                 |
| Certificados de Sistema Integrado de Gestão de SMS                               | Certificado                             | de SMS                                   | Digitalizado                 |
| Demonstrações Financeiras  | Demonstração                            | Financeira - 20XX                        | Nato-digital ou Digitalizado |
| Parecer de auditor independente  | Parecer                                 | de auditor independente                  | Nato-digital ou Digitalizado |
| Resumo das Demonstrações Financeiras   | Resumo                                  | Demonstrações Financeiras                | Digitalizado*                |

\* Os documentos exigidos deverão ser impressos, datados, assinados pelo representante credenciado ou legal, conforme o caso, e digitalizados para encaminhamento por meio do SEI.

#### 24. Envio dos “Documentos Complementares”:

a) Clicar em “Escolher arquivo” e buscar o arquivo no diretório local;

**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 alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

**Documento (tamanho máximo: 10Mb):**  
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:  Público

Formato:  Nato-Digital  Digitalizado

| Nome do Arquivo  | Data | Tamanho | Documento | Nível de Acesso | Formato | Ações |
|--|------|---------|-----------|-----------------|---------|-------|
| <input type="button" value="Peticonar"/> <input type="button" value="Fechar"/> |      |         |           |                 |         |       |

b) Selecionar o tipo de documento (ato constitutivo, certificado, declaração, demonstração, documento, parecer, política, resumo e sumário);

**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 alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 10Mb):  
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

**Tipo de Documento:**  **Complemento do Tipo de Documento:**

**Nível de Acesso:**  Público

**Formato:**  Nato-Digital  Digitalizado

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

c) Preencher os campos “**Complemento do tipo de documento**” e “**Formato**”, conforme instrução do passo 23.

**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 alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 10Mb):  
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

**Tipo de Documento:**  **Complemento do Tipo de Documento:**

**Nível de Acesso:**  Público

**Formato:**  Nato-Digital  Digitalizado

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

d) Clicar em “**Adicionar**”.

**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 alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

**Documento (tamanho máximo: 10Mb):**  
 Nenhum arquivo selecionado

**Tipo de Documento:**  **Complemento do Tipo de Documento:**

**Nível de Acesso:**  Público

**Formato:**  Nato-Digital  Digitalizado

| Nome do Arquivo  | Data | Tamanho | Documento | Nível de Acesso | Formato | Ações |
|--|------|---------|-----------|-----------------|---------|-------|
| <input type="button" value="Peticonar"/> <input type="button" value="Fechar"/> |      |         |           |                 |         |       |

25. **Peticionar:**

a) Após carregar todos os documentos, clicar no botão **“Peticonar”**;

**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 alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

**Documento (tamanho máximo: 10Mb):**  
 Nenhum arquivo selecionado

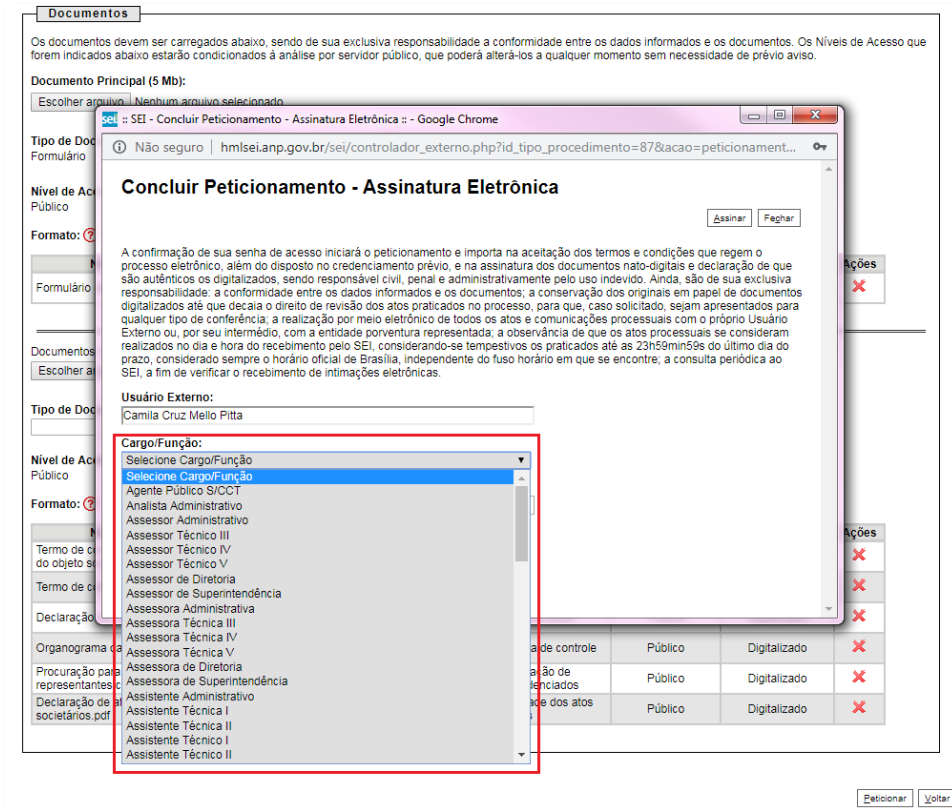
**Tipo de Documento:**  **Complemento do Tipo de Documento:**

**Nível de Acesso:**  Público

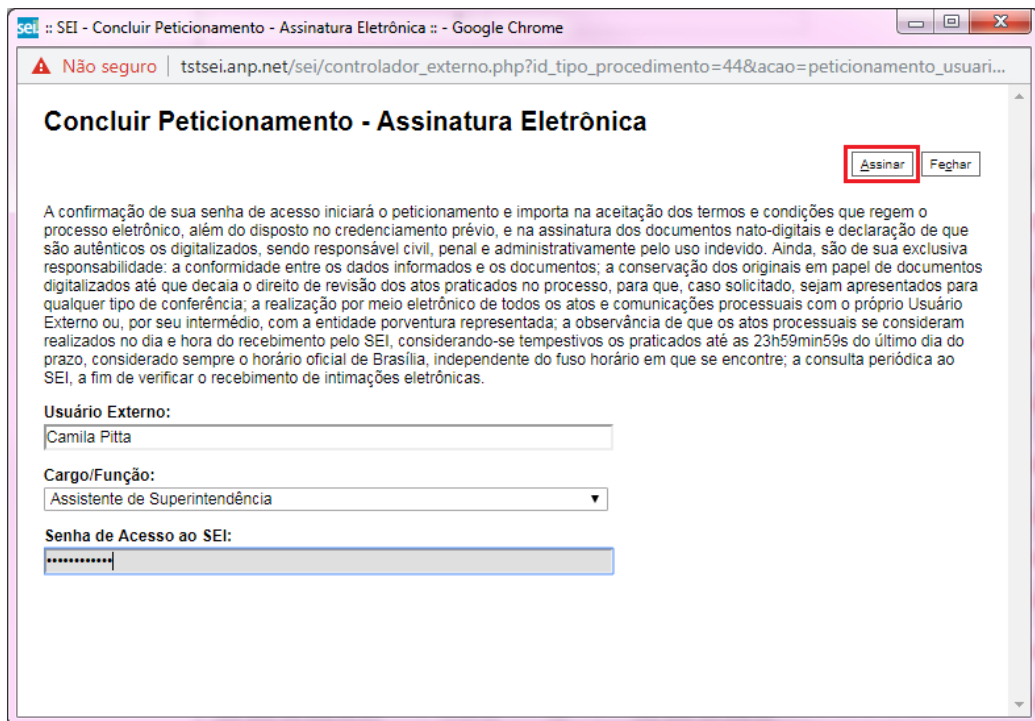
**Formato:**  Nato-Digital  Digitalizado


| Nome do Arquivo   | Data                | Tamanho   | Documento   | Nível de Acesso | Formato      | Ações |
|---|---------------------|-----------|---|-----------------|--------------|-------|
| Parecer de auditor independente.pdf                           | 21/03/2019 16:02:48 | 284.81 Kb | Parecer de auditor independente                     | Público         | Nato-Digital | ✘     |
| Demonstração Financeira 2018.pdf                              | 21/03/2019 16:02:17 | 284.81 Kb | Demonstração Financeira 2018                        | Público         | Nato-Digital | ✘     |
| Demonstração Financeira 2016.pdf                              | 21/03/2019 16:02:00 | 284.81 Kb | Demonstração Financeira 2016                        | Público         | Nato-Digital | ✘     |
| Demonstração Financeira 2017.pdf                              | 21/03/2019 16:01:40 | 284.81 Kb | Demonstração Financeira 2017                        | Público         | Nato-Digital | ✘     |
| Certificado de SMS.pdf  | 21/03/2019 15:59:59 | 284.81 Kb | Certificado de SMS                                  | Público         | Digitalizado | ✘     |
| Sumário Técnico.pdf   | 21/03/2019 15:58:10 | 284.81 Kb | Sumário técnico                                     | Público         | Digitalizado | ✘     |
| Declaração sobre pendência legais ou judiciais relevantes.pdf | 21/03/2019 15:55:08 | 284.81 Kb | Declaração sobre pendências legais ou judiciais     | Público         | Digitalizado | ✘     |
| Declaração de ausência de impedimentos para assinatura.pdf    | 21/03/2019 15:52:43 | 284.81 Kb | Declaração ausência de impedimentos para assinatura | Público         | Digitalizado | ✘     |
| Documento societário - Atendimento de eventuais condições.pdf | 21/03/2019 15:51:26 | 284.81 Kb | Documento de atendimento de eventuais condições     | Público         | Digitalizado | ✘     |
| Documento societário - Atos constitutivos.pdf                 | 21/03/2019 15:50:48 | 284.81 Kb | Ato Constitutivo Estatuto Social                    | Público         | Digitalizado | ✘     |

b) Ao clicar em **“Peticonar”**, aparecerá a tela **“Concluir Peticionamento – Assinatura Eletrônica”**. Selecionar o **“Cargo/Função”** mais próximo da função exercida e inserindo a senha eletrônica de acesso ao SEI:



c) Após digitar a senha eletrônica de acesso ao SEI, clicar em **“Assinar”**:



d) Após a validação da assinatura, aparecerá o Recibo Eletrônico de Protocolo, que deve ser impresso/salvo clicando no ícone  em **“Ações”**.  
Obs.: Esse recibo eletrônico tem validade legal como comprovante do envio dos documentos, e não necessita passar por nenhuma validação adicional.

### Recibos Eletrônicos de Protocolo

Início:  Fim:  Tipo de Peticionamento:

Lista de Recibos (2 registros):

| ▲ Data e Horário       | ▲ Número do Processo | ↕ Recibo | ↕ Tipo de Peticionamento | Ações   |
|------------------------|----------------------|----------|--------------------------|---|
| 21/03/2019<br>14:55:54 | 48610.xxxxxx/xxxx-xx | 0010319  | Intercorrente            |  |
| 21/02/2019<br>11:21:28 | 48610.xxxxxx/xxxx-xx | 0009945  | Processo Novo            |  |

26. **Acompanhamento do Processo:** ao clicar no botão “Fechar” ou ao acessar o SEI novamente, aparecerá a tela abaixo, onde o processo pode ser acompanhado:

AGÊNCIA NACIONAL DO PETRÓLEO, GÁS NATURAL E BIOCOMBUSTÍVEIS

**sei** Menu

Controle de Acessos Externos

### Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (2 registros):

| Processo             | Documento | Tipo | Liberação  | Validade   | Ações |
|----------------------|-----------|------|------------|------------|-------|
| 48610.xxxxxx/xxxx-xx |           |      | 21/02/2019 | 16/02/2020 |       |
| 48610.xxxxxx/xxxx-xx |           |      | 21/02/2019 | 28/01/2119 |       |

- Controle de Acessos Externos
- Alterar Senha
- Pesquisa Pública
- Peticionamento
- Recibos Eletrônicos de Protocolo
- Intimações Eletrônicas
- Etanol
- Leilão de Biodiesel
- Manual do Usuário Externo

A ANP disponibilizará acesso integral ao processo para os representantes credenciados. A responsabilidade por manter o sigilo do processo, uma vez disponibilizado, é do representante credenciado.

## **Atendimento a não-conformidades da etapa de qualificação**

Seguir os passos 14 a 19 peticionando apenas os documentos de qualificação necessários para o atendimento das não-conformidades identificadas.

## Etapa: Assinatura do Contrato

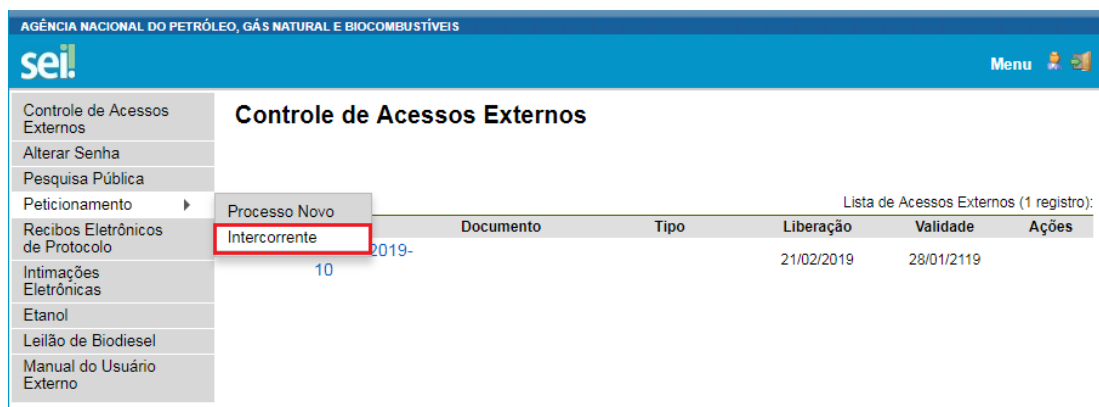
### Envio de documentos para assinatura do contrato

Os números dos processos dos contratos de concessão para peticionamento dos documentos previstos no edital serão enviados pela ANP por meio de mensagem eletrônica para os representantes credenciados das licitantes. Será criado um processo de contrato de concessão para cada bloco arrematado. Após receber os números dos processos, executar os passos a seguir.

Apenas os representantes credenciados da licitante, nomeados por procuração nos termos do edital de licitações, poderão peticionar eletronicamente documentos para participação na rodada de licitações.

Os documentos devem ser peticionados separadamente em arquivos nomeados e identificados conforme item 9 deste manual.

27. Clicar em **Peticionamento > Intercorrente**.



The screenshot shows the ANP system interface. The top navigation bar includes the logo 'sei' and the text 'AGÊNCIA NACIONAL DO PETRÓLEO, GÁS NATURAL E BIOCOMBUSTÍVEIS'. A sidebar menu on the left contains options like 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', 'Peticionamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', 'Intimações Eletrônicas', 'Etanol', 'Leilão de Biodiesel', and 'Manual do Usuário Externo'. The 'Peticionamento' menu is expanded, showing 'Processo Novo' and 'Intercorrente' (highlighted with a red box). The main content area is titled 'Controle de Acessos Externos' and displays a table with the following data:

| Documento | Tipo | Liberção   | Validade   | Ações |
|-----------|------|------------|------------|-------|
| 2019-     |      | 21/02/2019 | 28/01/2119 |       |

Additional text in the interface includes 'Lista de Acessos Externos (1 registro):' and a count of '10' next to the 'Intercorrente' menu item.

28. Digitar o número do processo recebido pela ANP por meio de mensagem eletrônica e clicar em **“Validar”**:

**Processo**

Número: 48610.000 XXX/XXXX-XX Validar

Tipo: \_\_\_\_\_

Adicionar Fechar

29. Aparecerá o tipo de processo: **‘Contrato de Exploração e Produção: Concessão’**. Clique em **“Adicionar”**:

**Processo**

Número: 48610.000 XXX/XXXX-XX Validar

Tipo: Contrato de Exploração e Produção: Concessão Adicionar

Adicionar Fechar

30. Visando à padronização, nomear os arquivos dos documentos a serem peticionados com a seguinte nomenclatura:

- Comprovante de pagamento do bônus de assinatura.pdf
- Contrato de consórcio.pdf
- Declaração da contratada consorciada.pdf
- Documento societário - Atendimento de eventuais condições.pdf
- Documento societário - Atos constitutivos.pdf
- Documento societário - Comprovação dos representantes legais.pdf
- Garantia de performance.pdf
- Garantia financeira do PEM.pdf
- Informação da signatária.pdf

No SEI, os documentos deverão ser carregados de acordo com as especificações da tabela abaixo.

**Tabela 3 – Padronização da nomenclatura dos documentos de assinatura de contratos**

| Documentos exigidos no Edital de Licitações         | Sistema Eletrônico de Informações – SEI |                                  |                               |
|---|---|----------------------------------|-------------------------------|
|   | Tipo de documento                       | Complemento do tipo de documento | Formato                       |
| Informações da signatária                           | Informação                              | da signatária                    | Digitalizado*                 |
| Garantia financeira do programa exploratório mínimo | Garantia                                | financeira do PEM                | Nato-digital ou Digitalizado* |



| Documentos exigidos no Edital de Licitações   | Sistema Eletrônico de Informações – SEI |  |                               |
|---|---|--|-------------------------------|
|   | Tipo de documento                       | Complemento do tipo de documento         | Formato                       |
| Declaração da contratada consorciada sobre as garantias financeiras do programa exploratório mínimo                                   | Declaração                              | da contratada consorciada                | Digitalizado*                 |
| Comprovante de pagamento do bônus de assinatura   | Comprovante                             | de pagamento do bônus de assinatura      | Nato-digital ou Digitalizado* |
| Contrato de consórcio   | Contrato                                | de consórcio                             | Digitalizado*                 |
| Garantia de performance   | Garantia                                | de performance                           | Digitalizado*                 |
| Documentos societários/ Atos constitutivos  | Ato constitutivo                        | Estatuto Social ou Contrato Social       | Digitalizado                  |
| Documentos societários/ Comprovação dos poderes e dos nomes dos representantes legais   | Documento                               | de comprovação dos representantes legais | Digitalizado                  |
| Documentos societários/ Documentos que comprovem o atendimento de eventuais condições para o exercício dos poderes dos representantes | Documento                               | de atendimento de eventuais condições    | Digitalizado                  |

\* Os documentos exigidos deverão ser impressos, datados, assinados pelo representante credenciado ou legal, conforme o caso, e digitalizados para encaminhamento por meio do SEI.

| Nome do arquivo no diretório local | Tipo de Documento | Complemento do Tipo de Documento |
|------------------------------------|-------------------|----------------------------------|
|                                    |                   |                                  |
|                                    |                   |                                  |

Conforme estabelecido no edital de licitações, além de peticionar o arquivo digital da garantia financeira do programa exploratório mínimo e da garantia de performance por meio do SEI, os originais deverão ser remetidos ao Escritório

Central da ANP ou entregues no serviço de protocolo do mesmo, aos cuidados da Superintendência de Promoção de Licitações (SPL).

31. Envio dos “**Documentos Complementares**”:

a) Clicar em “**Escolher arquivo**” e buscar o arquivo no diretório local;

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 alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 10Mb):

**Escolher arquivo** Nenhum arquivo selecionado

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

Nível de Acesso: ?  
Público

Formato: ?  Nato-Digital  Digitalizado

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

b) Selecionar o tipo de documento (ato constitutivo, comprovante, contrato, declaração, documento, garantia e informação);

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 alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 10Mb):

Nenhum arquivo selecionado

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

Nível de Acesso: ?  
Público

Formato: ?  Nato-Digital  Digitalizado

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

c) Preencher os campos “**Complemento do tipo de documento**” e “**Formato**”, conforme instrução do passo 36.

**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 alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

**Documento (tamanho máximo: 10Mb):**  
 Nenhum arquivo selecionado

**Tipo de Documento:**  **Complemento do Tipo de Documento:**

**Nível de Acesso:**  Público

**Formato:**  Nato-Digital  Digitalizado

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

d) Clicar em “**Adicionar**”.

**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 alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

**Documento (tamanho máximo: 10Mb):**  
 Nenhum arquivo selecionado

**Tipo de Documento:**  **Complemento do Tipo de Documento:**

**Nível de Acesso:**  Público

**Formato:**  Nato-Digital  Digitalizado

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

32. **Peticonar:**

a) Após carregar todos os documentos, clicar no botão “**Peticonar**”;

**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 alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

**Documento (tamanho máximo: 10Mb):**  
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:  Público

Formato:  Nato-Digital  Digitalizado

| Nome do Arquivo                                     | Data                | Tamanho   | Documento                                       | Nível de Acesso | Formato      | Ações                            |
|---|---------------------|-----------|---|-----------------|--------------|----------------------------------|
| Documento societário - Atos constitutivos.pdf       | 21/03/2019 16:38:44 | 284.81 Kb | Ato Constitutivo Estatuto Social                | Público         | Digitalizado | <input type="button" value="X"/> |
| Garantia de performance.pdf                         | 21/03/2019 16:38:25 | 284.81 Kb | Garantia de performance                         | Público         | Digitalizado | <input type="button" value="X"/> |
| Contrato de consórcio.pdf                           | 21/03/2019 16:38:08 | 284.81 Kb | Contrato de consórcio                           | Público         | Digitalizado | <input type="button" value="X"/> |
| Comprovante de pagamento do bônus de assinatura.pdf | 21/03/2019 16:37:42 | 284.81 Kb | Comprovante de pagamento do bônus de assinatura | Público         | Nato-Digital | <input type="button" value="X"/> |
| Declaração da contratada consorciada.pdf            | 21/03/2019 16:36:59 | 284.81 Kb | Declaração da contratada consorciada            | Público         | Digitalizado | <input type="button" value="X"/> |
| Garantia financeira do PEM.pdf                      | 21/03/2019 16:36:36 | 284.81 Kb | Garantia financeira do PEM                      | Público         | Digitalizado | <input type="button" value="X"/> |
| Informação da signatária.pdf                        | 21/03/2019 16:36:10 | 284.81 Kb | Informação da signatária                        | Público         | Digitalizado | <input type="button" value="X"/> |

b) Ao clicar em “Petitionar”, aparecerá a tela “Concluir Peticionamento – Assinatura Eletrônica”. Selecionar o “Cargo/Função” mais próximo da função exercida e inserindo a senha eletrônica de acesso ao SEI:

**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 alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

**Documento Principal (5 Mb):**  
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento:  Formulário

Nível de Acesso:  Público

Formato:  Formulário

Termo de referência do objeto:

Termo de referência da declaração:

Organograma da entidade:

Procuração para representantes:

Declaração de assinatários:

**Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica**

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência, a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontra; e a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:  
 Camila Cruz Mello Pitta

**Cargo/Função:**  
 Seleccione Cargo/Função  
 Agente Público S/CCT  
 Analista Administrativo  
 Assessor Administrativo  
 Assessor Técnico III  
 Assessor Técnico IV  
 Assessor Técnico V  
 Assessor de Diretoria  
 Assessor de Superintendência  
 Assessora Administrativa  
 Assessora Técnica III  
 Assessora Técnica IV  
 Assessora Técnica V  
 Assessora de Diretoria  
 Assessora de Superintendência  
 Assistente Administrativo  
 Assistente Técnico I  
 Assistente Técnico II  
 Assistente Técnico III

c) Após digitar a senha eletrônica de acesso ao SEI, clicar em “Assinar”:

seil :: SEI - Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica :: - Google Chrome

Não seguro | tstsei.anp.net/sei/controlador\_externo.php?id\_tipo\_procedimento=44&acao=peticionamento\_usuari...

### Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontrar; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:  
Camila Pitta

Cargo/Função:  
Assistente de Superintendência

Senha de Acesso ao SEI:  
\*\*\*\*\*

d) Após a validação da assinatura, aparecerá o Recibo Eletrônico de Protocolo, que deve ser impresso/salvo clicando no ícone em “**Ações**”.

Obs.: Esse recibo eletrônico tem validade legal como comprovante do envio dos documentos, e não necessita passar por nenhuma validação adicional.

### Recibos Eletrônicos de Protocolo

Buscar Fechar

Início: Fim: Tipo de Peticionamento: Todos

Lista de Recibos (3 registros):

| Data e Horário      | Número do Processo   | Recibo  | Tipo de Peticionamento | Ações |
|---------------------|----------------------|---------|------------------------|-------|
| 21/03/2019 16:43:11 | 48510.000000/0000-00 | 0010329 | Intercorrente          |       |
| 21/03/2019 14:55:54 | 48510.000000/0000-00 | 0010319 | Intercorrente          |       |
| 21/02/2019 11:21:28 | 48510.000000/0000-00 | 0009945 | Processo Novo          |       |

33. **Acompanhamento do Processo:** ao clicar no botão “**Fechar**” ou ao acessar o SEI novamente, aparecerá a tela abaixo, onde o processo pode ser acompanhado:

## Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (3 registros):

| Processo             | Documento | Tipo | Liberação  | Validade   | Ações |
|----------------------|-----------|------|------------|------------|-------|
| 48610.000000/0000-00 |           |      | 21/03/2019 | 25/02/2119 |       |
| 48610.000000/0000-00 |           |      | 21/02/2019 | 16/02/2020 |       |
| 48610.000000/0000-00 |           |      | 21/02/2019 | 28/01/2119 |       |

A ANP disponibilizará acesso integral ao processo para os representantes credenciados. A responsabilidade por manter o sigilo do processo, uma vez disponibilizado, é do representante credenciado.

## **Atendimento a não-conformidades da etapa de assinatura de contrato**

Seguir os passos 27 a 32 peticionando apenas os documentos de assinatura dos contratos necessários para o atendimento das não-conformidades identificadas.

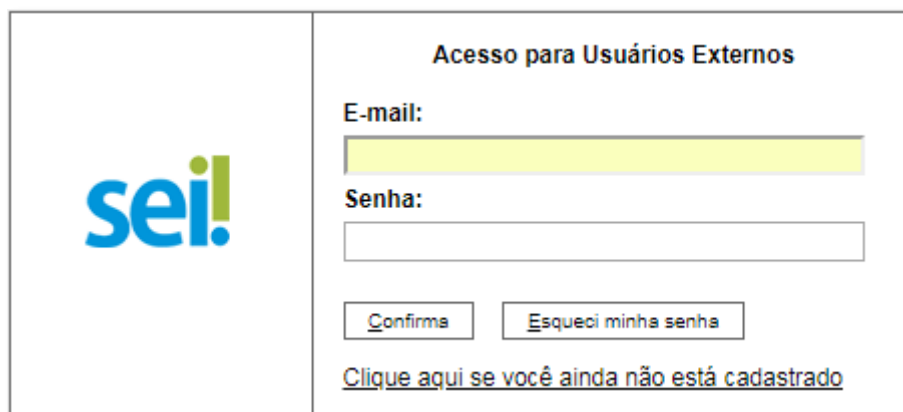
## Qualificação da afiliada

Apenas os representantes credenciados da licitante, nomeados por procuração nos termos do edital de licitações, poderão peticionar eletronicamente documentos para participação na rodada de licitações.

Os documentos devem ser peticionados separadamente em arquivos nomeados e identificados conforme item 9 deste manual.

34. Realizar cadastro como usuário externo no SEI - Sistema Eletrônico de Informações, conforme Manual do Usuário Externo da ANP, disponível em <http://www.anp.gov.br/processo-eletronico-sei>.

35. Abrir a [página do SEI para acesso a usuários externos](#) e fazer login:



Acesso para Usuários Externos

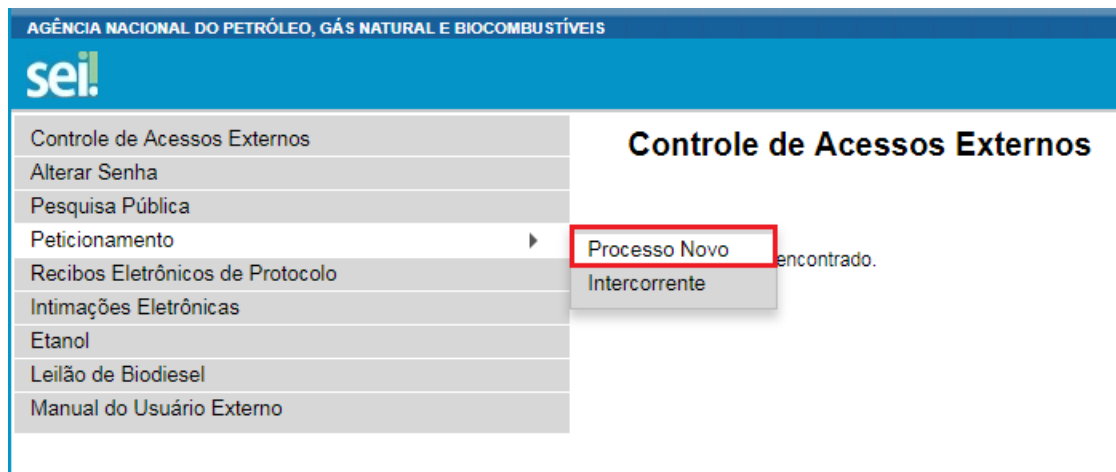
E-mail:

Senha:

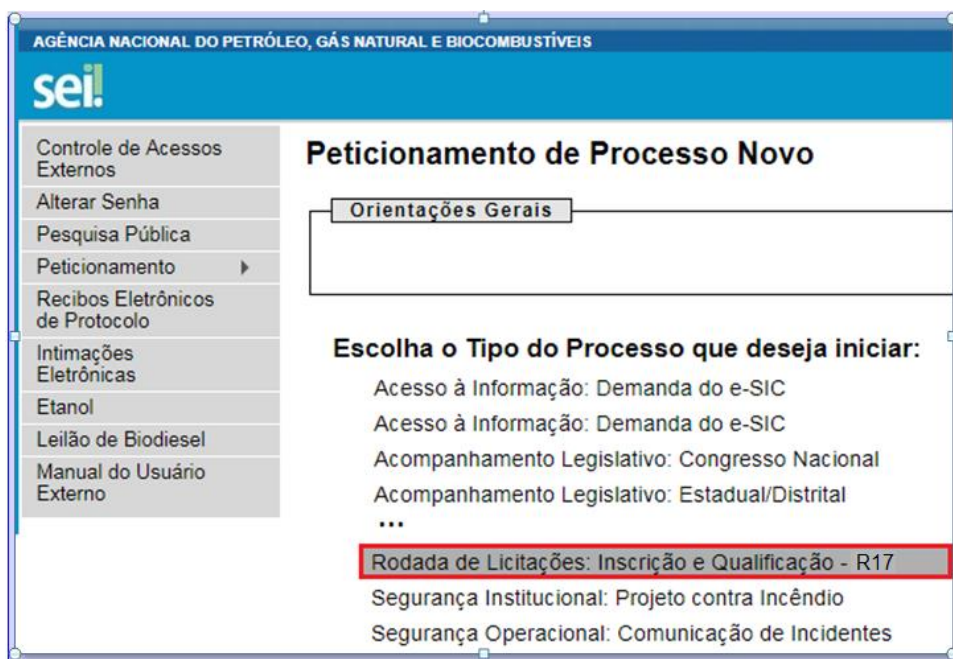
[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

36. Clicar em “**Peticionamento**” > “**Processo Novo**”:





37. Escolher o tipo do processo que deseja iniciar: **Rodadas de Licitações: Inscrição e Qualificação – R17.**



38. A página abaixo será aberta:

The screenshot shows the 'Petitioning of a New Process' (Peticionamento de Processo Novo) page in the SEI system. The page title is 'Petitioning of a New Process' and the process type is 'Rodada de Licitações: Inscrição e Qualificação - R16'. The page is divided into several sections: 'Orientações sobre o Tipo de Processo', 'Formulário de Peticionamento', and 'Documentos'. The 'Formulário de Peticionamento' section contains a text input field for 'Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):', radio buttons for 'Interessados' (Pessoa Física and Pessoa Jurídica), and a table for document uploads. The 'Documentos' section includes a 'Documento Principal (5 Mb)' section with an 'Escolher arquivo' button and a 'Tipo de Documento' dropdown menu. The 'Formato' section has radio buttons for 'Nato-digital' and 'Digitalizado', and an 'Adicionar' button. The 'Documentos Complementares (10 Mb)' section also has an 'Escolher arquivo' button and a 'Tipo de Documento' dropdown menu.

39. Preencher o campo “Especificação” com o texto “Afiliada”.

This screenshot shows a close-up of the 'Formulário de Peticionamento' section. The 'Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):' field is highlighted with a red box and contains the text 'Afiliada'. Below this field, the 'Interessados' section shows radio buttons for 'Pessoa Física' and 'Pessoa Jurídica', with the 'Pessoa Jurídica' option selected. The page title is 'Petitioning of a New Process' and the process type is 'Rodada de Licitações: Inscrição e Qualificação - R17'.

40. Selecionar o campo “Pessoa Jurídica”. Digitar o CNPJ da empresa e clicar em “Validar” para que a razão social apareça.

**Formulário de Peticionamento**

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):  
Afilhada

Interessados:  Pessoa Física  Pessoa Jurídica

CNPJ:  Validar Razão Social:  Adicionar

| Tipo | CPF/CNPJ | Nome/Razão Social | Ações |
|------|----------|-------------------|-------|
|------|----------|-------------------|-------|

41. Clicar em “**Adicionar**” para incluir o interessado no processo, o qual aparecerá no quadro a seguir:

**Formulário de Peticionamento**

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):  
Afilhada

Interessados:  Pessoa Física  Pessoa Jurídica

CNPJ:  Validar Razão Social:  Adicionar

| Tipo            | CPF/CNPJ           | Nome/Razão Social | Ações |
|-----------------|--------------------|-------------------|-------|
| Pessoa Jurídica | 02.313.673/0002-08 | ANP               |       |

42. Visando à padronização, nomear os arquivos dos documentos a serem peticionados com a seguinte nomenclatura:

- Declaração de ausência de impedimentos para assinatura.pdf
- Declaração sobre pendências legais ou judiciais relevantes.pdf
- Demonstrações Financeiras 20XX.pdf
- Documento societário - Atendimento de eventuais condições.pdf
- Documento societário - Atos constitutivos.pdf
- Documento societário - Comprovação dos representantes legais.pdf
- Organograma da cadeia de controle.pdf
- Parecer de auditor independente.pdf

No SEI, os documentos deverão ser carregados de acordo com as especificações da tabela abaixo.

**Tabela 4 – Padronização da nomenclatura dos documentos para afiliadas**

| Documentos exigidos no Edital de Licitações | Sistema Eletrônico de Informações – SEI |                                    |              |
|---|---|------------------------------------|--------------|
|   | Tipo de documento                       | Complemento do tipo de documento   | Formato      |
| Documentos societários / Atos constitutivos | Ato constitutivo                        | Estatuto Social ou Contrato Social | Digitalizado |

| Documentos exigidos no Edital de Licitações   | Sistema Eletrônico de Informações – SEI |  |                              |
|---|---|--|------------------------------|
|   | Tipo de documento                       | Complemento do tipo de documento         | Formato                      |
| Documentos societários /<br>Comprovação dos poderes e dos nomes dos representantes legais   | Documento                               | de comprovação dos representantes legais | Digitalizado                 |
| Documentos societários /<br>Documentos que comprovem o atendimento de eventuais condições para o exercício dos poderes dos representantes | Documento                               | de atendimento de eventuais condições    | Digitalizado                 |
| Organograma detalhado da cadeia de controle   | Organograma                             | da cadeia de controle                    | Digitalizado*                |
| Declaração de ausência de impedimentos para assinatura do contrato de concessão,  | Declaração                              | ausência de impedimentos para assinatura | Digitalizado*                |
| Declaração sobre pendências legais ou judiciais relevantes  | Declaração                              | sobre pendências legais ou judiciais     | Digitalizado*                |
| Demonstrações Financeiras   | Demonstração                            | Financeira 20XX                          | Nato-digital ou Digitalizado |
| Parecer de auditor independente   | Parecer                                 | de auditor independente                  | Nato-digital ou Digitalizado |

\* Os documentos exigidos deverão ser impressos, datados, assinados pelo representante credenciado ou legal, conforme o caso, e digitalizados para encaminhamento por meio do SEI.

#### 43. Preenchimento do campo “Documento Principal”:

- a) Clicar em “**Escolher arquivo**” e buscar o ‘Ato constitutivo’ no diretório local (o documento principal deve ser sempre o Ato constitutivo);

**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 alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

**Documento Principal (5 Mb):**  
 Documento soc...itutivos.pdf

**Tipo de Documento:**  **Complemento do Tipo de Documento:**

**Nível de Acesso:**

**Formato:**  Nato-digital  Digitalizado

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

b) Preencher o campo “**Complemento do tipo de documento**”, com o texto “**Estatuto Social**” ou “**Contrato Social**”, conforme instruções do passo 42.

**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 alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

**Documento Principal (5 Mb):**  
 Documento soc...itutivos.pdf

**Tipo de Documento:**  **Complemento do Tipo de Documento:**

**Nível de Acesso:**

**Formato:**  Nato-digital  Digitalizado

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

c) Marcar a opção “**Digitalizado**” e clicar em “**Adicionar**”.

**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 alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

**Documento Principal (5 Mb):**  
 Documento soc...itutivos.pdf

**Tipo de Documento:**  **Complemento do Tipo de Documento:**

**Nível de Acesso:**

**Formato:**  Nato-digital  Digitalizado **Conferência com o documento digitalizado:**

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

44. Envio dos “**Documentos Complementares**”: esses são os demais documentos especificados no edital da 17ª Rodada de Licitações disponível em <http://rodadas.anp.gov.br>.

Todos esses documentos são classificados em seis tipos documentais: ato constitutivo, declaração, demonstração, documento, organograma e parecer (conforme instruções do passo 42 deste manual).

Documentos Complementares (10 Mb):  
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:  Público

Formato:  Nato-digital  Digitalizado

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

**Exemplo:** Peticionando um ‘Organograma detalhado da cadeia de controle’.

a) Clicar em “**Escolher arquivo**” e buscar o arquivo no diretório local;

Documentos Complementares (10 Mb):  
 Organograma ...controle.pdf

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:  Público

Formato:  Nato-digital  Digitalizado

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

b) Selecionar o tipo de documento “**Organograma**”;

Documentos Complementares (10 Mb):  
Escolher arquivo Organograma ...controle.pdf

**Tipo de Documento:**  **Complemento do Tipo de Documento:**

**Nível de Acesso:**

**Formato:**  Nato-digital  Digitalizado

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

c) Inserir “**da cadeia de controle**” no campo “**Complemento do tipo de documento**”, conforme instruções do passo 42;

Documentos Complementares (10 Mb):  
Escolher arquivo Organograma ...controle.pdf

**Tipo de Documento:**  **Complemento do Tipo de Documento:**

**Nível de Acesso:**

**Formato:**  Nato-digital  Digitalizado

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

d) Selecionar o formato “**Digitalizado**”, conforme instruções do passo 48;

Documentos Complementares (10 Mb):  
Escolher arquivo Organograma ...controle.pdf

**Tipo de Documento:**  **Complemento do Tipo de Documento:**

**Nível de Acesso:**

**Formato:**  Nato-digital  Digitalizado

**Conferência com o documento digitalizado:**

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

e) Selecionar a opção adequada em “**Conferência com o documento digitalizado**”, conforme disposto no Manual do Usuário Externo da ANP disponível em <http://www.anp.gov.br/processo-eletronico-sei>;

Documentos Complementares (10 Mb):  
Escolher arquivo Organograma ...controle.pdf

Tipo de Documento: Organograma  
Complemento do Tipo de Documento: da cadeia de controle

Nível de Acesso: Público

Formato: Nato-digital Digitalizado

Conferência com o documento digitalizado: [dropdown menu open]

- Cópia Autenticada Administrativamente
- Cópia Autenticada por Cartório
- Cópia Simples
- Documento Original

Nome do Arquivo Data Tamanho Documento Nível de Acesso Formato Ações

Peticionar Voltar

f) Clicar em “**Adicionar**”;

Documentos Complementares (10 Mb):  
Escolher arquivo Organograma ...controle.pdf

Tipo de Documento: Organograma  
Complemento do Tipo de Documento: da cadeia de controle

Nível de Acesso: Público

Formato: Nato-digital Digitalizado

Conferência com o documento digitalizado: Documento Original

Adicionar

Nome do Arquivo Data Tamanho Documento Nível de Acesso Formato Ações

Peticionar Voltar

#### 45. **Peticionar:**

a) Após carregar todos os documentos, clicar no botão “**Peticionar**”;



**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 alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

**Documento (tamanho máximo: 10Mb):**  
 Nenhum arquivo selecionado

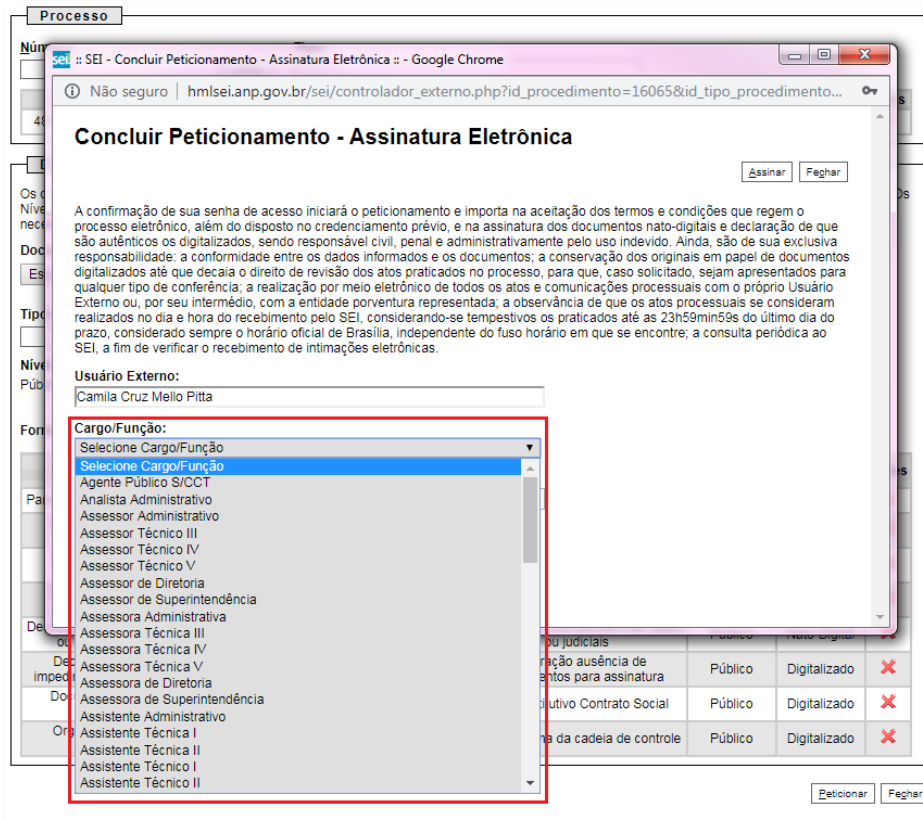
**Tipo de Documento:** ? **Complemento do Tipo de Documento:** ?

**Nível de Acesso:** ?  
 Público

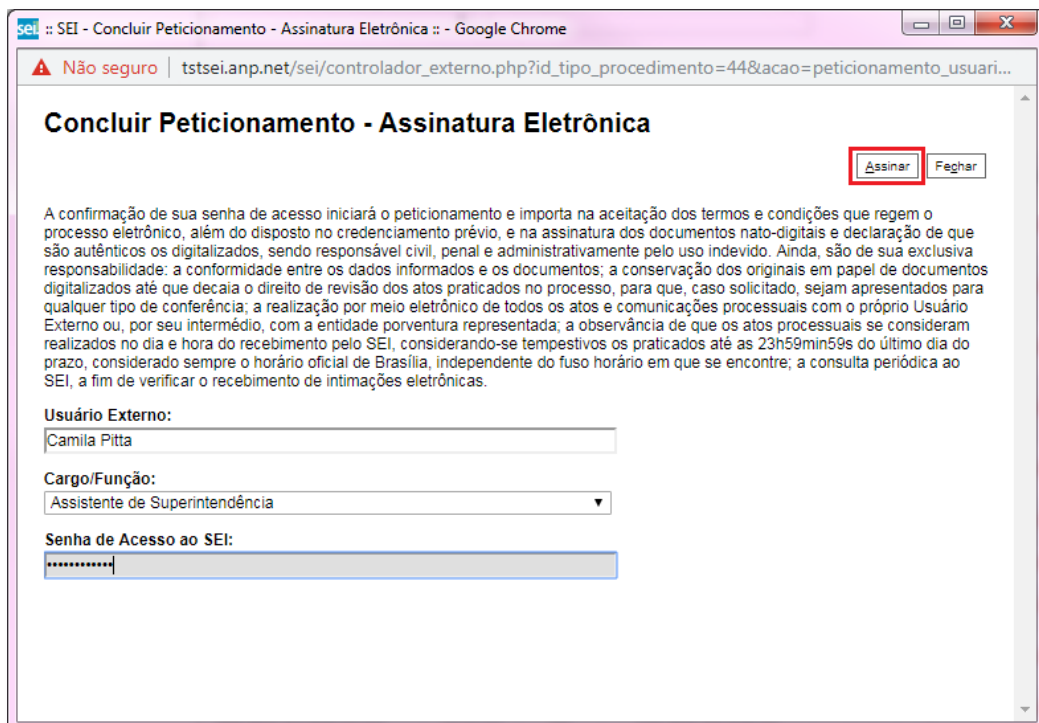
**Formato:** ?  Nato-Digital  Digitalizado



| Nome do Arquivo  | Data                | Tamanho   | Documento   | Nível de Acesso | Formato      | Ações |
|--|---------------------|-----------|---|-----------------|--------------|-------|
| Parecer de auditor independente.pdf                            | 22/03/2019 10:53:02 | 284.81 Kb | Parecer de auditor independente                     | Público         | Nato-Digital | ✘     |
| Demonstrações Financeiras 2018.pdf                             | 22/03/2019 10:52:48 | 284.81 Kb | Demonstração Financeira 2018                        | Público         | Nato-Digital | ✘     |
| Demonstrações Financeiras 2017.pdf                             | 22/03/2019 10:48:53 | 284.81 Kb | Demonstração Financeira 2017                        | Público         | Nato-Digital | ✘     |
| Demonstrações Financeiras 2016.pdf                             | 22/03/2019 10:48:40 | 284.81 Kb | Demonstração Financeira 2016                        | Público         | Nato-Digital | ✘     |
| Declaração sobre pendências legais ou judiciais relevantes.pdf | 22/03/2019 10:47:47 | 284.81 Kb | Declaração sobre pendências legais ou judiciais     | Público         | Nato-Digital | ✘     |
| Declaração de ausência de impedimentos para assinatura.pdf     | 22/03/2019 10:35:45 | 284.81 Kb | Declaração ausência de impedimentos para assinatura | Público         | Digitalizado | ✘     |
| Documento societário - Atos constitutivos.pdf                  | 22/03/2019 10:34:16 | 284.81 Kb | Ato Constitutivo Contrato Social                    | Público         | Digitalizado | ✘     |
| Organograma da cadeia de controle.pdf                          | 22/03/2019 10:32:19 | 284.81 Kb | Organograma da cadeia de controle                   | Público         | Digitalizado | ✘     |

b) Ao clicar em “**Peticionar**”, aparecerá a tela “**Concluir Peticionamento – Assinatura Eletrônica**”. Selecionar o “**Cargo/Função**” mais próximo da função exercida e inserindo a senha eletrônica de acesso ao SEI:



c) Após digitar a senha eletrônica de acesso ao SEI, clicar em **“Assinar”**:



d) Após a validação da assinatura, aparecerá o Recibo Eletrônico de Protocolo, que deve ser impresso/salvo clicando no ícone  em **“Açs”**.

Obs.: Esse recibo eletrônico tem validade legal como comprovante do envio dos documentos, e não necessita passar por nenhuma validação adicional.

**Recibos Eletrônicos de Protocolo**

Início:  Fim:  Tipo de Peticionamento:

Lista de Recibos (3 registros):

| ↑ Data e Horário    | ↓ Número do Processo | ↓ Recibo | ↓ Tipo de Peticionamento | Ações   |
|---------------------|----------------------|----------|--------------------------|---|
| 21/03/2019 16:43:11 | 48610xxxxxx/xxxx-xx  | 0010329  | Intercorrente            |  |
| 21/03/2019 14:55:54 | 48610xxxxxx/xxxx-xx  | 0010319  | Intercorrente            |  |
| 21/02/2019 11:21:28 | 48610xxxxxx/xxxx-xx  | 0009945  | Processo Novo            |  |

46. **Acompanhamento do Processo:** ao clicar no botão “**Fechar**” ou ao acessar o SEI novamente, aparecerá a tela abaixo, onde o processo pode ser acompanhado:

**Controle de Acessos Externos**

Lista de Acessos Externos (3 registros):

| Processo             | Documento | Tipo | Liberação  | Validade   | Ações |
|----------------------|-----------|------|------------|------------|-------|
| 48610.xxxxxx/xxxx-xx |           |      | 21/03/2019 | 25/02/2119 |       |
| 48610.xxxxxx/xxxx-xx |           |      | 21/02/2019 | 16/02/2020 |       |
| 48610.xxxxxx/xxxx-xx |           |      | 21/02/2019 | 28/01/2119 |       |

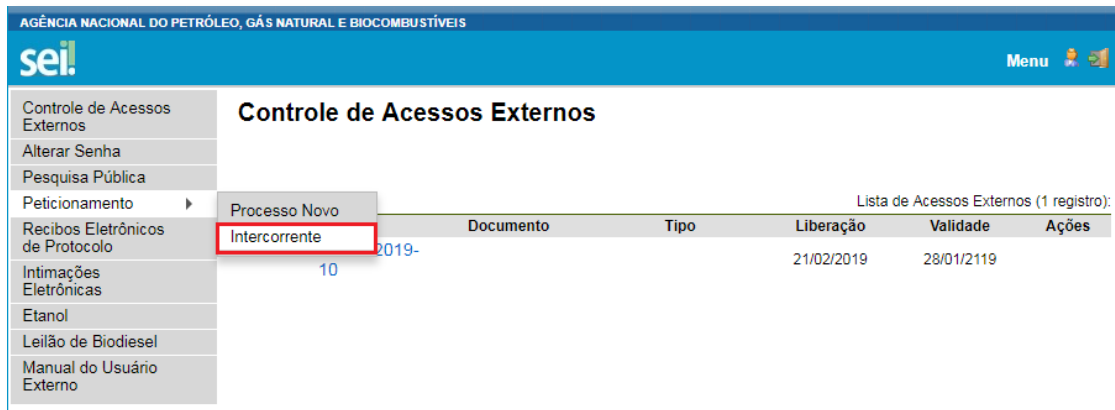
A ANP disponibilizará acesso integral ao processo para os representantes credenciados. A responsabilidade por manter o sigilo do processo, uma vez disponibilizado, é do representante credenciado.

## Atendimento a não-conformidades da etapa de qualificação da afiliada

Apenas os representantes credenciados da licitante, nomeados por procuração nos termos do edital de licitações, poderão peticionar eletronicamente documentos para participação na rodada de licitações.

Os documentos devem ser peticionados separadamente em arquivos nomeados e identificados conforme item 9 deste manual.

47. Clicar em **Peticionamento > Intercorrente**.



48. Digitar o número do processo que está no seu recibo de protocolo inicial e clicar em **“Validar”**:

O formulário mostra um campo de texto rotulado 'Número:' com o valor '48610.000XXX/XXXX-XX' e um botão 'Validar' ao lado. Um campo de texto rotulado 'Tipo:' está vazio.

49. Aparecerá o tipo de processo: **‘Rodada de Licitações: Qualificação – R17’**. Clique em **“Adicionar”**:

O formulário mostra o mesmo campo de texto 'Número:' com o valor '48610.000 XXX/XXXX-XX' e o botão 'Validar'. O campo de texto 'Tipo:' agora contém o texto 'Rodada de Licitações: Inscrição e Qualificação - R17' e o botão 'Adicionar' ao lado. Abaixo do formulário, há dois botões: 'Peticonar' e 'Fechar'.

50. Passos para envio dos arquivos para atendimento às não-conformidades:

- a) Nomear os arquivos dos documentos a serem peticionados conforme instrução do passo 42 deste manual;
- b) Clicar em “**Escolher arquivo**” e buscar o arquivo no diretório local;

The screenshot shows a web form titled 'Documentos'. At the top, there is a text block explaining that documents must be uploaded and that access levels are subject to server analysis. Below this, the text 'Documento (tamanho máximo: 10Mb):' is followed by a button labeled 'Escolher arquivo' and the text 'Nenhum arquivo selecionado'. The 'Escolher arquivo' button is highlighted with a red rectangular box. Below this, there are two dropdown menus: 'Tipo de Documento' and 'Complemento do Tipo de Documento'. Underneath, the 'Nível de Acesso' is set to 'Público'. The 'Formato' section has radio buttons for 'Nato-Digital' and 'Digitalizado', with an 'Adicionar' button. At the bottom, there is a table with columns: 'Nome do Arquivo', 'Data', 'Tamanho', 'Documento', 'Nível de Acesso', 'Formato', and 'Ações'. The table is currently empty. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Peticionar' and 'Fechar'.

- c) Selecionar o tipo de documento (ato constitutivo, declaração, demonstração, documento, organograma e parecer) e preencher os demais campos, conforme instrução do passo 42 deste manual.

This screenshot is identical to the previous one, but with a red rectangular box highlighting the 'Tipo de Documento' dropdown menu and its corresponding 'Complemento do Tipo de Documento' input field. The 'Escolher arquivo' button and the 'Formato' section are no longer highlighted.

- d) Clicar em “**Adicionar**”.

**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 alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

**Documento (tamanho máximo: 10Mb):**  
 Nenhum arquivo selecionado

**Tipo de Documento:**  **Complemento do Tipo de Documento:**

**Nível de Acesso:**  Público

**Formato:**  Nato-Digital  Digitalizado

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

51. **Peticonar:**

a) Após carregar todos os documentos necessários para o atendimento das não-conformidades identificadas., clicar no botão **“Peticonar”**;

Documentos Complementares (10 Mb):  
 Nenhum arquivo selecionado

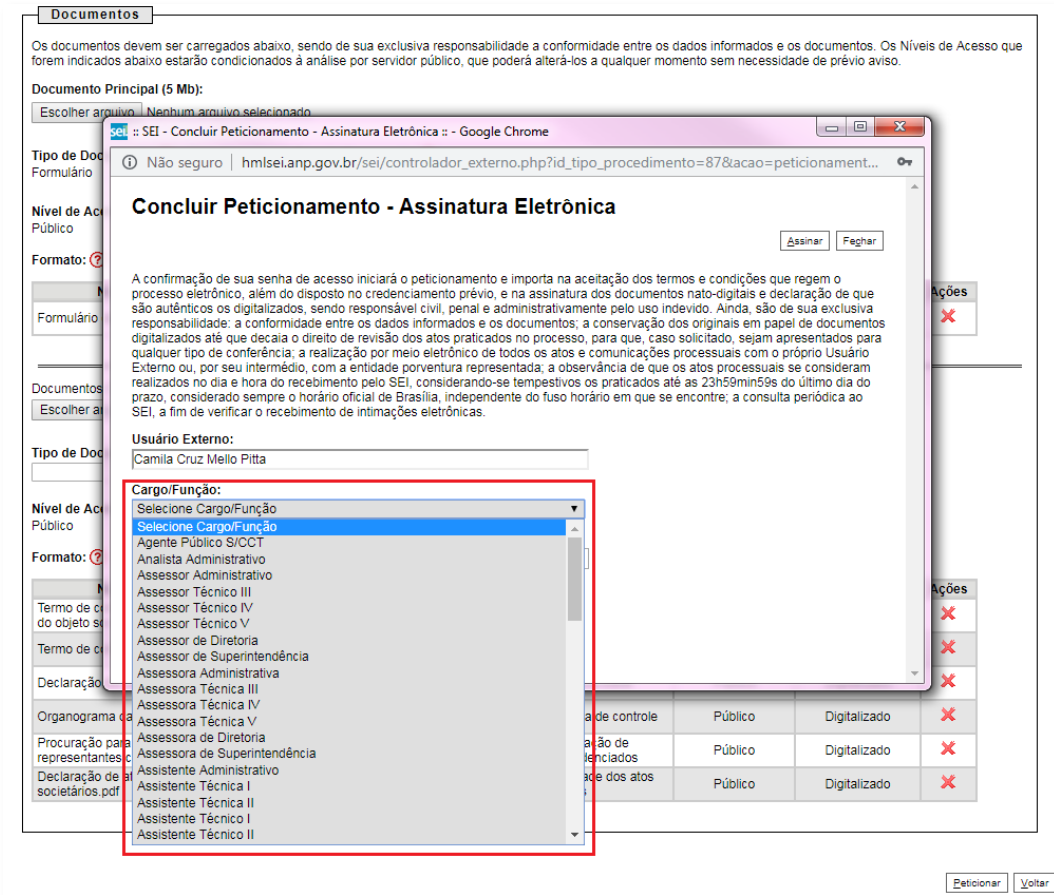
**Tipo de Documento:**  **Complemento do Tipo de Documento:**

**Nível de Acesso:**  Público

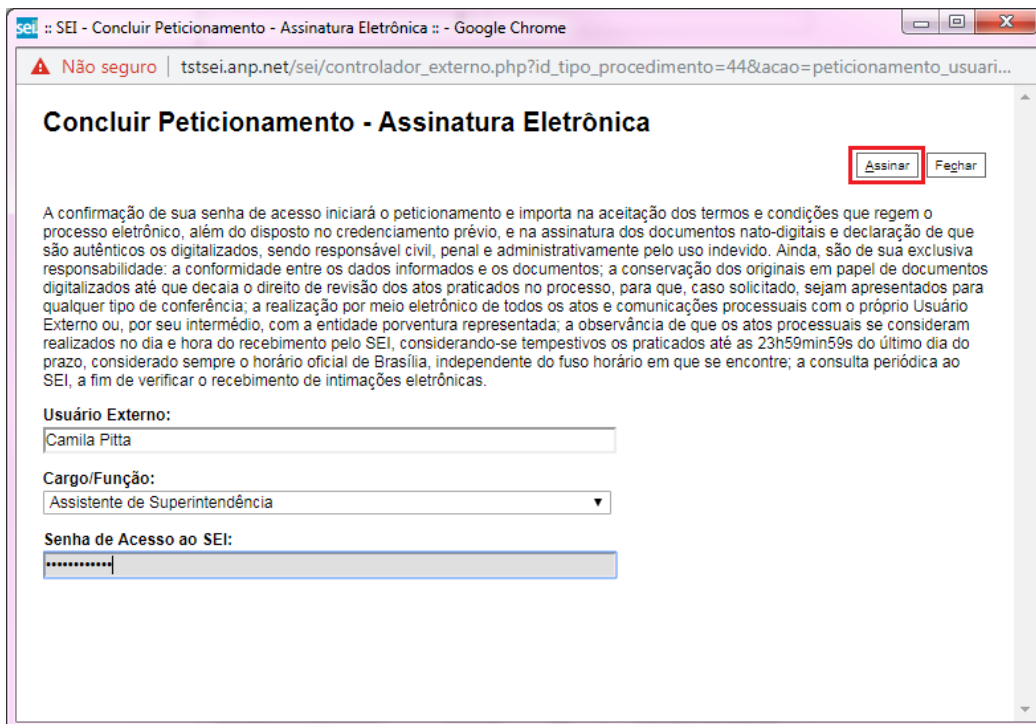
**Formato:**  Nato-digital  Digitalizado


| Nome do Arquivo   | Data                | Tamanho   | Documento  | Nível de Acesso | Formato      | Ações |
|---|---------------------|-----------|--|-----------------|--------------|-------|
| Termo de compromisso de adequação do objeto social.pdf      | 21/02/2019 11:11:50 | 284.81 Kb | Termo compromisso de adequação objeto social       | Público         | Digitalizado | ✘     |
| Termo de confidencialidade.pdf                              | 21/02/2019 11:11:12 | 284.81 Kb | Termo de confidencialidade                         | Público         | Digitalizado | ✘     |
| Declaração de capacidade.pdf                                | 21/02/2019 11:10:52 | 284.81 Kb | Declaração de capacidade                           | Público         | Digitalizado | ✘     |
| Organograma da cadeia de controle.pdf                       | 21/02/2019 11:10:29 | 284.81 Kb | Organograma da cadeia de controle                  | Público         | Digitalizado | ✘     |
| Procuração para nomeação de representantes credenciados.pdf | 21/02/2019 11:09:40 | 284.81 Kb | Procuração nomeação de representantes credenciados | Público         | Digitalizado | ✘     |
| Declaração de atualidade dos atos societários.pdf           | 21/02/2019 11:00:52 | 284.81 Kb | Declaração de atualidade dos atos societários      | Público         | Digitalizado | ✘     |

b) Ao clicar em **“Peticonar”**, aparecerá a tela **“Concluir Peticionamento – Assinatura Eletrônica”**. Selecionar o **“Cargo/Função”** mais próximo da função exercida e inserindo a senha eletrônica de acesso ao SEI:



c) Após digitar a senha de acesso ao sistema SEI, clicar em “Assinar”:



a) Após a validação da assinatura, aparecerá o Recibo Eletrônico de Protocolo, que deve ser impresso/salvo clicando no ícone em “**Aç**  **s**”.

Obs.: Esse recibo eletrônico tem validade legal como comprovante do envio dos documentos, e não necessita passar por nenhuma validação adicional.

### Recibos Eletrônicos de Protocolo

Início:   Fim:   Tipo de Peticionamento:

Lista de Recibos (3 registros):

| ↕ Data e Horário    | ↕ Número do Processo  | ↕ Recibo | ↕ Tipo de Peticionamento | Ações   |
|---------------------|-----------------------|----------|--------------------------|---|
| 21/03/2019 16:43:11 | 48610xxxxxxxx/xxxx-xx | 0010329  | Intercorrente            |  |
| 21/03/2019 14:55:54 | 48610xxxxxxxx/xxxx-xx | 0010319  | Intercorrente            |  |
| 21/02/2019 11:21:28 | 48610xxxxxxxx/xxxx-xx | 0009945  | Processo Novo            |  |

52. **Acompanhamento do Processo:** ao clicar no botão “**Fechar**” ou ao acessar o SEI novamente, aparecerá a tela abaixo, onde o processo pode ser acompanhado:

### Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (3 registros):

| Processo              | Documento | Tipo | Liberação  | Validade   | Ações |
|-----------------------|-----------|------|------------|------------|-------|
| 48610xxxxxxxx/xxxx-xx |           |      | 21/03/2019 | 25/02/2119 |       |
| 48610xxxxxxxx/xxxx-xx |           |      | 21/02/2019 | 16/02/2020 |       |
| 48610xxxxxxxx/xxxx-xx |           |      | 21/02/2019 | 28/01/2119 |       |

A ANP disponibilizará acesso integral aos processos para os representantes credenciados. A responsabilidade por manter o sigilo dos processos, uma vez disponibilizados, é do representante credenciado.