



**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 16ª RODADA DE LICITAÇÕES**



**Rio de Janeiro**

**2019**

Versão 3

## SUMÁRIO

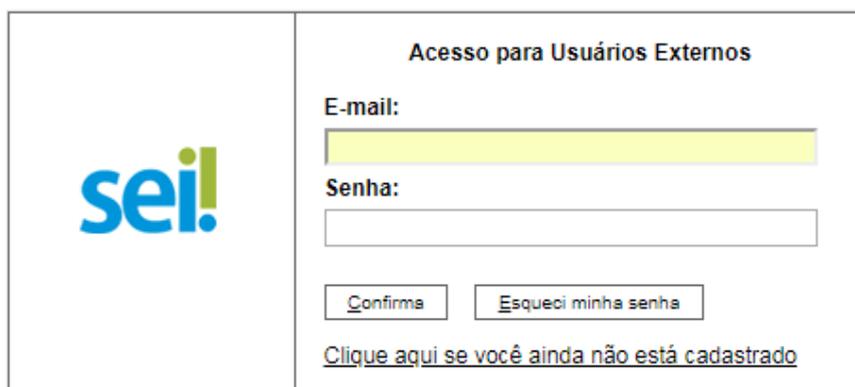
<b>ETAPA: INSCRIÇÃO .....</b>	<b>3</b>
NOVA INSCRIÇÃO .....	3
ATENDIMENTO A NÃO-CONFORMIDADES DA ETAPA DE INSCRIÇÃO .....	15
<b>ETAPA: GARANTIA DE OFERTA .....</b>	<b>20</b>
<b>ETAPA: QUALIFICAÇÃO .....</b>	<b>21</b>
QUALIFICAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA .....	21
ATENDIMENTO A NÃO-CONFORMIDADES DA ETAPA DE QUALIFICAÇÃO .....	28
<b>ETAPA: ASSINATURA DO CONTRATO .....</b>	<b>29</b>
ENVIO DE DOCUMENTOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO .....	29
ATENDIMENTO A NÃO-CONFORMIDADES DA ETAPA DE ASSINATURA DE CONTRATO .....	37
QUALIFICAÇÃO DA AFILIADA .....	38
ATENDIMENTO A NÃO-CONFORMIDADES DA ETAPA DE QUALIFICAÇÃO DA AFILIADA .....	49

## ETAPA: INSCRIÇÃO

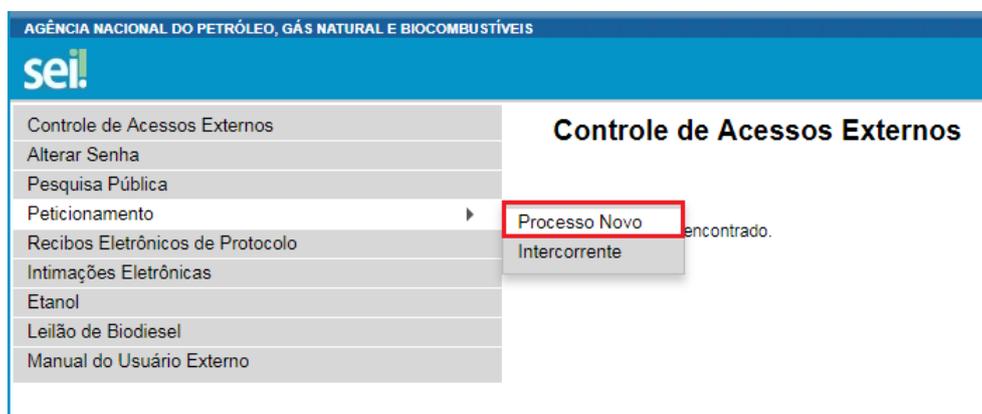
### Nova inscrição

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.

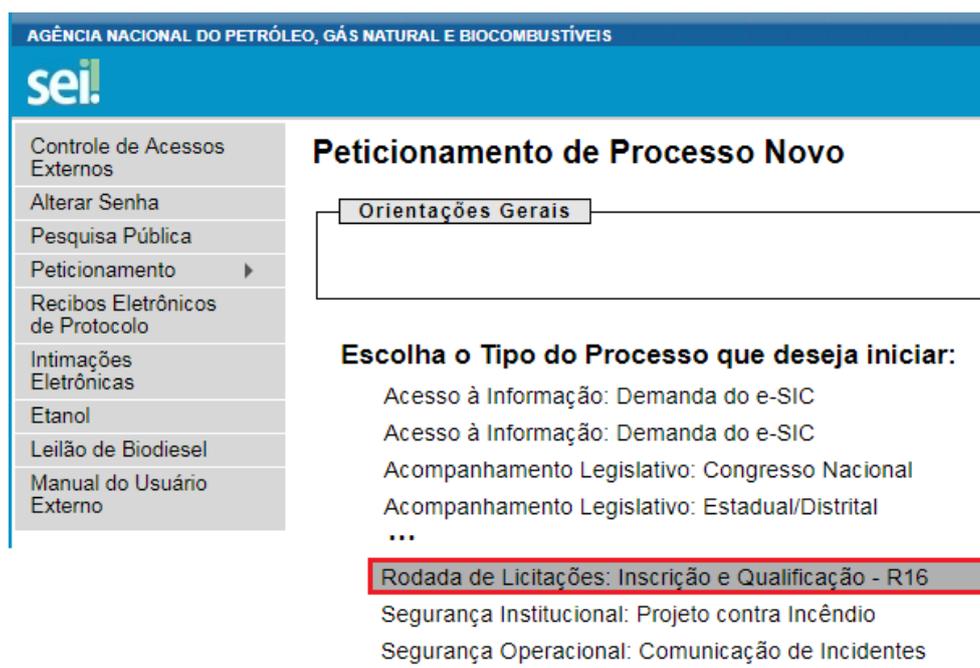
1. Realizar cadastro como usuário externo no SEI - Sistema Eletrônico de Informações, conforme Manual do Usuário Externo da ANP, disponível em <http://www.anp.gov.br/processo-eletronico-sei>.
2. Abrir a [página do SEI para acesso a usuários externos](#) e fazer login:



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



4. Escolher o tipo do processo que deseja iniciar: **Rodadas de Licitações: Inscrição e Qualificação – R16**.



5. A página abaixo será aberta:

AGÊNCIA NACIONAL DO PETRÓLEO, GÁS NATURAL E BIOCMBUSTÍVEIS

**sei!** Menu

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

## Peticionamento de Processo Novo

[Peticionar](#) [Voltar](#)

**Tipo de Processo:** Rodada de Licitações: Inscrição e Qualificação - R16

**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 (5 Mb):**

[Escolher arquivo](#) Nenhum arquivo selecionado

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

**Nível de Acesso:**  Público

**Formato:**  Nato-digital  Digitalizado [Adicionar](#)

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações

**Documentos Complementares (10 Mb):**

[Escolher arquivo](#) Nenhum arquivo selecionado

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

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

## Peticionamento de Processo Novo

Tipo de Processo: Rodada de Licitações: Inscrição e Qualificação - R16

### 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

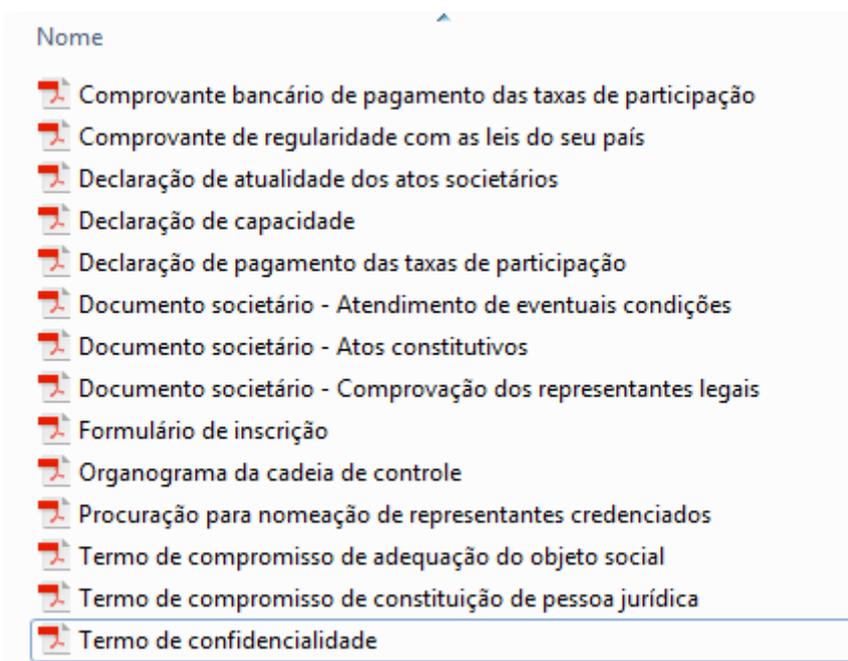
Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):  
Empresa XPTO Ltda.

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:



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

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*

Documentos exigidos no Edital de Licitações	Sistema Eletrônico de Informações - SEI		
	Tipo de documento	Complemento do tipo de documento	Formato
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*
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:**  Público

**Formato:**  Nato-digital  Digitalizado

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

11. Envio dos “**Documentos Complementares**”: esses são os demais documentos especificados no edital da 16ª 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 16ª 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):  
Escolher arquivo Declaração de...cietários.pdf

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

Nível de Acesso: ?  
Público

Formato: ?  Nato-digital  Digitalizado Adicionar

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

c) Selecionar o tipo de documento “**Declaração**”;

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

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

Procuração  
Organograma  
Termo  
Comprovante  
Garantia  
Sumário  
Política  
Certificado  
Demonstração  
Parecer  
Ato Constitutivo  
Documento  
**Declaração**

Formato: ?  Nato-digital  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: ? Complemento do Tipo de Documento: ?  
Declaração 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: [dropdown] 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...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: [dropdown] Adicionar

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

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

g) Clicar em “**Adicionar**”;

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: Documento Original [dropdown] 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

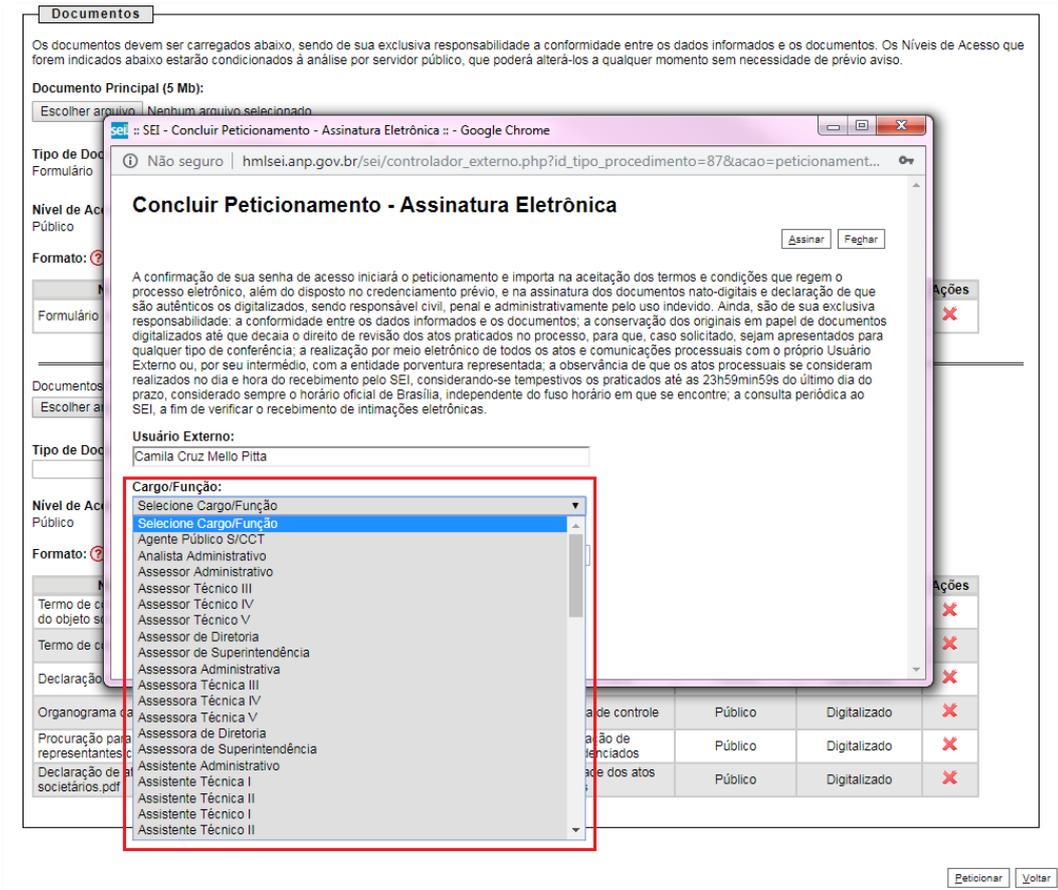
Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:  Público

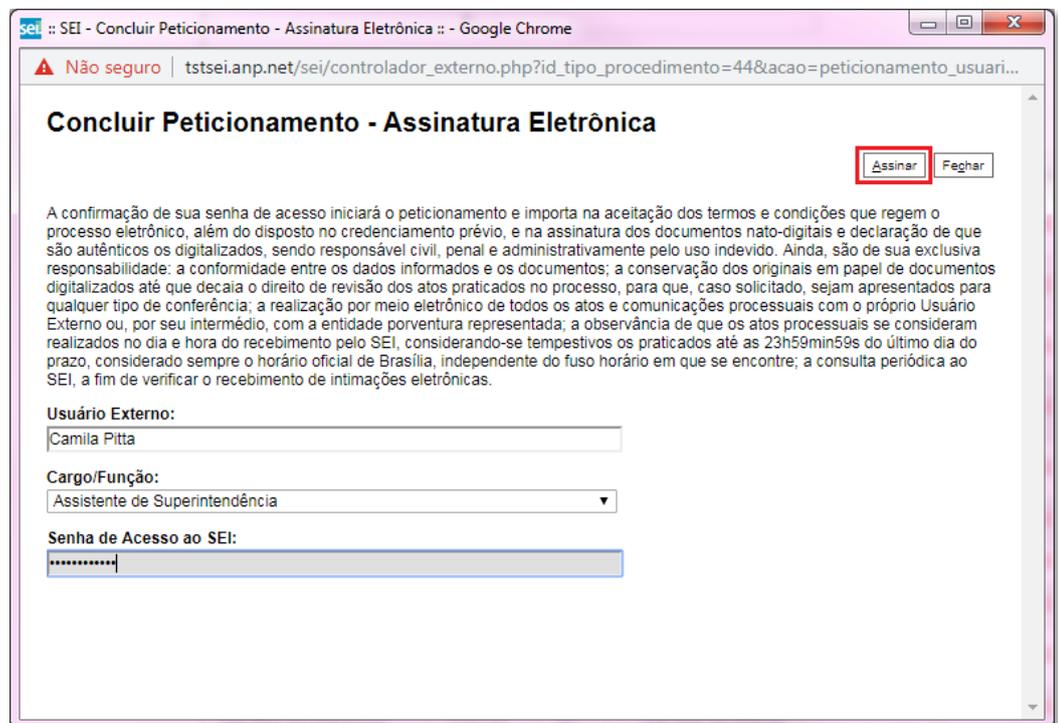
Formato:  Nato-digital  Digitalizado

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 “**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 “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 (1 registro):

▲ Data e Horário	▲ Número do Processo	↕ Recibo	↕ Tipo de Peticionamento	Ações
21/02/2019 11:21:28	48610.000139/2019-10	0009945	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

### Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (1 registro):

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
48610.000139/2019-10			21/02/2019	28/01/2119	

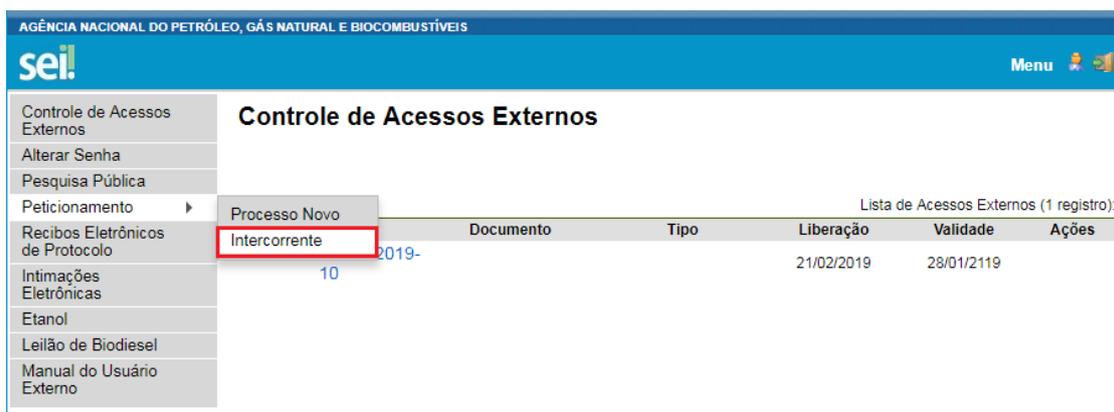
- Controle de Acessos Externos
- Alterar Senha
- Pesquisa Pública
- Peticionamento
- Recibos Eletrônicos de Protocolo
- Intimações Eletrônicas
- Etanol
- Leilão de Biodiesel
- Manual do Usuário Externo

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 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.

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



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

O formulário mostra o campo 'Número:' com o valor '48610.000139/2019-10' e o botão 'Validar' (destacado com um retângulo vermelho). O campo 'Tipo:' está vazio.

### 16. Aparecerá o tipo de processo: **‘Rodada de Licitações: Inscrição e Qualificação – R16’**. Clique em **“Adicionar”**:

O formulário mostra o campo 'Número:' com o valor '48610.000139/2019-10' e o botão 'Validar'. O campo 'Tipo:' contém o texto 'Rodada de Licitações: Inscrição e Qualificação - R16' e o botão 'Adicionar' (destacado com um retângulo vermelho). Na parte inferior direita, há os botões 'Peticonar' e 'Fechar'.

### 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;

b) 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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

c) 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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

## 18. 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:



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 14:55:54	48610.000139/2019-10	0010319	Intercorrente	
21/02/2019 11:21:28	48610.000139/2019-10	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** Menu  

Controle de Acessos Externos

### Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (2 registros):

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
48610.000139/2019-10			21/02/2019	16/02/2020	
48610.000139/2019-10			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.

## Etapa: Garantia de Oferta

Conforme a Seção 3 do Edital da 16ª 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.

20. 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	Intercorrente	21/02/2019	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**”:

Processo

Número: 48610.000139/2019-10 Validar

Tipo:

22. Aparecerá o tipo de processo: ‘**Rodada de Licitações: Inscrição e Qualificação – R16**’. Clique em “**Adicionar**”:

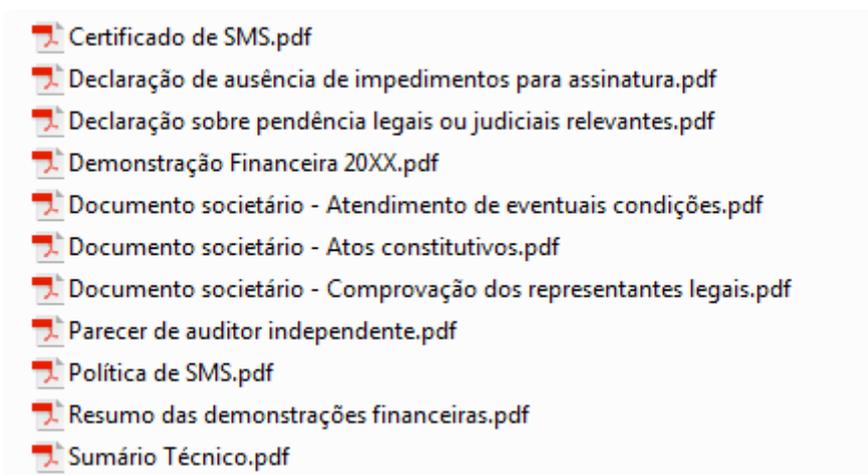
Processo

Número: 48610.000139/2019-10 Validar

Tipo: Rodada de Licitações: Inscrição e Qualificação - R16 Adicionar

Peticionar Fechar

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



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

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
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

Documentos exigidos no Edital de Licitações	Sistema Eletrônico de Informações - SEI		
	Tipo de documento	Complemento do tipo de documento	Formato
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):**

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
<input type="button" value="Petitionar"/> <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):**  
 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 29.

**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
<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

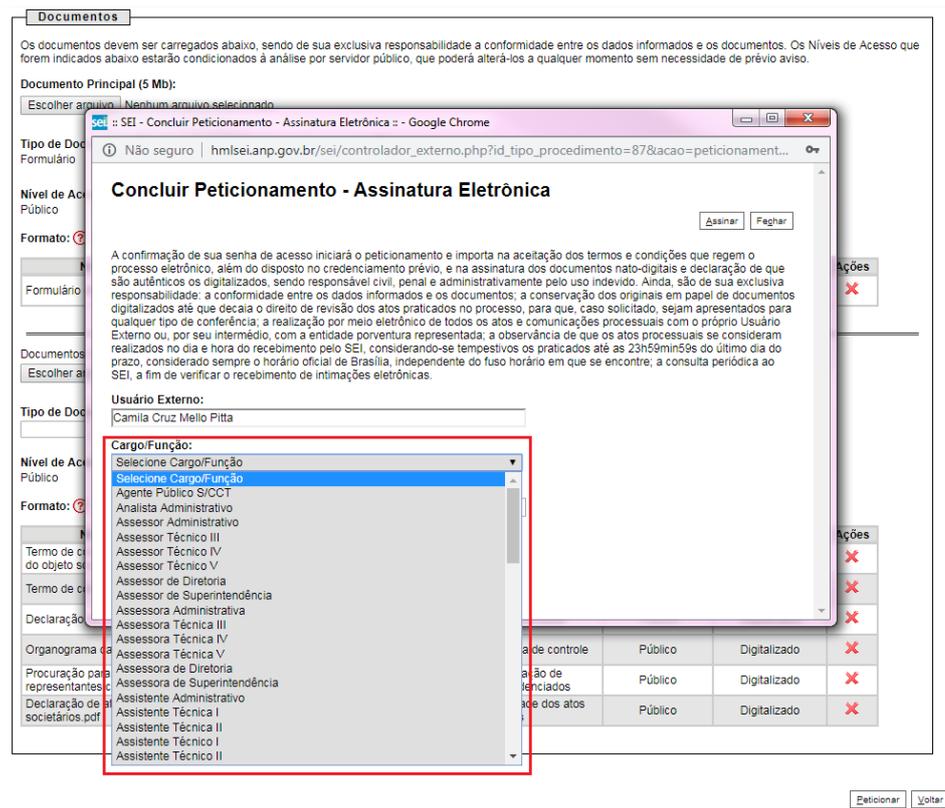
**Tipo de Documento:**  **Complemento do Tipo de Documento:**

**Nível de Acesso:**  Público

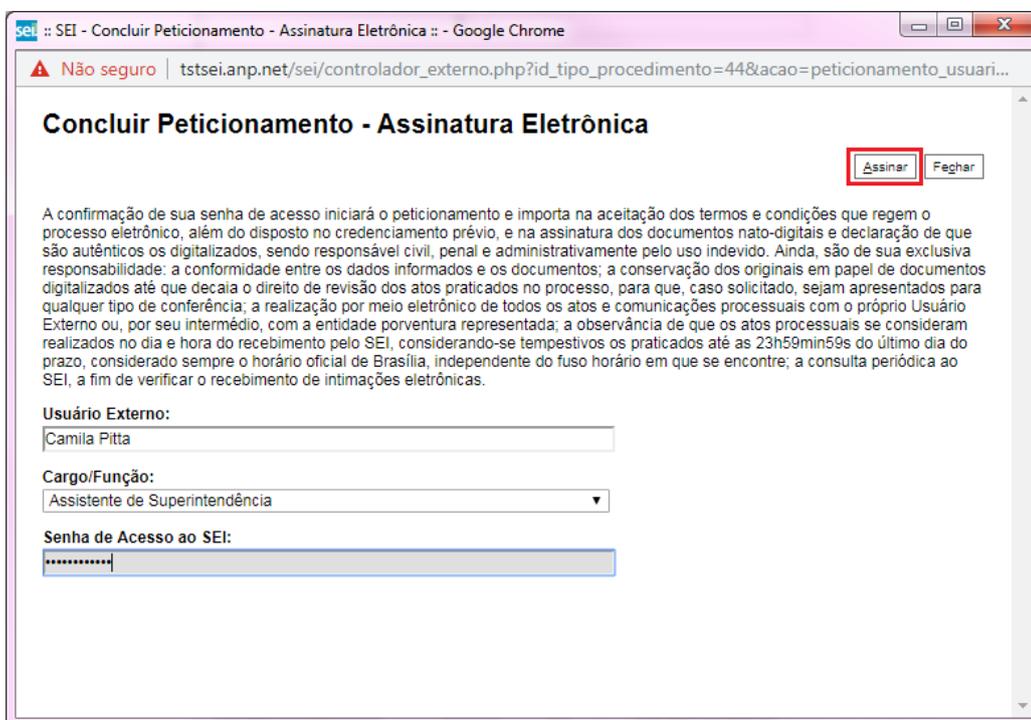
**Formato:**  Nato-Digital  Digitalizado

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 14:55:54	48610.000139/2019-10	0010319	Intercorrente	
21/02/2019 11:21:28	48610.000139/2019-10	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

Lista de Acessos Externos (2 registros):

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
48610.000139/2019-10			21/02/2019	16/02/2020	
48610.000139/2019-10			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 26 a 32 peticionando apenas os documentos de qualificação necessários para o atendimento das não-conformidades identificadas.

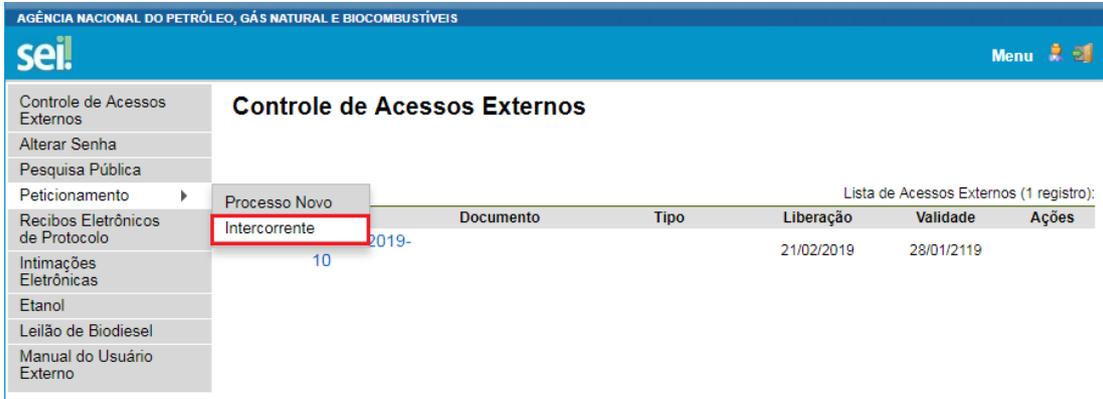
## Etapa: Assinatura do Contrato

### 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.

27. 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

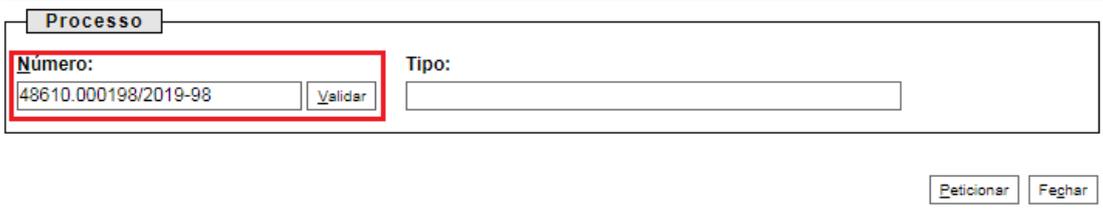
Processo Novo

Intercorrente

Lista de Acessos Externos (1 registro):

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

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



Processo

Número: 48610.000198/2019-98 Validar

Tipo:

Peticionar Fechar

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

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.

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*
<b>Garantia financeira do programa exploratório mínimo</b>	Garantia	financeira do PEM	Nato-digital ou Digitalizado*
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*

Documentos exigidos no Edital de Licitações	Sistema Eletrônico de Informações - SEI		
	Tipo de documento	Complemento do tipo de documento	Formato
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):**  
 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:

Declaração:

Organograma:

Procuração para representantes:

Declaração de assinatários:

**SEI - Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica**

Assinar Feghar

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 encontre; 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 I  
 Assistente Técnico II

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 encontra; 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

Pesquisar 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	48610.000198/2019-98	0010329	Intercorrente	
21/03/2019 14:55:54	48610.000139/2019-10	0010319	Intercorrente	
21/02/2019 11:21:28	48610.000139/2019-10	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
48610.000198/2019-98			21/03/2019	25/02/2119	
48610.000139/2019-10			21/02/2019	16/02/2020	
48610.000139/2019-10			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**

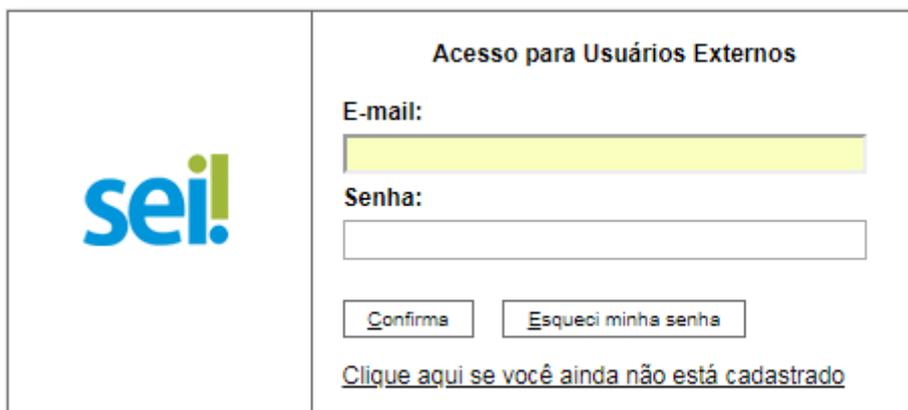
Seguir os passos 33 a 39 peticionando apenas os documentos de assinatura dos contratos necessários para o atendimento das não-conformidades identificadas.

## 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.

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:



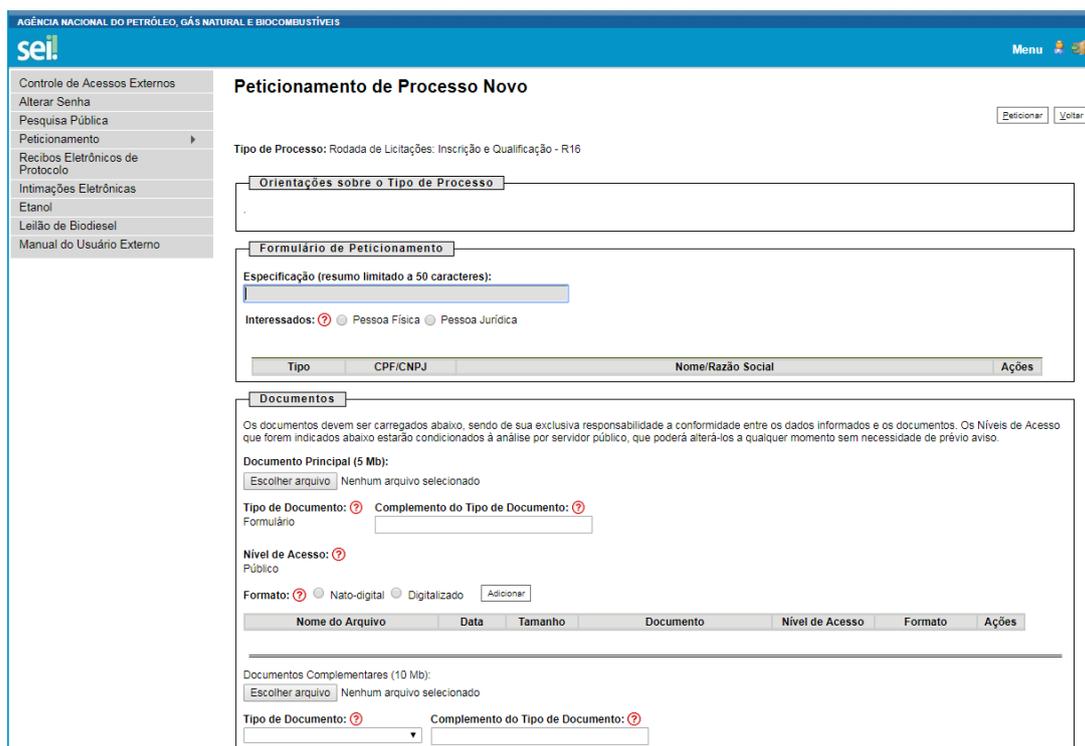
36. Clicar em “**Peticionamento**” > “**Processo Novo**”:



43. Escolher o tipo do processo que deseja iniciar: **Rodadas de Licitações: Inscrição e Qualificação – R16.**



44. A página abaixo será aberta:



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

## Peticionamento de Processo Novo

Tipo de Processo: Rodada de Licitações: Inscrição e Qualificação - R16

### Orientações sobre o Tipo de Processo

### Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Afilhada

Interessados:   Pessoa Física  Pessoa Jurídica

46. 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
------	----------	-------------------	-------

47. 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	

48. 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.

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
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

Documentos exigidos no Edital de Licitações	Sistema Eletrônico de Informações - SEI		
	Tipo de documento	Complemento do tipo de documento	Formato
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.

49. 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...itativos.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) Preencher o campo “**Complemento do tipo de documento**”, com o texto “**Estatuto Social**” ou “**Contrato Social**”, conforme instruções do passo 48.

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...itativos.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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

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...itativos.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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

50. Envio dos “**Documentos Complementares**”: esses são os demais documentos especificados no edital da 16ª 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 48 deste manual).

**Documentos Complementares (10 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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

**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):  
Escolher arquivo Organograma ...controle.pdf

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

Nível de Acesso: ?  
Público

Formato: ?  Nato-digital  Digitalizado Adicionar

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

Peticionar Voltar

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

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

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

Nível de Acesso: ?  
Público

Formato: ?  Nato-digital  Digitalizado Adicionar

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

Peticionar Voltar

c) Inserir “**da cadeia de controle**” no campo “**Complemento do tipo de documento**”, conforme instruções do passo 48;

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

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

Nível de Acesso: ?  
Público

Formato: ?  Nato-digital  Digitalizado Adicionar

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

Peticionar Voltar

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

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:

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

Peticionar Voltar

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:

- 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

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

Peticionar Voltar

## 51. 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

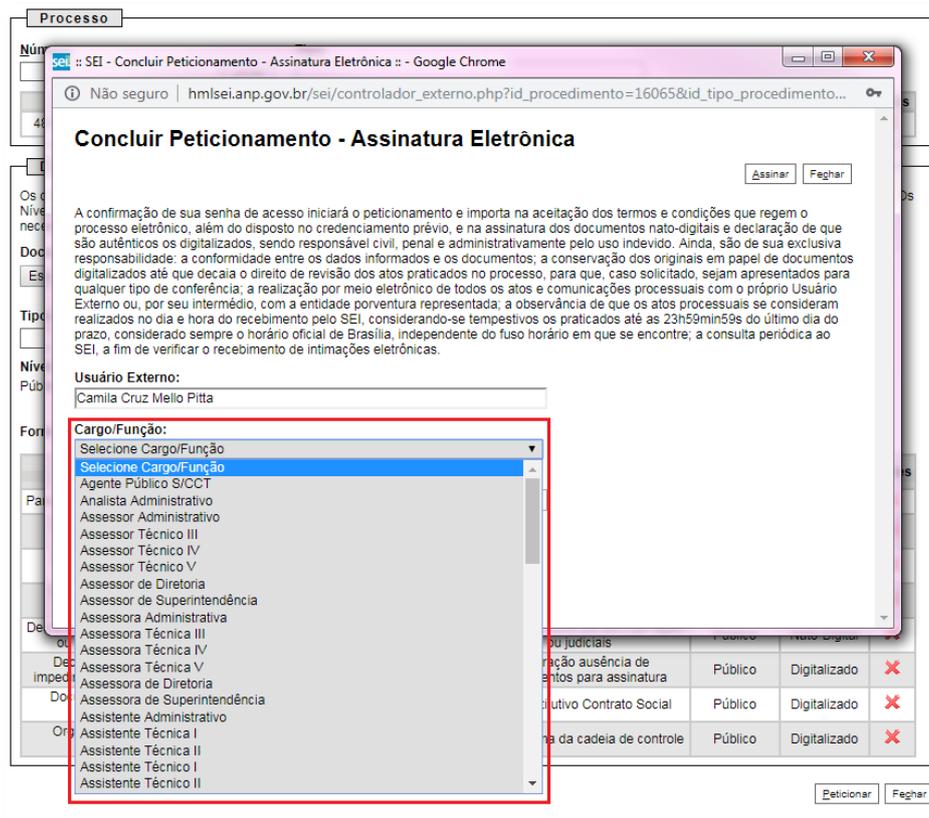
**Tipo de Documento:**  **Complemento do Tipo de Documento:**

**Nível de Acesso:**  Público

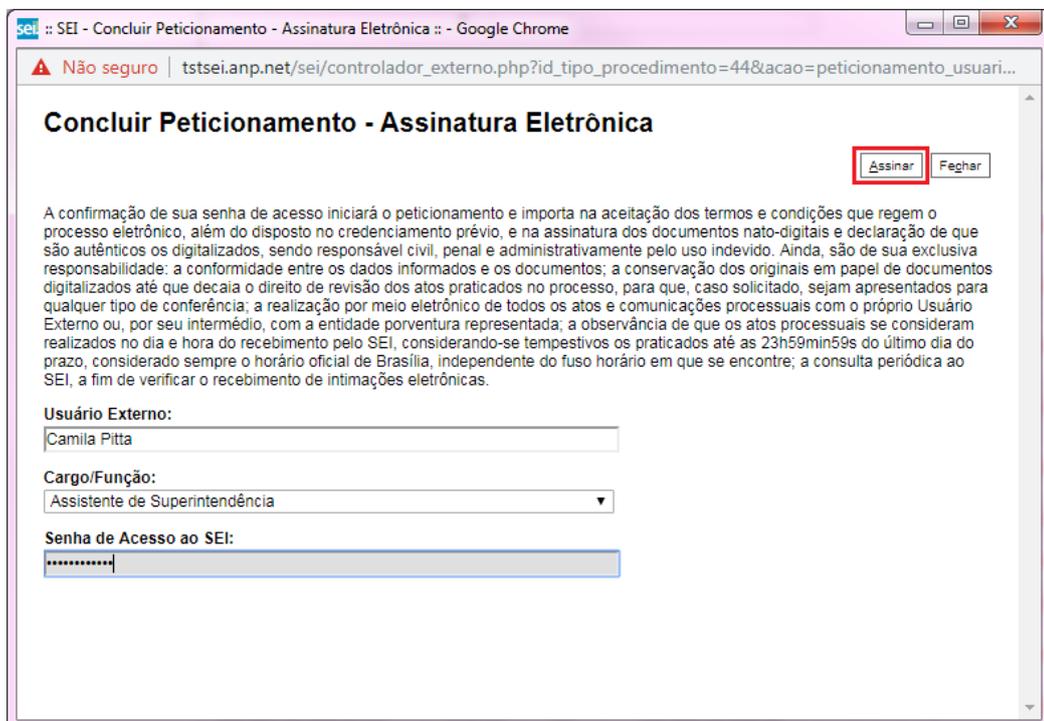
**Formato:**  Nato-Digital  Digitalizado

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 **“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 (3 registros):

▲ Data e Horário	▲ Número do Processo	▲ Recibo	▲ Tipo de Peticionamento	▲ Ações
21/03/2019 16:43:11	48610.000198/2019-98	0010329	Intercorrente	
21/03/2019 14:55:54	48610.000139/2019-10	0010319	Intercorrente	
21/02/2019 11:21:28	48610.000139/2019-10	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
48610.000198/2019-98			21/03/2019	25/02/2119	
48610.000139/2019-10			21/02/2019	16/02/2020	
48610.000139/2019-10			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.

53. Clicar em **Peticionamento > Intercorrente**.

The screenshot shows the SEI system interface. On the left, there is a navigation menu with 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' option is expanded, showing 'Processo Novo' and 'Intercorrente'. The 'Intercorrente' option is highlighted with a red box. On the right, there is a table titled 'Lista de Acessos Externos (1 registro):' with columns for 'Documento', 'Tipo', 'Liberação', 'Validade', and 'Ações'. The table contains one row with the following data: Documento: 2019-10, Tipo: (empty), Liberação: 21/02/2019, Validade: 28/01/2119, and Ações: (empty).

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

The screenshot shows the 'Processo' form in the SEI system. The 'Número' field is filled with the value '48610.000139/2019-10' and is highlighted with a red box. The 'Validar' button is also highlighted with a red box. The 'Tipo' field is empty.

55. Aparecerá o tipo de processo: **‘Rodada de Licitações: Qualificação – R16’**. Clique em **“Adicionar”**:

The screenshot shows the 'Processo' form in the SEI system. The 'Número' field is filled with the value '48610.000139/2019-10' and the 'Validar' button is highlighted. The 'Tipo' field is filled with the value 'Rodada de Licitações: Inscrição e Qualificação - R16' and the 'Adicionar' button is highlighted with a red box. At the bottom right, there are buttons for 'Peticionar' and 'Fechar'.

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

- Nomear os arquivos dos documentos a serem peticionados conforme instrução do passo 48 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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

c) Selecionar o tipo de documento (ato constitutivo, declaração, demonstração, documento, organograma e parecer) e preencher os demais campos, conforme instrução do passo 48 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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

## 57. Peticionar:

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

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 **“Petitioner”**, 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:



a) 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 (3 registros):

↕ Data e Horário	↕ Número do Processo	↕ Recibo	↕ Tipo de Peticionamento	Ações
21/03/2019 16:43:11	48610.000198/2019-98	0010329	Intercorrente	
21/03/2019 14:55:54	48610.000139/2019-10	0010319	Intercorrente	
21/02/2019 11:21:28	48610.000139/2019-10	0009945	Processo Novo	

58. **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
48610.000198/2019-98			21/03/2019	25/02/2119	
48610.000139/2019-10			21/02/2019	16/02/2020	
48610.000139/2019-10			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.