

Reencaminha: Ofício nº 1120/2024 -Termo de Acordo de Cooperação Técnica nº 25/2024. Disponibilização de 130 (cento e trinta) servidores e servidoras. Auditoria e funcionamento de urnas. Processo SEI nº 0010249-82.2024.6.05.8000.

TRE-BA/Assessoria Especial da Secretaria da Presidência <asspr@tre-ba.jus.br>

Ter, 25/06/2024 17:49

Para:Procurador-Geral de Justiça <pgj@mpba.mp.br>;Gabinete da Procuradoria Geral de Justiça <gabinete@mpba.mp.br>

Cc:Assessoria Especial da Secretaria da Presidência <asspr@tre-ba.jus.br>

4 anexos (2 MB)

GUIA_USUARIO_EXTERNO_SEI_V4.pdf; Termo_de_Concordancia_e_Veracidade.pdf; OFICIO_TRE_BA_2863298.pdf; TERMO_DE_PARCERIA_2858945.pdf;

Senhores

Reencaminhamos a mensagem abaixo.

Solicitamos acusar recebimento.

Atenciosamente,
Assessoria Especial da Secretaria da Presidência
Secretaria da Presidência
Tribunal Regional Eleitoral da Bahia

-----Mensagem original-----

De: TRE-BA <asspr@tre-ba.jus.br>

Para: pgj <pgj@mpba.mp.br>; gabinete <gabinete@mpba.mp.br>; asspr <asspr@tre-ba.jus.br>

Data: terça-feira, 11 de junho de 2024 às 09:18 -03

Assunto: Ofício nº 1120/2024 -Termo de Acordo de Cooperação Técnica nº 25/2024. Disponibilização de 130 (cento e trinta) servidores e servidoras. Auditoria e funcionamento de urnas. Processo SEI nº 0010249-82.2024.6.05.8000.

Senhor Procurador-Geral,

De ordem do Excelentíssimo Presidente deste Tribunal, Des. Abelardo Paulo da Matta Neto, encaminhamos o OFÍCIO TRE-BA nº 1120/2024 - PRE/SGPRE/SPR/ASSPR e Termo de Parceria e Cooperação Técnica 025, em anexo, para assinatura de Vossa Excelência.

Para que seja possível esta assinatura, é necessário o cadastramento de Vossa Excelência como usuário externo no SEI TRE-BA, seguindo os seguintes passos:

1) O cadastro pela internet por meio do link: SEI - Acesso Externo (tre-ba.jus.br): https://sei.tre-ba.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

2) Apresentação do termo de Declaração de Concordância e Veracidade (em anexo) assinado;

3) A Declaração de Concordância e Veracidade deverá ser enviada eletronicamente para o e-mail protocolo@tre-ba.jus.br.

O Guia de Usuário Externo - SEI TRE-BA (em anexo) contém instruções detalhadas sobre o cadastro e utilização do módulo de Protocolo Digital.

Solicitamos a gentileza de acusar o recebimento desta mensagem e dos documentos em anexo.

Atenciosamente,
Assessoria Especial da Secretaria da Presidência
TRE-BA
<asspr@tre-ba.jus.br></gabinete@mpba.mp.br></pgj@mpba.mp.br></asspr@tre-ba.jus.br>



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

1ª Av. do Centro Administrativo da Bahia, 150 - Bairro CAB - CEP 41.745-901 -
Salvador - BA

OFÍCIO TRE-BA nº 1120/2024 - PRE/SGPRE/SPR/ASSPR

Salvador, data da assinatura eletrônica.

A Sua Excelência o Senhor

Pedro Maia Souza Marques

Procurador-Geral de Justiça

Ministério Público do Estado da Bahia

Avenida Joana Angélica, 1312, Nazaré, Salvador - BA

Assunto: Termo de Acordo de Cooperação Técnica nº 25/2024 . Disponibilização de 130 (cento e trinta) servidores e servidoras. Auditoria e funcionamento de urnas. Processo SEI nº 0010249-82.2024.6.05.8000.

Senhor Procurador-Geral,

Encaminho a Vossa Excelência, em anexo, Termo de Parceria e Cooperação Técnica que este Tribunal inteta celebrar com esse Ministério Público do Estado da Bahia, solicitando disponibilização de 130 servidores e servidoras, para a auditoria de funcionamento das urnas eletrônicas, a ser realizada no mesmo dia e horário da votação nas Eleições de 2024, com vista à sua assinatura.

No ensejo, informo da necessidade do cadastro de Vossa Excelência como usuário externo no SEI TRE-BA, a ser feito na internet, por meio do link: [SEI - Acesso Externo \(tre-ba.jus.br\)](#), bem como da apresentação de termo de Declaração de Concordância e Veracidade assinado, documento em anexo, enviado eletronicamente para o e-mail: protocolo@tre-ba.jus.br.

Atenciosamente,

**Desembargador ABELARDO PAULO DA MATTA NETO
Presidente do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia**



Documento assinado eletronicamente por **Abelardo Paulo da Matta Neto, Presidente**, em 10/06/2024, às 17:22, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tre-ba.jus.br/autenticar> informando o código verificador **2863298** e o código CRC **F14B70F4**.

Processo SEI n.º: 0010249-82.2024.6.05.8000

Documento n.º: 2863298v2

Guia do Usuário Externo

Tribunal Regional Eleitoral da Bahia



Sistema Eletrônico de Informações

Versão 4.0

Autores

Ana Cláudia Araújo Pinto

Carla Prazeres Alves Carneiro

Christiano Rocha de Matos

Isabela Silva Menezes Plessim

Kércia Sant'Ana Sodré

Leidiane Souza de Jesus

Maxwell Mascarenhas dos Anjos

Sandra Ramos Cerqueira

Comissão Permanente Gestora do SEI TRE-BA

Sumário

1. INTRODUÇÃO	3
2. CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO.....	4
2.1. Acesse o Site do TRE-BA	4
2.2. Leia as Orientações Iniciais do Cadastro	5
2.3. Preencha o Formulário de Cadastro.....	6
2.4. Entregue a Documentação	8
3. EFETUE LOGIN NO SISTEMA	9
4. RECUPERE A SENHA DE ACESSO AO SISTEMA.....	11
5. ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS	12
6. DESATIVAÇÃO DE CONTA DE USUÁRIO EXTERNO.....	12
7. PROTOCOLO DIGITAL (PETICIONAMENTO ELETRÔNICO).....	12
7.1 Orientações Gerais	12
7.2 Peticionamento Eletrônico em Processo Novo	13
7.2.1 Adicione o Documento Principal (OBRIGATÓRIO)	17
7.2.2 Adicione Documento Complementar (OPCIONAL)	19
7.2.3 Conclua o Peticionamento	21
8. COMO VISUALIZAR O COMPROVANTE DE PETICIONAMENTO	22
9. VISUALIZANDO UM DOCUMENTO OU PROCESSO	23
10. ASSINANDO ELETRONICAMENTE UM DOCUMENTO	24
11. INSERINDO DOCUMENTO EM UM PROCESSO JÁ EXISTENTE.....	25
12. BAIXANDO CÓPIA DOS DOCUMENTOS	27
13. VERIFICANDO A AUTENTICIDADE DE UM DOCUMENTO.....	28
13.1. Confira a Autenticidade do Documento.....	29

1. INTRODUÇÃO

Este guia tem o objetivo de orientar a usuária externa e o usuário externo no credenciamento, acesso e utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia, especialmente quanto aos procedimentos necessários para o envio de documentos por meio do Protocolo Digital.

O módulo de Protocolo Digital (Peticionamento Eletrônico) permite o envio, de forma eletrônica, de documentos de natureza administrativa destinados à Secretaria do TRE-BA, por usuárias e usuários externos previamente cadastrados no SEI deste órgão. Para informações sobre o cadastramento no sistema, consulte o tópico 2.

Os documentos enviados pelo sistema são automaticamente registrados no SEI TRE-BA e recebem um número de protocolo que possibilita o acompanhamento do trâmite dos processos.

O cadastro de usuária externa e usuário externo é necessário para peticionamento eletrônico de documentos administrativos, para assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o órgão por meio do SEI TRE-BA, bem como para acompanhamento de processos/documentos administrativos de interesse do requerente.

A Instrução Normativa nº 3, de 25/01/2023, dispõe sobre a utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia (<https://www.tre-ba.jus.br/institucional/portal-do-sei/portal-do-sei> - Regulamentação).

ATENÇÃO

O sistema permite apenas o cadastro de pessoas físicas.

Para instituições, empresas ou outros órgãos, indica-se que o cadastro seja feito individualmente por qualquer representante legal ou funcionário com procuração para atuar em nome da empresa, ou por um ou mais servidores, sempre no seu CPF, informando como *login* um *e-mail* funcional ou profissional.

Cada órgão possui seu banco próprio de cadastros de usuários externos, ou seja, a existência de cadastro externo no SEI de outro órgão não permitirá o acesso ao SEI do TRE-BA.

2. CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO

Para acessar o SEI TRE-BA, é necessário efetuar o credenciamento no sistema, que envolve:

- o cadastro pela internet; e
- a apresentação de documentos para análise e posterior liberação do acesso.

2.1. Acesse o Site do TRE-BA

Preferencialmente, utilize o navegador web Mozilla Firefox ou o Google Chrome.

No site do TRE-BA (www.tre-ba.jus.br), acesse o **Portal do SEI!**, **Acessos e Serviços, Acesso e cadastro para acesso de usuário(a) externo(a)** - [SEI - Acesso Externo \(tre-ba.jus.br\)](http://SEI - Acesso Externo (tre-ba.jus.br)).

Esta é a tela de *login* do SEI: Acesso para Usuários Externos.

sei!

Acesso para Usuários Externos

E-mail

Senha

ENTRAR

[Clique aqui para se cadastrar](#)

[Esqueci minha senha](#)

Clique aqui se você ainda não está cadastrado

Caso já possua cadastro e o seu credenciamento ao sistema esteja liberado, digite o *e-mail* e a senha informados durante o preenchimento do formulário “Cadastro de Usuário Externo” (Consulte Tópico 3).

ATENÇÃO

Não é possível utilizar o mesmo endereço de *e-mail* para mais de um cadastro. Cada *e-mail* cadastrado corresponde a um *login* diferente e o CPF a ele vinculado responderá por qualquer ação dentro do sistema.

O cadastro de mais de um funcionário ou servidor vinculado a uma mesma pessoa jurídica é possível, contudo cada pessoa física deverá utilizar um endereço de *e-mail* diferente.

2.2. Leia as Orientações Iniciais do Cadastro

Leia atentamente as orientações da tela e clique, no *link* [**Clique aqui para continuar**](#), ao final das instruções.

Cadastro de Usuário Externo - ORIENTAÇÕES

Este cadastro é destinado à pessoa física interessada em se relacionar com o TRE-BA, por meio do Sistema Eletrônico de Informações para, por exemplo:

- a) protocolizar, no SEI do TRE-BA, ofício, petição e solicitação relacionados à **função administrativa e direcionados à Secretaria deste Regional**, por meio de módulo de protocolo digital;
- b) acompanhar os processos administrativos de seu interesse no TRE-BA, mediante autorização da unidade gestora do processo;
- c) assinar eletronicamente documentos, quando autorizado pela unidade competente;
- d) solicitar, como interessado(a), vista de processo administrativo eletrônico; e
- e) baixar todo ou parte dos documentos de um processo.

Para ser cadastrada ou cadastrado, a interessada ou o interessado deverá clicar em “**Continuar**” no final desta mensagem, preencher e enviar o formulário de solicitação de cadastramento.

Em seguida, receberá *e-mail* automático do sistema com os procedimentos adicionais necessários à conclusão do credenciamento.

Além do cadastramento, o credenciamento exigirá a apresentação dos seguintes documentos:

- a) termo de Declaração de Concordância e Veracidade, disponível no Portal SEI do sítio eletrônico do TRE-BA (<https://www.tre-ba.jus.br/institucional/portal-do-sei/portal-do-sei> - Acessos e serviços);
- b) documento de identificação oficial com foto;
- c) comprovante de inscrição em Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- d) comprovante de residência, emitido, no máximo, há 6 (seis) meses da data do cadastro.

Os documentos devem ser digitalizados e enviados eletronicamente para a Seção de Protocolo e Expedição (protocolo@tre-ba.jus.br), indicando, no corpo do *e-mail*, os motivos que ensejam a solicitação de cadastro no sistema.

Excepcionalmente, os documentos poderão ser entregues na Seção de Protocolo e Expedição ou enviados por correspondência.

Endereço para envio de documentação à unidade de protocolo do TRE/BA:

Seção de Protocolo e Expedição

1^ª Av. do Centro Administrativo da Bahia, 150 - CAB, Salvador-BA - CEP: 41.745-901.

Horário de Atendimento (exceto feriados): Segunda a Quinta-feira - 13h às 18h; Sexta-feira - 8h às 13h.

[**Clique aqui para continuar**](#)

2.3. Preencha o Formulário de Cadastro

Preencha todos os campos constantes no formulário abaixo exemplificado e clique no botão “Enviar”. Neste momento será criada sua conta de acesso ao sistema.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA
sei

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante: Estrangeiro

Nome Social do Representante:

CPF: **RG:** **Órgão Expedidor:**

Telefone Comercial: **Telefone Celular:** **Telefone Residencial:**

Endereço Residencial:

Complemento: **Bairro:**

País: **Estado:** **Cidade:** **CEP:**

Dados de Autenticação

E-mail pessoal:

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:

Enviar **Voltar**

Após o preenchimento dos campos, clique no botão **Enviar**

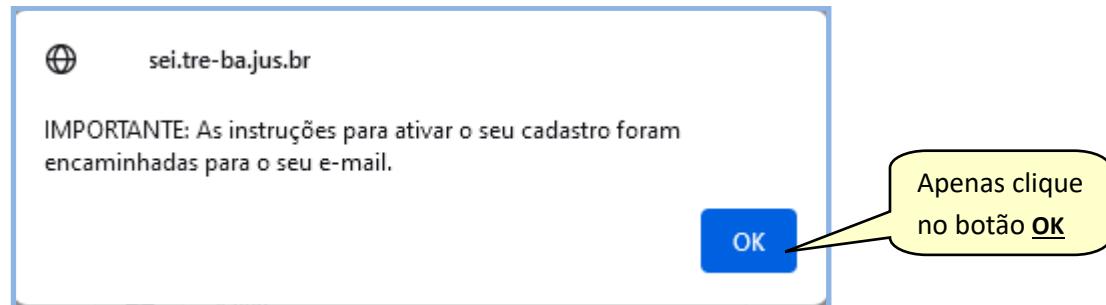
O *e-mail* e a senha registrados neste momento serão usados para efetuar *login* no sistema.

LEMBRETES

Lembre-se de que esse é um cadastro de usuário externo pessoa física.

Certifique-se de que o endereço de *e-mail* pessoal foi digitado corretamente. Crie uma senha segura e não a compartilhe com outras pessoas. Guarde o *e-mail* e a senha de cadastro para posterior consulta, pois esses dados serão utilizados para acessar e executar outras atividades no SEI TRE-BA.

Após o preenchimento e envio dos dados, a tela abaixo será exibida.



Concluída essa etapa, o sistema SEI enviará um *e-mail* automático **com orientações para prosseguimento da solicitação de credenciamento**.

2.4. Entregue a Documentação

Depois de efetuar o seu cadastro pela internet, o credenciamento **exigirá** a apresentação dos seguintes documentos, consoante estabelece a Instrução Normativa nº 03/2023 do TRE-BA:

- a) termo de Declaração de Concordância e Veracidade, disponível no Portal SEI do sítio eletrônico do TRE-BA;
- b) documento de identificação oficial com foto;
- c) comprovante de inscrição em Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- d) comprovante de residência, emitido, no máximo, há 6 (seis) meses da data do cadastro.

ATENÇÃO

O Termo de Declaração de Concordância e Veracidade poderá ser assinado eletronicamente ou manualmente (com caneta azul ou preta). Caso seja assinado manualmente, a assinatura registrada no documento impresso deve ser idêntica à assinatura do documento de identificação do interessado. A via original do termo deverá permanecer sob guarda do requerente.

Caso o comprovante do endereço residencial não esteja em nome do requerente, encaminhe cópia digitalizada de documento que comprove o vínculo:

- se no nome do cônjuge, envie cópia da certidão de casamento ou do contrato de união estável;
- se no nome do proprietário do imóvel, envie cópia do contrato de aluguel;
- se no nome de terceiro, envie cópia da declaração de próprio punho assinada e acompanhada de documento de identificação do terceiro.

OBS: Se o comprovante estiver em nome dos pais, o documento de identificação do interessado já servirá para comprovar o vínculo jurídico;

A apresentação dos originais dos documentos digitalizados pelo usuário externo poderá ser requerida a qualquer tempo pelo TRE-BA.

Os documentos deverão ser enviados eletronicamente para o [e-mail protocolo@tre-ba.jus.br](mailto:protocolo@tre-ba.jus.br). Excepcionalmente, os documentos poderão ser entregues na Seção de Protocolo e Expedição ou enviados por correspondência.

Endereço para envio de documentação à unidade de protocolo do TRE-BA:

Seção de Protocolo e Expedição

1ª Av. do Centro Administrativo da Bahia, 150 - CAB, Salvador-BA - 41.745-901.

Horário de Atendimento: Segunda a Quinta-feira - 13h às 18h; Sexta-feira - 8h às 13h.

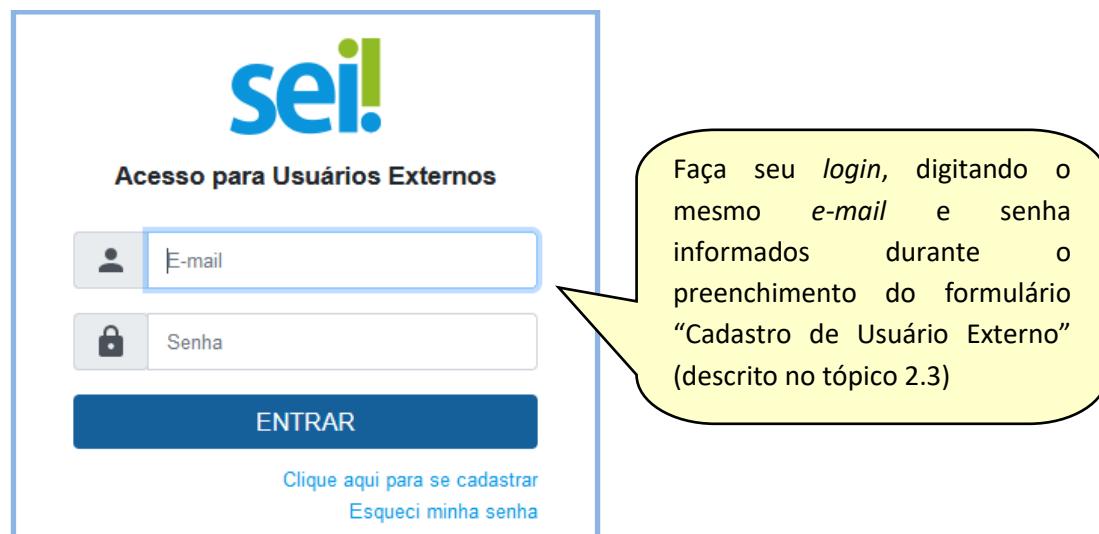
LEMBRETE

Depois da análise dos documentos apresentados, a usuária ou o usuário receberá um *e-mail* com aviso de liberação do seu credenciamento no SEI do TRE-BA. A partir da liberação, já é possível utilizar o sistema.

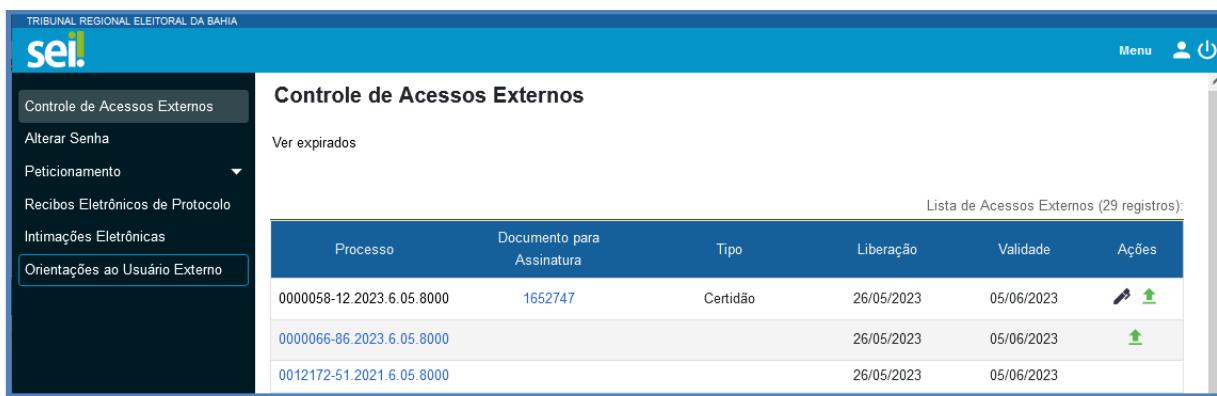
O TRE-BA poderá solicitar, a qualquer tempo, documentação complementar para efetivação ou manutenção do cadastro. Para maiores informações, acesse a Portaria da Presidência n.º 150/2020 e a Instrução Normativa da Diretoria-Geral n.º 03/2023 do TRE/BA, que regulamentam o uso do sistema SEI, disponíveis no sítio eletrônico do TRE-BA, no Portal do SEI, em Regulamentação. ([Portal do SEI! — Tribunal Regional Eleitoral da Bahia \(tre-ba.jus.br\)](#))

3. EFETUE LOGIN NO SISTEMA

O acesso à tela inicial do sistema é realizado por meio link [SEI - Acesso Externo \(tre-ba.jus.br\)](#), disponível no site do TRE-BA.



Clique no botão “Entrar” para acessar a tela inicial do SEI, intitulada “Controle de Acessos Externos”.



Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
0000058-12.2023.6.05 8000	1652747	Certidão	26/05/2023	05/06/2023	 
0000066-86.2023.6.05 8000			26/05/2023	05/06/2023	
0012172-51.2021.6.05 8000			26/05/2023	05/06/2023	

Nessa tela será possível:

- visualizar a “Lista de Processos com Acesso Externo”.
- assinar documento para o qual foi concedida permissão para assinatura externa. Nesse caso, aparecerá uma caneta preta  na coluna “Ações”;
- incluir documento em processo para o qual foi permitida essa funcionalidade. Nesse caso, aparecerá uma seta verde  na coluna “Ações”;
- alterar a senha, por meio do menu “Alterar Senha”;
- peticionar, por meio do menu “Peticionamento”, item “Processo Novo”;
- consultar recibos eletrônicos de protocolo, acessando o menu “Recibos Eletrônicos de Protocolo”; e
- acessar o Portal SEI TRE-BA, em “Orientações ao Usuário Externo”, com opção para baixar este guia no link “Guia do Usuário Externo”.

Clique em “Ver expirados” para consultar os acessos com prazo de validade vencido. Para retornar a tela que lista os processos cujo acesso ainda está válido, clique em “Ver válidos”.

4. RECUPERE A SENHA DE ACESSO AO SISTEMA

Na tela de *login* do sistema (tópico 3), clique no botão **Esqueci minha senha**, para que seja exibida a tela abaixo:

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA
sei.

Geração de Senha para Usuário Externo

E-mail:

Gerar nova senha **Voltar**

No campo E-mail digite o e-mail cadastrado no sistema

Após informar o e-mail, clique no botão **Gerar nova senha**

Uma nova senha será encaminhada ao *e-mail* informado no cadastro no sistema.

ATENÇÃO

Digite o mesmo *e-mail* informado durante o preenchimento do formulário “Cadastro de Usuário Externo” (tópico 2.3). A senha só será recuperada se o *e-mail* for o mesmo e se o cadastro já estiver liberado.

Se o *e-mail* não chegar na sua caixa de entrada, verifique a pasta Lixo Eletrônico/Spam. O SEI diferencia letras maiúsculas e minúsculas, portanto, ao receber o *e-mail*, a dica é copiar a senha (CRTL+C) e colar (CRTL+V) na tela de login do sistema.

Caso você tenha esquecido o *e-mail* cadastrado, encaminhe uma mensagem para comissaosei@tre-ba.jus.br.

5. ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

Em caso de necessidade de alteração de dados, a usuária ou usuário externo deverá atualizar o seu cadastro, por meio de requerimento enviado pelo módulo de Protocolo Digital do SEI.

O tópico 7 apresenta instruções detalhadas sobre o uso do Protocolo Digital.

6. DESATIVAÇÃO DE CONTA DE USUÁRIO EXTERNO

A solicitação de inativação de cadastro deve ser registrada por meio de requerimento enviado pelo módulo de Protocolo Digital do SEI.

O tópico 7 apresenta instruções detalhadas sobre o uso do Protocolo Digital.

7. PROTOCOLO DIGITAL (PETICIONAMENTO ELETRÔNICO)

7.1 Orientações Gerais

a) O Protocolo Digital não deve ser utilizado para o envio de documentos:

- de natureza judicial
- relacionados a atribuição específica da Ouvidoria do Tribunal; ou
- que contenham solicitação atendida por sistemas corporativos específicos.

b) Antes de iniciar o peticionamento tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar.

c) Para realizar o peticionamento, é obrigatório o envio de um “Documento Principal” do tipo OFÍCIO ou REQUERIMENTO ou PETIÇÃO, que deve preencher os seguintes requisitos:

- devidamente assinado (assinatura eletrônica ou manual) e dirigido ao TRE-BA;
- em formato PDF pesquisável; e
- arquivo com tamanho máximo de 10 Mb.

d) Caso seja necessário, o sistema permite que sejam incluídos um ou mais “Documentos Complementares”, desde que inseridos individualmente e não ultrapassem o limite de 100 Mb cada.

Cada documento deve ser adicionado um a um, com o preenchimento dos dados próprios. O SEI é um sistema de formalização de processo e segue a legislação de gestão de documentos públicos.

Desta forma, cada documento inserido deve ser devidamente especificado com o preenchimento de dados que o identifique.

As extensões de arquivos que podem ser inseridos como documentos complementares no Sistema SEI são: PDF, DOC, DOCX, ODS, XLS, XLSX, ODT, JPG, JPEG, PNG, HTML e MP4;

e) No preenchimento dos campos, **NÃO** UTILIZE TEXTOS EM CAIXA ALTA. Alterne entre maiúscula e minúscula somente quando necessário.

f) Passe o mouse sobre os ícones  para obter orientação sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.

g) Tenha especial atenção à indicação de Nível de Acesso. Utilize preferencialmente a opção “Público”. A opção “Restrito” deve ser indicada APENAS quando o teor do documento contiver informações restritas com base em razão de Hipótese Legal própria, que deve ser devidamente indicada.

h) O Formato “Digitalizado” deve ser indicado apenas quando o arquivo for gerado a partir da digitalização de documento em papel, sendo importante o uso do recurso de reconhecimento óptico - OCR para que o texto seja pesquisável.

A guarda do documento em papel, correspondente ao arquivo digitalizado, é de responsabilidade da usuária externa ou do usuário externo ou entidade representada, pelos prazos da Tabela de Temporalidade de Documentos do TRE-BA, disponível *site* do TRE-BA (www.tre-ba.jus.br), menu Institucional, Biblioteca e Memória, Portal da Memória, aba Gestão Documental, item **Tabela de Temporalidade de Documentos** da Secretaria do Tribunal, link: [Tabela de Temporalidade de Documentos FINAL - secretaria-tabela-de-temporalidade-documento-padr-003916-2019.pdf \(tre-ba.jus.br\)](http://www.tre-ba.jus.br/secretaria-tabela-de-temporalidade-documento-padr-003916-2019.pdf)

Dúvidas quanto ao uso do Protocolo Digital podem ser esclarecidas pela Seção de Protocolo e Expedição do TRE-BA, nos seguintes meios:

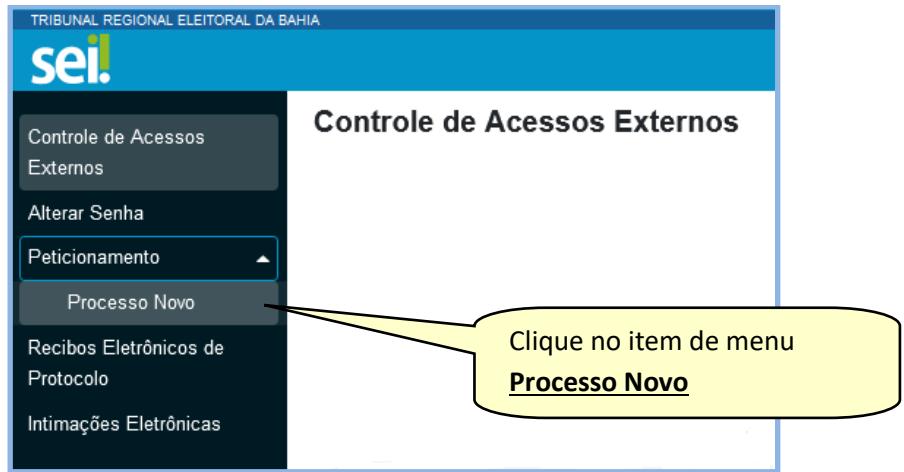
- e-mail: sepex@tre-ba.jus.br
- telefones: 71 3373-7073 ou 71 3373-7074

7.2 Peticionamento Eletrônico em Processo Novo

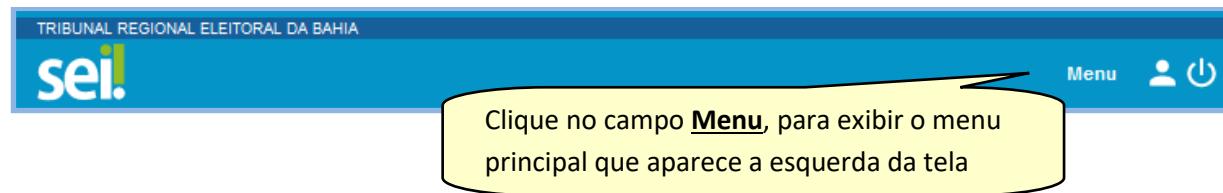
Tenha **todos os arquivos já separados** em seu computador e prontos para carregar. Um processo novo é composto, **obrigatoriamente**, por um Documento Principal (Ofício ou Requerimento ou Petição) e, **opcionalmente**, por Documento(s) Complementar(es);

Acesse o Sistema SEI TRE-BA (tópico 3);

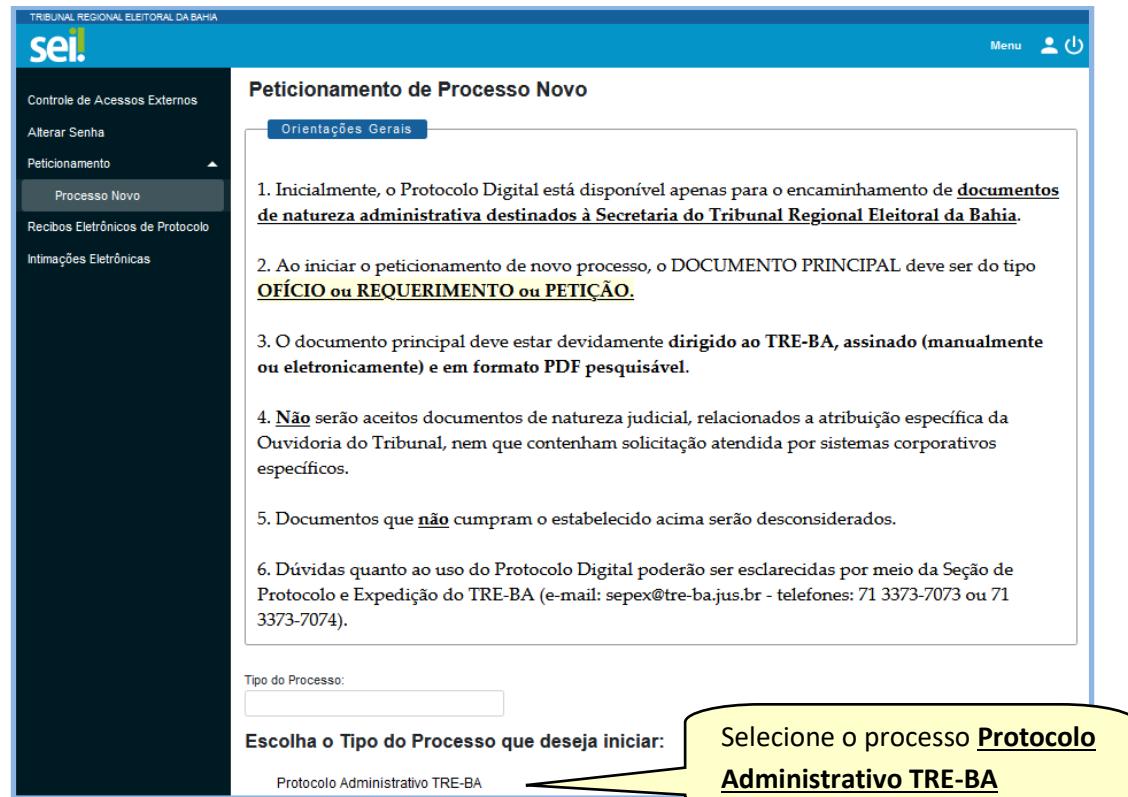
No menu à esquerda, escolher a opção “Peticionamento” e em seguida “Processo Novo”;



Caso não apareça o “Menu” na tela, clique no campo “Menu” à direita superior da tela;



Leia atentamente as Orientações Gerais sobre o Petionamento, dispostas na tela. Em seguida, selecione o Tipo de Processo: **Protocolo Administrativo TRE-BA**;



Após a escolha do Tipo de Processo “Protocolo Administrativo TRE-BA”, o sistema exibirá a seguinte tela, cujos campos (**destacados em azul**) seguem explicados abaixo:

The screenshot shows the 'Petitionamento de Processo Novo' page. The left sidebar has a dark background with white text: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Peticionamento' (which is expanded to show 'Recibos Eletrônicos de Protocolo' and 'Intimações Eletrônicas'), and 'Intimações Eletrônicas'. The main content area has a light blue header with the text 'Petitionamento de Processo Novo'. Below this, a sub-header says 'Tipo de Processo: Protocolo Administrativo TRE-BA'. There are three main sections: 1) 'Orientações sobre o Tipo de Processo' (highlighted in blue), which contains text about the process and a note about documents for the 1st Degree (Zonas). 2) 'Formulário de Peticionamento' (highlighted in blue), which includes a text input field for 'Especificação (resumo limitado a 100 caracteres)' and a dropdown for 'Interessado' with the value 'Ana Cláudia - Teste Usuário Externo'. 3) 'Documentos' (highlighted in blue), which contains a note about document submission and responsibility. At the bottom right of the main content area are two buttons: 'Petionar' and 'Voltar'.

Orientações sobre o Tipo de Processo

Esse campo apresenta informações sobre o tipo de processo selecionado. É importante ler atentamente as “Orientações sobre o Tipo de Processo” para o correto preenchimento do formulário de peticionamento.

Formulário de Peticionamento

Campo onde deverá ser especificado, resumidamente, o assunto principal do peticionamento, facilitando a identificação da sua demanda. O texto desse campo NÃO DEVE SER ESCRITO EM CAIXA ALTA e está limitado a 100 caracteres.

Documentos

Solicitação dos documentos necessários ao andamento do processo.

Um processo novo é composto, obrigatoriamente, por um Documento Principal (Ofício ou Requerimento ou Petição) e, opcionalmente, por Documento(s) Complementar(es) (Anexo, Boleto, Declaração, Fatura, Formulário, Nota Fiscal, Recibo, Requerimento, dentre outros);

Para o encaminhamento eficaz de sua solicitação, recomendamos fortemente que o documento principal contenha:

- a) o **nº do processo de referência**, quando o peticionamento se referir a um processo que já tramita no TRE-BA; e/ou
- b) **nº do contrato**, quando a peticionamento se referir a uma contratação com o TRE-BA.

LEMBRETES

Os ícones  apresentam informações sobre a forma correta de preenchimento dos campos constantes na seção “Documentos”.

O nível de acesso que for indicado para cada documento será analisado por servidor público, que poderá alterá-lo a qualquer momento sem necessidade de aviso prévio. Lembramos que, em regra, os documentos são públicos e qualquer hipótese de restrição deve ser indicada.

O formato “Nato-digital” é aquele documento criado originalmente em meio eletrônico. Já o formato “Digitalizado” é aquele documento produzido da digitalização de um documento em papel.

7.2.1 Adicione o Documento Principal (OBRIGATÓRIO)

Na imagem abaixo estão sinalizadas as informações que devem ser preenchidas para inclusão do Documento Principal do peticionamento.

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):

Nenhum arquivo escolhido

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

Nível de Acesso:

Nato-digital Digitalizado

Documento Principal (10 Mb):

Nenhum arquivo escolhido

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

Nível de Acesso:

Formato: Nato-digital Digitalizado

Só pode ser incluído **UM** Documento Principal

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações

Documentos Complementares (100 Mb):

Nenhum arquivo escolhido

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

- 1) Clique no botão “Procurar” para selecionar o “Documento Principal” que deve estar dirigido ao TRE-BA, assinado (eletronicamente ou manualmente) e em formato PDF pesquisável.
- 2) Preencha o campo “Complemento do Tipo de Documento” com a identificação do documento principal a ser carregado.
Ex: Se o documento principal for um Requerimento, o campo “Complemento do Tipo de Documento” pode apresentar a seguinte descrição: Faturamento do mês de Janeiro/2023;
- 3) Informe o “Nível de Acesso” do documento principal a ser carregado - Público ou Restrito.
- 4) Informe o “Formato” do documento a ser carregado, Nato-digital ou Digitalizado. Caso o documento seja digitalizado, o sistema abrirá um campo onde deverá, obrigatoriamente, ser informado o tipo de conferência.
- 5) Clique no botão Adicionar, para finalizar a inserção do documento principal.

O sistema, então, apresenta um quadro com as informações do arquivo adicionado.

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):
Procurar... Nenhum arquivo selecionado.

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

Nível de Acesso:

Formato: Nato-digital Digitalizado **Adicionar**

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Faturamento Janeiro 2023.pdf	20/05/2023 09:43:16	360.51 Kb	Requerimento Faturamento do mês de Janeiro/2023	Público	Nato-digital	

É possível remover o documento adicionado clicando no ícone X

7.2.2 Adicione Documento Complementar (OPCIONAL)

Na imagem abaixo estão sinalizadas as informações que devem ser preenchidas para inclusão de cada Documento Complementar.

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):

Nenhum arquivo escolhido

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

Requerimento

Nível de Acesso:

Formato:

Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações

Documentos Complementares (100 Mb):

Nenhum arquivo escolhido

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

Podem ser incluídos **UM** ou **MAIS** Documentos Complementares

- 1) Clique no botão “Procurar” para carregar o “Documento Complementar”.
- 2) Selecione o “Tipo de Documento” correspondente ao arquivo escolhido.
- 3) Preencha o campo “Complemento do Tipo de Documento” com informação complementar ao “Tipo de Documento” selecionado anteriormente.
Ex: Se o documento complementar for do tipo Nota Fiscal, o campo “Complemento do Tipo de Documento” pode apresentar a seguinte descrição: nº 12345, referente ao mês de janeiro.
- 4) Informe o “Nível de Acesso” do documento a ser carregado (Público ou Restrito).
- 5) Informe o formato do documento a ser carregado (Nato-digital ou Digitalizado). Caso o documento seja digitalizado, o sistema abrirá um campo onde deverá, obrigatoriamente, ser informado o tipo de conferência.
- 6) Clique no botão Adicionar, para finalizar a inserção de documento complementar.

Depois disso, o sistema apresenta um quadro com as informações do arquivo adicionado.

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):
 Nenhum arquivo selecionado.

Tipo de Documento:	Complemento do Tipo de Documento:
Requerimento	

Nível de Acesso:

Formato:	<input type="radio"/> Nato-digital <input type="radio"/> Digitalizado	<input type="button" value="Adicionar"/>				
Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Faturamento Janeiro 2023.pdf	20/05/2023 09:43:16	360.51 Kb	Requerimento Faturamento do mês de Janeiro/2023	Público	Nato-digital	

Documentos Complementares (100 Mb):
 Nenhum arquivo selecionado.

Tipo de Documento:	Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato:	<input type="radio"/> Nato-digital <input type="radio"/> Digitalizado	<input type="button" value="Adicionar"/>				
Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
NF 12345.pdf	20/05/2023 11:59:21	360.51 Kb	Nota Fiscal nº 12345	Público	Nato-digital	

É possível remover o documento adicionado clicando no ícone X

ATENÇÃO

Caso seja necessário inserir **mais de um documento complementar**, repita os passos acima (tópico 7.2.2)

7.2.3 Conclua o Peticionamento

Depois que todos os documentos a serem peticionados forem adicionados, clique em “**Petionar**”, no canto superior ou inferior direito da tela.



O sistema, então, abrirá a janela “**Concluir Peticionamento – Assinatura Eletrônica**”.

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar **Fechar**

A confirmação de sua senha importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nativo-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 sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:
Ana Cláudia - Teste Usuário Externo

Cargo/Função:
Selecionar Cargo/Função

Senha de Acesso ao SEI:

Inicialmente, informe o **Cargo/Função** e a **Senha de Acesso ao SEI**. Em seguida, clique no botão **Assinar**

No campo Usuário Externo aparecerá o nome da pessoa que estiver peticionando.

Selecione o “Cargo/Função” mais próximo da função ora exercida;

Digite sua “Senha de Acesso ao SEI” e clique no botão “Assinar” para efetuar a sua Assinatura Eletrônica. Assim, o processamento do **peticionamento está concluído**.

8. COMO VISUALIZAR O COMPROVANTE DE PETICIONAMENTO

Após finalizar o peticionamento, o processo é automaticamente adicionado ao sistema. O comprovante de peticionamento fica disponível no item de menu “**Recibos Eletrônicos de Protocolo**”.

Clique no item de menu **Recibos Eletrônicos de Protocolo**

Ao clicar no ícone , na coluna “Ações”, são apresentados os dados do “Recibo Eletrônico de Protocolo” conforme a imagem a seguir:

Nº do Recibo Eletrônico de Protocolo

Nº do Processo

Nºs do Documento Principal e do Documento Complementar

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o peticionamento 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, foi avisado que os níveis de acesso indicados para os documentos estariam condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso, e de que 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;
- a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

A existência deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet do(a) Tribunal Regional Eleitoral da Bahia.

9. VISUALIZANDO UM DOCUMENTO OU PROCESSO

Acesse o SEI TRE-BA (tópico 2.1).

Após o *login*, o sistema exibe os processos com acesso externo liberado para acompanhamento ou desempenho de alguma ação da usuária externa ou do usuário externo.

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
0000067-71.2023.6.05.8000			20/05/2023	30/05/2023	
0000067-71.2023.6.05.8000			20/05/2023	26/04/2123	
0000025-22.2023.6.05.8000			31/01/2023	07/01/2123	
0000023-52.2023.6.05.8000	1652049	Informação	30/01/2023		
0000024-37.2023.6.05.8000			30/01/2023	06/01/2123	
0000204-87.2022.6.05.8000			28/12/2022	04/12/2122	
0000203-05.2022.6.05.8000			28/12/2022	04/12/2122	
0000168-45.2022.6.05.8000	1651825	Notificação	20/12/2022		

Processos e documentos listados na tela **Controle de Acessos Externos** podem aparecer em duas cores:

- cor azul – são aqueles liberados para consulta e desempenho de alguma ação; e
- cor preta – são aqueles não liberados para consulta.

Se não for exibida nenhuma informação, isso significa que não existe nenhum processo para acompanhamento pela usuária externa ou pelo usuário externo.

O acesso externo aos processos será concedido ao interessado ou ao usuário externo com poderes de representação para acompanhar o processo, de forma integral ou parcial, conforme a situação. Existem duas formas de concessão:

- a) automática, mediante o registro de peticionamento eletrônico – nesse caso, quem peticionou receberá o acesso externo apenas aos documentos por ele encaminhados e ao Recibo Eletrônico de Protocolo. Nesse caso, o usuário também poderá acompanhar a tramitação dos demais documentos inseridos no processo após o peticionamento; e
- b) mediante solicitação de acesso ao processo ou documento, através de Peticionamento eletrônico (Protocolo Digital). A concessão de acesso integral ou parcial fica a critério da unidade gestora do processo em questão.

ATENÇÃO

A usuária externa ou o usuário externo poderá acompanhar determinado processo, desde que o seu acesso ao processo/documento tenha sido liberado pela unidade gestora.

A solicitação de liberação de acesso pode ser efetuada ao TRE-BA, por meio de requerimento enviado pelo Protocolo Digital do SEI.

10. ASSINANDO ELETRONICAMENTE UM DOCUMENTO

A usuária externa ou o usuário externo poderá assinar documentos produzidos pelo TRE-BA.

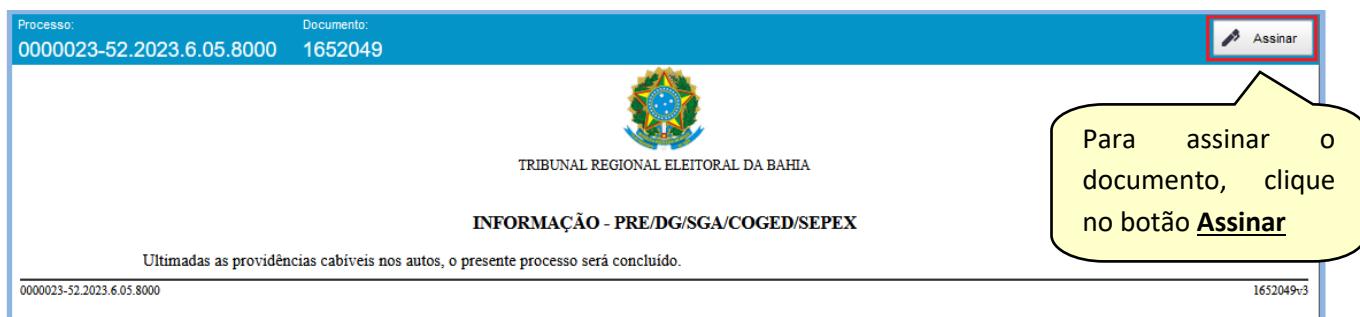
O documento deve ser acessado pelo *link* recebido por *e-mail* ou pelo *site* do TRE-BA (www.tre-ba.jus.br), em **Portal do SEI!, Acessos e Serviços**, item **“Acesso de usuário externo ao SEI TRE-BA (Protocolo Digital)”** - [SEI - Acesso Externo \(tre-ba.jus.br\)](http://tre-ba.jus.br).

Após efetuar o *login* (tópico 2.1), o sistema exibirá a tela inicial onde serão visualizados os processos com acesso externo liberado.

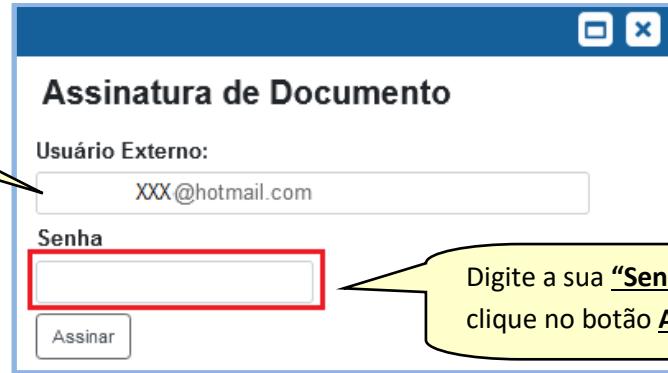
Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
0000067-71.2023.6.05.8000			20/05/2023	26/04/2123	
0000025-22.2023.6.05.8000			31/01/2023	07/01/2123	
0000023-52.2023.6.05.8000	1652049	Informação	30/01/2023		

O ícone  indica que, no processo, existe um documento para ser assinado.

Para visualizá-lo, clique no número constante na coluna “Documento para Assinatura”, para abrir a tela de exibição do documento, conforme exemplificado a seguir.



No campo **Usuário Externo** aparecerá o e-mail da pessoa que estiver peticionando



11. INSERINDO DOCUMENTO EM UM PROCESSO JÁ EXISTENTE

A usuária externa ou o usuário externo poderá inserir documentos em processos para os quais tenha acesso externo liberado, desde que a funcionalidade de “inclusão de documento” tenha sido disponibilizada por unidade do Tribunal.

Após efetuar o *login* (tópico 2.1), na tela inicial serão exibidos os processos cujo acesso foi liberado para acompanhamento (tópico 9).

Os processos com a funcionalidade de “inclusão de documentos” liberada apresentarão o ícone  na coluna Ações, conforme exemplificado na imagem abaixo.

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
0000067-71.2023.6.05.8000			20/05/2023	30/05/2023	
0000067-71.2023.6.05.8000			20/05/2023	26/04/2123	
0000025-22.2023.6.05.8000			31/01/2023	07/01/2123	

Clique nesse ícone para abrir a tela que permite a inclusão de documento no processo

Na imagem abaixo estão sinalizadas as informações que devem ser preenchidas para inclusão de documento.

1) Escolha o tipo de documento a ser inserido.

2) Escolha o arquivo a ser carregado.

3) Clique no botão “Salvar” para incluir o documento no processo.

Depois da inclusão, o sistema automaticamente abre uma janela com a informação do nº de protocolo referente ao documento incluído, conforme tela abaixo.

Documento incluído no processo com número de protocolo 1652675.

ATENÇÃO

Caso seja necessário inserir **mais de um documento**, repita os passos acima.

12. BAIXANDO CÓPIA DOS DOCUMENTOS

Após efetuar o *login* (tópico 2.1), na tela inicial serão exibidos os processos cujo acesso foi liberado para acompanhamento (tópico 9).

Apenas será permitido baixar processo ou documento liberado para acompanhamento da usuária externa ou do usuário externo. Lembramos que esses processos estão listados na cor Azul.

Clique no número do processo. O sistema exibirá uma tela com os documentos disponíveis para acompanhamento. O acesso externo poderá ter disponibilização Parcial de Documentos ou Integral do Processo.

Em seguida, selecione os documentos desejados e por fim, clique no botão **Gerar PDF** ou **Gerar Zip**, conforme sua necessidade.

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Autuação				
Processo:	0000024-37.2023.6.05.8000			
Tipo:	Protocolo Administrativo TRE-BA			
Data de Geração:	30/01/2023			
Interessados:	Ana Cláudia - Teste Usuário Externo			
Lista de Protocolos (2 registros):				
<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
<input type="checkbox"/>	1652050	Requerimento	30/01/2023	SEPEX
<input type="checkbox"/>	1652051	Recibo Eletrônico de Protocolo	30/01/2023	SEPEX
Lista de Andamentos (4 registros):				
	Data/Hora	Unidade	Descrição	
	30/01/2023 10:39	SEPEX	Processo remetido pela unidade SEPEX	
	30/01/2023 10:39	SEPEX	Disponibilizado acesso externo para Ana Cláudia - Teste Usuário Externo (@hotmail.com) até 06/01/2123 (36500 dias). Para disponibilização de documentos. Criado automaticamente por meio do módulo Peticionamento e Intimação Eletrônicos em razão de Peticionamento Eletrônico realizado.	
	30/01/2023 10:39	SEPEX	O Usuário Externo Ana Cláudia - Teste Usuário Externo efetuou Peticionamento de Processo Novo, tendo gerado o recibo 1652051 (Recibo Eletrônico de Protocolo)	
	30/01/2023 10:39	SEPEX	Processo público gerado	

Selezione o(s) Documento(s) desejado(s), clicando em

Clique em Gerar PDF ou Gerar ZIP para baixar a cópia do(s) documento(s)

13. VERIFICANDO A AUTENTICIDADE DE UM DOCUMENTO

Os campos que comprovam a segurança de um documento são:

- a. Assinatura: neste campo são exibidas as informações relativas ao nome e cargo do assinante do documento e data e hora da assinatura do documento.
- b. Autenticidade: neste campo é exibido o endereço para conferir a autenticidade do documento, além do Código Verificador e do Código CRC.

Código Verificador: garante a existência do documento no sistema.

Código CRC (Cyclic Redundancy Check): garante a autenticidade e a versão atualizada de um documento.



13.1. Confira a Autenticidade do Documento

De posse dos dados de assinatura e autenticidade do documento, acesse o link indicado no campo de autenticidade ou pelo site do TRE-BA, menu **Portal do SEI!, Acessos e Serviços**, item **“Conferência de Autenticidade de Documentos gerados no SEI TRE-BA”**.

Preencha as informações solicitadas em cada campo e clique em **Pesquisar**.

Caso o documento seja autêntico e tenha sido gerado pelo SEI TRE-BA, serão apresentados os dados da assinatura, como no exemplo abaixo:

Clique [aqui](#) para visualizar o documento.

Assinante	Cargo/Função	Data/Hora	Tipo
Ana Cláudia	Chefe de Seção	19 de maio de 2020 19:12:36	Login/Senha

Lista de Assinaturas (1 registro):

Caso ocorram problemas na verificação, serão apresentadas mensagens como:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA
ANEXO II DA INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 03/2023

TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE
(Cadastro de Usuário Externo no sistema SEI do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia – TRE-BA)

1. A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI do TRE-BA e a entrega deste Termo de Concordância e Veracidade importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Portaria nº 150/2020, Instrução Normativa TRE-BA nº 03/2023, Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e demais normas aplicáveis.

1.1. Usuário externo que efetivamente utilizará o sistema:

Nome do Usuário Externo:			
Nº Doc. de Identidade:	CPF:		
E-mail:	Telefone:		
Endereço de domicílio:	Bairro:		
Cidade:	UF:	CEP:	

**OBSERVAÇÃO: SE NÃO FOR EMPRESA PROPONENTE/PRESTADORA DE SERVIÇO NO TRE-BA,
DEIXAR A TABELA DO ITEM 1.2 (ABAIXO) EM BRANCO**

- 1.2. O proponente/prestador, por meio do(s) seu(s) representante(s) legal(is) informado(s) no item 1.2 abaixo, indica o Usuário Externo do item 1.1 como responsável pelo envio de documentos via Peticionamento Eletrônico no SEI.

Razão Social:			
Nome Fantasia:	CNPJ:		
E-mail:	Telefone:		
Endereço:	Bairro:		
Cidade:	UF:	CEP:	
Representante Legal 1:	CPF:		
Representante Legal 2:	CPF:		

1.3. Indicar o motivo do cadastramento:

<input type="checkbox"/>	Acompanhamento de processos de seu interesse - Nº do processo SEI (se houver):
<input type="checkbox"/>	Assinatura de termos, acordos e contratos com o TRE-BA - Nº do processo SEI (se houver):
<input type="checkbox"/>	Peticionamento de documentos quando relacionados à função administrativa do TRE-BA.

2. O usuário externo e, se for o caso, o(s) representante(s) legal(is) do proponente/prestador declara(m) que os dados informados são verdadeiros e que são de sua(s) responsabilidade(s):
- I - manter o sigilo da senha relativa à sua assinatura eletrônica, não sendo admitida, em nenhuma hipótese, qualquer alegação de uso indevido ou por terceiros;
 - II - assegurar a equivalência entre os dados informados no momento de seu cadastro no SEI e os documentos por ela ou ele enviados à unidade de protocolo para efetivação do seu cadastramento de acesso;
 - III - dispor da estrutura tecnológica necessária às transações eletrônicas, incluindo o acesso a provedor de internet e a disponibilidade de equipamento com configuração adequada;
 - IV - solicitar a atualização de seus dados cadastrais no SEI, incluindo o endereço de e-mail fornecido para cadastro da usuária ou do usuário externo;
 - V - consultar diariamente o endereço de e-mail cadastrado e o SEI, a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas relativas a atos processuais;
 - VI - cumprir os prazos estabelecidos para a prática dos atos no SEI, especialmente quanto à assinatura dos documentos;
 - VII - observar os prazos para a realização dos atos processuais em meio eletrônico, considerando que:
 - a) são tempestivos aqueles praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, conforme horário oficial de Brasília e independentemente do fuso horário no qual se encontre a usuária ou o usuário externo, e
 - b) são efetivados no dia e horário do recebimento pelo Sistema SEI;
 - VIII - bloquear o computador ou encerrar a sessão de uso do SEI sempre que se ausentar, para evitar o acesso de pessoas não autorizadas às informações do sistema;
 - IX - comunicar, imediatamente, ao Tribunal, a quebra de sigilo da senha ou de acesso indevido ao e-mail cadastrado, para imediato bloqueio de acesso, não cabendo ao Tribunal à responsabilidade por eventuais danos decorrentes de seu mau uso;
 - X - Não servirão de excusas para o descumprimento de obrigações ou inobservância de prazos processuais:
 - a) a não obtenção de acesso ou credenciamento no SEI;
 - b) eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações não imputáveis à falha do sistema.
 - XI - enviar os documentos em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos a serem transmitidos eletronicamente;
 - XII - assegurar a conformidade entre os dados informados no formulário de petionamento eletrônico e aqueles contidos no documento enviado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos principal e complementares.
 - XIII - observar os períodos de manutenção programada ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do SEI;
 - XIV - conservar os originais em papel dos documentos enviados por meio de petionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo e solicitar os originais para conferência;
 - XV - verificar, por meio do recibo eletrônico de protocolo, o recebimento dos documentos transmitidos eletronicamente pelo módulo de Protocolo Digital;
 - XVI - realizar, preferencialmente por meio do protocolo digital, todos os atos e comunicações processuais entre o Tribunal, a usuária ou o usuário ou a entidade porventura representada, exceto nas situações em que o meio eletrônico for tecnicamente inviável ou estiver indisponível, em situação passível de causar danos relevantes à celeridade ou à instrução do processo;
 - XVII - solicitar a inativação de sua ou do seu representante como usuária ou usuário externo, quando não mais subsistir o interesse na representação, sob pena de responsabilização pelo uso indevido do sistema.
3. Admite-se como válida a assinatura eletrônica do usuário externo na modalidade cadastrada (login/senha), e na hipótese de uso indevido, será instaurada apuração de responsabilidade, passível de implicações na esfera civil, penal e administrativa.
4. O cadastro de usuário externo deverá ser realizado pelo próprio interessado acessando o Portal do SEI no sítio eletrônico do TRE-BA, e será efetivado pela Seção de Protocolo e Expedição - SEPEX, mediante entrega deste Termo de Concordância e Veracidade, devidamente assinado, e dos seguintes documentos pertencentes ao usuário externo:
- 4.1. documento de identificação pessoal com foto;
 - 4.2. comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
 - 4.3. comprovante de residência emitido, no máximo, há 6 (seis) meses da data de preenchimento deste Termo.
5. Os documentos poderão ser encaminhados via e-mail para protocolo@tre-ba.jus.br, ou entregues na Seção de Protocolo e Expedição do TRE-BA ou enviados via postal, observando:
- 5.1. para a entrega presencial, o interessado deverá apresentar o presente Termo original assinado, juntamente com as cópias dos documentos de identificação na SEPEX, situada no Anexo do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia;
 - 5.2. para envio pelos Correios, a documentação deverá ser endereçada para o Tribunal Regional Eleitoral da Bahia – SEPEX, 1ª Avenida do CAB, nº 150, Salvador/BA, CEP 41745-901.

, de .
(Cidade/UF)

Representante Legal 1 (assinado conforme documento oficial)

Representante Legal 2 (assinado conforme documento oficial)

Usuário Externo (assinado conforme documento oficial)



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

TERMO DE PARCERIA - PRE/SGPRE/SPR/ASSPR

Termo de Acordo de Cooperação Técnica nº 25/2024 que entre si celebram o Tribunal Regional Eleitoral da Bahia e o Ministério Público do Estado da Bahia

SEI N.º 0010249-82.2024.6.05.8000

Pelo presente instrumento e na melhor forma em direito, de um lado a **UNIÃO FEDERAL**, por intermédio do **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA**, com sede na 1^a Avenida do Centro Administrativo da Bahia, n.º 150, CEP 41.745-901, Salvador - BA, inscrito no CNPJ/MF 05.967.350/0001-45, doravante denominado **TRE-BA**, neste ato representado por seu Presidente, Desembargador Abelardo Paulo da Matta Neto, no uso da competência que lhe é atribuída pelo Regimento Interno deste Tribunal, e de outro lado o **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA**, com sede na 5^a Avenida do Centro Administrativo da Bahia, n.º 750, CEP. 41.745-004, inscrito no CNPJ/MF 01.142.491/0001-66, doravante denominado **MPBA**, neste ato representado pelo Procurador-Geral de Justiça Pedro Maia Souza Marques, têm como certo e ajustado o presente **TERMO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**, que se regerá pelas cláusulas e condições a seguir apresentadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Acordo tem como objeto a cooperação entre partícipes, visando a disponibilização de 130 (cento e trinta) servidores e servidoras, nos termos da cláusula segunda, para a auditoria de funcionamento das urnas eletrônicas, a ser realizada no mesmo dia e horário da votação oficial, sendo que 31 (trinta e uma) dessas urnas passarão pela auditoria na praça de serviços do TJ/BA e 02 (duas) delas na sede deste Regional, em local próximo às seções eleitorais que funcionam no próprio TRE-BA situado na Primeira Avenida do Centro Administrativo da Bahia, 150 - CAB, nesta Capital, no dia 06 de outubro de 2024, e, em eventual segundo turno, no dia 27 de outubro de 2024.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES

Caberá ao TRE-BA:

- a) Designar servidor(a) responsável pela coordenação do acordo no âmbito do Tribunal;
- b) Ministrar treinamento para a realização dos trabalhos de auditoria;
- c) Conceder benefício alimentação para os servidores e servidoras convocados;
- d) Expedir declaração de comparecimento aos servidores e servidoras convocados

- para auxiliar nos trabalhos de auditoria;
- e) Providenciar o registro das convocações por meio do Sistema ELO, de acordo com a Zona Eleitoral da inscrição do servidor ou servidora.

Caberá ao MPBA:

- a) Fornecer a relação nominal dos servidores e servidoras, com a indicação das respectivas inscrições eleitorais, zonas e seções eleitorais;
- b) Liberar 99 (noventa e nove) servidores e servidoras pelo tempo necessário para realização dos treinamentos de preparação para os trabalhos de auditoria;
- c) Indicar 31 (trinta e um) servidores e servidoras que funcionarão como suplentes, podendo ser convocados, conforme a necessidade, para a realização dos trabalhos descritos na alínea anterior;
- d) Conceder o direito à fruição das folgas aos servidores e servidoras pelo dobro dos dias de convocação ao trabalho;
- e) Informar aos servidores e servidoras que, nos termos do disposto no art. 31, inciso V e no art. 32 da Resolução TSE n.º 23.736/2024, até o próximo dia 30 de agosto poderão solicitar a transferência temporária de seção a qualquer cartório eleitoral, para votar em local de votação mais próximo do TRE-BA, onde serão realizados os trabalhos da auditoria.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VEDAÇÃO

Na relação nominal a que se refere a Cláusula segunda, não deverão constar:

- a) Os servidores e servidoras nomeados(as) pela Justiça Eleitoral para auxiliar nos trabalhos eleitorais, como mesários(as), coordenadores(as) de local de votação, membros(as) de junta eleitoral e escrutinadores(as);
- b) Os servidores e servidoras que incidam nos impedimentos previstos no art. 12º da Resolução TSE n.º 23.736/2024.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

O presente instrumento vigorará a partir da data de sua assinatura, até o dia 31 de outubro do corrente ano.

CLÁUSULA QUINTA - DA PUBLICIDADE

A publicação do presente Termo de Acordo será providenciada pelo TRE-BA, sob a forma de extrato, no Diário Oficial da União e no Diário da Justiça Eletrônico.

CLÁUSULA SEXTA - DO FORO

Para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da execução deste Acordo, que não possam ser decididas por mediação administrativa, fica eleito o foro da Seção Judiciária da Justiça Federal de Salvador, renunciando-se a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, pela firmeza e validade do que foi acordado, lavrou-se o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, o qual vai assinado pelos representantes legais das partes e pelas testemunhas abaixo.

Salvador, de junho de 2024.

Des. Abelardo Paulo da Matta Neto Pedro Maia Souza Marques
Presidente do TRE-BA Procurador-Geral de Justiça

TESTEMUNHAS:

1. _____
2. _____



Documento assinado eletronicamente por **Abelardo Paulo da Matta Neto, Presidente**, em 07/06/2024, às 08:46, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tre-ba.jus.br/autenticar> informando o código verificador **2858945** e o código CRC **C087F5F1**.

0010249-82.2024.6.05.8000

2858945v2



MANIFESTAÇÃO

À ASSESSORIA TÉCNICO-JURÍDICA DO GABINETE

Prezados,

Encaminho a presente correspondência eletrônica, recebida nesta Chefia de Gabinete, para ciência e providências cabíveis.

Atenciosamente,

Camila Barreto Alves

Assistente Técnico Administrativo/ Assistente de Gestão
Chefia de Gabinete da Procuradoria Geral de Justiça



Documento assinado eletronicamente por **Camila Barreto Alves** em 26/06/2024, às 11:17, conforme Ato Normativo nº 047, de 15 de Dezembro de 2020 - Ministério Pùblico do Estado da Bahia.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.sistemas.mpbam.p.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1117101** e o código CRC **A5FE1606**.



DESPACHO

- Ciência da Procuradoria-Geral de Justiça.
- Encaminhe-se o presente expediente à Superintendência de Gestão Administrativa, para análise e manifestação.

FABRÍCIO RABELO PATURY

Promotor de Justiça
Chefe de Gabinete



Documento assinado eletronicamente por **Fabrício Rabelo Patury** em 04/07/2024, às 09:34, conforme Ato Normativo nº 047, de 15 de Dezembro de 2020 - Ministério Pùblico do Estado da Bahia.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.sistemas.mpbam.p.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1124261** e o código CRC **32347EB9**.



DESPACHO

Em atenção ao despacho do Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça, remetemos o expediente para análise e manifestação da Assessoria Jurídica acerca do Termo de Parceria e Cooperação Técnica nº 25/2024, que o Tribunal Regional Eleitoral pretende celebrar com o MPBA para disponibilização de 130 servidores(as) para a auditoria de funcionamento das urnas eletrônicas nas Eleições de 2014, com posterior retorno.

HEIDE SOUZA SILVA

Superintendente de Gestão Administrativa em exercício
Portaria nº 165, de 02 de fevereiro de 2023



Documento assinado eletronicamente por **Heide Souza Silva** em 05/07/2024, às 16:32, conforme Ato Normativo nº 047, de 15 de Dezembro de 2020 - Ministério Pùblico do Estado da Bahia.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1127875** e o código CRC **DAC8D0AD**.



PARECER

Procedimento SEI nº.:	19.09.01973.0017819/2024-78
Partípice:	TRE/BA
Espécie:	Termos de Cooperação e congêneres

EMENTA: ADMINISTRATIVO. TERMOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E CONGÊNERES. DISPONIBILIZAÇÃO DE SERVIDORES PARA AUDITORIA DE URNAS ELETRÔNICAS. PELA REGULARIDADE JURÍDICA. RECOMENDAÇÕES. 1. As minutas de convênios e instrumentos congêneres devem ser previamente examinadas por assessoria jurídica da Administração. 2. Preenchidos os requisitos legais, opina-se pela regularidade jurídica da minuta em epígrafe, resguardada a conveniência e oportunidade da Administração. 3. Recomendações.

PARECER Nº. 401/2024

I – RELATÓRIO

Trata-se de análise jurídica da minuta de **Termo de Parceria** a ser celebrado entre esta Instituição e o **Tribunal Regional Eleitoral da Bahia (TRE/BA)**, cujo objetivo consiste na cooperação entre os partícipes, visando a disponibilização de 130 (cento e trinta) servidores e servidoras, nos termos da cláusula segunda, para a auditoria de funcionamento das urnas eletrônicas.

Instrui o expediente, em síntese, ofício do TRE/BA, minuta do instrumento, despacho da CEACC, dentre outros documentos.

É o breve relatório.

II – DOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Inicialmente, cumpre esclarecer que o presente opinativo se enquadra na classificação de "parecer obrigatório", em decorrência do que estabelece o art. 53, § 4º, da Lei nº. 14.133/2021. Cumpre ressaltar, ainda, que o órgão de assessoramento jurídico não pratica ato de gestão, nem aprecia elementos pertinentes à discricionariedade do gestor, não adentrando à conveniência e à oportunidade dos atos, assim como não interfere em aspectos técnicos do objeto sob responsabilidade de outros agentes e setores da Administração.

Postas tais considerações preliminares, passa-se à análise do mérito.

II.I Da natureza jurídica dos instrumentos de cooperação:

Os termos de cooperação e seus congêneres possuem a natureza jurídica de instrumento de colaboração, em que os interesses dos convenientes são comuns e convergentes, o que os distingue de um contrato administrativo, entendimento pacífico no Tribunal de Contas da União:

No contrato, os interesses das partes são divergentes e opostos, ao passo que nos convênios os partícipes têm interesses comuns e coincidentes. Nos contratos há uma reciprocidade de obrigações em decorrência de uma reciprocidade na fruição de utilidades; nos convênios há reciprocidade de interesses entre os partícipes, ainda que a colaboração entre eles possa variar de intensidade, consoante as possibilidades de cada um. Em suma, convênio e contrato são ajustes, mas, como decidiu o Supremo Tribunal Federal, convênio não é contrato (Revista Trimestral de Jurisprudência, vol. 141, p. 619). Essa é uma distinção pacífica na jurisprudência do TCU, como se depreende do assentado em variadas deliberações do Plenário, tais como o Acórdão nº 1.369/2008, Acórdão nº 936/2007, Acórdão nº 1.663/2006, Acórdão nº 1.607/2003 e Decisão nº 118/2000.

De igual modo, destaca a doutrina:

No contrato, os interesses são opostos e diversos; no convênio, são paralelos e comuns. Nesse tipo de negócio jurídico, o elemento fundamental é a cooperação, e não o lucro, que é o almejado pelas partes no contrato. De fato, num contrato de obra, o interesse da Administração é a realização da obra, e o do particular, o recebimento do preço. Num convênio de assistência a menores, porém, esse objetivo tanto é do interesse da Administração como também

do particular. Por isso, pode-se dizer que as vontades não se compõem, mas se adicionam. Outro aspecto distintivo reside nos polos da relação jurídica. Nos contratos, são apenas dois os polos, ainda que num destes haja mais de um pactuante. Nos convênios, ao revés, podem ser vários os polos, havendo um inter-relacionamento múltiplo, de modo que cada participante tem, na verdade, relação jurídica com cada um dos integrantes dos demais polos. (CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de direito administrativo*. 31. ed. rev., atual. e ampl. – São Paulo: Atlas, 2017, p. 170).

Realizando uma análise constitucional da Lei n.º 14.133/2021, é possível destacar que o tema dos convênios se insere na competência legislativa da União apenas no que concerne às normas gerais (art. 22, XXVII, da CF/88), cabendo aos entes federativos regulamentar questões específicas sobre o tema, em razão da competência concorrente. Nesse sentido, a Lei Estadual n.º 14.634/2023 estabelece:

Art. 42 - A celebração de convênios e instrumentos congêneres pressupõe:
I - a igualdade jurídica dos partícipes;
II - a não persecução da lucratividade;
III - a possibilidade de denúncia unilateral por qualquer dos partícipes, na forma prevista no ajuste;
IV - a diversificação da cooperação oferecida por cada partícipe;
V - a responsabilidade dos partícipes limitada, exclusivamente, às obrigações contraídas durante o ajuste.

A cooperação, *in casu*, envolve a auditoria de urnas eletrônicas, inserida na temática do direito eleitoral.

II.II Das normas que regem os convênios e instrumentos congêneres:

Tratando-se de ajuste cuja celebração deve ocorrer posteriormente ao dia 30/12/2023, aplicam-se as disposições da Lei n.º 14.133/2021 e da Lei Estadual n.º 14.634/2023. Essa última lei dispõe que:

Art. 41 - A celebração de convênio entre a Administração Pública e outros órgãos ou entidades públicas ou privadas, destinado à consecução de finalidades de interesse público, em regime de **mútua colaboração**, observará o estabelecido neste Capítulo e o disposto em Regulamento.

§ 1º - Submetem-se ao mesmo regime jurídico estabelecido no caput deste artigo os instrumentos congêneres a convênios, como acordos, ajustes, termos de cooperação e outras formas colaborativas.

§ 2º - A pactuação que não envolver a transferência de recursos financeiros, ainda que firmada entre órgãos desprovidos de personalidade jurídica, será instrumentalizada, preferencialmente, por termo de cooperação técnica.

Art. 43 - A celebração de convênios ou instrumentos congêneres deverá ser orientada pelas seguintes diretrizes:
I - obediência ao planejamento das políticas públicas, especialmente previsto nas leis orçamentárias e setoriais;
II - priorização do controle de resultados, com base em metas, indicadores e entrega de produtos;
III - incentivo ao uso de recursos atualizados de tecnologias de informação e comunicação;
IV - transparência e publicidade na gestão da informação, especialmente mediante a divulgação dos dados de celebração, execução e prestação de contas;
V - ação integrada, complementar e descentralizada de recursos e ações, evitando sobreposição de iniciativas e fragmentação de recursos;
VI - monitoramento e avaliação dos programas, políticas públicas, prestação de contas e resultados alcançados;
VII - prevenção contra a obtenção de benefícios ou vantagens indevidos;
VIII - priorização do chamamento público para a seleção dos partícipes, ressalvadas as exceções, na forma prevista em Regulamento;
IX - vedação ao trespasse, cessão ou transferência a terceiros da execução do objeto do convênio ou instrumento congênere;
X - vedação à realização de despesas de taxa de administração, de gerência ou de outras formas de remuneração do partícipe.

Art. 44 - Os requisitos para a celebração de convênios e instrumentos congêneres serão definidos em Regulamento, que deverá dispor sobre:
I - os elementos necessários à instrução do processo administrativo;
II - as informações que devem compor o plano de trabalho;
III - os documentos de habilitação, de adequação ou de adimplência passíveis de serem exigidos, desde que pertinentes à execução do plano de trabalho, ou as situações em que poderão ser dispensados, no todo ou em parte;
IV - as hipóteses de chamamento público;
V - as cláusulas obrigatórias do ajuste;
VI - a exigência de declaração do ordenador da despesa, na forma legal, e as regras para liberação, movimentação e aplicação dos recursos, na hipótese de transferência financeira;
VII - a necessidade de demonstração da adequação do objeto às competências institucionais do concedente e aos objetivos sociais do partícipe;
VIII - a análise e manifestação conclusiva pelos setores técnico e jurídico do concedente, quanto ao atendimento das exigências técnicas formais e legais pertinentes;
IX - a determinação de aplicação financeira dos recursos repassados, enquanto não utilizados, e a destinação das respectivas receitas à consecução da finalidade do objeto do convênio ou instrumento congênere, exclusivamente;
X - a forma de divulgação e da publicação de seu extrato;
XI - a fiscalização da execução;
XII - a forma da prestação de contas.

§ 1º - A Administração Pública poderá, na forma do Regulamento, instituir e manter cadastro de pessoas físicas ou jurídicas interessadas em celebrar convênios ou instrumentos congêneres.

§ 2º - Sempre que a execução do objeto puder ser realizada por mais de um proponente, a celebração de convênio ou de instrumentos congêneres deverá ser precedida de chamamento público, visando à seleção de projetos que tornem mais eficaz o seu resultado.

§ 3º - Na celebração de convênios ou instrumentos congêneres entre órgãos ou entidades da Administração Pública, em que não haja previsão de transferência de recursos financeiros, não serão exigíveis certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa.

§ 4º - A execução do convênio ou instrumento congênere deverá ser acompanhada e fiscalizada por 01 (um) ou mais representantes da Administração ou pelos respectivos substitutos especialmente designados, conforme os requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

§ 5º - Poderá ser dispensada a manifestação do órgão de assessoramento jurídico no processo administrativo de celebração de convênio ou instrumento congênere, na forma do § 1º do art. 19 desta Lei.

Art. 45 - A alteração do convênio ou instrumento congênere dependerá de revisão do plano de trabalho e de expressa e motivada autorização da autoridade competente, sendo vedada a modificação do objeto original.

§ 1º - A alteração do convênio ou instrumento congênere e a prorrogação do prazo de vigência serão formalizadas por termo aditivo.

§ 2º - Em caso de impedimento, suspensão ou atraso no repasse dos recursos, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

Art. 46 - Os recursos financeiros repassados em razão de convênio e instrumentos congêneres não perdem a natureza de dinheiro público, ficando a sua utilização vinculada aos termos previstos no ajuste, devendo o responsável, obrigatoriamente, prestar contas ao ente repassador e ao Tribunal de Contas.

Parágrafo único - A omissão ou as irregularidades constatadas na prestação de contas poderão ensejar a inscrição do conveniente em cadastro de inadimplente, inclusive como medida acautelatória, na forma da legislação de regência.

É importante destacar que o presente instrumento dispensa o plano de aplicação de recursos financeiros e o cronograma de desembolso, uma vez que não haverá repasse de verbas entre os participes, bem como dispensa a colação de certidões de regularidade.

III – DA CONCLUSÃO

Ante o exposto, esta Assessoria Técnico-Jurídica opina pela regularidade jurídica da minuta em epígrafe, resguardada a conveniência e oportunidade da Administração.

É o parecer, s.m.j. Encaminhe-se à Superintendência de Gestão Administrativa para deliberação.

Salvador, data da assinatura eletrônica.

Belº. Maria Paula Simões Silva

Assessora de Gabinete/SGA

Mat. [REDACTED]

Bel. Eduardo Loula Novais de Paula

Analista Técnico-Jurídico/SGA

Mat. [REDACTED]

¹ Carvalho Filho, José dos Santos. **Manual de direito administrativo**. 31. ed. rev., atual. e ampl. – São Paulo: Atlas, 2017, p. 17



Documento assinado eletronicamente por **Maria Paula Simões Silva** em 08/07/2024, às 17:02, conforme Ato Normativo nº 047, de 15 de Dezembro de 2020 - Ministério Público do Estado da Bahia.



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Loula Novais De Paula** em 08/07/2024, às 17:06, conforme Ato Normativo nº 047, de 15 de Dezembro de 2020 - Ministério Público do Estado da Bahia.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1130142** e o código CRC **2E84C97F**.



DESPACHO

À DCCL/Coordenação de Elaboração e Acompanhamento de Contratos e Convênios,

Acolho o Parecer nº 401/2024 da Assessoria Técnico-Jurídica, pelos fundamentos, relativo ao Termo de Parceria a ser celebrado entre este **Ministério Pùblico do Estado da Bahia** e o **Tribunal Regional Eleitoral da Bahia**, cujo objetivo consiste na cooperação entre os participes, visando a disponibilizaçao de 130 (cento e trinta) servidores e servidoras, nos termos da cláusula segunda, para a auditoria de funcionamento das urnas eletrônica.

Ante o exposto, encaminhe-se o presente expediente para ciéncia e adoçao das providéncias pertinentes.

ANDRÉ LUÍS SANT'ANA RIBEIRO
Superintendente de Gestão Administrativa



Documento assinado eletronicamente por **André Luis Sant'Ana Ribeiro** em 09/07/2024, às 15:44, conforme Ato Normativo nº 047, de 15 de Dezembro de 2020 - Ministério Pùblico do Estado da Bahia.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1132299** e o código CRC **87894B9F**.



DESPACHO

Considerando a conclusão do trâmite administrativo cabível, encaminhamos o expediente ao Gabinete da Procuradoria Geral de Justiça para que sejam coletadas as assinaturas do ilustre representante do MPBA.

No ensejo, solicitamos que a devolutiva a esta Coordenação seja realizada após o retorno das vias assinadas pelo TRE.

Paula Souza de Paula Marques

Coordenadora Administrativa

Coordenação de Elaboração e Acompanhamento de Contratos e Convênios

Diretoria de Contratos, Convênios e Licitações

Matrícula [REDACTED]



Documento assinado eletronicamente por **Paula Souza de Paula** em 09/07/2024, às 16:09, conforme Ato Normativo nº 047, de 15 de Dezembro de 2020 - Ministério Pùblico do Estado da Bahia.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.sistemas.mpbam.p.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1132904** e o código CRC **9AC44C21**.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

TERMO DE PARCERIA - PRE/SGPRE/SPR/ASSPR

Termo de Acordo de Cooperação Técnica nº 25/2024 que entre si celebram o Tribunal Regional Eleitoral da Bahia e o Ministério Público do Estado da Bahia

SEI N.º 0010249-82.2024.6.05.8000

Pelo presente instrumento e na melhor forma em direito, de um lado a **UNIÃO FEDERAL**, por intermédio do **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA**, com sede na 1^a Avenida do Centro Administrativo da Bahia, n.º 150, CEP 41.745-901, Salvador - BA, inscrito no CNPJ/MF 05.967.350/0001-45, doravante denominado **TRE-BA**, neste ato representado por seu Presidente, Desembargador Abelardo Paulo da Matta Neto, no uso da competência que lhe é atribuída pelo Regimento Interno deste Tribunal, e de outro lado o **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA**, com sede na 5^a Avenida do Centro Administrativo da Bahia, n.º 750, CEP. 41.745-004, inscrito no CNPJ/MF 01.142.491/0001-66, doravante denominado **MPBA**, neste ato representado pelo Procurador-Geral de Justiça Pedro Maia Souza Marques, têm como certo e ajustado o presente **TERMO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**, que se regerá pelas cláusulas e condições a seguir apresentadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Acordo tem como objeto a cooperação entre partícipes, visando a disponibilização de **até 130** (cento e trinta) servidores e servidoras, nos termos da cláusula segunda, para a auditoria de funcionamento das urnas eletrônicas, a ser realizada no mesmo dia e horário da votação oficial, sendo que 31 (trinta e uma) dessas urnas passarão pela auditoria na praça de serviços do TJ/BA e 02 (duas) delas na sede deste Regional, em local próximo às seções eleitorais que funcionam no próprio TRE-BA situado na Primeira Avenida do Centro Administrativo da Bahia, 150 - CAB, nesta Capital, no dia 06 de outubro de 2024, e, em eventual segundo turno, no dia 27 de outubro de 2024.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES

Caberá ao TRE-BA:

- a) Designar servidor(a) responsável pela coordenação do acordo no âmbito do Tribunal;
- b) Ministrar treinamento para a realização dos trabalhos de auditoria;
- c) Conceder benefício alimentação para os servidores e servidoras convocados;
- d) Expedir declaração de comparecimento aos servidores e servidoras convocados

- para auxiliar nos trabalhos de auditoria;
- e) Providenciar o registro das convocações por meio do Sistema ELO, de acordo com a Zona Eleitoral da inscrição do servidor ou servidora.

Caberá ao MPBA:

- a) Fornecer a relação nominal dos servidores e servidoras, com a indicação das respectivas inscrições eleitorais, zonas e seções eleitorais;
- b) Liberar **até** 99 (noventa e nove) servidores e servidoras pelo tempo necessário para realização dos treinamentos de preparação para os trabalhos de auditoria;
- c) Indicar **até** 31 (trinta e um) servidores e servidoras que funcionarão como suplentes, podendo ser convocados, conforme a necessidade, para a realização dos trabalhos descritos na alínea anterior;
- d) Conceder o direito à fruição das folgas aos servidores e servidoras pelo dobro dos dias de convocação ao trabalho;
- e) Informar aos servidores e servidoras que, nos termos do disposto no art. 31, inciso V e no art. 32 da Resolução TSE n.º 23.736/2024, até o próximo dia 30 de agosto poderão solicitar a transferência temporária de seção a qualquer cartório eleitoral, para votar em local de votação mais próximo do TRE-BA, onde serão realizados os trabalhos da auditoria.
- f) Fazer ampla divulgação dos direitos, obrigações e do serviço a ser realizado para a auditoria do funcionamento das urnas eletrônicas, pelos servidores e servidoras interessados na inscrição, na forma do ANEXO I deste instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VEDAÇÃO

Na relação nominal a que se refere a Cláusula segunda, não deverão constar:

- a) Os servidores e servidoras nomeados(as) pela Justiça Eleitoral para auxiliar nos trabalhos eleitorais, como mesários(as), coordenadores(as) de local de votação, membros(as) de junta eleitoral e escrutinadores(as);
- b) Os servidores e servidoras que incidam nos impedimentos previstos no art. 12º da Resolução TSE n.º 23.736/2024.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

O presente instrumento vigorará a partir da data de sua assinatura, até o dia 31 de outubro do corrente ano.

CLÁUSULA QUINTA - DA PUBLICIDADE

A publicação do presente Termo de Acordo será providenciada pelo TRE-BA, sob a forma de extrato, no Diário Oficial da União e no Diário da Justiça Eletrônico.

CLÁUSULA SEXTA - DO FORO

Para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da execução deste Acordo, que não possam ser decididas por mediação administrativa, fica eleito o foro da Seção Judiciária da Justiça Federal de Salvador, renunciando-se a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, pela firmeza e validade do que foi acordado, lavrou-se o presente

instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, o qual vai assinado pelos representantes legais das partes e pelas testemunhas abaixo.

Salvador, de julho de 2024.

**Des. Abelardo Paulo da Matta
Neto**
Presidente do TRE-BA

**Dr. Pedro Maia Souza
Marques**
Procurador-Geral de Justiça

TESTEMUNHAS:

1. _____
2. _____

ANEXO I AO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 25/2024

Direitos, obrigações e serviço a ser realizado para a auditoria do funcionamento das urnas eletrônicas, pelos servidores e servidoras do MPBA interessados na inscrição.

- a) O TRE-BA concederá benefício alimentação para os servidores e servidoras convocados;
- b) O TRE-BA ministrará treinamento para a realização dos trabalhos de auditoria;
- c) O TRE-BA expedirá declaração de comparecimento em treinamentos e no dia do efetivo trabalho para fins de concessão de folgas aos servidores e servidoras convocados para auxiliar nos trabalhos de auditoria;
- d) Nos termos do disposto no art. 31, inciso V e no art. 32 da Resolução TSE nº 23.736/2024, os servidores e servidoras convocados poderão, até o próximo dia 30 de agosto, solicitar a transferência temporária de seção a qualquer cartório eleitoral, para votar em local de votação mais próximo do TRE-BA, onde serão realizados os trabalhos da auditoria;
- e) Os servidores e servidoras convocados ficam advertidos da obrigatoriedade de declarar possíveis impedimentos legais existentes, a teor do disposto no Código Eleitoral (Lei nº 4.737 de 15/07/1965) art. 120, § 1º, I a IV), na Lei da Eleições (Lei nº 9.504 de 30/09/1997) art. 63, § 2º e também no art. 12º da Resolução TSE nº 23.736/2024;
- f) Os servidores e servidoras convocados ficam advertidos das penalidades a serem aplicadas na hipótese de não comparecimento no local, em dia e hora determinados para a realização da eleição, sem justa causa apresentada ao juiz eleitoral até 30 (trinta) dias após, na forma do disposto no Código Eleitoral (Lei nº 4.737 de 15/07/1965);
- g) O MPBA concederá o direito à fruição das **folgas** aos servidores e servidoras convocados **pelo dobro dos dias de convocação ao trabalho;**

h) Os servidores e servidoras convocados realizarão atividades de apoio para o teste de integridades das urnas eletrônicas e verificação de autenticidade e integridade dos sistemas instalados nas urnas, nos termos da Resolução TSE nº 23.673/2021.



Documento assinado eletronicamente por **Abelardo Paulo da Matta Neto, Presidente**, em 05/07/2024, às 15:09, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **PEDRO MAIA SOUZA MARQUES, Usuário Externo**, em 12/07/2024, às 16:53, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tre-ba.jus.br/autenticar> informando o código verificador **2892951** e o código CRC **EDFAB8D9**.

0010249-82.2024.6.05.8000

2892951v6

DESPACHO

- Retorne-se o presente expediente à Superintendência de Gestão Administrativa, devidamente assinado, para conhecimento e adoção das providências pertinentes.

FABRÍCIO RABELO PATURY

Promotor de Justiça
Chefe de Gabinete



Documento assinado eletronicamente por **Fabrício Rabelo Patury** em 16/07/2024, às 17:43, conforme Ato Normativo nº 047, de 15 de Dezembro de 2020 - Ministério Pùblico do Estado da Bahia.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.sistemas.mpbam.p.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1142511** e o código CRC **EA189476**.



Contratações | Convênios e Instrumentos Congêneres

FORNECEDORES
SANCIONADOS

Ver | Rastrear | Controle de acesso

CONCORRÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO

PREGÃO PRESENCIAL

CONCURSO

CONVITE

TOMADA DE PREÇO

AVISOS DE DISPENSAS DE
LICITAÇÕES

CONTRATAÇÕES DIRETAS

CONTRATOS E ADITIVOS

CONVÊNIOS E
INSTRUMENTOS
CONGÊNERES

Processo Administrativo (SEI): 1909019730017819202478

Código identificador: D 285

Parecer Jurídico: 401/2024

Partes: Ministério Público do Estado da Bahia (MPBA) e o Tribunal Regional Eleitoral da Bahia (TRE-BA)

Objeto: Cooperação entre os participes, visando a disponibilização de até 130 (cento e trinta) servidores e servidoras, para a auditoria de funcionamento das urnas eletrônicas, a ser realizada no mesmo dia e horário da votação oficial, sendo que 31 (trinta e uma) dessas urnas passarão pela auditoria na praça de serviços do TJBA e 02 (duas) delas na sede deste Regional, em local próximo às seções eleitorais que funcionam no próprio TRE-BA, no dia 06/10/2024 e em eventual segundo turno, no dia 27/10/2024.

Objeto do aditivo: Não se aplica

Vigência: 12/07/2024 a 31/10/2024

Link: download

Processo Administrativo (SEI): 1909019730011313202429

Código identificador: D 284

Parecer Jurídico: 351/2024

Partes: Ministério Público do Estado da Bahia (MPBA) e o Ministério Público do Estado de Goiás

Objeto: "Compartilhamento dos arquivos que compõem o projeto ""TranquilaMente"", idealizado pela Coordenação de Gestão da Qualidade de Vida no Trabalho do Ministério Público do Estado da Bahia em prol do Ministério Público do Estado de Goiás."

Objeto do aditivo: Não se aplica

Vigência: 12 (doze) meses, a contar de 18/07/2024



CENTRO DE ESTUDOS E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL

ADITAMENTO DE SERVIDOR VOLUNTÁRIO

NOME	LOTAÇÃO	INÍCIO	TÉRMINO
Lucas dos Santos Matos	Salvador – Promotoria de Justiça do Meio Ambiente e Habitação e Urbanismo – 1º Promotor(a) de Justiça	14/07/2024	13/07/2025

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

GABINETE

DECISÃO ADMINISTRATIVA

Procedimento nº 19.09.00855.0002923/2024-12 - Processo Administrativo de Responsabilização para apuração de eventual ilícito administrativo praticado pela empresa CASA DA INSTRUMENTAÇÃO LTDA, CNPJ nº 09.255.284/0001-31, representada por Deise Rietter Deretti, contratada através da nota de empenho nº 40101.0048.23.0000400-5. Parecer Técnico-Jurídico nº 432/2024. Decisão: O Superintendente de Gestão Administrativa, no procedimento em epígrafe, decide pela aplicação da penalidade de multa, à mencionada empresa, no valor de R\$ 153,16 (cento e cinquenta e três reais e dezesseis centavos), em relação ao atraso na entrega das parafusadeiras, e de R\$ 245,32 (duzentos e quarenta e cinco reais e trinta e dois centavos), em relação ao atraso na entrega das lixadeiras, por infração ao art. 185, IV, da Lei Estadual nº. 9.433/2005 e ao art. 14, I, do Decreto Estadual nº. 13.967/2012. Salvador, 18/07/2024.

DIRETORIA DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E LICITAÇÕES

RESUMO DO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA. Processo SEI nº: 19.09.01973.0017819/2024-78. Partes: Ministério Pú- blico do Estado da Bahia e Tribunal Regional Eleitoral da Bahia. Objeto do Termo: Cooperação entre os partícipes, visando a disponibilização de até 130 (cento e trinta) servidores e servidoras, para a auditoria de funcionamento das urnas eletrônicas, a ser realizada no mesmo dia e horário da votação oficial, sendo que 31 (trinta e uma) dessas urnas passarão pela auditoria na praça de serviços do TJBA e 02 (duas) delas na sede deste Regional, em local próximo às seções eleitorais que funcionam no próprio TRE-BA, no dia 06/10/2024 e em eventual segundo turno, no dia 27/10/2024.. Vigência: 12/07/2024 a 31/10/2024.

RESUMO DE PRORROGAÇÃO AUTOMÁTICA DE VIGÊNCIA DE ACORDO DE COOPERAÇÃO ADMINISTRATIVA. Proces- so SEI 19.09.02328.0016020/2024-96. Partes: Ministério Pú- blico do Estado da Bahia e Município de Casa Nova, CNPJ nº 13.691.811/0001-28. Objeto: Publicizar a prorrogação automática de vigência do ajuste celebrado entre as partes, cujo objeto se consubstancia em “estabelecer a cooperação mútua entre as instituições no que diz respeito à disciplina da cessão da servidora Fabrícia Braga de Souza, ocupante de cargo efetivo no município partícipe, com ônus para o Ministério Pú- blico do Estado da Bahia, por mais 12 (doze) meses, a contar de 01/09/2024.

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PROCESSOS DE SERVIDORES DEFERIDOS PELA JUNTA MÉDICA DO ESTADO DA BAHIA

MATRÍCULA	PROCESSO SEI	ART. LEI 6.677/94	QT. DIAS DE- FERIDOS	INÍCIO	TÉRMINO
[REDACTED]	19.09.02151.0018429/2024-07	145	30	30/06/2024	29/07/2024
[REDACTED]	19.09.01360.0016687/2024-09	145	60	15/06/2024	13/08/2024
[REDACTED]	19.09.40864.0014468/2024-07	145	8	22/02/2024	29/02/2024

DGP - COORDENAÇÃO DE REGISTROS E BENEFÍCIOS, 18 de julho de 2024.

LICENÇA DEFERIDA						
MAT.	NOME DO SERVIDOR	SEI	ART. LEI 6.677/94	QT. DIAS DEFERIDOS	INÍCIO	TÉRMINO
[REDACTED]	LUCIENE DOS SAN- TOS SILVA	19.09.47372.0020268/ 2024-96	113, III, b	8	12/07/2024	19/07/2024
[REDACTED]	JANETE DE JE- SUS SANTANA	19.09.1258.0020305/ 2024-11	113, III, b	8	15/07/2024	22/07/2024
[REDACTED]	ALEXANDRE LIMA CERQUEIRA	19.09.45314.0019902/ 2024-39	113, III, b	8	13/07/2024	20/07/2024

DGP - COORDENAÇÃO DE REGISTROS E BENEFÍCIOS, 18 de julho de 2024.