

**PASSO A PASSO PARA ABERTURA DE PROCESSO NO SEI  
CONTRATAÇÃO VIA DISPENSA DE LICITAÇÃO (SERVIÇOS DE ENGENHARIA E OBRA - INCISO I)**

**Como se faz?**

**UNIDADE SOLICITANTE:**

Envia e-mail para [saep.ret@id.uff.br](mailto:saep.ret@id.uff.br) e [cea.saep@id.uff.br](mailto:cea.saep@id.uff.br) reportando a demanda à Superintendência de Arquitetura, Engenharia e Patrimônio (SAEP). Apenas seguir para o **item 1** se a SAEP indicar a autuação do processo.

1. Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>
2. Preencha o campo login com seu CPF e o campo senha com a senha do IdUFF.
3. Crie um Processo tipo: **Material: Contratação via Dispensa de Licitação (Serviços de Engenharia e Obra - Inciso I)** ([Saiba como](#))
- 3.1. Preencha os campos da seguinte maneira:
  - Especificação: Preencher com a especificação sucinta da contratação
  - Interessados: Sigla da Unidade;
  - Nível de Acesso: Público;
  - Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- 3.2 Clique em Salvar.
4. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento FORM FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DL I - ENG/OBRA) ([Saiba como](#))
- 4.1 Preencha os campos da seguinte maneira:
  - Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
  - Descrição: Não precisa preencher;
  - Interessados: Não precisa preencher;
  - Classificação por assunto: Não precisa preencher;
  - Observações desta unidade: Não precisa preencher;
  - Nível de Acesso: Restrito;
  - Hipótese Legal: Informação Pessoal
- 4.2 Clique em **Confirmar dados**.
5. Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))
  - 5.1 Nos campos do formulário:
    - Nome da Unidade Solicitante: preencher com o nome da unidade
    - Responsável pela demanda: preencher com o nome do servidor responsável pela demanda.
    - SIAPE: preencher com o siape do servidor responsável pela demanda
    - E-mail: preencher com o e-mail de contato do servidor responsável pela demanda
    - Telefone: preencher com o telefone de contato do servidor responsável pela demanda

- Descrição da contratação: preencher de forma sucinta do que se trata a demanda.
- Justificativa da contratação do serviço de engenharia e obra: preencher com a justificativa da necessidade de projeto, reforma ou construção considerando o planejamento estratégico da UFF e da própria unidade beneficiada.
- Unidades e cursos beneficiados pelo serviço de engenharia e obra: preencher com a(s) unidade(s) e os cursos que se beneficiarão do projeto, reforma ou construção.
- Descrição do quantitativo a ser contratado: preencher, por exemplo, a quantidade de salas, laboratório e espaços administrativos que serão objeto do serviço de engenharia e obra a ser contratado. É importante que nesse campo sejam descritas informações que apoiem o entendimento do setor desenvolvedor.
- Restrições relacionadas à solicitação: preencher com informações sobre eventuais restrições, se houver, relativas a questões financeiras relacionadas, prazos limites de prestação de contas, normas relacionadas ao projeto/reforma/construção, solicitação externo como Ministério Público, CGU, TCU e outros]
- Fonte de recurso a ser utilizada: indicar a fonte de recurso a ser utilizada para a contratação, conforme exemplos a seguir:
  - o Livre Ordenação da unidade
  - o Fonte 0150xxxxxx (informar o número completo da fonte)
  - o Emenda Parlamentar xxxx (especificar o parlamentar e o número da emenda) o PROAD
  - o TED xx (informar os dados do TED)
  - o Demanda da unidade (para contratações acordadas previamente que serão custeadas pela administração e cujo objetivo seja atendimento a uma unidade específica)
  - o Administração central (para contratações acordadas previamente que serão custeadas pela administração e cujo objetivo seja atendimento ao prédio da reitoria, sem que seja possível ratear o custo direcionando para setores específicos)
  - o Administração Geral (para contratações acordadas previamente que serão custeadas pela administração e cujo objetivo seja atendimento aos demais *campi* da UFF, sem que seja possível ratear o custo direcionando para setores específicos)
  - o Outros

6. É necessária a assinatura da chefia da unidade (gestor de recurso), que deverá clicar em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))

7. clique em **Incluir documento** para anexar o e-mail resposta com orientação de autuação do processo e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))

7.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolher o tipo de documento “Anexo”.
- Data do Documento: incluir a data da inclusão documento
- Número/Nome na Árvore: Não precisa preencher, mas, caso deseje, este campo diz respeito ao que aparecerá como nome do documento;
- Formato: Nato Digital;
- Remetente: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Público;
- Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

8. Clique em **Enviar Processo** e selecione a unidade do responsável técnico (SOMA ou SAEP). Em seguida, clique no botão **Enviar**. ([Saiba como](#))

9. Aguarda o retorno e analisa processo:

9.1) Caso a solicitação **não tenha** sido considerada pertinente pelo responsável técnico: Elaborar despacho de encerramento e concluir o processo.

9.2) Caso a solicitação tenha sido considerada pertinente pelo responsável técnico: Avalia a documentação apresentada.

9.2.1) **Se houver eventual discordância (no projeto ou no valor a ser dispendido):** elabora despacho e retorna ao responsável técnico para revisão

9.2.2.3) **Se houver concordância:** elabora despacho ratificando o projeto e valores (em se tratando de recurso da unidade).

10. Clique em **Enviar Processo** e selecione sua respectiva unidade executora (UG Compras):

Em seguida, clique no botão **Enviar**. ([Saiba como](#))

Execução via PROAD e VCH: encaminhar para CMAT/AD

Execução via PROPP!: encaminhar para DCOM/GPF

Execução via PROGRAD: encaminhar para GPF/GRAD; ou

Execução via PROAES: encaminhar para GPF/AES

\* Caso a UG Compras tenha identificado pendência na solicitação: resolve as pendências indicadas e retorna o processo para UG Compras.