

**PASSO A PASSO PARA ABERTURA DE PROCESSO NO SEI**  
**Processo: Contratação Via Dispensa de Licitação, Inciso I ou II**

**Como se faz?**

**UNIDADE SOLICITANTE:**

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, INCISO I OU II** ([Saiba como](#))

3.1. Preencha os campos da seguinte maneira:

- Especificação: Preencher com a especificação sucinta da contratação (exemplo: “Aquisição de material químico”, “Serviço de transporte de equipamentos”);
- 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 **Documento de Formalização da Demanda – Dispensa de Licitação, inciso I ou II**. ([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: Público;

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.
- SIAPÉ: preencher com o siapé 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. Em caso de materiais, pode ser preenchido com “Aquisição de Materiais xxxx (tipo do material), conforme tabela abaixo”, e incluir na tabela a descrição detalhada de cada material, bem como sua unidade de medida e quantitativo a ser adquirido. No caso de serviços, pode ser colocada a especificação mais detalhada do serviço, ou explanado

sinteticamente de que se trata, sendo incluído posteriormente anexos com detalhamento do escopo do serviço

- Justificativa da contratação: preencher com a justificativa detalhada da necessidade da contratação, inclusive de seus quantitativos, quando couber.
- Fonte de recurso: indicar a fonte de recurso a ser utilizada para a contratação, conforme exemplos a seguir:
  - Livre Ordenação da unidade
  - Fonte 0150xxxxxx (informar o número completo da fonte)
  - Emenda Parlamentar xxxx (especificar o parlamentar e o número da emenda)
  - PROAD
  - TED xx (informar os dados do TED)
  - Demanda da unidade (para contratações acordadas previamente que serão custeadas pela administração e cujo objetivo seja atendimento a uma unidade específica)
  - 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)
  - Administração Geral (para contratações acordadas previamente que serão custeadas pela administração e cujo objetivo seja atendimento aos demais *campis* da UFF, sem que seja possível ratear o custo direcionando para setores específicos)
  - Outros
- Valor previamente autorizado para a contratação: indicar o valor máximo que se pode seguir para a contratação, caso a equipe de compras entenda ser necessária a revisão da pesquisa de preços (valor referencial) realizada, sem que seja necessário novo contato para autorização da unidade.
- Área técnica responsável pela contratação: caso se trate de serviço cuja competência técnica seja da SOMA, SAEP ou STI, bem como em caso de aquisição de bens de TI, assinalar o respectivo responsável técnico. Caso não seja de competência dessas áreas, assinalar a opção "Solicitante".
- A contratação se refere à aquisição de bens permanentes? Se não se tratar de aquisição de bens permanentes, preencher com um "X" a opção "NÃO". Caso se trate de aquisição de bens permanentes, preencher com um "X" a opção "SIM" e responder à pergunta seguinte.
- Em caso positivo, é possível a locação dos bens como alternativa à sua compra? Se não for possível a locação dos bens pretendidos, preencher com um "X" a opção "NÃO" e incluir no quadro seguinte a justificativa da impossibilidade. Se for possível a locação

dos bens pretendidos como alternativa, preencher com um “X” a opção “SIM” e justificar a vantajosidade de seguimento na aquisição em detrimento da locação.

- A contratação se refere a bens de TI? Se não se tratar de aquisição de materiais permanentes de TI, preencher com um “X” a opção “NÃO”. Caso se trate de aquisição de um material permanente de TI, preencher com um “X” a opção “SIM” e incluir no quadro seguinte as informações solicitadas, visando subsidiar a equipe de TI para atendimento da demanda.
- Indicação de fiscal: caso se trate de demanda de serviço, que não seja de competência de área técnica, deverá ser indicado previamente os dados do possível fiscal do serviço, preenchendo o nome, siape, e-mail e setor de lotação.
- Instrumento contratual a ser aplicado: assinalar com “X” a opção desejada, se a formalização de contrato ou uso de nota de empenho como substitutivo.

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. Caso se trate de serviço de competência técnica da SOMA, SAEP ou STI, clique em **Enviar Processo** e selecione a unidade do responsável técnico. Em seguida, clique no botão **Enviar**. ([Saiba como](#)) Não sendo de competência de área técnica, siga os próximos passos.

8. Inclua os documentos pertinentes. Para cada documento que precisar anexar de acordo com a base de conhecimento, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))

8.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- **Tipo do Documento:** escolher o tipo de documento (ex: Contrato, Comprovante, Certidão, etc.)  
Se não tiver um tipo específico, escolha a opção 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.

8.2 Clique em **Confirmar Dados**.

**Obs:** Repita os passos do item 8 até que toda documentação seja anexada ao processo.

Nesse passo 8, você precisa incluir o escopo da contratação, se for o caso, as pesquisas de preço que realizou para cada item e a planilha demonstrativa dos preços coletados (mapa de preços). Devem ter pelo menos 3 preços coletados, que podem ser de outras contratações do governo, de internet, bem como propostas de fornecedores. Para maiores informações sobre a pesquisa de preço, consultar o

documento de orientações para pesquisa de preços disponibilizado junto à base de conhecimento do processo.

9. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento Despacho.

9.1 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:** Público;

9.2 Clique em **Confirmar dados**.

10. Escreva o despacho informando como foi realizada a pesquisa de preços (ver modelo de sugestão de despacho no documento de Orientações para pesquisa de preços) e salve ao final.

11. É necessária a assinatura do responsável pela pesquisa de preços: clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**.

12. Inclua os demais documentos pertinentes, seguindo as mesmas orientações do item 8. Nesse passo, deverão ser anexados os documentos Análise de Riscos da Contratação; Termo de Referência e seus eventuais anexos; Minuta de Termo de Contrato, se for o caso. Os modelos pertinentes, com notas explicativas estarão disponíveis junto à base de conhecimento, devendo atentar em especial aos campos em vermelho, para sua manutenção, edição ou exclusão.

13. Depois de ter incluído toda documentação necessária, clique em **Enviar Processo** e selecione a sua unidade executora (CMAT/AD, SFIN/VCH, GPF/PPI, GPF/GRAD, GPF/AES). Em seguida, clique no botão **Enviar**. ([Saiba como](#))