

**PASSO A PASSO PARA ABERTURA DE PROCESSO NO SEI
CONTRATAÇÃO VIA DISPENSA DE LICITAÇÃO (Serviço - INCISO II)**

Se o serviço demandado for de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), manutenção predial, manutenção de bens móveis ou transporte: abrir chamado através do sistema app.uff.br/atendimento para atendimento via STI ou SOMA. Apenas abrir processo eletrônico, se orientado pela STI/SOMA para abrir processo.

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 (Serviço- Inciso II)** ([Saiba como](#))
- 3.1. Preencha os campos da seguinte maneira:

- Especificação: Preencher com a especificação sucinta da contratação (exemplo: “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 **FORM FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA** (DL II - Serviço) ([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. 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:
 - 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
- 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 ou STI, assinalar o respectivo responsável técnico. Caso não seja de competência dessas áreas, assinalar a opção "Solicitante".
- 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 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, se for o caso; 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](#))