

PASSO A PASSO PARA ABERTURA DE PROCESSO NO SEI

Processo: Licitação de serviços de engenharia e obras

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 do tipo **Material: Licitação de Serviços de Engenharia e Obras**
 - 3.1 Preencha os campos da seguinte maneira:
 - Especificação: Não precisa preencher;
 - Interessados: o(s) nome(s) das unidades envolvidas
 - 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. FORMAL. DA DEMANDA (SERVIÇOS ENG. E OBRAS)
 - 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**.
 - 4.3 Clique em **Editar** Conteúdo, preencha os campos do documento e **salve** ao final.
 - 4.4 Clique em Assinar (Assinar eletronicamente). Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em Assinar.
 - 4.5. O dirigente máximo da área deverá assinar o Form. de Formalização de demanda, de acordo com as situações abaixo:

Caso o Servidor e a Chefia Imediata estejam lotados na mesma unidade:

4.5.1 Atribua o processo à Chefia Imediata (Saiba mais). A Chefia Imediata deve assinar e atribuir o processo novamente para o servidor.

Caso o Servidor e a Chefia Imediata estejam lotados em unidades distintas

4.5.2 Crie um bloco de assinatura preenchendo o campo Unidades para Disponibilização com a unidade de lotação da Chefia Imediata (saiba como). Não se esqueça de disponibilizar o bloco para que o documento se torne visível para assinatura.

4.6 Para inclusão de documento externo, caso seja necessário, proceder da seguinte forma:

4.7 Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento: **Externo**.

4.8 Preencha os campos da seguinte maneira:

Tipo do Documento: escolher o tipo de documento **“Anexo”**;

Data do Documento: inserir a data de inclusão do documento;

Número/Nome da Árvore: Não precisa preencher;

Formato: Digitalizado nesta Unidade;

Tipo de Conferência: Cópia simples

Remetente: Não precisa preencher;

Interessados: Não precisa preencher;

Classificação por assunto: Não precisa preencher;

Observações desta unidade: Não precisa preencher;

Nível de Acesso: **Público**;

4.9 Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

4.10 Clique em **Confirmar dados**.

5. **Envia** o processo à PROAD.

6. A PROAD analisará a documentação e, caso haja pendências, retornará o processo com um despacho com as devidas justificativas.

7. Após efetuar as eventuais correções, elabore um novo despacho e reenvie o processo à PROAD.

8. Poderá ser solicitado à unidade solicitante, pela CLI/AD, um parecer técnico ou esclarecimento durante a operação da licitação.

9. Sendo solicitada para tal, elabora despacho com o parecer e posteriormente retorna o processo à CLI/AD.

10. Acompanhe o processo para eventuais tratamentos de pendências e/ou até que o mesmo seja concluído/encerrado.

Informações importantes:

- Após a identificação da demanda, é necessária aprovação para providências da contratação como também indicação de disponibilidade orçamentária.