

PASSO A PASSO PARA ABERTURA DE PROCESSO NO SEI

Processo: Licitação de Serviços (PROAD)

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 (PROAD)**.
 - 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: **Formulário de Formalização de Demanda**.
 - 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: Selecionar **Documento preparatório (Art. 7º, § 3º, da lei 12.527/2011)**;
 - 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 Formulário de Formalização da Demanda (Serviços) de acordo com as situações abaixo:

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

4.5.1 Atribua o processo a 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.

5. Após retorno do bloco de assinatura, **envie** o processo à PROAD.

6. A PROAD analisará a demanda e, caso seja aprovada, retornará o processo solicitando a elaboração do Estudo Preliminar e do Mapa de Risco da Contratação.

7. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento: **Estudo Preliminar (Serviços)**

7.1 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: Selecionar **Documento preparatório (Art. 7º, § 3º, da lei 12.527/2011)**;

7.2 Clique em **Confirmar dados**.

7.3 Clique em **Editar** Conteúdo, preencha os campos do documento e **salve** ao final.

7.4 Clique em Assinar (Assinar eletronicamente). Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em Assinar.

7.5 Os demais membros da equipe de planejamento devem assinar o Estudo Preliminar (Serviços)

7.5.1 Caso os demais membros da equipe de planejamento estejam lotados no seu setor:

Atribua o processo ao membro da equipe de planejamento ([Saiba mais](#)). O outro servidor membro da equipe deve assinar e atribuir o processo novamente para o servidor que atribuiu o processo a ele.

7.5.2 Caso os demais membros da equipe de planejamento **não** estejam lotados no seu setor:

Crie um **bloco de assinatura** preenchendo o campo “Unidades para Disponibilização” com a unidade de lotação dos membros que compõe a equipe de Planejamento([saiba como](#)). Em seguida, disponibilize o bloco para que o documento se torne visível para assinatura.

8. Para anexar o Mapa de Riscos da Contratação, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento: **Externo**.

8.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (Mapa de Riscos, se não tiver disponível este tipo, selecione a opção “**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: **Restrito**;

Hipótese legal: Selecionar **Documento preparatório (Art. 7º, § 3º, da lei 12.527/2011)**;

8.2 Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

8.3 Clique em **Confirmar dados**.

9. Após ter elaborado o Estudo Preliminar (Serviços) com assinatura dos membros da equipe de planejamento e de ter anexado o Mapa de Riscos, **reenvie** o processo à PROAD.

10. A PROAD analisará a documentação, e se não houver pendências, retornará o processo estabelecendo prazo máximo para o recebimento do Termo de Referência.

11. Para anexar o Termo de Referência, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento: **Externo**.

11.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (Termo de Referência, se não tiver disponível este tipo, selecione a opção “**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: **Restrito**;

Hipótese legal: Selecionar **Documento preparatório (Art. 7º, § 3º, da lei 12.527/2011)**;

11.2 Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

11.3 Clique em **Confirmar dados**.

12. Após anexar o Termo de Referência, **envie** o processo à CCON/AD.

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

Informações importantes:

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