

## PASSO A PASSO PARA ABERTURA DE PROCESSO NO SEI

### Processo: Licitação para Aquisição de Materiais

#### 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 para Aquisição de Materiais**
- 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**.

Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento: **Formulário de Formalização da Demanda**

- 3.3 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**;
- 3.4 Clique em **Confirmar dados**.
- 3.5 Clique em **Editar** Conteúdo, preencha os campos do documento e **salve** ao final.
- 3.6 O documento deverá ser assinado pelo gestor de recursos da unidade (ou pela coordenação da CMAT/AD quando se tratar de demanda oriunda do SIACompras);
- 4.5. O gestor de recursos da unidade deverá assinar o **Formulário de Formalização da Demanda**, de acordo com as situações abaixo:
  - Caso o Servidor e o gestor 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 o gestor 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. Após a assinatura do gestor, anexe a Lista dos Materiais a serem adquiridos, se necessário:

4.1 Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento:

**Externo.**

4.2 Preencha os campos da seguinte maneira:

Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (Lista, 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: **Público**;

4.3 Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

4.4 Clique em Confirmar dados.

4.5 Envia o processo para **PROAD**;

5. Após o retorno do processo, anexe o ETP, a Análise de Riscos da contratação, a Pesquisa de Preços, o Termo de Referência e seus respectivos anexos, a Minuta de Termo de Contrato, se for o caso, e a Lista de Verificação - Licitação materiais - etapa 1:

5.1 Para cada um dos anexos, proceder da seguinte forma:

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

5.3 Preencha os campos da seguinte maneira:

Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (Pesquisa, 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: Público (ou **Restrito** para os documentos que possuam valores estimados, caso se opte pelo orçamento sigiloso);

Hipótese legal (nos casos de Nível de Acesso Restrito): Selecionar **Documento preparatório (Art. 7º, § 3º, da lei 12.527/2011)**;

5.4 Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

5.5 Clique em **Confirmar dados**.

6. Elabore o despacho e **envie** o processo à CMAT/PROAD.

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

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

9. Poderá ser solicitado à unidade solicitante por e-mail, pela CLI/AD, um parecer técnico durante a operação da licitação.

10. Sendo solicitada para tal, responde por e-mail com o parecer e.

11. Após concluída a licitação, a CMAT/AD irá encaminhar o processo para ciência e conclusão, devendo, posteriormente, ser encaminhado para a respectiva unidade gestora novo ofício de solicitação de emissão de empenho para os itens e quantitativos desejados..

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

#### **Informações importantes:**

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