

Passo a passo da Equipe de Planejamento (Unidade solicitante e/ou área técnica)

COMO SE FAZ?

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. Clique sob o número do processo na área de “Processos recebidos” de **Material: Licitação para Aquisição de Materiais ou Material: Licitação de Serviços (PROAD) ou Material: Licitação de Serviços de Engenharia e Obras, conforme o caso, ou utilize a barra de pesquisa;**
4. Clique no botão **Incluir documento** e escolha o tipo de documento **Externo** ([Saiba como](#))
 - 4.1. Preencha os campos da seguinte maneira:
 - **Tipo de documento:** Selecionar a opção de documento correspondente;
 - **Data do documento:** Informar a data correspondente;
 - **Formato:** Nato-digital ou digitalizado, conforme o caso;
 - **Remetente:** Não precisa preencher
 - **Interessados:** Nome da unidade solicitante;
 - **Classificação por assunto:** Não precisa preencher;
 - **Observações desta unidade:** Não precisa preencher;
 - **Nível de Acesso:** De acordo com o tipo de documento anexado, podem se enquadrar como públicos ou restritos. O nível de acesso de cada documento anexado deve ser atribuído em respeito à [Lei de Proteção de Dados Pessoais](#) (Lei nº13.709/2018) e demais hipóteses legais previstas;
 - 4.2. Clique em Salvar.
5. Repita esta etapa para incluir todos os documentos necessários;
6. Clique no botão **Incluir documento** e escolha o tipo de documento **Despacho** ([Saiba como](#))
 - 6.1. Preencha os campos da seguinte maneira:
 - **Texto inicial:** Nenhum ou as outras opções, caso tenha Texto Padrão ou Documento Modelo salvo;
 - **Descrição:** Não precisa preencher;
 - **Interessados:** Nome da unidade solicitante;
 - **Classificação por assunto:** Não precisa preencher;
 - **Observações desta unidade:** Não precisa preencher;

- **Nível de Acesso:** De acordo com o tipo de documento anexado, podem se enquadrar como públicos ou restritos. O nível de acesso de cada documento anexado deve ser atribuído em respeito à Lei de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº13.709/2018) e demais hipóteses legais previstas;

6.2. Edita o documento, observada as orientações disponíveis na Base de Conhecimento do Subprocesso de Adesão a Ata de Registro de Preços (Carona), e assina o documento;

7. Envia o processo para a PROAD.