

## PASSO A PASSO PARA ABERTURA DE PROCESSO NO SEI

### Processo: Apuração de Irregularidade em Contratos e Licitações (PAAI)

#### Como se faz?

#### UNIDADE/SERVIDOR 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: **ADMINISTRAÇÃO GERAL: APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE EM CONTRATOS E LICITAÇÕES (PAAI)**, **relacionado** ao processo original da Licitação/Contrato ([Saiba como](#)).

3.1. Preencha os campos da seguinte maneira:

- Especificação: Não precisa preencher;
- Classificação por assunto: Não precisa preencher;
- Interessados: Sigla da Unidade ou o Nome do servidor solicitante;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: **Público**;

3.2 Clique em Salvar.

4. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento: **RELATÓRIO DE IRREGULARIDADES (LICITAÇÃO/CONTRATO)** ([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: **Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da lei 12.527/2011)**;

4.2 Clique em **Confirmar dados**.

4.3 Clique em **Editar Conteúdo**, preencha todos os campos do documento;

4.4 **Salve** o documento ao final do preenchimento.

4.5. Clique em Assinar (Assinar eletronicamente). Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#)).

5. **Anexe** os documentos comprobatórios. 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](#))

5.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolher o tipo de documento **“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: **Restrito**;
- Hipótese Legal: **Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da lei 12.527/2011)**;

- Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

5.2 Clique em **Confirmar Dados**.

**Obs:** Repita os passos do item 5 até que toda a documentação externa seja anexada ao processo. Os documentos a serem anexados nesta etapa, são:

I – Cópia do Edital do Ato Convocatório, Termo de Referência, Termo de Contrato, Proposta Comercial, Nota de Empenho, Portaria de designação da função (pregoeiro, fiscal, gestor e outros) ou documentos equivalentes;

II – Comunicações oficiais com a licitante/contratada tentando solucionar o eventual sinistro;

III – Outros documentos que possam contribuir com as irregularidades apontadas.

6. Elabora despacho de encaminhamento com indicação da irregularidade. Para tanto, clique **Incluir documento** e escolha o tipo do documento: **DESPACHO** ([Saiba como](#))

6.1 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: **Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da lei 12.527/2011)**;

6.2 Clique em **Confirmar dados**.

6.3 Clique em **Editar Conteúdo**, preencha todos os campos do documento, indicando no texto do despacho as irregularidades que deverão ser apuradas;

6.4 **Salve** o documento ao final do preenchimento.

6.5. Clique em Assinar (Assinar eletronicamente). Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#)).

7. Depois de ter incluído toda a documentação necessária, clique em **Enviar Processo** e selecione a unidade (**PROAD**). Em seguida, clique no botão **Enviar**.

8. Acompanhe o processo para eventuais necessidades de **tomar ciência** de alguma informação e/ou para **concluir** o processo.