



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL**  
 Gerência Geral de Logística de Insumos  
 Gerência de Insumos Farmacêuticos e OPME

À Gerência de Compras,  
 Ao Núcleo de Compras e Insumos,  
 Com vistas à Gerência Geral de Administração

**COMPRA IMEDIATA**

Esta solicitação, elenca orientações necessárias para a realização da Compra Imediata, conforme disposto abaixo:

ITEM	CÓD. MV	CÓD. SES	DESCRIÇÃO
1	636	92330	<b>Descrição do produto:</b> FIO DE SUT DE SEDA TRANCADA 0,0 COMPRIMENTO DE 70-75 CM, COM 01 AGULHA CORPO CORTANTE, ESTÉRIL. FORMA DE APRESENTAÇÃO: 1 FIO POR ENVELOPE, COM IDENTIFICAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA NO ENVELOPE E NA CAIXA. DEVERÁ SEGUIR A <b>Especificação:</b> FIO DE SUTURA DE SEDA TRANCADA 0,0 COMPRIMENTO DE 70-75 CM, COM 01 AGULHA CORPO CORTANTE, ESTÉRIL. FORMA DE APRESENTAÇÃO: 1 FIO POR ENVELOPE, COM IDENTIFICAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA NO ENVELOPE E NA CAIXA. DEVERÁ SEGUIR A
2	640	92332	<b>Descrição do produto:</b> FIO DE SUT SEDA TRANCADA 0,0 COMPRIMENTO 45 CM, COM 1 AGULHA, TIPO AGULHA PONTA CILÍNDRICA, CORPO CILÍNDRICO, COM IDENTIFICAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA NO ENVELOPE E NA CAIXA. DEVERÁ SEGUIR A <b>Especificação:</b> FIO DE SUTURA. MATERIAL: SEDA TRANÇADA, CARACTE COMPRIENTO 45 CM, COM 1 AGULHA, TIPO AGULHA PONTA CILÍNDRICA, CORPO CILÍNDRICO, COM IDENTIFICAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA NO ENVELOPE E NA CAIXA. DEVERÁ SEGUIR A
3	2495	26474	<b>Descrição do produto:</b> FIO DE SUTURA, PROLENE MONO Nº 7, COM 1 AGULHA EM CADA PONTA DO FIO, ESTÉRIL. FORMA DE APRESENTAÇÃO: 1 FIO POR ENVELOPE, IMPRESSOS EM LÍNGUA PORTUGUESA NO ENVELOPE E NA CAIXA. DEVERÁ SEGUIR A <b>Especificação:</b> FIO DE SUTURA DE POLIPROPILENO MONOFILAMENTAR 7, COM 1 AGULHA EM CADA PONTA DO FIO, ESTÉRIL. FORMA DE APRESENTAÇÃO: 1 FIO POR ENVELOPE, IMPRESSOS EM LÍNGUA PORTUGUESA NO ENVELOPE E NA CAIXA. DEVERÁ SEGUIR A
4	3958	23911	<b>Descrição do produto:</b> VALVE KIT AORTICCO, COM 1 AGULHA EM CADA PONTA DO FIO, TIPO AGULHA PONTA CILÍNDRICA, CORPO CILÍNDRICO, COM IDENTIFICAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA NO ENVELOPE E NA CAIXA. DEVERÁ SEGUIR A <b>Especificação:</b> KIT DE FIOS DE SUTURA PARA TROCA DE VÁLVULA CARDÍACA, CONTENDO FIO DE SUTURA POLIESTER COM COBERTURA DE POLIBUTILATO CALIBRE 2-0 NAS CORES BRANCO E VERDE OU VERDE E AZUL, SENDO 8 FIOS NA COR VERDE/AZUL 75 CM, COM 2 AGULHAS RB1-MASTER 15 A 17 MM 1/2 CÍRCULO CILÍNDRICA, CORPO RETANGULAR COM ALMOFADA DE TEFLON. ESTERELIZADO
5	6467	26469	<b>Descrição do produto:</b> FIO DE SUTURA DE POLIPROPILENO MONOFILAMENTAR, COM 1 AGULHA EM CADA PONTA DO FIO, TIPO AGULHA PONTA CILÍNDRICA, CORPO CILÍNDRICO, COM IDENTIFICAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA NO ENVELOPE E NA CAIXA. DEVERÁ SEGUIR A <b>Especificação:</b> FIO DE SUTURA. MATERIAL: POLIPROPILENO MONOFILAMENTAR, COM 1 AGULHA EM CADA PONTA DO FIO, TIPO AGULHA PONTA CILÍNDRICA, CORPO CILÍNDRICO, COM IDENTIFICAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA NO ENVELOPE E NA CAIXA. DEVERÁ SEGUIR A
6	281	22651	<b>Descrição do produto:</b> FIO DE SUTURA DE POLIESTER + POLIPROPILENO, COM 1 AGULHA EM CADA PONTA DO FIO, TIPO AGULHA PONTA CILÍNDRICA, CORPO CILÍNDRICO, COM IDENTIFICAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA NO ENVELOPE E NA CAIXA. DEVERÁ SEGUIR A <b>Especificação:</b> FIO DE SUTURA. APLICAÇÃO: SUTURA VÍDEOLAPAROSCOPIA E CIRURGIA CARDÍACA, COM 1 AGULHA EM CADA PONTA DO FIO, TIPO AGULHA PONTA CILÍNDRICA, CORPO CILÍNDRICO, COM IDENTIFICAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA NO ENVELOPE E NA CAIXA. DEVERÁ SEGUIR A

**AS PROPOSTAS DEVERÃO TRAZER O CÓDIGO DO PRODUTO, O CATÁLOGO COM A DESCRIÇÃO DETALHADA DO**

**1. CONSUMO MÉDIO MENSAL (CMM)**

MV 636 = 400

MV 640 = 160

MV 2495 = 120

MV 3958 = 48

MV 6467 = 100

MV 281 = 72

Informa-se que o CMM utilizado como base para a aquisição foi informado pela Drª Tatiana Maia, Chefe do Serviço de Cirurgia Cardíaca conforme relatório (109354)

**2. JUSTIFICATIVA DA COMPRA**

O Hospital de Base realiza cirurgias de diversas especialidades e é referência em cirurgias cardíacas. Desta forma, a falta dos insumos aqui listados causa impacto diário. Essa Gerência de Insumos Farmacêuticos e OPME solicita a compra imediata dos fios citados acima, visando o abastecimento correto de nossas unidades até a finalização. Essa Gerência tem emvidado o máximo esforço no sentido de garantir o pleno e correto abastecimento de todos os itens sob sua responsabilidade, porém o IGESDF

**3. ENTREGA**

Os medicamentos deverão ser entregues em remessas parceladas, conforme tabela a seguir:

ENTREGA	PRAZO
1ª	IMEDIATA após a ordem de fornecimento

**4. DEMANDANTE**

Gerência de Insumos Farmacêuticos e OPME.

**5. PERÍODO DE ABASTECIMENTO**

O período previsto de abastecimento será de 30 dias, ou seja, quantidade de 01 (um) mês para o consumo.

**6. COMPRA REGULAR**

ITEM	CÓD. MV	CÓD. SES	DESCRIÇÃO
1	636	92330	<b>Descrição do produto:</b> FIO DE SUT DE SEDA TRANC 0 PRETA 45CM <b>Especificação:</b> FIO DE SUTURA DE SEDA TRANCADA 0,0 COMPRIMENTO DE 70-75 CM, COM 01 AGULHA DE 3,0 - 3,5 (CORPO CORTANTE, ESTÉRIL. FORMA DE APRESENTAÇÃO: 1 FIO POR ENVELOPE, COM IDENTIFICAÇÃO DO LOTE, EM LÍNGUA PORTUGUESA NO ENVELOPE E NA CAIXA. DEVERÁ SEGUIR A NORMA DO II
2	640	92332	<b>Descrição do produto:</b> FIO DE SUT SEDA TRANC 2-0 PRETA 1 <b>Especificação:</b> FIO DE SUTURA. MATERIAL: SEDA TRANCADA, CARACTERÍSTICAS ADI COMPRIMENTO 45 CM, COM 1 AGULHA, TIPO AGULHA PONTA CILÍNDRICA, CORPO CILÍNDRICO, 1/2 CIRC FORMA DE APRESENTAÇÃO: 1 FIO POR ENVELOPE, COM IDENTIFICAÇÃO I
3	2495	26474	<b>Descrição do produto:</b> FIO DE SUTURA, PROLENE MONO Nº 7-0, C 75CM (C <b>Especificação:</b> FIO DE SUTURA DE POLIPROPILENO MONOFILAMENTAR 7-0, 75CM, CO AGULHA PONTA CILÍNDRICA, CORPO QUADRADO 3/8 CIRCULO. MATERIAL: POLIPROPILENO MONOFILAI COM 1 AGULHA EM CADA PONTA DO FIO, ESTÉRIL. FORMA DE APRESENTAÇÃO: 1 FIO POR ENVELOPE, COM IDENTII IMPRESSOS EM LÍNGUA PORTUGUESA NO ENVELOPE E NA CAIXA. DEVERÁ SEGUIR A NORMA
4	3958	23911	<b>Descrição do produto:</b> VALVE KIT AORTICO COM TEFLOI <b>Especificação:</b> KIT DE FIOS DE SUTURA PARA TROCA DE VÁLVULA CARDÍACA, CONTENDO FIOS DE SUTUF FIO DE SUTURA POLIESTER COM COBERTURA DE POLIBUTILATO CALIBRE 2-0 NAS CORES BRANCO E VERDE OU BRANCO E AZ SENDO 8 FIOS NA COR VERDE/AZUL 75 CM, COM 2 AGULHAS RB1-MASTER 15 A 17 MM 1/2 CÍRCULO CILÍNDRICA, CORPO RETANGULAR CO COM 2 AGULHAS RB1-MASTER 15 A 17 MM 1/2 CÍRCULO CILÍNDRICA, CORPO RETANGULAR COM ALMOFADA DE TEFLON. ESTERELIZADO EM ÓXIDO C
5	6467	26469	<b>Descrição do produto:</b> FIO DE SUTURA DE POLIPROPILENO 4.0 2 A <b>Especificação:</b> FIO DE SUTURA. MATERIAL: POLIPROPILENO MONOFILAMENTAR, CARACTERÍSTICAS COM 1 AGULHA EM CADA PONTA DO FIO, TIPO AGULHA PONTA CILÍNDRICA, CORPO CILÍNDRICO, 3/8 ESTÉRIL. FORMA DE APRESENTAÇÃO: 1 FIO POR ENVELOPE, COM IDENTIFICAÇÃO DO LOTE, DATA DE EM LÍNGUA PORTUGUESA NO ENVELOPE E NA CAIXA. DEVERÁ SEGUIR A NORMA DO
6	281	22651	<b>Descrição do produto:</b> FIO DE SUTURA DE POLIESTER + POLIBUTILATO TR/ <b>Especificação:</b> FIO DE SUTURA. APLICAÇÃO: SUTURA VÍDEOLAPAROSCOPIA E CIRURGIA CARDÍACA, FIO DE 75CM, COM 02 AGULHAS DE 1,5 A 1,7 CM PONTA E CORPO CILINDRICOS 1/2 CIRCULO MATERIAL: POLIÉSTER REVESTIDC FIO 2-0, COLORIDO, COMPRIMENTO 75 CM, COM 1 AGULHA EM CADA PONTA DO FIO, TIPO AGULHA PONTA CILÍNDRICA, CORI ESTÉRIL. FORMA DE APRESENTAÇÃO: 1 FIO POR ENVELOPE, COM IDENTIFICAÇÃO DC DATA DE VALIDADE IMPRESSOS EM LÍNGUA PORTUGUESA NO ENVELOPE E NA CAIXA. DEVERÁ SEGU

**7. DO ENQUADRAMENTO LEGAL DA COMPRA**

Artigo 27, do Regulamento Próprio de Compras e Contratações, que assim estabelece:

*Art. 27 Poderá ser realizado processo simplificado de compras e contratações imediatas, seguindo o rito estabelecido em resolução da Diretoria Executiva (DP.RDE.0***6. CONCLUSÃO**

Diante do exposto, considerando que a pretendida Compra se amolda ao arcabouço legal do IGESDF, seguem os motivos que justificam a referida compra, para aná

Brasília, 29 de março de 2023



**Paloma de Jesus Almeida**  
Farmacêutica Hospitalar  
Gerência de Insumos Farmacêuticos e OPME  
(+55) 61 3550-9128

De acordo:



**SANDRO DE SOUSA ALEXANDRE**  
Gerente de Insumos Farmacêuticos e OPME  
Gerência Geral de Logística de Insumos  
(+55) 61 3550-9250



**SAVIO TOLÊDO CAVALLARI**  
Gerente Geral  
Gerência Geral de Logística de Insumos

Autorizo o prosseguimento da Compra Imediata, conforme as justificativas apresentadas nesse anexo com fulcro na Resolução de Compras de Insumos Padronizados.



**FERNANDO DAL SASSO**  
Superintendente da Unidade Central de Administração



Documento assinado eletronicamente por **PALOMA DE JESUS ALMEIDA - Matr.0001258-4, Farmacêutico(a)**, em 29/03/2023, às 11:20, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **SANDRO DE SOUSA ALEXANDRE - Matr.0000496-9, Gerente de Insumos Farmacêuticos e OPME**, em 29/03/2023, às 11:21, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **SAVIO TOLEDO CAVALLARI - Matr.0001372-3, Gerente Geral de Logística de Insumos**, em 30/03/2023, às 09:39, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS FERNANDO DAL SASSO DE OLIVEIRA - Matr.0001203-7, Superintendente da Unidade Central de Administração**, em 30/03/2023, às 11:21, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
verificador= **109281338** código CRC= **2DC59378**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SMHS - Área Especial - Quadra 101 - Bairro Asa Sul - CEP 70335900 - DF

35508900



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO**  
**FEDERAL**

Gerência Geral de Logística de Insumos  
Gerência de Insumos Farmacêuticos e OPME

**TERMO DE ACEITE**

450/2023

**TERMOS E CONDIÇÕES**

**ADESÃO**

**1. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

1.1. Cumprir com a entrega do objeto desta Compra, de acordo com a proposta apresentada, observadas as diretrizes do **Artigo 27 do Regulamento Próprio de Compras e Contratações**, ficando ao seu cargo todos os ônus e encargos decorrentes da execução.

1.1.1. Ao emitir a nota fiscal, o Fornecedor deverá seguir fielmente a descrição do produto conforme a descrição da Ordem de Fornecimento.

1.2. Acusar recebimento da Ordem de Fornecimento, quando o IGESDF solicitar entrega conforme o período estabelecido.

1.3. Entregar o material conforme proposto na Justificativa de Compra com prazos contados do recebimento da Ordem de Fornecimento, ou conforme estabelecidos na Plataforma Bionexo.

1.4. Manter atualizados os dados cadastrais, comunicando ao IGESDF toda e qualquer alteração.

1.5. Fornecer o(s) produto(s), rigorosamente, de acordo com as especificações constantes na Ordem de Fornecimento, com validade de, no mínimo, de 12 meses, contados da data da entrega, não se admitindo procrastinação em função de pedido de revisão de preço ou substituição de marca.

1.6. Responsabilizar-se pelo transporte do(s) produto(s) de seu estabelecimento até o local determinado, bem como pelo seu descarregamento até o interior do local de entrega, observando as regras para manutenção da qualidade.

1.7. Garantir a boa qualidade do(s) produto(s) fornecido(s), respondendo por qualquer deterioração, substituindo-os sempre que for o caso.

1.8. Substituir, após solicitação do Gestor, ou propor a substituição da(s) marca(s) do(s) produto(s) registrado(s), desde que haja autorização do IGESDF, mantendo no(s) mínimo(s) padrão(ões) fixado(s) na Ordem de Fornecimento, sempre que for comprovado que a qualidade da(s) marca(s) atual(is) não atende(m) mais às especificações exigidas ou se encontra(m) for a da legislação aplicável.

1.8.1. Substituir, reparar e corrigir, no prazo fixado de 2 (dois) dias úteis, o objeto com avarias ou defeitos, sem qualquer ônus para o IGESDF.

1.9. Manter, durante toda vigência da compra, as mesmas condições de habilitação, especialmente as de regularidade fiscal e de qualificação dos itens exigidos, inclusive as relativas ao INSS e ao FGTS, renovando as certidões sempre que vencidas e apresentando-as ao setor competente, quando solicitadas.

- 1.10. Apresentar, sempre que solicitado pelo IGESDF, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, bem como outras legalmente exigidas.
- 1.11. Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, tributários e quaisquer outros que incidam ou venham incidir sobre o seu pessoal necessário à execução do fornecimento.
- 1.12. Arcar com todas as despesas pertinentes ao fornecimento registrado, tais como tributos, fretes, embalagem e demais encargos.
- 1.13. Responder, integralmente, pelos danos causados ao IGESDF ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, não reduzindo ou excluindo a responsabilidade o mero fato da execução ser fiscalizada ou acompanhada por parte do IGESDF e dos participantes.
- 1.14. Não admitir em seu quadro de funcionários menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.
- 1.15. Quando solicitada, apresentara Autorização de Funcionamento da Empresa - AFE e o Registro da empresa no respectivo conselho de classe CRF, com os dados do responsável técnico.
- 1.16. Os produtos deverão ser entregues conforme as exigências do processo de compra.
- 1.17. A empresa deverá emitir uma nota fiscal específica para cada autorização de fornecimento.

## **2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 2.1. Receber o material no endereço, data e horário informados.
- 2.2. Verificar a conformidade dos bens recebidos com as especificações constantes na Ordem de Fornecimento.
- 2.3. Atestar o recebimento por meio de carimbo de recebido na Nota Fiscal.
- 2.4. Efetuar o pagamento no prazo previsto.
- 2.5. Aplicar penalidades quando houver descumprimento das regras, conforme o previsto no ITEM 3. DAS PENALIDADES

## **3. DAS PENALIDADES**

- 3.1. As penalidades são as previstas no art. 41 e 42 do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF, que poderão ter efeito cumulativo.
- 3.2. O atraso injustificado da entrega ensejará multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia, sobre o valor total da aquisição, até o limite de 30 (trinta) dias;
- 3.3. 10% (dez por cento), cumulativamente, sobre o valor total da aquisição, após 30 (trinta) dias, podendo ainda o IGESDF, a seu critério, impedir o fornecedor de participar de novas cotações com este Instituto.
- 3.4. O atraso injustificado de entrega dos itens superior a 30 (trinta) dias corridos, será considerado como inexecução total do objeto, devendo o instrumento respectivo ser rescindido, salvo razões de interesse público devidamente explicitado no ato da autoridade competente do IGESDF.
  - I - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, em caso de inexecução parcial da obrigação assumida.
  - II - Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

III - Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da contratação, quando for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista nesse Elemento Técnico, ressalvada aquelas obrigações para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas.

IV - Multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese da CONTRATADA ensejar a rescisão das obrigações assumidas e/ou sua conduta implicar em gastos ao CONTRATANTE superiores aos registrados.

V - Caso haja uma situação que se enquadre em dois ou mais casos de multa, o IGESDF poderá utilizar a multa mais elevada.

VI - O atraso superior a 30 (trinta) dias corridos autoriza a Contratante, a seu critério, a não aceitar o fornecimento dos itens solicitados, de forma a configurar inexecução total da obrigação assumida pela Contratada e, podendo ainda, promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

VII - A multa eventualmente imposta à contratada será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber do IGESDF, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis contados de sua notificação para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, proceder-se-á a cobrança judicial da mesma.

#### 4. DO PAGAMENTO

4.1. O pagamento será realizado em até 20 (vinte) dias após o aceite do recebimento do produto, por meio de depósito bancário em conta corrente, contados do recebimento da Nota Fiscal devidamente atestada pelo setor responsável.

4.2. O fornecedor **não deverá fazer a emissão de boleto bancário.**

4.3. Os pagamentos serão efetuados mediante apresentação de nota fiscal, onde no campo "observação" da NF deverá conter o número da ordem de fornecimento, o banco, a agência e a conta para depósito, após o recebimento total dos produtos, conforme segue:

**NOME: INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL**

**C.N.P.J: 28.481.233/0001-72**

**ENDEREÇO: SIA Trecho 17 rua 06 lote 115 – Guará, Brasília-DF. (Central Logística IGESDF)**

**CEP: 71.200-216**

4.4. O local de entrega poderá ser em outras unidades do IGESDF, conforme indicado na Ordem de fornecimento.

4.5. Considerando a possibilidade do item anterior, o local de entrega poderá divergir do local de faturamento.

Brasília, 08 de março de 2023



**CARLOS FERNANDO DAL SASSO DE OLIVEIRA**  
Superintendente da Unidade Central de Administração



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS FERNANDO DAL SASSO DE OLIVEIRA - Matr.0001203-7, Superintendente da Unidade Central de Administração**, em 30/03/2023, às 11:24, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=109354088)  
verificador= **109354088** código CRC= **FA2DC175**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"  
SMHS - Área Especial - Quadra 101 - Bairro Asa Sul - CEP 70335900 - DF  
35508900



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

# PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

## USUÁRIO EXTERNO Cadastro e Acesso





<b>Histórico de Mudanças</b>		
<b>Data</b>	<b>Descrição</b>	<b>Versão</b>
16/03/2020	Criação do Documento	1.0
17/03/2020	Revisão e complementação	1.1
04/08/2020	Revisão e complementação	1.2
13/11/2020	Correção	1.3
30/12/2020	Complementação	1.4
01/09/2021	Atualização	2.0
22/11/2021	Correção	2.1

### **Unidade Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação (UGPEL)**

Chefe da Unidade: Lucirene de Almeida Carneiro

#### **Colaboradores da Unidade Central de Gestão do SEI-GDF**

Alysson Costa Lima

Bianca Regina Pereira Cardoso

Fabiana Damasceno Rodrigues da Silva

Graciene Luz Trevizolo

Hérika de Oliveira Cunha Tatagiba

Jader de Almeida Campos Netto

Janaína Ferreira de Sousa

Jane Dourado Arisawa Judici

Rômulo Cardoso Pinheiro

Suzany Pereira Bueno

## Sumário

<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>5</b>
<b>PASSO 1</b>	<b>5</b>
<b>PASSO 2</b>	<b>5</b>
<b>CADASTRO COMO USUÁRIO EXTERNO NO SEI-GDF</b>	<b>6</b>
<b>ENTREGA DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS</b>	<b>9</b>
<b>I. ENTREGAR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS: PRESENCIALMENTE</b>	<b>9</b>
<b>II. ENTREGAR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS: PETICIONAR ELETRÔNICAMENTE</b>	<b>10</b>
<b>ENCAMINHAR DOCUMENTOS</b>	<b>11</b>
<b>RECUPERAÇÃO DE SENHA DE ACESSO DO USUÁRIO EXTERNO</b>	<b>25</b>
<b>ANEXO I – MODELO DA DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE</b>	<b>26</b>

## Índice de Figuras

<i>Figura 1 - Destaque da tela do Portal SEI-GDF</i>	6
<i>Figura 2-Imagem de destaque dos passos para se cadastrar</i>	6
<i>Figura 3-Imagem de destaque da tela de seleção do órgão de cadastro</i>	7
<i>Figura 4-Tela de acesso ao ambiente de usuário externo, uma seta indica o link Clique aqui se você ainda não está cadastrado</i>	7
<i>Figura 5-Detalhe da tela com link para Clique aqui para continuar</i>	8
<i>Figura 6-Tela de Cadastro de Usuário Externo</i>	8
<i>Figura 7-Detalhe da Tela de Cadastro do Usuário - Cadastro de Cidadão Estrangeiro</i>	9
<i>Figura 9-Detalhe do ícone Encaminhar Documentos Obrigatórios (eletrônico): acesso ao sistema de Peticionamento Eletrônico</i>	10
<i>Figura 10-Tela de acesso da plataforma gov.br</i>	11
<i>Figura 11-tela de acesso da plataforma gov.br, campo para informar CPF</i>	12
<i>Figura 12-Tela de acesso da plataforma gov.br, campo para informar senha</i>	13
<i>Figura 13-Tela de autorização de uso de dados pessoais do sistema SISPE</i>	13
<i>Figura 14-Seleção de órgão no qual será peticionado</i>	14
<i>Figura 15-Tela do peticionamento</i>	15
<i>Figura 16-Continuação da tela do peticionamento</i>	16
<i>Figura 17-Continuação da tela do peticionamento</i>	17
<i>Figura 18-Tela da declaração de concordância e veracidade</i>	18
<i>Figura 19-Detalhe da tela de anexar documento</i>	19
<i>Figura 20-Detalhe da tela de anexar documento</i>	19
<i>Figura 21-Detalhe da tela de anexar documento</i>	19

<i>Figura 22-Detalhe da tela de anexar documento</i>	19
<i>Figura 23-Detalhe da tela de anexar documento</i>	20
<i>Figura 24-Detalhe da tela com o botão peticionar</i>	20
<i>Figura 25-Detalhe da tela de confirmação do peticionamento</i>	21
<i>Figura 26-Detalhe da tela de confirmação do peticionamento</i>	21
<i>Figura 27-Tela de confirmação de envio do peticionamento</i>	21
<i>Figura 28-Comprovante do envio do peticionamento</i>	22
<i>Figura 29-Mensagem de confirmação de envio</i>	22
<i>Figura 30-Mensagem recebida no e-mail com o comprovante do peticionamento</i>	23
<i>Figura 31-Tela de confirmação de envio do peticionamento com número do processo</i>	23
<i>Figura 32-Tela de verificação do andamento do processo</i>	24
<i>Figura 33-Tela de acesso do usuário externo - destaque Esqueci minha senha</i>	25
<i>Figura 34-Tela geração de senha para usuário externo</i>	25

## INTRODUÇÃO

O usuário externo é o cidadão ou interessado que necessite assinar documentos eletronicamente junto aos órgãos do GDF.

O objetivo deste é orientar o interessado ou requerente em processos junto ao Governo do Distrito Federal no cadastro e acesso como usuário externo. O cadastro como usuário externo do SEI-GDF será realizado uma única vez. Assim, não há necessidade de novo cadastro para assinar documentos e acessar processos disponibilizados por órgão distinto ao primeiro cadastro.

O cadastro como usuário externo não implica em acesso automático aos processos dos quais seja interessado. Após o cadastro, o usuário precisa ter seu cadastro liberado e, só então, a área responsável poderá disponibilizar os processos em que seja interessado para consulta ou assinatura de documentos.

O cadastro de usuário externo não concede acesso a qualquer processo do SEI-GDF, mesmo aqueles públicos ou que o usuário externo conste como parte interessada. O usuário externo só terá acesso aos processos mediante concessão de acesso por usuário do SEI-GDF, com permissão de acesso na unidade responsável pela análise da demanda.

Para assinar eletronicamente, o usuário deverá seguir os seguintes passos **obrigatoriamente**:

**PASSO 1:** Fazer o cadastro como **USUÁRIO EXTERNO**; e

**PASSO 2:** Solicitar a liberação do cadastro com a apresentação dos documentos obrigatórios, podendo ser feito de duas formas:

- a) Apresentar a documentação presencialmente na unidade protocolizadora do órgão em que tenha se cadastrado, ou
- b) Encaminhar a documentação via [Petição Eletrônica](#).

Tanto para o cadastro, quanto para a solicitação de liberação, o usuário deve ter em mãos seu documento de identificação (com cópia ou digitalização) e a [Declaração de Concordância e Veracidade](#) (imprimir apenas se a for realizar a entrega presencial) que será apresentada ao final deste Manual.

## CADASTRO COMO USUÁRIO EXTERNO NO SEI-GDF

O(A) interessado(a) em realizar o cadastro de usuário externo deverá:

1. Acessar o Portal SEI-GDF (<http://www.portalsei.df.gov.br>);
2. Clicar no ícone **Usuário Externo**;

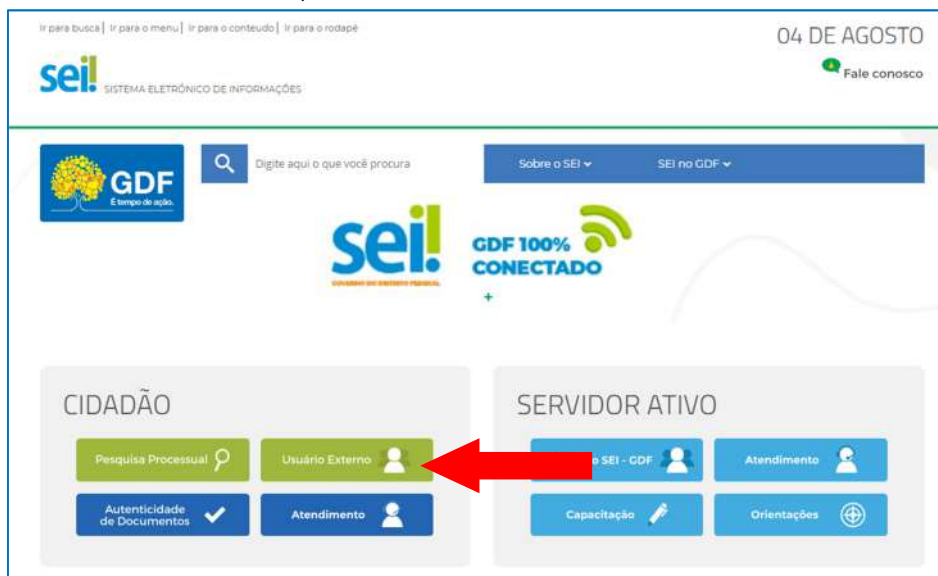


Figura 1 - Destaque da tela do Portal SEI-GDF

3. Navegue pelos passos 1 a 5 para saber como se cadastrar como usuário externo:



Figura 2-Imagem de destaque dos passos para se cadastrar

4. Após verificar o passo a passo do cadastro, clique em Acessar o SEI-GDF para se cadastrar:

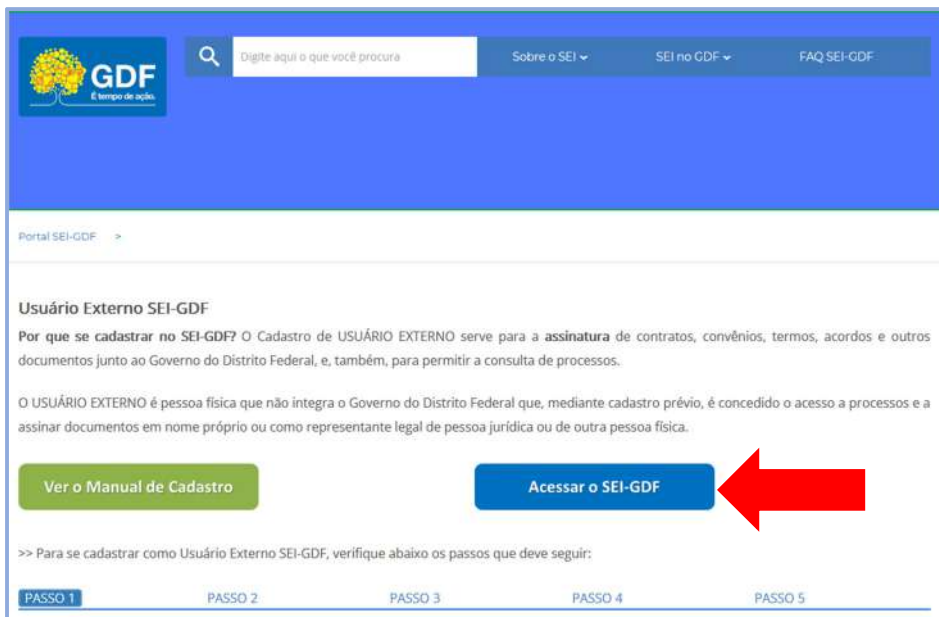


Figura 3-Imagem de destaque da tela de seleção do órgão de cadastro

5. O sistema exibirá a tela de Acesso para Usuários Externos. Clicar no link **Clique aqui se você ainda não está cadastrado.**



Figura 4-Tela de acesso ao ambiente de usuário externo, uma seta indica o link Clique aqui se você ainda não está cadastrado

6. Ler e depois clicar no link **Clique aqui para continuar:**

7.

**Cadastro de Usuário Externo**

Cadastro destinado a usuários externos que participem de processos administrativos junto ao Governo do Distrito Federal, para fins de visualização de processos com restrição de acesso aos interessados e assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres. Cadastro como usuário externo no SEI-GDF será realizado uma única vez. Assim, não há necessidade de novo cadastro para acessar processos/documentos disponibilizados por órgão distinto ao primeiro cadastro.

Para que ocorra a liberação do cadastro como Usuário Externo no SEI-GDF, o usuário deverá seguir os seguintes passos:

I) Preencher o formulário online disponível no link ao final desta página;

II) Apresentar documentação comprobatória pessoalmente ou por meio de peticionamento eletrônico, conforme orientações do Portal SEI-GDF.

---

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI-GDF importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, com fundamento na legislação do Governo do Distrito Federal (GDF), disponível no [PORTAL SEI-GDF](#). As responsabilidades do Usuário Externo estão previstas no Art. 9º do Decreto nº 42.070, de 05 de maio de 2021.


[Clique aqui para continuar](#) 

Figura 5-Detalhe da tela com link para Clique aqui para continuar

8. Preencher os dados do cadastro, conforme imagem abaixo, informando os dados pessoais e o e-mail/senha para acesso ao SEI-GDF:

**Cadastro de Usuário Externo**

**Dados Cadastrais**

Nome do Representante:   Estrangeiro

CPF:  RG:  Órgão Expedidor:

Telefone Fixo:  Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento:  Bairro:

País:  Estado:  Cidade:  CEP:

**Dados de Autenticação**

E-mail:

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:


  Digite o código da imagem ao lado

Figura 6-Tela de Cadastro de Usuário Externo

**IMPORTANTE**

Usuários que decidirem encaminhar a documentação via Peticionamento Eletrônico devem informar no campo **E-mail** o mesmo e-mail utilizado no cadastro do [gov.br](http://gov.br).

**Estrangeiros que precisem se cadastrar como usuário externo**, devem marcar a opção **Estrangeiro** e preencher os dados de Número de Passaporte e País de emissão do passaporte, os demais dados solicitados no formulário:

Figura 7-Detalhe da Tela de Cadastro do Usuário - Cadastro de Cidadão Estrangeiro

9. Um e-mail do sistema será encaminhado ao interessado com instruções para liberação do cadastro do usuário externo.

### ATENÇÃO

Após a realização do cadastro, o interessado deverá apresentar a documentação para efetivar a liberação do cadastro.

## ENTREGA DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

A documentação poderá ser entregue presencialmente ou eletronicamente:

### I. Entregar documentos obrigatórios: PRESENCIALMENTE

1. Comparecer a Unidade Protocolizadora, preferencialmente, ao órgão ao qual efetuou o cadastro, [Item 4](#) deste documento, ou outra unidade.
  - 1.1. Entregar o Documento de Identificação oficial com foto, que conste o número do CPF – originais e cópia.
  - 1.2. Entregar [Declaração de Concordância e Veracidade](#), preenchida e assinada. O modelo desta Declaração será enviado para o e-mail do interessado, após realização do cadastro e encontra-se disponível também no Anexo I deste.



- 1.3. Caso o usuário seja vinculado a uma pessoa jurídica, deverá também entregar o comprovante (original e cópia) de inscrição e situação cadastral no CNPJ disponível no [site http://www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br).

### IMPORTANTE

Poderão ser entregues por terceiros ou enviadas por Correios as cópias autenticadas em cartório dos documentos acima indicados, bem como a Declaração de Concordância e Veracidade com reconhecimento de firma em cartório. Caso a documentação seja enviada por Correios, deve ser endereçada à Unidade Setorial de Gestão do órgão em que realizou o cadastro. Consulte os endereços em Atendimento – Portal SEI-GDF.

## II. Entregar documentos obrigatórios: PETICIONAR ELETRÔNICAMENTE

A documentação poderá ser entregue eletronicamente por meio de Peticionamento eletrônico.

### Encaminhar Documentos Obrigatórios (Peticionamento Eletrônico)



Antes de clicar em peticionar, providencie a **digitalização dos documentos obrigatórios** que devem ser encaminhados:

**a) Documento de Identificação oficial com foto, que conste o número do CPF. Este documento deve ser salvo em PDF.**  
**Observação:** caso o seu documento de identificação não conste o CPF, você deverá fazer a digitalização do Documento de Identificação e do Documento CPF em arquivo único PDF.

**b) Autoretrato com Documento de Identificação:** é um autoretrato (selfie) da pessoa que se cadastrou como usuário externo segurando o documento de identificação com foto, abaixo do rosto, de modo que seja possível visualizar a foto e os dados do documento de identificação. Esta fotografia deve ser salva em PDF.





**IMPORTANTE:** Obrigatório possuir cadastro na plataforma [gov.br](http://gov.br). Consulte o Manual do Usuário Externo para esclarecimentos.

- Não envie a foto apenas do seu documento
- Não envie uma sua sem o documento
- Não cubra seu rosto ao tirar a foto

- Tire a foto em um ambiente iluminado
- Segure seu documento ao lado do rosto
- Retire óculos escuros, chapéus e demais acessórios

Figura 8-Detalhe do ícone Encaminhar Documentos Obrigatórios (eletrônico): acesso ao sistema de Peticionamento Eletrônico

## ATENÇÃO: PRÉ-REQUISITO PARA ACESSAR O SISTEMA DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

Possuir conta de acesso junto à plataforma **gov.br**, para se cadastrar clique no site <https://sso.acesso.gov.br>.

Orientações de como se cadastrar estão disponíveis em <http://faq-login-unico.servicos.gov.br/en/latest/perguntasdafaq/contaacesso.html>.

Caso o requerente já possua cadastro na plataforma, poderá seguir para o item

### Encaminhar documentos.

Para o encaminhamento por peticionamento eletrônico, o Documento de Identificação oficial com foto, que conste o número do CPF e uma fotografia de rosto segurando o documento de identificação pessoal devem ser digitalizados em arquivo no formato PDF, e caso seja necessário, deve ser salvo o comprovante de inscrição e situação cadastral do CNPJ, também em formato PDF.

**Observação:** caso o seu documento de identificação não conste o número do CPF, você deverá fazer a digitalização do Documento de Identificação e do Documento CPF em arquivo único PDF.

### Encaminhar documentos

1. Para acessar o Peticionamento – Liberação de Usuário Externo, digitar o endereço: <http://www.portalsei.df.gov.br/>, clicar no ícone **USUÁRIO EXTERNO** e clicar no ícone **Encaminhar Documentos Obrigatórios (Eletrônico)**. O requerente será redirecionado para o sítio [Sistema de Peticionamento Eletrônico](#).
2. Para realizar o peticionamento, o usuário externo será direcionado para a tela de acesso da plataforma **gov.br**, caso não esteja cadastrado, siga os passos apresentados no link <http://faq-login-unico.servicos.gov.br/en/latest/perguntasdafaq/contaacesso.html>.

#### 2.1. Clique no botão **Entrar com gov.br**

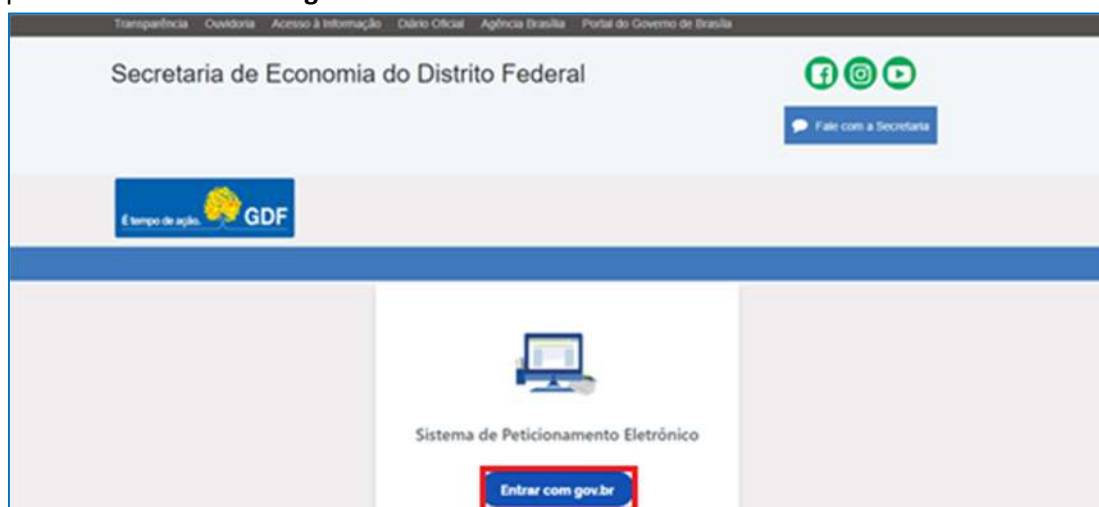


Figura 9-Tela de acesso da plataforma gov.br

2.2. Informe o número do seu CPF e clique em **PRÓXIMA**.



Figura 10-tela de acesso da plataforma gov.br, campo para informar CPF

### 2.3. Informe sua senha e clique em **ENTRAR**

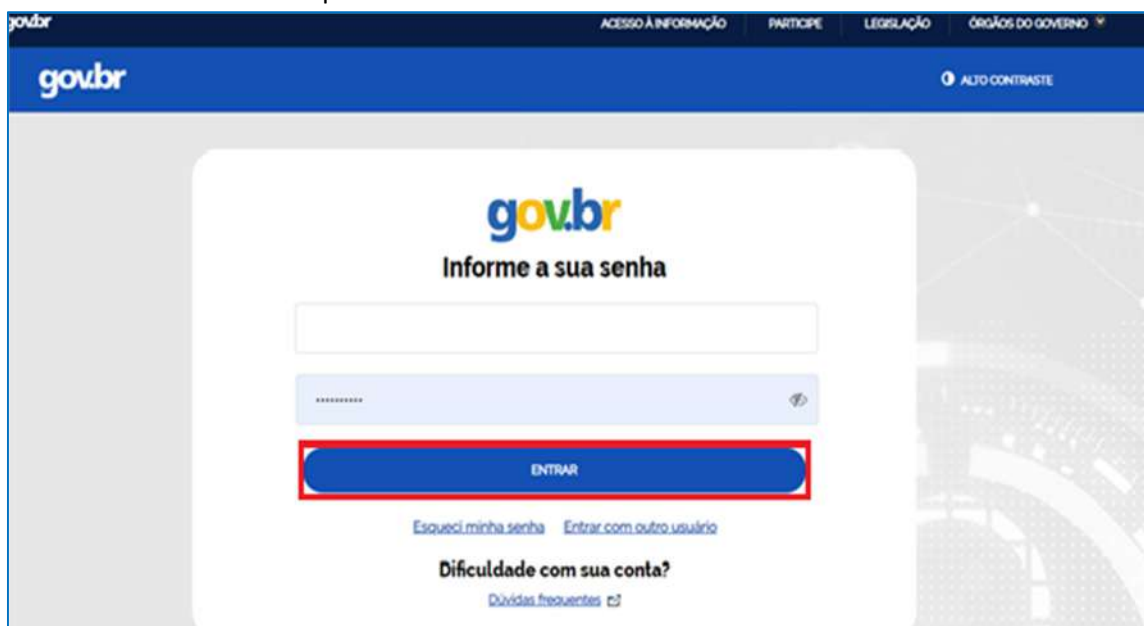


Figura 11-Tela de acesso da plataforma gov.br, campo para informar senha

### 2.4. O requerente deverá autorizar o uso de dados pessoais para validação do acesso ao Sistema de Peticionamento. Clique em **AUTORIZAR**:



Figura 12-Tela de autorização de uso de dados pessoais do sistema SISPE

- 2.5. Ao autorizar será redirecionado para o formulário de **Peticionamento** ou para a **lista de formulários de peticionamento**.
- 2.6. Selecione o formulário **Usuário Externo: Solicitação de Liberação de Cadastro ao SEI-GDF**:
- 2.7. Selecione o órgão para o qual deseja peticionar:



Figura 13-Seleção de órgão no qual será peticionado

- 2.8. Atenção: leia atentamente as instruções e informações disponíveis antes de dar início ao preenchimento do formulário:
  - Os dados do FORMULÁRIO e dos DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS devem ser os mesmos do CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO e do [gov.br](http://gov.br);
  - Os DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS são:
    - a) Documento de Identificação oficial com foto, que conste o número do CPF. Este documento deve ser salvo em PDF  
*Observação: caso o seu documento de identificação não conste o CPF, você deverá fazer a digitalização do Documento de Identificação e do Documento CPF em arquivo único PDF.*
    - b) Autoretrato com Documento de Identificação: é uma selfie do usuário externo segurando o documento de identificação com foto, abaixo do rosto, de modo que seja possível visualizar a foto e os dados do documento de identificação. Esta fotografia deve ser salva em PDF.
  - Na lista órgão, selecione o nome do órgão que se cadastrou como usuário externo. Tendo em vista que nem todos os órgãos possuem Unidade de Protocolo, as solicitações de liberação são atendidas por outros, devendo ser encaminhados conforme lista abaixo:
    - a) Selecionar a Secretaria de Estado da Casa Civil (CACI) nos pedidos relacionados aos seguintes órgãos:
      - Gabinete do Governador (GAG);
      - Secretaria de Estado de Atendimento à Comunidade do Distrito Federal (SEAC);
      - Secretaria de Estado de Governo do Distrito Federal (SEGOV);
      - Secretaria Extraordinária da Pessoa com Deficiência do Distrito Federal (SEPD);
      - Secretaria de Estado de Relações Institucionais (SERINS) - Secretaria Extraordinária da Família do Distrito Federal (SEFAM).
    - b) Selecionar a Secretaria de Estado de Economia (SEEC) os pedidos relacionados aos seguintes órgãos:
      - Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Distrito Federal (INASDF);
      - PROFLOA S.A. Florestamento e Reflorestamento (Em Liquidação) (PROFLORA).

- c) Selecionar a Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação do Distrito Federal (SECTI) os pedidos relacionados aos seguintes órgãos:  
- Secretaria de Estado de Juventude do Distrito Federal (SEJUV).

2.9. Preencha o formulário:

The image shows a web form for petitioning. It consists of five main input areas, each highlighted with a red border and labeled with a letter in red:

- a.** A text input field labeled "Nome completo: \*".
- b.** A radio button group labeled "Estrangeiro? \*". The options are "Sim" and "Não".
- c.** A text input field labeled "CPF: \*".
- d.** A text input field labeled "RG: \*".
- e.** A text input field labeled "Órgão Expedidor: (Sigla/UF) \*".

Figura 14-Tela do peticionamento

- a. Nome completo:** informe o **nome completo** conforme documento de identificação;  
**b. Estrangeiro:** clique **Sim** se for estrangeiro, ou **Não** caso seja brasileiro;  
**c. CPF:** informe o **CPF**  
**d. RG:** informe o número do **Registro Geral**;

**e. Órgão Expedidor:** (Sigla/UF) – informe o órgão expedidor e a Unidade de Federação;

Telefone Fixo: **f.**

Telefone Celular: **g.**

Endereço Residencial: \* **h.**

Bairro: **i.**

Cidade: \* **j.**

UF \* **k.**

País: \* **l.**

Figura 15-Continuação da tela do peticionamento

- f. Telefone Fixo:** informe um número de telefone fixo;
- g. Telefone Celular:** informe um número de telefone celular;
- h. Endereço Residencial:** informe o endereço residencial;
- i. Bairro:** informe o bairro do endereço residencial;
- j. Cidade:** informe a cidade em que reside;
- k. UF:** informe a Unidade da Federação;
- l. País:** informe o país;

The image shows a web form for petitioning. It contains the following elements:

- A text input field labeled "CEP: \* m." with a red box around it.
- A text input field labeled "E-mail: \* n." with a red box around it.
- A radio button selection area labeled "Representante de Empresa? \* o." with options "Sim" and "Não".
- A text input field labeled "CNPJ da empresa: p." with a red box around it.
- A text input field labeled "Caso tenha algum processo em andamento, que queira ter acesso favor informar o número no campo abaixo: q." with a red box around it.

Figura 16-Continuação da tela do peticionamento

- m. CEP:** informe o CEP;
- n. E-mail:** informe o endereço de e-mail;
- o. Representante de Empresa:** informe se é representante de empresa;
- p. CNPJ:** informe o CNPJ da empresa, caso seja o representante;
- q. Caso tenha algum processo em andamento, que queira ter acesso, favor informar o número no campo abaixo:** Se o acesso petitionado se der em virtude de um processo previamente existente, e se desejar já solicitar obter acesso ao mesmo, deve-se informar o número do processo.

2.10. Após preencher os dados, ler a **DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE** e selecionar o item **Li e concordo com o termo apresentado:**

The image shows the "DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE" section of the form. It contains a long paragraph of text and a list of conditions (I to X) that the user must agree to. At the bottom, there is a checkbox labeled "Li e concordo com o termo apresentado." with a red arrow pointing to it.

**DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE \***

Declaro que aceito as condições que disciplinam o processo eletrônico, com fundamento na legislação que rege o processo eletrônico no Governo do Distrito Federal (GDF), Decreto n.º 36.756 de 16/09/2015, alterado pelo Decreto n.º 37.565 de 23 de agosto de 2016, alterado pelo Decreto n.º 40.803 de 21 de maio de 2020, Decreto n.º 42.070 de 05 de maio de 2021, Portaria n.º 459 de 25 de novembro de 2016 e legislações correlatas - admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login e senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa. Declaro, ainda, que o endereço informado referente ao meu domicílio é verdadeiro e que são de minha exclusiva responsabilidade:

- I. o sigilo da senha de acesso, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
- II. as condições de minha rede de comunicação, o acesso a meu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transações eletrônicas;
- III. a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e aqueles contidos no documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;
- IV. a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;
- V. a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico, para que, caso solicitado, sejam apresentados ao Governo do Distrito Federal (GDF) para qualquer tipo de conferência;
- VI. a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;
- VII. a observância dos fusos horários existentes no Brasil, para fins de contagem e cumprimento de prazo processual, tendo sempre por referência o horário oficial de Brasília;
- VIII. a observância dos períodos de manutenção programada ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema;
- IX. a consulta periódica ao módulo Usuário Externo do SEI-GDF para acompanhamento do regular recebimento das petições e documentos transmitidos eletronicamente;
- X. o acesso a o endereço eletrônico <http://www.portalsei.df.gov.br/> para obter demais orientações sobre como utilizar a área destinada ao usuário externo do SEI-GDF, avisos de manutenções e paradas, recomendações e regulamentações acerca do sistema.

Li e concordo com o termo apresentado.



*Figura 17-Tela da declaração de concordância e veracidade*

2.11. Em seguida o requerente deverá anexar os documentos exigidos para liberação do cadastro de usuário externo, clicando em **Anexar documento**:

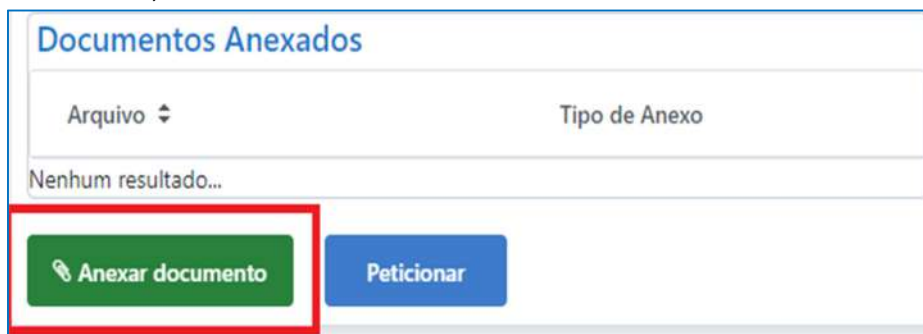


Figura 18-Detalhe da tela de anexar documento

2.12. Selecione o **tipo do documento** a ser anexado:



Figura 19-Detalhe da tela de anexar documento

2.13. Selecione **Documento de identificação**.

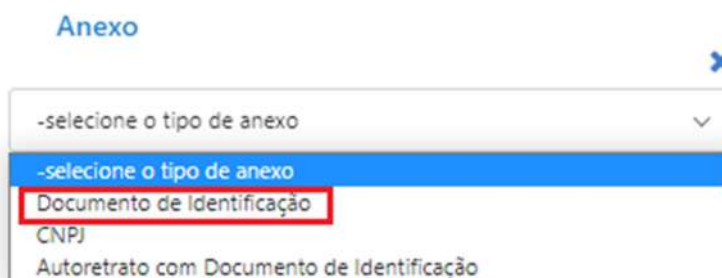


Figura 20-Detalhe da tela de anexar documento

2.14. Clique em **Selecione o arquivo** para anexar o arquivo correspondente ao documento de identificação (**o documento de identificação oficial, deverá conter foto e nº CPF para ser válido**):

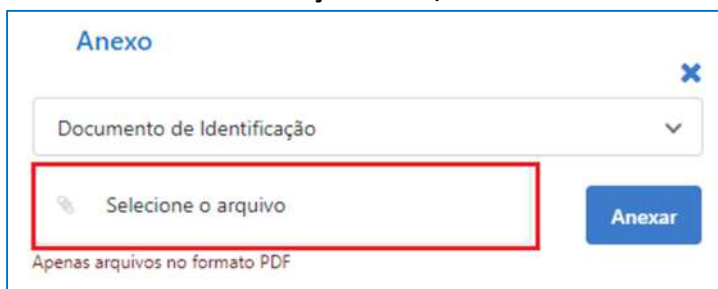




Figura 21-Detalhe da tela de anexar documento

2.15. Repita o procedimento para anexar o Autoretrato, clique em **Selecione o arquivo** para anexar o arquivo correspondente ao Autoretrato (**o documento deverá uma fotografia do Usuário**

**Externo segurando o Documento de Identificação, em boa qualidade, onde seja possível identificar claramente o rosto do interessado e seu Documento de Identificação):**

2.16. Durante o procedimento de anexar documentos, o sistema exibe uma listagem com o arquivo inserido na coluna **Arquivo** e com o tipo do anexo na coluna **Tipo de Anexo**. Caso tenha selecionado o arquivo incorreto, clique no  para alterar o arquivo anexado ou o tipo de anexo; ou em  para excluir.






Arquivo ↕	Tipo de Anexo	
Documento de identificação_RG.pdf.pdf	Documento de Identificação	 
Autoretrato.pdf.pdf	Autoretrato com Documento de Identificação	 

Figura 22-Detalhe da tela de anexar documento

2.17. Caso o usuário seja vinculado a uma pessoa jurídica, deve anexar também o comprovante de inscrição e situação cadastral no CNPJ, disponível no site <http://www.receita.fazenda.gov.br>.

2.18. Após inclusão de documentos, clique em **Peticionar** para encaminhar o formulário de peticionamento com o(s) documento(s) anexado(s):

Arquivo ↕	Tipo de Anexo	
Documento de identificação_RG.pdf.pdf	Documento de Identificação	 
Autoretrato.pdf.pdf	Autoretrato com Documento de Identificação	 


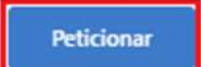
 

Figura 23-Detalhe da tela com o botão peticionar

2.19. Será solicitada a confirmação do Peticionamento. Clique em **“OK”** para Confirmar

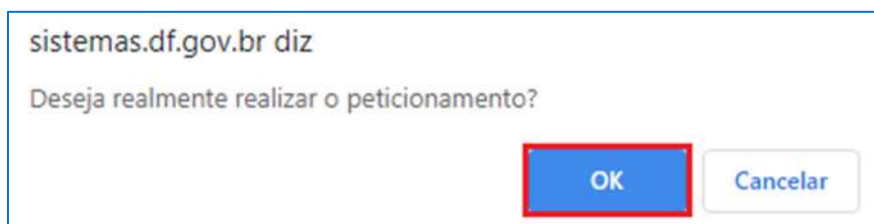


Figura 24-Detalhe da tela de confirmação do peticionamento

- 2.20. Aguardar, permanecendo na tela, até que o Peticionamento seja finalizado.

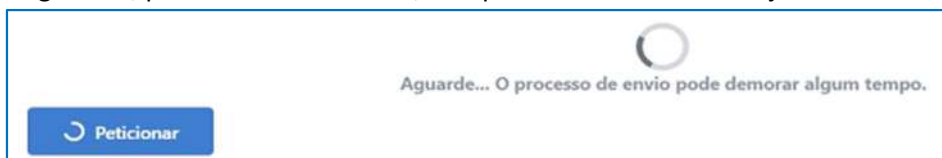


Figura 25-Detalhe da tela de confirmação do peticionamento



- 2.21. Finalizado o envio, o sistema voltará para a tela inicial de **Solicitações**, apresentará uma mensagem de **confirmação de envio do Peticionamento** e enviará o comprovante de envio do peticionamento para o e-mail cadastrado na plataforma **gov.br**. A partir dessa tela também será possível o *download* do comprovante de envio através do botão 

Figura 26-Tela de confirmação de envio do peticionamento

- 2.22. **Baixar Comprovante de Envio:** a baixa do comprovante de envio do peticionamento poderá ser realizada através do botão . O arquivo será baixado para o dispositivo eletrônico, em formato **PDF**, conforme exemplo abaixo:

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SISTEMA DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

**SOLICITANTE**

Nome: [REDACTED]  
CPF: \*\*\*.\*\*\*.070-42

**SOLICITAÇÃO**

Número do processo: 00099-00000377/2020-41  
Tipo de requerimento: Usuário Externo: Solicitação de Acesso ao SEI-GDF  
Descrição: Cadastro destinado a usuários externos que participem de processos administrativos junto ao Governo do Distrito Federal, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de petição eletrônico, visualização de processos com restrição de acesso aos interessados e assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres. Público Alvo: Novo usuários  
Pré-requisito: Cadastro como "Usuário Externo" no <http://www.portalsei.df.gov.br/usuario-externo/>.  
Data do envio: 26/03/2020 09:08:31  
Órgão: Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal  
Localização: Gabinete  
Protocolo de envio SPE: 396729.26032020.090836

Para validar aponte a câmera do telefone para QR Code.

Figura 27-Comprovante do envio do peticionamento

- 2.23. **Mensagem de Confirmação de Envio do Peticionamento:** o sistema apresentará uma mensagem de **Solicitação enviada com sucesso:**

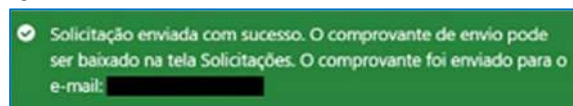


Figura 28-Mensagem de confirmação de envio

- 2.24. Além da informação de envio do comprovante para o e-mail cadastrado na plataforma **gov.br**, o e-mail será enviado através do remetente [noreply@gdfnet.df.gov.br](mailto:noreply@gdfnet.df.gov.br), com o Comprovante anexado em formato PDF, conforme abaixo:

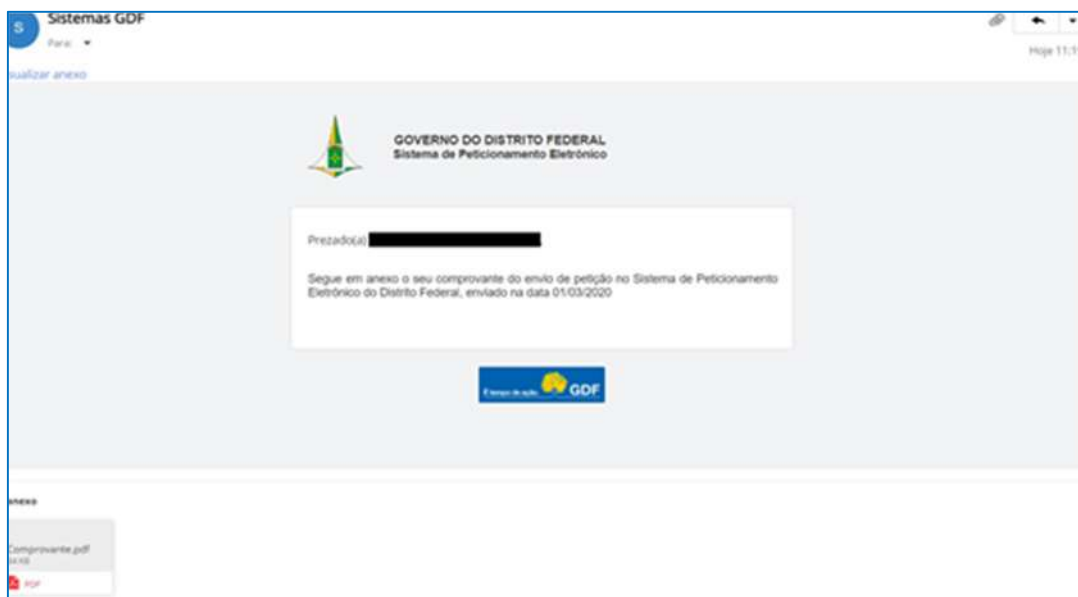


Figura 29-Mensagem recebida no e-mail com o comprovante do peticionamento

2.25. Para acompanhar as propostas submetidas, acesse novamente o Sistema de Peticionamento Eletrônico (vide item III. PETICIONAMENTO – SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE USUÁRIO EXTERNO, passos 1 a 6) e clique no botão **Solicitações**.

2.26. Será exibida uma listagem com todas as propostas encaminhadas, o tipo de Solicitação, o n° do processo SEI respectivo, a Data do Envio e ações possíveis:

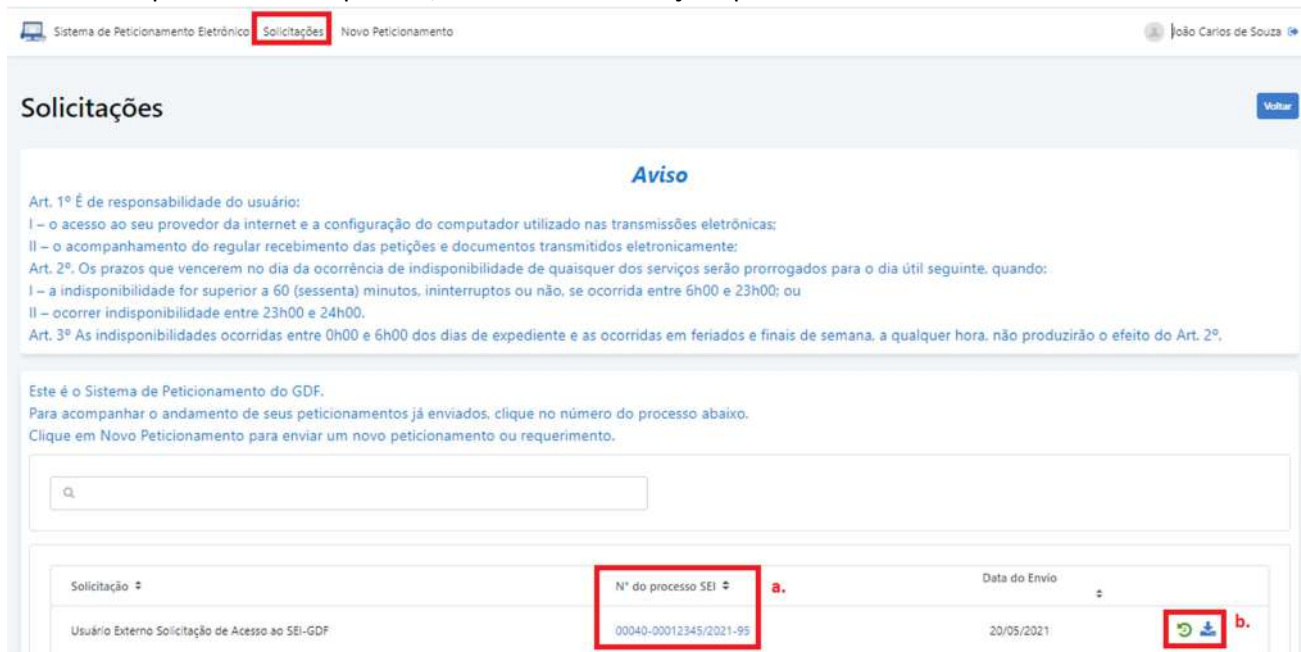




Figura 30-Tela de confirmação de envio do peticionamento com número do processo

a. **N° do processo SEI:** ao clicar no N° do processo SEI, o sistema redirecionará para a Pesquisa Pública, permitindo o acompanhamento do andamento do processo. Essa pesquisa também está acessível através do Portal SEI-GDF (<http://portalsei.df.gov.br/>).

**b. Ações:** é possível verificar informações do processo, bem como baixar o comprovante do envio da proposta através dos botões de ações.

✓ Clicando no botão **Último andamento do processo**  , será exibido além do Último andamento do processo, o Número do Processo e em qual(is) Unidade(s) o processo encontra-se aberto.



<b>Número do Processo:</b> 00099-00000377/2020-41
<b>Último andamento do processo</b>
<b>Unidade:</b> SEEC/GAB - Gabinete
<b>Data:</b> 26/03/2020 09:08:07
<b>Descrição do andamento:</b> Processo restrito gerado, Informação Pessoal (Art.33,§1º, I, da Lei nº 4.990/2012)
<b>Unidades onde o processo está aberto</b>
SEEC/GAB - Gabinete

Figura 31-Tela de verificação do andamento do processo

✓ Através do botão **Baixar comprovante de envio**  , será emitido comprovante em formato **PDF**.

## RECUPERAÇÃO DE SENHA DE ACESSO DO USUÁRIO EXTERNO

1. Caso o usuário esqueça a senha, deve realizar os passos de 1 a 3 do Cadastro e clicar no botão **Esqueci minha senha**:

A imagem mostra a interface de acesso para usuários externos. No topo, há uma barra azul com o texto "SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO" e o logo "sei!". Abaixo, há um formulário com o título "Acesso para Usuários Externos". O formulário contém campos para "E-mail:" e "Senha:", dois botões "Confirma" e "Esqueci minha senha", e um link "Clique aqui se você ainda não está cadastrado".

Figura 32-Tela de acesso do usuário externo - destaque Esqueci minha senha

2. Preencher o campo E-mail e clicar no botão **Gerar nova senha**:

A imagem mostra a interface de geração de senha para usuário externo. No topo, há uma barra azul com o texto "SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO" e o logo "sei!". Abaixo, há um formulário com o título "Geração de Senha para Usuário Externo". O formulário contém um campo "E-mail:" e dois botões "Gerar nova senha" e "Voltar".

Figura 33-Tela geração de senha para usuário externo

3. O sistema apresentará a mensagem: **Uma nova senha foi gerada e enviada ao e-mail - e-mail informado pelo usuário**;
4. O usuário deverá acessar seu e-mail de cadastro para obter a nova senha e realizar o acesso ao sistema.



## ANEXO I – MODELO DA DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE

### DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE

Por meio deste documento e do cadastro como usuário externo no SEI-GDF, eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, declaro que aceito as condições que disciplinam o processo eletrônico, com fundamento na legislação que rege o processo eletrônico no Governo do Distrito Federal (GDF), Decreto n.º 36.756 de 16/09/2015 alterado pelo Decreto n.º 37.565 de 23 de agosto de 2016 e Portaria n.º 459 de 25 de novembro de 2016 e legislações correlatas - admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (*login* e senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa. Declaro, ainda, que o endereço informado referente ao meu domicílio é verdadeiro e que são de minha exclusiva responsabilidade:

- I – o sigilo da senha de acesso, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
- II – as condições de minha rede de comunicação, o acesso a meu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transações eletrônicas;
- III - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e aqueles contidos no documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;
- IV - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;
- V - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico, para que, caso solicitado, sejam apresentados ao Governo do Distrito Federal (GDF) para qualquer tipo de conferência;
- VI - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;
- VII – a observância dos fusos horários existentes no Brasil, para fins de contagem e cumprimento de prazo processual, tendo sempre por referência o horário oficial de Brasília;
- VIII – a observância dos períodos de manutenção programada ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema;
- IX – a consulta periódica ao SEI para acompanhamento do regular recebimento das petições e documentos transmitidos eletronicamente;
- X – o acesso ao endereço eletrônico <http://www.portalsei.df.gov.br/> para obter demais orientações sobre como utilizar o SEI-GDF, avisos de manutenções e paradas, recomendações e regulamentações acerca da utilização do sistema.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Assinatura do Usuário (assinar conforme consta no documento de identificação civil apresentado) Para efetivar a liberação do seu *login*, favor procurar a Unidade Setorial de Gestão do órgão vinculado ao seu cadastro portando os seguintes documentos:

- Original da presente Declaração de Concordância e Veracidade, preenchida e assinada;
- Documento pessoal que contenha número de CPF, RG e órgão expedidor – originais e cópia;
- Caso o usuário seja vinculado a uma pessoa jurídica, deve encaminhar o comprovante de inscrição e situação cadastral no CNPJ disponível no site <http://www.receita.fazenda.gov.br>.

**Observação:** Poderão ser entregues por terceiros ou enviadas por Correios as cópias autenticadas em cartório dos documentos acima indicados, bem como a declaração com reconhecimento de firma em cartório. Caso a documentação seja enviada por Correios, deve ser endereçada à Unidade Setorial de Gestão do órgão vinculado. O endereço da Unidade Setorial de Gestão pode ser obtido em <http://www.portalsei.df.gov.br/category/seigdf/atendimento/>.

