

sei!

**GUIA PRÁTICO PARA A
GESTÃO E FISCALIZAÇÃO
DE CONTRATOS PELO SEI**

Presidente

Desembargador Nelson Missias de Moraes

Superintendente Administrativo Adjunto

Desembargador Gilson Soares Lemes

Superintendente de Planejamento Administrativo e Gestão de Bens, Serviços e Patrimônio

Desembargador José Arthur de Carvalho Pereira Filho

Juíza Auxiliar da Presidência e Coordenadora do Comitê Gestor do Sistema Eletrônico de Informações - SEI

Doutora Rosimere das Graças do Couto

EQUIPE TÉCNICA DE PLANEJAMENTO

Elaboração

Tatiana Martins da Costa Camarão

João Victor Silveira Rezende

Fernanda Mariana Mendes

Daniela Motta de Castro Gomes

Vanessa Martins de Freitas

Revisão

Cristiane Faraco Dutra

Março/2020

Objetivo

Este guia prático tem por objetivo nortear os magistrados e servidores para exercerem, de maneira padronizada, o controle a avaliação e a formalização das ações decorrentes da gestão e da fiscalização dos contratos firmados por este Tribunal, viabilizando no ambiente de SEI! um canal de comunicação com as empresas prestadoras de serviços.

1. Ferramentas de Apoio

Para viabilizarmos a gestão de contratos via SEI, serão utilizadas três funcionalidades:



1.1 Gerenciar liberações para assinatura externa

Funcionalidade do SEI que possibilita à unidade encaminhar documentos para assinatura dos usuários externos.



1.2 Intimações Eletrônicas

Módulo do SEI que possibilita à unidade estipular prazo para cumprimento de diligências pelo usuário externo com a devida confirmação de leitura. A certidão de confirmação é gerada mediante a efetivação do acesso pelo usuário externo ou por decurso do prazo.



1.3 Petição Intercorrente

Módulo do SEI habilitado pelos três ícones acima e utilizado para interagir com o usuário externo, possibilitando à unidade responsável pelo processo realizar as seguintes ações:

- a) disponibilizar o acesso para juntada dos documentos pelo usuário externo, dispensada a necessidade de confirmação de leitura;
- b) receber documentos externos incluídos pelos usuários.



É necessário que o usuário externo realize seu cadastro para utilização dos três módulos acima.

**para
saber
mais**

Veja Manual do Peticionamento e da Intimação eletrônica na página do SEI por meio do endereço: <https://www.tjmg.jus.br/portal-tjmg/servicos/sistema-eletronico-de-informacoes-sei.htm>. Assim, será possível aprofundar-se nas demais funcionalidades e possibilidades de uso dos módulos.

2. INSERÇÃO DOS FORMULÁRIOS

Os formulários padronizados indicados no Manual de Gestão e Fiscalização serão inseridos em três processos SEI distintos, conforme a seguir:

2.1. Processos de formalização de contratos e respectivos termos aditivos e de apostilamento

Será iniciado e remetido ao gestor do contrato pela Coordenação de Formalização e Controle de Contratos e Convênios – CONTRAT.



O gestor do contrato deverá inserir o Formulário **Termo de Designação do Fiscal do Contrato** (Anexo XI).



É importante que o gestor remeta o processo acima à unidade do fiscal do contrato, caso esses usuários acessem unidades distintas do SEI.

Quando da necessidade de prorrogação contratual, no mesmo processo supracitado:



O fiscal deverá inserir o **Formulário Pedido de prorrogação Contratual** (Anexo IX).

2.2. Processo de gestão e fiscalização contratual

Esse tipo de processo deve ser iniciado pelo gestor do contrato, com os seguintes requisitos:

- No campo “Especificação”, informar o número do contrato e o nome da empresa;
- No campo “Interessado”, incluir os nomes dos gestores e fiscais (ao digitá-los, verificar se aparecem os nomes previamente cadastrados e selecioná-los);
- Incluir, no campo “observações desta unidade”, as demais informações, relevantes para recuperação do contrato de forma padronizada.
- Recomenda-se indicar o nível de acesso público.
- Observações desta unidade: recomenda-se inserir o número do empenho, ano de vigência ou o e-mail utilizado pela contratada para cadastro de usuário externo, no intuito de auxiliar o envio das intimações eletrônicas posteriormente.

Dica!

É importante que seja gerado apenas um processo por contrato até o término de sua vigência. Para contratos considerados grandes, padronizar a criação de um processo por ano, sempre relacionado ao principal.



Iniciar processo relacionado



Relacionamento de processo



CAPA DO PROCESSO

Consultar Processo

Protocolo: Data de Autuação:

Tipo do Processo:

Especificação:

Classificação por Assuntos:

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Nesse processo, devem ser realizadas as seguintes inclusões de formulários padronizados, conforme ordem a seguir:



O gestor do contrato deverá inserir no processo o **Formulário Ofício de Convite para Reunião Inaugural** (Anexo I)



O gestor do contrato deverá inserir no processo o **Formulário Ordem de Execução de Serviço/ Autorização de Início** (Anexo II)



O fiscal do contrato deverá inserir no processo o **Formulário Ata de Reunião Inaugural** (Anexo IV)

Ainda no processo de GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL, podem ser incluídos os formulários padronizados conforme as hipóteses que ocorrerem no contrato. Veja abaixo:



O gestor do contrato deverá inserir o **Formulário Notificação de Irregularidade** (Anexo X)



O gestor do contrato deverá inserir o **Formulário Comunicação de Instauração de Processo Administrativo Sancionatório à Seguradora e Instituição Financeira** (Anexo VI).



O gestor do contrato deverá inserir o **Formulário Termo de Recebimento Definitivo** (Anexo XV).



O fiscal do contrato deverá inserir o **Formulário Termo de Recebimento Provisório** (Anexo XIV).



O fiscal do contrato deverá inserir o **Formulário Protocolo de Entrega de Documentos para Fiscal Substituto** (Anexo XIII).



O fiscal do contrato deverá inserir o **Formulário de Medição** (Anexo XVII).



O gestor do contrato deverá inserir o **Formulário de Comunicação de Baixa de Garantia** (Anexo V).

2.3 Processos de execução orçamentária e financeira

Será iniciado e remetido ao gestor do contrato pela Coordenação de Controle e Execução Orçamentária – CEOR.



O gestor e o fiscal do contrato deverão inserir e assinar o **Formulário-Ateste de Recebimento para Execução Financeira** (Anexo XVI)



É imprescindível que o gestor e o fiscal do contrato leiam as orientações para preenchimento e encaminhamento dos formulários, disponíveis no rodapé de todos eles.

Orientações para preenchimento e/ou instrução do processo

Orientações para encaminhamento

3. INTIMAÇÃO ELETRÔNICA

A intimação eletrônica será a ferramenta de comunicação com a empresa quando a interação requerer a confirmação de leitura de documentos ou o cumprimento de diligências com prazos previamente estipulados.

O módulo é configurado por tipo de documento. Assim, todos os formulários que apresentarem nas orientações de rodapé, a informação de envio para a empresa serão habilitados para efetuar a intimação eletrônica após seu preenchimento e assinatura.

São eles:

- Formulário Ofício de Convocação para reunião inaugural (Anexo I);
- Formulário Ordem de Execução de Serviço/Autorização de Início (Anexo II);
- Formulário Ata de Reunião Inaugural (Anexo IV);
- Formulário Comunicação de Instauração de Processo Administrativo Sancionatório à Seguradora e Instituição Financeira (Anexo VI);

3.1 Como realizar a intimação eletrônica

Para enviar um documento, é necessário que o gestor/fiscal do contrato saiba qual o e-mail cadastrado previamente pela contratada na página de usuário externo do SEI.

Após o preenchimento e assinatura dos formulários citados acima, clique no ícone "Gerar Intimação Eletrônica".



- Indique o nome do Usuário Externo ou e-mail já cadastrado;
- No "Tipo de Intimação", determine o prazo em dias que a contratada terá para acessar o documento.

Se optar por prazo com resposta, o usuário será obrigado a inserir algum documento no processo, nesse caso, deverá indicá-lo no texto da intimação.

Gerar Intimação Eletrônica

Indicar nome do usuário externo

Destinatários

Usuário Externo: E-mail do Usuário Externo:

Destinatário	E-mail	CPF	Data de Expedição	Situação da Intimação	Ações
vanessa martins de Freitas	vanessamartins75@yahoo.com.br	087.757.446-43	02/04/2019	Em geração	X

Tipo de Intimação: Escolher tipo de intimação.

Documentos da Intimação

Documento Principal da Intimação: Notificação/Intimação 6 (0077786)

Intimação possui Anexos

Indicar, caso necessário, documento para acompanhar a intimação.

Tipo de Acesso Externo

Integral Parcial

Escolher tipo de acesso.

Gerar Intimação Cancelar

Dica!

Se necessário, é possível anexar um ou mais documentos que complementem a “Intimação Eletrônica”;

- Marque o campo “Intimação possui Anexos” e clique na lupa abaixo, para selecionar o(s) documento(s) que deseja anexar;



- Escolha o “Tipo de acesso externo”, podendo ser integral, em que o usuário visualizará todo o processo, ou parcial, em que visualizará apenas os documentos escolhidos;
- Clique em “Gerar Intimação” e, na próxima tela, clique em “Ciente e Gerar Intimação”.

Pronto!

Sua intimação terá sido realizada e, como confirmação, será gerado um protocolo de confirmação, conforme imagem abaixo.



A "Intimação Eletrônica" será considerada realizada na data em o usuário externo efetuar a consulta ao sistema ou, caso não efetuada a consulta, após 10 dias de sua expedição, por decurso de prazo tácito.

3.2 Retornos à unidade

Orientações para preenchimento e encaminhamento:

Após o cumprimento das diligências pela contratada, o processo retornará à unidade na coluna de “Recebidos”.

O sinalizador azul ou verde irá diferenciá-los na área de controle dos processos, indicando o recebimento de processo proveniente do peticionamento intercorrente:

 0043659-61.2019.8.13.0000

Processo Intercorrente com juntada de documento ou com confirmação de leitura.

Peticionamento Intercorrente

 0000573-40.2019.8.13.0000

Juntada de documento utilizando o ícone “Resposta a Intimação Eletrônica”



3.3 Certidões de INTIMAÇÃO CUMPRIDA

Gerada a “Intimação Eletrônica”, um e-mail é enviado ao usuário externo. Nesse e-mail constam as informações sobre a intimação, o processo a que se refere bem como um link para a tela de Controle de Acessos Externos.

A “Intimação Eletrônica” somente será visualizada pelo usuário externo quando esse,

ao abrir a tela “Controle de Acessos Externos”, clicar no ícone do cadeado ,  que sinaliza o cumprimento da intimação e o início da contagem do prazo.

O mesmo ocorre com o documento de intimação anexo, que somente será visualizado quando o usuário clicar no ícone do cadeado . 

Tratando-se de “Intimação Eletrônica” que exija resposta, além do ícone cadeado, aparecerá também o ícone de um envelope  o qual possibilita a inclusão de algum tipo de documento, que estará ativo até o fim do prazo determinado.

A “Certidão de intimação cumprida” integrará, automaticamente, a árvore do processo, assim que o usuário externo clicar no ícone do cadeado ou se ocorrer o decurso do prazo tácito.



Certidão de Intimação Cumprida - 0077785

Destinatário:	vanessa marins de Freitas
Tipo de Intimação:	LICITAÇÃO
Documento Principal da Intimação:	Notificação/Intimação 5 (0077784)
Data de Expedição da Intimação:	02/04/2019 14:10:27
Tipo de Cumprimento:	Consulta Direta
Data do Cumprimento da Intimação:	02/04/2019

Esta Certidão formaliza o cumprimento da intimação eletrônica referente aos dados acima, observado o seguinte:

- O Tipo de Cumprimento “Consulta Direta” indica que o “Destinatário” realizou a consulta aos documentos da intimação diretamente no sistema antes do término do Prazo Tácito para intimação.
 - O Prazo Tácito para intimação é definido conforme normativo aplicável ao órgão, em que, a partir da “Data de Expedição da Intimação”, o Destinatário possui o referido prazo para consultar os documentos diretamente no sistema, sob pena de ser considerado automaticamente intimado na data de término desse prazo.
- O Tipo de Cumprimento “Por Decurso do Prazo Tácito” indica que não ocorreu a mencionada consulta aos documentos da intimação diretamente no sistema, situação na qual a Certidão é gerada automaticamente na data de término desse prazo.
 - No caso do Prazo Tácito terminar em dia não útil, a geração automática da Certidão ocorrerá somente no primeiro dia útil seguinte.
- Conforme regras de contagem de prazo processual e normas afetas a processo eletrônico, tanto no Prazo Tácito para intimação como nos possíveis prazos externos para Peticionamento de Resposta:
 - sempre é excluído da contagem o dia do começo e incluído o do vencimento;
 - o dia do começo e o do vencimento nunca ocorrem em dia não útil, prorrogando-o para o primeiro dia útil seguinte;
 - a consulta a intimação ocorrida em dia não útil tem a correspondente data apresentada em linha separada, sendo a “Data do Cumprimento da Intimação” a do primeiro dia útil seguinte.
- Para todos os efeitos legais, somente após a geração da presente Certidão e com base exclusivamente na “Data do Cumprimento da Intimação” é que o Destinatário, ou a Pessoa Jurídica ou Física por ele representada, é considerado efetivamente intimado e são iniciados os possíveis prazos externos para Peticionamento de Resposta.
 - Caso a intimação se dirija a Pessoa Jurídica, ela será considerada efetivamente intimada na “Data do Cumprimento da Intimação” correspondente à primeira Certidão gerada referente a Usuário Externo que possua poderes de representação.



Terminado o prazo de resposta, o ícone desaparecerá da tela do usuário externo. Para que o usuário externo se comunique no processo, poderá optar por “Petição Intercorrente”, se esse processo estiver previamente cadastrado nessa modalidade, ou poderá realizar nova “Intimação Eletrônica”.

3.4 Acompanhamentos das intimações – relatórios de intimações

É possível, ainda, que o gestor e o fiscal emitam relatórios das intimações cumpridas, respondidas, pendentes de resposta e com prazo externo vencido.

No menu principal da área de trabalho:

- clique em “Relatórios”,
- selecione “Intimação Eletrônica”.



- Defina os critérios de pesquisa por Tipos de intimação, Unidades, Período de Expedição e Situação de Expedição:

Intimações Eletrônicas

Tipos de Intimação:

 

Unidades:

 

Período de Expedição:

 

Situação da Intimação:

Todas
Pendente
Cumprida por Consulta Direta
Cumprida por Decurso de Prazo Tácito
Respondida
Pendente de Resposta com Prazo Externo Vencido



Dúvidas

Não deixe de entrar em contato através do e-mail:
suportesei@tjmg.jus.br