COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DO RIO GRANDE DO NORTE

	TÍTULO **ASSINATURA ELETRÔNICA DE CONTRATOS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS NO SEI**	Página **1** de **3**
CADEIA DE VALOR Suprimentos e Serviços		**Nº** IN.DA.P.A.09.0001.02
COORDENAÇÃO TÉCNICA Gerência de Infraestrutura		**VIGÊNCIA** 05/01/2022

1. ASSUNTO

Assinatura eletrônica de instrumentos contratuais e documentos auxiliares.

2. OBJETIVO

Disciplinar e estabelecer procedimentos de assinatura eletrônica de Contratos, Convênios, Atas de Registro de Preços, documentos auxiliares aos processos de Contratação da Companhia, bem como, outros documentos técnicos e administrativos, por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

3. CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Norma se aplica no âmbito de toda CAERN, bem como a usuários externos que assinarão documentos junto à Companhia.

A Diretoria Administrativa da Companhia de Águas e Esgotos do Rio Grande do Norte, por meio da Gerência de Infraestrutura e Unidade de Protocolo e Arquivo, no uso de suas atribuições estatutárias e/ou regimentais, em especial a gestão de documentos, vem mediante a presente Instrução Normativa, disciplinar e estabelecer procedimentos de assinatura eletrônica de Contratos, Convênios, Atas de Registro de Preços, bem como documentos auxiliares aos processos de Contratação, entre outros de interesse da Companhia, por meio do Sistema de Eletrônico de Informações (SEI).

Para fins de entendimento, considerando o DECRETO Nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018, onde lê-se usuário externo no SEI, para quaisquer fins que se fizerem necessários, leia-se, usuário que não faz parte do cadastramento de empregados do corpo administrativo efetivo da Companhia e representantes legais, pessoas naturais, de empresas que possuam algum vínculo contratual ou demanda externa com a CAERN, entre outras situações aqui não expressas, que possam ser transpostas dos fluxos tramitados através de suporte físico (papel) para o meio eletrônico.

Este normativo observa o que dispõe a lei geral de proteção de dados, Lei nº 13.709, de 14 de gosto de 2018, que prevê uma maior segurança da informação e melhor tratativa sobre os dados pessoais utilizados nos sistemas telemáticos e meios de suporte físicos de forma geral.

Art. 1º Todos os documentos eletrônicos caracterizados como instrumentos contratuais como Contratos, Ordens de Compra, Autorizações para Execução de Serviços, Termos Aditivos, Termos de Apostilamento, Convênios, Termos de Cooperação, Termos de

Cessão, Atas de Registro de Preços, Ordens Iniciais de Serviço/Fornecimento e Ordens de Paralisação e Reinício serão assinadas, obrigatoriamente, por meio eletrônico via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), salvo os casos devidamente justificados pela AEC.

Art. 2º A assinatura eletrônica do contrato e de seus instrumentos complementares e equivalentes, ou outros documentos de interesse da Companhia, garante a integridade e a validade do documento, na forma do disposto no Decreto Estadual n° 27.685/2018.

Art. 3º Todos os documentos que compõem processos administrativos deverão ser tramitados por meio eletrônico via SEI, quais sejam, Portarias, Memorandos, Trâmites, Aviso de Férias, dentre outros.

Parágrafo único. No caso de novas demandas de documentos a utilizarem o fluxo eletrônico de gestão documental e da informação, fica sob a responsabilidade da Unidade de Protocolo e Arquivo (UNPA) avaliar a viabilidade da solicitação e definir o fluxo de implementação da melhoria.

Art. 4º A UNPA realizará treinamento aos colaboradores das áreas interessadas, especialmente à Assessoria de Editais e Contratos (AEC) e Gerência de Desenvolvimento Humano (GDH), quanto à execução e funcionamento das rotinas inerentes às assinaturas eletrônicas e aos acessos relacionados.

Art. 5º O instrumento contratual de vontade entre as partes deverá ser elaborado por meio de modelo disponível no SEI e assinado na forma do Estatuto Social e Regimento Interno da CAERN, disponibilizando ao Diretor Presidente e aos diretores das áreas responsáveis, por meio da funcionalidade 'Bloco de Assinatura', bem como, conforme o caso, ao usuário externo, por meio da funcionalidade 'Acesso ao Usuário Externo'.

Art. 6º Para os casos que se fizerem necessários, observando o Manual de Acesso do Usuário Externo, Anexo I, poderá ser utilizado o mecanismo de peticionamento de processos novos ou intercorrentes.

Art. 7º Para análise da minuta de Processos Administrativos dispostos no art. 1°, a AEC deve inserir, no início do documento, a informação de que se trata de uma MINUTA de Contrato, a fim de facilitar a análise pelos setores envolvidos no processo de contratação.

Art. 8º Para elaboração de instrumentos anteriores à vigência deste normativo, o representante legal, responsável pela assinatura do documento vigente, deverá ser convocado pelo representante da CAERN, por meio eletrônico, a realizar o cadastro de usuário externo no SEI, na forma do Manual de Acesso do Usuário Externo, Anexo I.

Parágrafo único. Para novos instrumentos contratuais, deverá ser convocado, na forma do *caput* deste artigo, o representante legal disposto no formulário específico para esse fim, para contratações por processos licitatórios; e representante indicado na proposta ou documento com igual finalidade, para os demais casos de processos de contratação.

Art. 9º A Pessoa Física ou representante da Pessoa Jurídica responsável pela assinatura do instrumento deverá seguir as instruções preconizadas, conforme Anexo I deste normativo, para cadastramento de usuário externo ao SEI, devendo apresentar os seguintes documentos:

I - Para cadastramento de representante legal (empresário, sócio, sócio-diretor) de Pessoa Jurídica:

a) Documento de Identificação, com foto e assinatura, que contenha os números de Registro Geral (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF) do responsável;

b) Termo de Declaração de Concordância e Veracidade (conforme anexo II), preenchido e assinado pelo responsável através de Certificado Digital homologado pelo ICP-Brasil ou impresso, preenchido, assinado pelo responsável com firma reconhecida e digitalizado.

c) Contrato Social da empresa, o qual identifique a permissão de assinatura do representante legal;

II - Para cadastramento de Pessoa Física (procurador) representante de empresas contratadas:

a) Documento de Identificação, com foto e assinatura, que contenha os números de Registro Geral (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);

b) Termo de Declaração de Concordância e Veracidade (conforme Anexo II), o qual deverá ser impresso, preenchido, assinado, preferencialmente reconhecido em firma (quando trata-se de procurador) e digitalizado.

c) Contrato Social da empresa, o qual identifique a permissão de assinatura do representante legal;

d) Procuração registrada em Cartório a qual destaque em seu teor a permissão de assinar Contratos e/ou instrumentos equivalentes.

III - Para cadastramento de Pessoa Física em outras situações:

a) Documento de identificação, com foto e assinatura, que contenha os números de Registro Geral (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);

b) Termo de Declaração de Concordância e Veracidade (conforme anexo II), que deverá ser impresso, preenchido, assinado e digitalizado;

c) Termo de Posse, documento comprobatório, bem como outros documentos oficiais que comprovem o vínculo.

IV - Para cadastramento de procurador, representante legal, advogado de pessoas físicas em outras situações:

a) Documento de identificação, com foto e assinatura, que contenha os números de Registro Geral (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);

b) Termo de Declaração de Concordância e Veracidade (conforme anexo II), que deverá ser impresso, preenchido, assinado e digitalizado;

c) Termo de Posse, documento comprobatório, bem como outros documentos oficiais que comprovem o vínculo da pessoa física.

d) Procuração registrada em Cartório, para os casos previstos em lei.

Art. 10. Para todos os documentos em que a GDH solicita a ciência documental do interessado, o usuário do SEI deverá interpretar como ciência, a assinatura por meio da disponibilização do documento para a Unidade Administrativa a qual esteja destinado o processo. Quando este usuário não utilizar o SEI como ferramenta diária de trabalho, o documento deverá ser disponibilizado por meio do botão de gerenciamento de assinatura externa:



Gerenciar Liberações para Assinatura Externa

Parágrafo único. O ambiente para o usuário externo estará disponível no endereço https://usuariosei.caern.com.br.

Art. 11. Para os casos que necessitem de assinatura de Usuário externo, a análise dos documentos pertinentes caberá à área requerente, devendo adequar-se ao Manual de Acesso ao Usuário Externo (conforme anexo I) apenas no que concerne ao contato necessário para o recebimento de documentos e aos seus modelos para o registro no SEI e, estando em conformidade, demandar à UNPA a liberação do acesso dos usuários aprovados.

Parágrafo único. Não será permitida a reutilização de cadastro de usuário externo liberado por outros órgãos da administração estadual, salvo se observadas todas as exigências aqui realizadas, como o preenchimento do Termo de Concordância e Veracidade (conforme anexo II) e leitura do Manual de Acesso do Usuário Externo (conforme anexo I), necessitando assim, o atesto da UNPA, que verificará a compatibilidade dos dados constantes no Termo com os dados do cadastro preexistente.

Art. 12. Caberá à GDH ou Unidade delegada a comunicação à UNPA do procedimento de liberação do usuário do empregado não administrativo que, obrigatoriamente, deverá possuir e-mail institucional, conforme prevê o Código de Conduta, Integridade e Ética da CAERN, de modo que possa ter acesso aos documentos disponibilizados para assinatura por meio do link que será enviado para o e-mail institucional do interessado, não admitindo exceções.

Art. 13. O cancelamento de documento em processo somente é permitido para retirar documento que não faça parte do objeto e tenha sido inserido indevidamente, devendo a ação ser registrada pelo responsável autorizado mediante documento eletrônico contendo justificativa.

§ 1º É vedado o cancelamento de documento declarado inválido, independente da motivação, tendo em vista a necessidade de acesso para fins de comprovação da instrução processual.

§ 2º É vedado o cancelamento de documento que tenha servido de fundamentação para a produção de decisões ou manifestações técnicas, inclusive de outras unidades.

§ 3º Para processos no SEI-CAERN, o registro de que trata o *caput* deste artigo será formalizado por meio do documento "Termo de Cancelamento de Documento", que deverá ser registrado pelo requerente no próprio processo e assinado pelo responsável da unidade e diretor da área.

I - A solicitação da ferramenta deverá ser feita através do e-mail sei@caern.com.br junto com o Termo de Cancelamento de Documento (formato pdf gerado no SEI).

§ 4º O documento cancelado continuará sendo apresentado na árvore de documentos do processo, porém tornar-se-á inacessível.

§ 5º Os casos previstos nos parágrafos anteriores poderão ser aplicados aos Sistemas Corporativos da CAERN, quando estes utilizarem integração com o SEI, se necessário.

§ 6º É autorizado o desentranhamento de documentos externos anexados equivocadamente, cabendo ao solicitante demandar o pedido de movimentação do documento do processo incorreto para o processo destino, informando o motivo que gerou o pedido, realizando-o através do e-mail sei@caern.com.br.

I - O solicitante deverá informar o nº do processo SEI, o nº do documento externo a ser movido e qual o nº do processo destino que receberá o documento em questão.

§ 7º Os documentos incompletos devem ser complementados em novo documento e aqueles que não tenham mais validade devem ser tornados sem efeito por meio de novo registro (leia-se despacho fundamentado).

§ 8º Quando o motivo do cancelamento não se enquadrar nos casos previstos neste Normativo, sugere-se que a área utilize, por exemplo, a informação "CANCELADO" ou "SUBSTITUÍDO" ou ainda "COMPLEMENTO DO DOC" no campo "Número" ou "Número/nome na árvore" do documento e no conteúdo deste, informe a substituição ou a retificação de conteúdo, de acordo com a necessidade.

Art. 14. Será permitida a assinatura eletrônica de usuários internos por empregados terceirizados, considerando a observância do Código de Conduta e Ética da CAERN, bem como Parecer Jurídico 59 sob nº SEI 8316968, que trata sobre assinaturas eletrônicas por terceirizados em processos SEI-CAERN, observando a sua lotação ou a condição contratual.

§ 1º Caberá ao chefe imediato onde estes estiverem lotados a provocação de adequação da sua assinatura à UNPA, o qual deverá ser realizado através de solicitação por e-mail sei@caern.com.br.

§ 2º É permitido ao empregado terceirizado o acesso a unidades administrativas SEI de áreas distintas (múltiplos setores), desde que os responsáveis por estes setores o autorizem, devendo a autorização partir de ambos os gestores, através de solicitação por e-mail sei@caern.com.br.

I - Essa atribuição de solicitação não pode ser delegada, cabendo a responsabilidade direta ao gestor do setor.

§ 3º É vedada a permissão de assinatura de documentos em múltiplos setores por parte de empregados terceirizados, salvo quando estes não possuírem lotação definida.

§ 4º As assinaturas de empregados terceirizados deverão seguir o padrão: cargo/função + terceirizado a serviço da CAERN.

Art. 15. É obrigatória a realização de curso preparatório SEI Usar na plataforma EVG - Escola Virtual de Governo, conforme previsto na Resolução 18/2018-D.

§ 1º Ficará dispensada a realização do curso através de demonstração de aptidão de uso do sistema por experiência de trabalho comprovada ou curso do SEi de outras esferas realizados por outras entidades, desde que comprovadas por certificado.

§ 2º Ficarão dispensados da realização do curso os ocupantes de cargos em comissão.

§ 3º A reprovação no curso não exime a inobservância desta obrigatoriedade, ficando a UNPA autorizada a cadastrar inaptos quando devidamente autorizados pelo respectivo Diretor da área, devidamente justificado.

Art. 16. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir desta data.

Natal-RN, 05 de janeiro de 2022

Assinam eletronicamente

Juliana Maria Duarte Ubarana
DIRETORA ADMINISTRATIVA

Rivanilson Andrade de Lima
GERENTE DE INFRAESTRUTURA

Versão	Vigência	Resumo das mudanças
00	30/03/2020	Versão original. Disciplinar e estabelecer procedimentos de assinatura eletrônica de instrumentos contratuais e documentos auxiliares.
01	15/04/2020	Orientações para utilização do SEi para empregados que não fazem parte dos setores administrativos da CAERN.
02	05/01/2022	Autorização de assinatura eletrônica por empregados terceirizados.

Documento assinado eletronicamente por **Juliana Maria Duarte Ubarana**, **Diretora Administrativa**, em 05/01/2022, às 10:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018.

Documento assinado eletronicamente por **Rivanilson Andrade de Lima**, **Gerente de Infraestrutura**, em 05/01/2022, às 13:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do

Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.rn.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **11842725** e o código CRC **7B7D29A4**.

MANUAL DE ACESSO DO USUÁRIO EXTERNO

O Cadastro de Usuários Externos é destinado, exclusivamente, a inclusão de pessoas físicas, independentemente de vinculação a determinada pessoa jurídica, que tenham participação em processos administrativos junto à CAERN, para fins de assinatura eletrônica dos documentos disponibilizados pela unidade/órgão competente.

1. URL:

https://sei.rn.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&ac%20ao_origem=usuario_externo_gerar_senha&id_orgao_acesso_externo=0

link encurtado: http://bit.ly/usuarioexternoseicaern

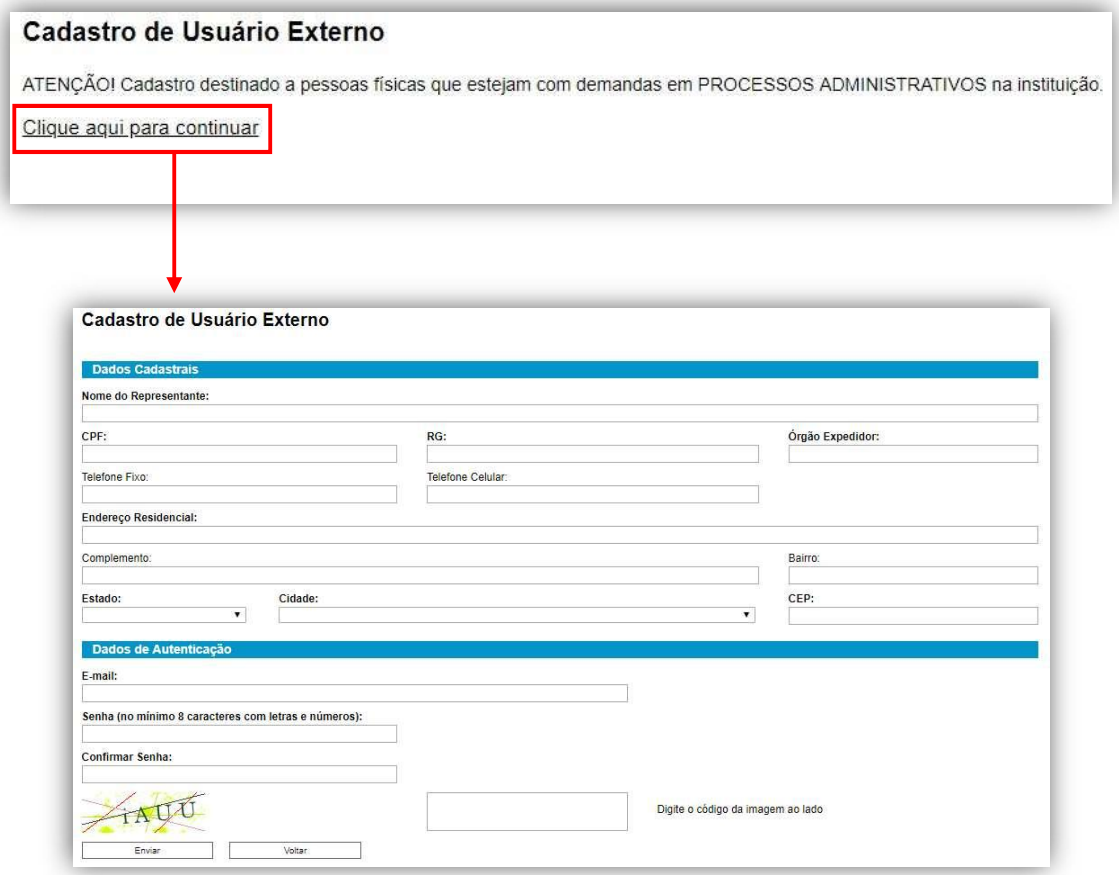
2. PÁGINA INICIAL DE ACESSO:



➔ **Caso já possua o acesso, deve preencher os campos acima com o E-mail e Senha informados no procedimento do cadastro.**

➔ **Caso não possua cadastro:**

- Na página de login, selecione a opção “Clique aqui se você ainda não está cadastrado” e prossiga com as instruções:



- **O e-mail informado deverá ser um e-mail institucional**, este e-mail será utilizado como Login e como meio de contato do SEI com o usuário, para envio de informações e notificações**. É facultado a obrigação de e-mail institucional à representantes de Micro Empreendedor Individual.** Na hipótese da impossibilidade do uso do e-mail institucional, caberá a área interessada a liberação de e-mails fora dessa orientação, para todos os casos em que seja impossível , por inexistência, de e-mail institucional do ente jurídico.

- Após o envio dos dados, o requerente **deverá solicitar a liberação ao setor responsável pela análise**, **por meio de e-mail** contendo os arquivos arrolados na Instrução Normativa IN.DA.P.A.09.0001.01 (Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, Contrato Social, Documento de identificação de pessoa física responsável, dentre outros que sejam requeridos). **A lista de e-mails e telefones dos setores responsáveis segue anexa a este Manual.**

- A ativação do cadastro está condicionada a liberação efetuada pela UNPA, **a qual só a realizará mediante autorização do setor responsável pela análise.**

2. CONSULTANDO E ASSINANDO OS DOCUMENTOS: