

Memorando Circular

Guarulhos, 23 de setembro de 2025.

**ÀS
SECRETARIAS CONTROLADORIA E COORDENADORIAS DO MUNICÍPIO DE GUARULHOS**

A/c.: Departamentos, Divisões e Seções das Secretarias

Assunto: Procedimento para assinatura de ajustes via SEI

Prezados(as),

Considerando que a **Subsecretaria de Licitações e Contratos** através do Departamento de Licitações e Contratos é o órgão responsável pela formalização dos contratos e atas de registro de preços, informamos que os procedimentos para assinatura de autorizações, ratificações e ajustes (entende-se por ajuste: Contratos, Atas de Registro de Preços, Aditamentos, Apostilas, Autorizações de Fornecimento/Serviço, etc.) via SEI se dará da seguinte forma:

O representante legal da empresa deverá ter cadastro no SEI Guarulhos como Usuário Externo.

Considera-se representante legal para fins de assinatura aquele com poderes discriminados no Estatuto Social ou representante com a devida procuração. Diante disso, informamos que o procedimento de cadastro de usuário externo bem como o prazo de atendimento está disponível em <https://www.guarulhos.sp.gov.br/conteudo-de-apoio> e o cadastro deve ser feito no link https://sei.guarulhos.sp.gov.br/sei/web/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0, devendo seguir as orientações do sistema.

Os documentos serão preparados pelas Divisões Técnicas do Departamento de Contratos e Atas de Registro de Preços e, não havendo mais nenhum atendimento prévio a ser feito pela unidade requisitante (atendimento a parecer, atualização de documentação orçamentária, emissão de empenho, atualização de certidões, etc.), serão disponibilizados para assinatura, via bloco, na seguinte ordem:

1º O Termo de Ciência e de Notificação será disponibilizado ao **GESTOR** do ajuste (designado em despacho pelo Secretário da pasta no processo), via bloco, para a unidade do SEI ao qual o servidor é vinculado, contendo o nome do signatário na descrição do bloco para fácil identificação.

2º Depois de assinado pelo gestor no passo 1, serão disponibilizados ao **SECRETÁRIO**, na unidade da Secretaria: o Despacho de Ratificação (em caso de dispensas que não forem na forma eletrônica e inexigibilidades), o despacho de “autorizo e assino” o ajuste, o termo de ajuste (Contrato/ARP/Aditamento/Apostila/Autorização de Fornecimento, etc.) e o Termo de Ciência e de Notificação.

3º Quando o passo 2 for finalizado com a assinatura do Secretário em todos os documentos, o **REPRESENTANTE DA CONTRATADA** será convocado para assinar o ajuste e o Termo de Ciência, via SEI, sendo que a data da formalização do ajuste será considerada a da assinatura do representante (ou do último representante, se houver mais de um signatário), por ser a última a ser firmada eletronicamente.

Solicitamos que os gestores sempre indiquem a unidade do SEI à qual estão vinculados (sigla), para que facilite a disponibilização do documento.

Considerando ainda a necessidade de gerenciamento das fases de assinatura, o procedimento será apenas via bloco, uma vez que não é possível enviar o processo à unidade com documentos não assinados, pois estes não ficarão disponíveis para visualização. Entretanto, no bloco de assinatura o usuário (gestor ou Secretário) pode acessar o processo integralmente, pela ferramenta “Visualizar Árvore do Processo”.

Reforçamos que o procedimento de assinatura será iniciado apenas se não houver pendência no processo.

Lembrando ainda que nos procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação, as propostas comerciais deverão conter o email e telefone das empresas.

Diante desses procedimentos, solicitamos que os gestores e Srs. Secretários verifiquem regularmente os blocos de assinatura no SEI, uma vez que, infelizmente, o sistema não exibe alerta de blocos disponibilizados para

assinatura. Ainda, diante do volume de documentos e quantidade de unidades a serem atendidas, não temos disponibilidade de contatar cada usuário para informar a disponibilização de bloco no sistema e, assim, solicitamos gentilmente a colaboração de todos.

Tais orientações visam regulamentar os trâmites processuais, garantindo a uniformidade e eficiência dos procedimentos administrativos.

Sendo assim, contamos com a colaboração de todos e qualquer dúvida, estamos à disposição para maiores esclarecimentos que se fizerem necessários.



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Augusto Correia Barbosa, Diretor (a) de Departamento**, em 23/09/2025, às 10:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Glauco Luiz Silva, Subsecretário(a)**, em 23/09/2025, às 11:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.guarulhos.sp.gov.br/sei/web/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2916747** e o código CRC **ECB1AAE7**.