



INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL  
Diretoria de Benefícios e Relacionamento com o Cidadão  
Coordenação-Geral de Gerenciamento de Pagamento de Benefícios  
Coordenação de Pagamentos e Gestão de Benefícios  
Divisão de Consignações em Benefícios

## I - ORIENTAÇÕES GERAIS REQUERIMENTO ACT

### 1. Acesso Externo SEI-INSS:

1.1. A IF é responsável pelo cadastro do acesso ao Sistema Eletrônico de Informações - SEI para gerar login e senha;

1.2. Seguir **tutorial de Cadastro Acesso Externo** SEI-INSS;

1.3. Atenção ao acesso do SEI na base do INSS (cada Ministério e Autarquia tem acesso ao SEI diferentes);

1.4. Seguir as **2 etapas**:

- i) enviar declaração de concordância e veracidade preenchido e assinado; e
- ii) preencher o formulário eletrônico;

1.5 **Atenção:** os e-mails indicados na declaração e formulário devem ser os mesmos, caso contrário será devolvido para correção;

1.6 precisam ter acesso ao SEI:

na **1ª etapa** = 1 pessoa indicada realizar o peticionamento eletrônico (cumprimento de exigências); e

- na **2ª etapa** dirigentes que vão realizar a assinatura eletrônico do ACT (apenas após a aprovação da Nota Técnica - O INSS emitirá comunicado)

1.7 a primeira solicitação de acesso ao sistema deverá ser através de e-mail conforme previsto no tutorial com a indicação do Número Único do Processo - NUP e nome da IF no assunto da mensagem, os demais pedidos de acesso e dúvidas devem ser peticionados diretamente no SEI;

### 2. Peticionamento Eletrônico no SEI-INSS:

2.1. O peticionamento eletrônico somente é possível pelo responsável indicado pela IF devidamente cadastrado e autorizado pelo INSS;

2.2. Seguir **Tutorial de Peticionamento Eletrônico Externo** SEI-INSS;



INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL  
Diretoria de Benefícios e Relacionamento com o Cidadão  
Coordenação-Geral de Gerenciamento de Pagamento de Benefícios  
Coordenação de Pagamentos e Gestão de Benefícios  
Divisão de Consignações em Benefícios

2.3. **Atenção:** documentos (atas, declarações, certidões, etc.) deverão ser carregados (upload) **um por vez**, na **sequência** constante no ofício de exigência e concluir conforme subitem 2.7.

2.4. Ao registrar cada documento, preencher os campos: '**tipo de documento**' e '**complemento do tipo de documento**' conforme denominação específica;  
**Ex.:** Ata de Assembleia, Estatuto Social, Certidão Negativa, Documento pessoal

**2.5. Atenção: NÃO carregar PDF único;**

**2.6. Atenção: NÃO deve ser colocado uma denominação genérica (ex.: documento 1,2,3 ou anexo 1,2,3);**

2.7. Somente após carregar todos os documentos como anexo selecionar <**Peticionar**> para concluir o procedimento com login e senha criado pelo responsável no cadastro conforme subitem 1.1. Ao final, será gerado um comprovante de peticionamento eletrônico com a lista dos documentos constante no SEI;

**2.8. Atenção: não peticionar (login e senha) a cada documento carregado (upload), apenas ao final ou em lote de 15 (quinze) documentos (sugestão), na ordem do ofício ou do check list elaborado pelo INSS;**

2.9. O SEI indica para o INSS o peticionamento de novos documentos, não é necessário enviar e-mail para informar;

2.10. Em caso de necessidade de **prorrogação de prazo** para cumprimento das exigências o requerimento por ofício deverá ser peticionado eletronicamente no SEI com antecedência mínima de, 7 (sete) dias, para manifestação pelo INSS;

2.11. No requerimento do subitem 2.8, deverá ser observada a data de **término da vigência do ACT** atual, o novo ACT em renovação deverá ser publicado até esta data.

### **3. Instrução do ACT**

3.1. O processo do ACT fica disponível pelo SEI com visualização integral não é necessário o envio de solicitações por e-mail sobre o andamento processual;



INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL  
Diretoria de Benefícios e Relacionamento com o Cidadão  
Coordenação-Geral de Gerenciamento de Pagamento de Benefícios  
Coordenação de Pagamentos e Gestão de Benefícios  
Divisão de Consignações em Benefícios

3.2. O acesso aos autos tem prazo de validade, caso o acesso expire, encaminhar e-mail para <[acordo.emprestimoconsignado@inss.gov.br](mailto:acordo.emprestimoconsignado@inss.gov.br)> com a indicação do NUP e nome da IF e o e-mail para renovação do acesso, caso seja diferente do e-mail remetente;

3.3. Durante a análise do ACT o INSS poderá requerer a atualização das certidões vencidas até a publicação no Diário Oficial da União - DOU.

3.4. A assinatura do ACT será eletrônica mediante orientação (ofício) do INSS, não terá efeito jurídico encaminhar a Minuta do ACT assinada e digitalizada;

3.5. O ACT será assinado eletronicamente pela IF somente após a aprovação da Nota Técnica e Plano de Trabalho pelo Diretor de Benefícios do INSS;

3.6. O ACT será disponibilizado somente após a autorização de acesso externo ao SEI por todos os responsáveis pela assinatura (dirigente, procurador e testemunha *(opcional)*), e cumpridas às exigências, se houver;

3.7. A partir da disponibilização do documento, a IF tem o prazo de 5 dias para efetuar a assinatura eletrônica do ACT.

3.8 O banco é responsável pela indicação e atualização do e-mail para recebimento de comunicações. Nos casos em que houver alteração do correio eletrônico sem atualização junto ao INSS, será considerada a ciência das comunicações emitidas ao endereço eletrônico originalmente informado.

#### **4. Dúvidas Recorrentes**

**4.1. Necessária a leitura do tutorial e dos ofícios de comunicação pois em muitas dúvidas os esclarecimentos estão previstos expressamente;**

**4.2. Procuração.** Quando a IF optar pela representação por meio de Procuração, deverá confeccioná-la em conformidade ao Estatuto Social, observando a previsão específica de outorga do ato para assinatura do acordo de cooperação técnica com o INSS e a validade.

**4.3. SICAF.** A Declaração do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, deverá ser apresentada conforme consulta: "Situação do Fornecedor", contendo todos os níveis cadastrados: I - Credenciamento, II - Habilitação Jurídica, III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal, IV - Regularidade Fiscal Estadual/Distrital e Municipal, V - Qualificação Técnica, VI - Qualificação Econômico-Financeira.



INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL  
Diretoria de Benefícios e Relacionamento com o Cidadão  
Coordenação-Geral de Gerenciamento de Pagamento de Benefícios  
Coordenação de Pagamentos e Gestão de Benefícios  
Divisão de Consignações em Benefícios

4.4. **SICAF.** A Declaração apresentada deverá estar regularizada - SEM PENDÊNCIAS - e não vencida.

4.5. **CADIN.** A consulta ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN é gerada a partir de consulta ao sistema do Banco Central - BC. Caso a IF não tenha acesso a este sistema o INSS emitirá a consulta para instrução do processo do ACT.

4.6. **Atenção: Não será aceito o CADIN emitido pela base da Receita Federal do Brasil - RFB.**

4.7. **Minuta-padrão.** A minuta constante como Anexo da Portaria nº 76, de 03 de fevereiro de 2020, alterada pela Portaria nº 1.033/DIRBEN/INSS, de 05 de julho de 2022, não poderá ser alterada nem antes nem depois da publicação do ACT. É **obrigatória** a apresentação da **Declaração de conhecimento e aprovação da minuta-padrão do ACT - Portaria nº 76 / DIRBEN/INSS, alterada pela Portaria nº 1.033/DIRBEN/INSS, de 05 de julho de 2022** para celebração do ACT.

4.8. **Consumidor.gov.** O cadastro na plataforma e o envio dos comprovantes de adesão na plataforma *consumidor.gov.br* **são obrigatórios** para celebração do ACT.

4.9. Poderá ser aceito o formulário ou outro documento que comprove o requerimento de adesão para fins de **formalização inicial do processo do ACT**, porém para a publicação do ACT no DOU é **obrigatório** o efetivo cadastro na plataforma.

4.9.1. Formulário de adesão do fornecedor;

4.9.2 Formulário ou outro documento que comprove o requerimento de adesão (para fins de formalização inicial do processo do ACT, porém para a publicação é obrigatório o efetivo cadastro na plataforma)

Obs: Processo de Renovação de ACT apresentar comprovante da manutenção do cadastro (tela PDF).

5. **Não me perturbe.** O cadastro na plataforma e o envio dos comprovantes de adesão na plataforma **são obrigatórios** para celebração do ACT.

5.1 Poderá ser aceito o formulário ou outro documento que comprove o requerimento de adesão para fins de **formalização inicial do processo do ACT**, porém para a publicação do ACT no DOU é **obrigatório** o efetivo cadastro na plataforma.