

MANUAL CRCC - SIGA 2023

CONVENIENTES – Atualização do CRCC



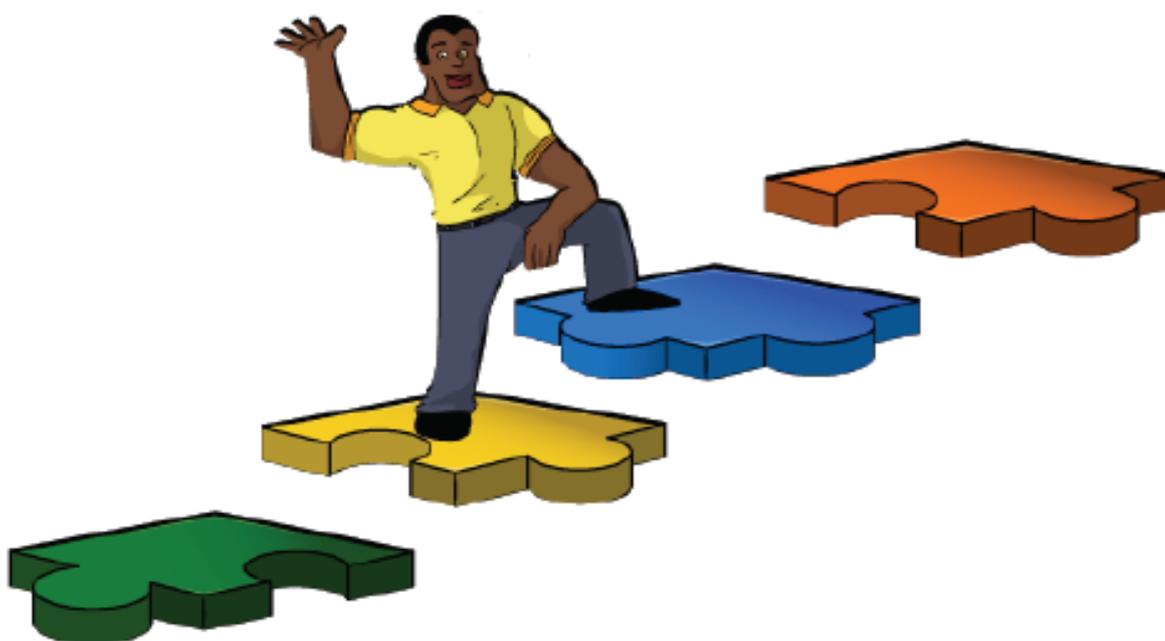
GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
*Secretaria de Gestão
e Recursos Humanos*

SUMÁRIO CONVENIENTES

1. Introdução _____	3
2. Acesso ao Sistema _____	4
2.1. Principais Problemas _____	6
3. Tela Inicial do Sistema _____	7
4. Consultando o Cadastro _____	8
4.1. Entendendo as abas e botões _____	9
4.1.1. Aba Dados _____	9
4.1.2. Aba Membros _____	9
4.1.3. Aba Certidões _____	9
4.1.4. Aba Declarações _____	10
4.1.5. Aba Histórico _____	10
4.1.6. Botão Imprimir Certificado de Registro Cadastral de convênios _____	10
5. Atualizando o Cadastro - CRCC	
5.1. Etapa 1- Registrando informações dos documentos no SIGA _____	11
5.1.1. Registrando as informações das certidões no SIGA _____	11
5.1.2. Principais Problemas e dúvidas _____	14
5.1.3. Registrando as informações das declarações no SIGA _____	16
5.1.4 Principais Problemas e dúvidas _____	19
5.1.5. Atualizando as informações do Chefe do Poder Executivo no SIGA _____	21
6. Enviando o cadastro para a aprovação no SIGA _____	24
6.1 Enviando os documentos via CRCC ON-LINE _____	26

1. INTRODUÇÃO

Olá, pessoal! Nesse manual vocês terão as orientações para **atualizarem o Certificado de Registro Cadastral de Convênios - CRCC**, e garantirem o cumprimento dos requisitos necessários para captar recursos do Estado, mediante a celebração de convênios.



2. ACESSO AO SIGA

Abra o navegador (acesso apenas pelo **Mozilla** ou **Internet Explorer**) e entre no endereço www.portalsiga.es.gov.br. Clique na opção **Convênios (Conveniente-PropONENTE)**.

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos

SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa do Governo do Estado do Espírito Santo

Compras Contratos Convênios
Business Intelligence

SIGA >
CADASTRE-SE >
CONSULTAS RÁPIDAS >
INFORMATIVOS
LEGISLAÇÃO E ORIENTAÇÕES
MANUAIS, FLUXOS E TUTORIAIS >
SUPORTE TÉCNICO
TREINAMENTOS >
CONTATOS >

Compras & Licitações (Fornecedor)
Compras & Licitações (Servidor)
Contratos
Almoxarifado - Consumo
Almoxarifado Permanente & Patrimônio
Business Intelligence
Convênios (Concedente-Estado)
Convênios (Conveniente-PropONENTE)
Relatórios

No período de **06:00 às 06:30h e 18:30h às 19:30h**, poderão ocorrer **manutenções** que resultem na indisponibilidade do sistema.

Digite seu usuário e senha para acessar o sistema.

[Voltar Área Pública](#)

Login do Proponente

Usuário

Senha

[Esqueci minha senha](#)

Você também pode acessar por meio do Portal de Convênios do ES, no endereço www.convenios.es.gov.br. Nesse caso, clique na opção **Proponente - Convenente**.

The screenshot shows the 'Portal de Convênios' website. At the top left, the title 'Portal de Convênios' is displayed above the text 'Governo do Estado do Espírito Santo'. A navigation menu on the left lists various services: PÁGINA PRINCIPAL, CRCC ON-LINE, NOTÍCIAS, CONSULTAS, AJUDA, LEGISLAÇÃO E ORIENTAÇÕES, PERGUNTAS FREQUENTES, COMISSÃO GESTORA, SIGA, NORMAS DE PROCEDIMENTO, TREINAMENTOS, EVENTOS, and MROSC. A 'SUPORTE SIGA' button is located at the bottom of this menu.

The main content area features a purple banner with the text 'VOCE SABIA?' and a lightbulb icon. The text describes the 'PERGUNTAS E RESPOSTAS' tool as a consultation tool available on the portal, providing answers to 100 frequently asked questions about conventions to support state and municipal managers.

Below the banner is a 'Notícias' section with two news items: 'GECOV ABRE AGENDAS PARA BATE PAPO COM GESTORES DE CONVÊNIOS DOS MUNICÍPIOS' (dated 19/04/2021) and 'NOVA LEI DE LICITAÇÕES' (dated 31/03/2021).

On the right side, an 'ACESSO RÁPIDO' (Quick Access) panel contains three icons: 'Credenciar-se' (login), 'Proponente Convenente' (highlighted with a red box), and 'Concedente' (applicant). Below these are 'Manuais do Siga' (Siga manuals).

2.1. PRINCIPAIS PROBLEMAS

✓ “Ainda não sou cadastrado”.

Acesse o link <https://portalsiga.es.gov.br/formularios-cadastrais-2-NOVO>, clique na opção Formulários Cadastrais para Servidores Públicos Municipais-NOVO, baixe e preencha o **Formulário 2 - Ativação de Usuário - convenientes v3.1** e siga as orientações contidas no próprio formulário.

✓ “Não lembro meu usuário e senha”.



3. TELA INICIAL DO SISTEMA

Após realizar *login*, o sistema disponibilizará suas funcionalidades de acordo com o perfil do usuário. No nosso caso, para atualização do CRCC, o usuário possui perfil de "Proponente - Conveniente". O sistema exibirá a seguinte tela para o usuário:



The screenshot shows the initial interface of the SIGA system. At the top, there is a header with the SIGA logo (Sistema Integrado de Gestão Administrativa / Sistema de Convênios) and a 'GOVERNO' logo. Below the header, the user's profile is displayed as 'Área Privada Proponente' with navigation links for 'Principal', 'Sair', 'Usuário: DEBORA TESTE', and 'Razão Social: MUNICIPAL'. The main content area is titled 'Bem-Vindo a Área do Proponente.' and features a sidebar menu with the following categories and items:

- PROONENTE - CADASTROS**
 - Cadastrar Proposta
 - Cadastro do Proponente
 - Alteração Cadastral**
 - Alterar Cadastro
 - Representantes
 - Liberação de Parcelas
 - Prestação de Contas
- PROONENTE - CONSULTAS**
 - Minhas Propostas
 - Meus Convênios
- RELATÓRIOS**
 - Convênio por Aditivo
 - Histórico Situação
- REPRESENTANTE**
 - Alterar Senha

4. CONSULTANDO O CADASTRO

Antes de providenciar a atualização do cadastro, é importante que o Proponente (município) realize uma consulta ao cadastro (ou ao próprio Certificado de Registro Cadastral - CRCC), para identificar as certidões e declarações que se encontram vencidas/desatualizadas e precisam ser atualizadas ou até mesmo para saber se está no momento de solicitar a renovação do certificado.

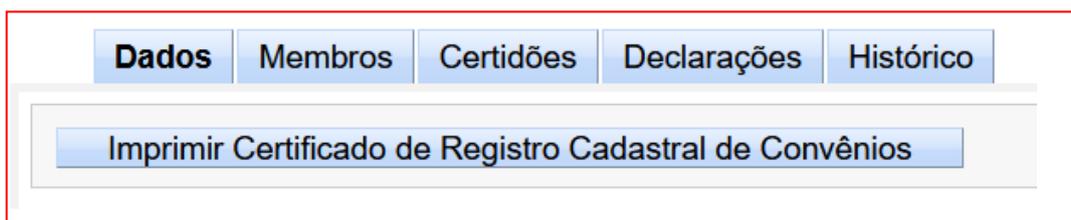
Para consultar o cadastro, o usuário deve acessar a opção **Cadastro do Proponente**, localizada na página principal do sistema:

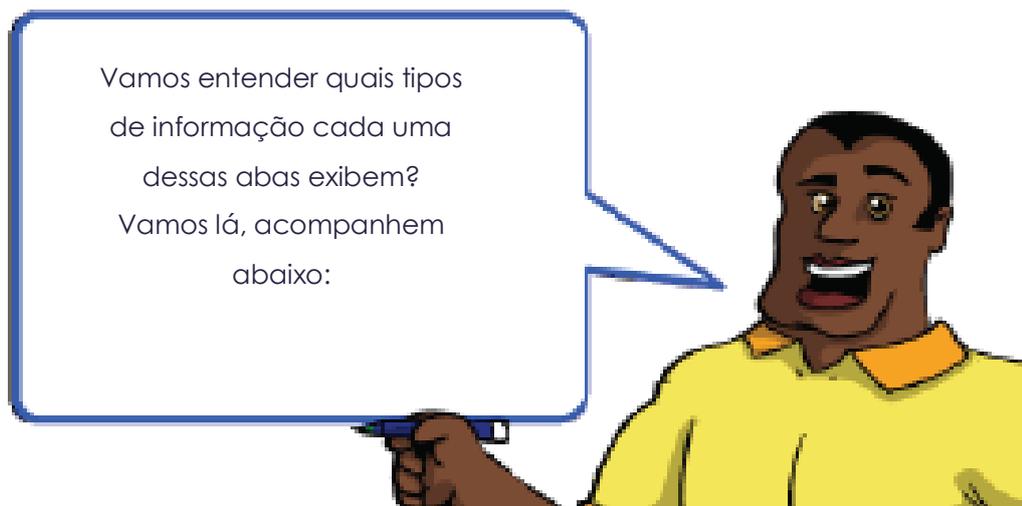


Obs.: A opção **Cadastro do Proponente** permite apenas a visualização das informações do cadastro e do próprio CRCC. Para realizar edições nas informações e/ou inserção de novos documentos, deve-se acessar a opção **Alterar Cadastro**, conforme orientações constante do item 5 deste manual (5. Atualizando o Cadastro- CRCC)

Ao clicar em **Cadastro do Proponente**, o sistema exibe a tela com todas as abas que fazem parte do cadastro, sendo: Abadados, aba **Membros**, aba **Certidões**, aba **Declarações**, aba **Histórico** e o botão para **Imprimir Certificado de Registro Cadastral de Convênios**, conforme figura abaixo:

Voltar





4.1. Entendendo as abas e botões:

4.1.1. Aba **Dados**

Na aba **Dados** o sistema disponibiliza para consulta, os campos contendo informações relacionadas aos dados do Certificado (Número, validade, situação, etc), dados institucionais do proponente, responsável legal do proponente, dados do credenciamento do usuário, e dados registrados como inconsistência para complementação, pela SEGER, durante a análise do cadastro.

4.1.2. Aba **Membros**

Na aba **Membros** o sistema exibe, para consulta, as informações relativas ao responsável legal do proponente (que foram cadastrados pelo próprio proponente), competente para assinar convênios. Nessa aba, além das informações do prefeito municipal, podem ser cadastrados os dados de todos ordenadores de despesas que possuem competência legal para assinar os convênios do município (secretários municipais, por exemplo). No caso de haver mais de um cadastro de responsável, importante deixar o prefeito como último no campo de numeração para que apareça o nome dele no CRCC.

4.1.3. Aba **Certidões**

Na aba **Certidões** o sistema exibe, para consulta, o histórico de todas as certidões já incluídas pelo município em seu respectivo cadastro, no SIGA.

4.1.4. Aba **Declarações**

Na aba **Declarações** o sistema exibe, para consulta, o histórico de todas as declarações já incluídas pelo município em seu respectivo cadastro, no SIGA.

4.1.5. Aba **Histórico**

Na aba **Histórico** o sistema exibe para consulta, o histórico de todas as alterações realizadas no cadastro, informando o nome do usuário que realizou a ação, data e hora da alteração.

4.1.6. Botão **Imprimir Certificado de Registro Cadastral de Convênios**

O botão **Imprimir Certificado de Registro Cadastral de Convênios**, que está disponível na aba *Dados*, permite gerar o CRCC do município em formato PDF. O CRCC possibilita uma visão geral da situação do cadastro (se está ativo ou inativo), das certidões (se estão vencidas ou válidas), das declarações (se estão atualizadas ou desatualizadas) e da situação de regularidade com prestação de contas de convênios celebrados com o Estado (se está adimplente ou inadimplente).

O usuário pode identificar com facilidade os documentos vencidos utilizando o CRCC:

 GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO RECURSOS HUMANOS Certificado de Registro Cadastral de Convênios		
SITUAÇÃO DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS NO CREDENCIAMENTO		
SITUAÇÃO DOS REGISTROS DE INADIMPLÊNCIA NO SIGA	SITUAÇÃO	
Prestação de contas dos convênios celebrados apresentados no prazo estabelecido pela legislação.	Não Apresentada	Inadimplente
Prestação de contas dos convênios celebrados nos termos da legislação		
TIPO DA CERTIDÃO	VALIDADE	SITUAÇÃO
0- Certidão de regularidade fiscal emitida pela Fazenda Pública Municipal	30/11/2022	Vencida
01- Certidão de regularidade do recolhimento de tributos, contribuições, multas e demais encargos fiscais devidos à Fazenda Pública Federal, inclusive INSS	30/11/2022	Vencida
02- Certidão de regularidade fiscal do recolhimento das contribuições previdenciárias	30/11/2022	Vencida
03- Certidão de regularidade fiscal emitida pela Fazenda Pública Estadual	30/11/2022	Vencida
04- Certidão de regularidade quanto ao depósito das parcelas do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS	30/11/2022	Vencida

5. ATUALIZANDO O CADASTRO (CRCC)

A atualização do cadastro envolve a inserção de certidões e declarações atualizadas e compreende duas etapas, sendo:

Etapa 1: registro das informações no SIGA e envio para análise da SUCAF/SEGER;

Etapa 2: envio dos documentos à SUCAF/SEGER por meio do formulário do CRCC online.

Abaixo seguem as orientações para cada etapa.

OBS: Caso o município identifique inadimplência de prestação de contas, deverá entrar em contato com a SUBCONV/GECOV para regularização, pelo **e-mail** convenios.siga@seger.es.gov.br

5.1. Etapa 1- Registrando informações dos documentos no SIGA:

5.1.1. Registrando as informações das certidões no SIGA

Após acessar o sistema seguindo as orientações do item 2 deste manual (2.Acesso ao Sistema), seguir o seguinte passo a passo:

1. Na página principal do sistema, acessar a opção **Alterar Cadastro**:

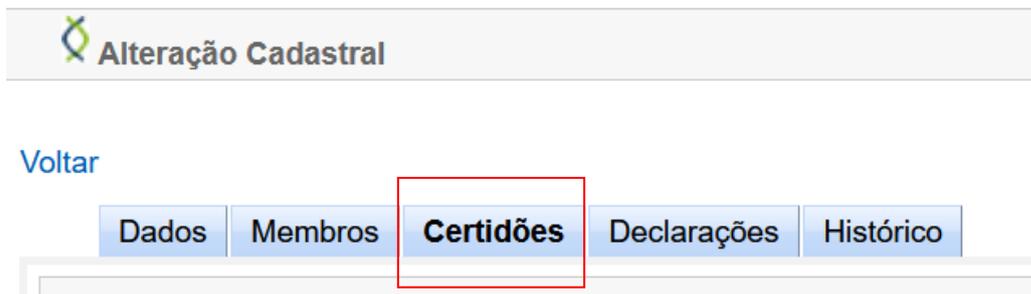


Área Privada Proponente - 3
 Principal | Sair | Usuário: debora | Razão Social: MUNICIPIO DA SERRA

PROponente - CADASTROS
Cadastrar Proposta
Cadastro do Proponente
Alteração Cadastral
Alterar Cadastro
Representantes

Bem-Vindo a Área do Proponente.

2. O sistema abre a tela de alteração cadastral, exibindo as abas *Dados*, *Membros*, *Certidões*, *Declarações* e *Histórico*. Clique na aba **Certidões**:



Obs: Para identificar as certidões vencidas, basta imprimir o seu CRCC/ES e realizar a verificação no próprio documento.

3. Preencha os campos necessários e clique no botão "Incluir Certidão":

Dados	Membros	Certidões	Declarações	Histórico
<input type="button" value="Incluir Certidão"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				
Informações da Certidão				
Isento*	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não		Situação	
Hora	<input type="text"/>		Data de Emissão*	
Tipo de Certidão*	<input type="radio"/> 0- Certidão de regularidade fiscal emitida pela Fazenda Pública Municipal <input type="radio"/> 01- Certidão de regularidade do recolhimento de tributos, contribuições, multas e demais encargos fisca <input type="radio"/> 02- Certidão de regularidade fiscal do recolhimento das contribuições previdenciárias <input type="radio"/> 03- Certidão de regularidade fiscal emitida pela Fazenda Pública Estadual <input type="radio"/> 04- Certidão de regularidade quanto ao depósito das parcelas do Fundo de Garantia por Tempo de Ser <input type="radio"/> 05- Certidão Negativa de Inadimplência no Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Esp <input type="radio"/> 06- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT			
Número*	<input type="text"/>			
Data de Validade*	<input type="text"/> 			

Como preencher os campos?

- **Isento:** Indique se o proponente é isento ou não de apresentação da certidão que está inserindo. Atualmente a única certidão que deve ser marcada como a opção "sim" é a Certidão de regularidade com a Fazenda Municipal, as demais certidões devem ser marcadas com a opção "não".
- **Situação:** Campo de preenchimento automático pelo sistema, de acordo com a situação da certidão, após incluída.
- **Hora:** Pode ser informada a hora de emissão da certidão (campo não obrigatório).
- **Data de Emissão:** Informe a data em que a certidão foi emitida.

- **Tipo de Certidão:** Selecione o tipo da certidão que será inserida.
- **Número:** Informe o número da certidão ou código de identificação
- **Data de Validade:** Informe a data de validade da certidão.

Após preencher todos os campos obrigatórios e clicar no botão **Incluir Certidão**, o sistema emitirá a mensagem "Certidão incluída com sucesso" e a certidão passa a ser listada na tabela **Certidões** (parte inferior da tela), na situação "Aguardando Análise".

Obs: A tabela exibe a certidão mais recente sempre em sua última página. Se necessário, avance até a última página para localizá-la:

Item ▲ ▼	Tipo de Certidão ▲ ▼	Data de Emissão ▲ ▼	Data de Validade ▲ ▼
170	02- Certidão de regularidade fiscal do recolhimento das contribuições previdenciárias	18/11/2022	30/11/2022
171	01- Certidão de regularidade do recolhimento de tributos, contribuições, multas e demais encargos fiscais devidos à Fazenda Pública Federal, inclusive INSS	18/11/2022	30/11/2022

« « 12 13 14 15 16 » »

Observe também que a certidão aparece seguida das opções **Editar** e **Excluir**, ou seja, é possível editar as informações da certidão ou até excluí-la, desde que ainda não tenha enviado o cadastro para análise.

O prazo para análise referente a documentação encaminhada é de 05 (cinco) dias úteis a contar do primeiro dia útil seguinte ao envio dos documentos, por meio do formulário eletrônico.

Certidões

Item ▲ ▼	Tipo de Certidão ▲ ▼	Data de Emissão ▲ ▼	Data de Validade ▲ ▼	Situação ▲ ▼	Aprovação do Concedente ▲ ▼	Editar	Visualizar	Excluir
170	02- Certidão de regularidade fiscal do recolhimento das contribuições previdenciárias	18/11/2022	30/11/2022	Vencida	Aprovada ▼			
171	01- Certidão de regularidade do recolhimento de tributos, contribuições, multas e demais encargos fiscais devidos à Fazenda Pública Federal, inclusive INSS	18/11/2022	30/11/2022	Vencida	Aprovada ▼			
172	01- Certidão de regularidade do recolhimento de tributos, contribuições, multas e demais encargos fiscais devidos à Fazenda Pública Federal, inclusive INSS	09/12/2022	29/12/2022	Válida	Aguardando Análise ▼			

« « 12 13 14 15 16 » »

Obs: 1- Caso deseje incluir mais certidões, repita o procedimento anterior.

2 - Caso seja solicitado, na notificação da SUCAF, alguma correção de dados de um item, não será necessário incluir um novo item, apenas ir na opção "EDITAR" e salvar o mesmo item.



Pessoal, o procedimento que acabamos de realizar significa apenas que incluímos a(s) certidão(ões) atualizada(s) no SIGA. O cadastro ainda não foi enviado para análise da SUCAF/SEGER. Assim, caso o usuário já tenha realizado todas as atualizações no cadastro, poderá enviar o cadastro para aprovação, retornando à aba "Dados" e clicando na opção "Enviar para Aprovação", indicado abaixo.

5.1.2. Principais Problemas e dúvidas

- ✓ Na certidão do FTGS qual data deve ser considerada como "Data de Emissão"?

Deve ser considerada a primeira data que aparece no campo "Validade" da certidão do FGTS. Abaixo segue destacada:

Validade: 15/12/2022 a 13/01/2023



- ✓ O Proponente (município) precisa apresentar a certidão municipal?



- ✓ Como o Proponente (município) deverá proceder com o preenchimento do número da Certidão?



5.1.3. Registrando as informações das declarações no SIGA

Após acessar o sistema seguindo as orientações do *item 2 deste manual (2. Acesso ao Sistema)*, seguir o seguinte passo a passo:

1. Na página principal do sistema, acessar a opção **Alterar Cadastro**:

Área Privada Proponente - 3

Principal | Sair | Usuário: debora | Razão Social: MUNICIPIO DA SERRA

PROPONENTE - CADASTROS

- Cadastrar Proposta
- Cadastro do Proponente
- Alteração Cadastral**
- Alterar Cadastro
- Representantes

Bem-Vindo a Área do Proponente.

2. O sistema abre a tela de alteração cadastral, exibindo as abas Dados, Membros, Certidões, Declarações e Histórico. Clique na aba **Declarações**:

Alteração Cadastral

Voltar

Dados Membros Certidões **Declarações** Histórico

Incluir Declaração Cancelar

Obs: Para saber quais declarações estão desatualizadas, imprimir o CRCC/ES e realizar a verificação no próprio documento.

Feita a identificação das Declarações desatualizadas, o usuário deverá providenciar a inserção das informações dos novos documentos, realizando os seguintes procedimentos:

3. Preencha os campos necessários e clique no botão “Incluir Declaração”:

Dados	Membros	Certidões	Declarações	Histórico
<input type="button" value="Incluir Declaração"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				
Informações da Declaração				
Tipo Declaração*	<input type="radio"/> 07- Declaração atestando a inexistência de pendências ou irregularidades nas prestações <input type="radio"/> 08- Declaração atestando o pagamento de empréstimos e financiamentos referentes ao <input type="radio"/> 09- Declaração atestando o atendimento ao art. 48-A da Lei Complementar 101, de 2000 <input type="radio"/> 10- Comprovação do encaminhamento das contas anuais à União, conforme o art. 51 da <input type="radio"/> 11- Comprovação de atendimento às exigências previstas no art. 7º, inciso I, alíneas O e			
Arquivo anexado				
Dirigente Signatário*	<input type="text"/>			
Data Validade*	<input type="text"/> 			
Data Assinatura*	<input type="text"/> 			
Situação				

Como preencher os campos?

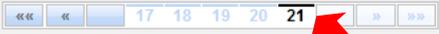
- **Tipo Declaração:** Indique qual o “tipo de Documento” que pretende incluir.
- **Arquivo anexado:** Esse campo deve ser desconsiderado.
- **Dirigente Signatário:** informe o nome completo do responsável pelo proponente que assinou a declaração. (Prefeito)
- **Data Validade:** Informe a data de validade da declaração.
- **Data Assinatura:** Informe a data de assinatura da declaração.

4. Após preencher todos os campos obrigatórios, clique no botão **Incluir Declaração**.

O sistema emitirá a mensagem “*Declaração incluída com sucesso*” e a declaração passa a ser listada na tabela **Declarações** (parte inferior da tela).

Obs: A tabela exibe a declaração mais recente sempre em sua última página. Se necessário, avance até a última página para localizar a declaração desejada:

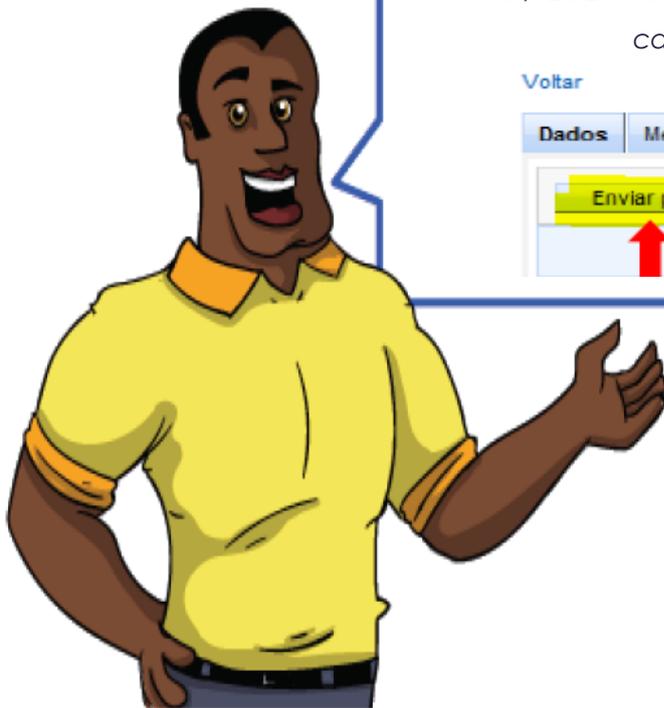
246	11- Comprovação de atendimento às exigências previstas no art. 7º, inciso I, alíneas O a T, da Portaria 010-R/2016, por meio da Certidão de regularidade emitida pelo TCEES	joao	30/11/2022	23/11/2022	Desatualizada	
247	07- Declaração atestando a inexistência de pendências ou irregularidades nas prestações de contas de recursos anteriormente recebidos do Estado	Joao	30/12/2022	19/12/2022	Atualizada	


➔

Observe também que a declaração aparece na situação "Aguardando Análise", seguida da opção **Editar Excluir**, ou seja, é possível editar as informações da declaração ou até excluí-la, desde que ainda não tenha enviado o cadastro para análise.

07- Declaração atestando a inexistência de pendências ou irregularidades nas prestações de contas de recursos anteriormente recebidos do Estado	Joao	30/12/2022	19/12/2022	Atualizada	Aguardando Análise			
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	------------	------------	------------	--------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Obs: Caso deseje incluir mais declarações, repita o procedimento anterior.



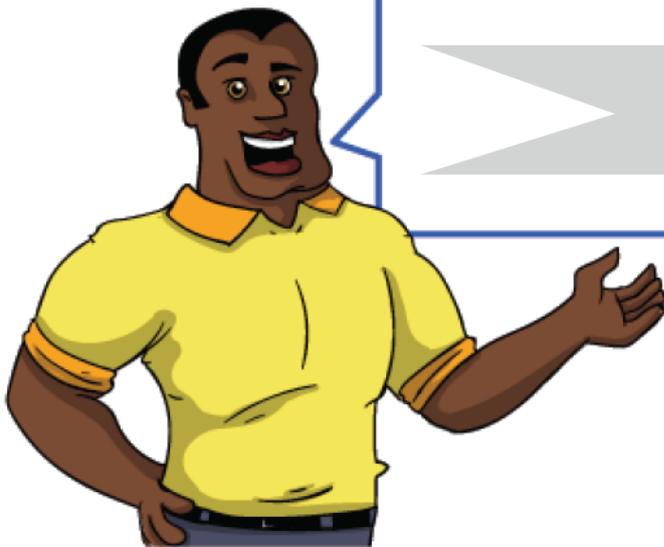
Pessoal, o procedimento que acabamos de fazer significa apenas que incluímos a(s) declaração(ões) atualizada(s) no SIGA. O cadastro ainda não foi enviado para análise da SUCAF/SEGER. Abaixo segue orientações para enviar o cadastro para aprovação.

[Voltar](#)

Dados	Membros	Certidões	Declarações
Enviar para aprovação		Salvar	

5.1.4 Principais Problemas e dúvidas

- ✓ Qual o prazo de validade das Declarações?



Nas declarações nº “7, 8 e 9” campo “**Data de assinatura**” deverá ser preenchido com a mesma Data em que o documento foi **assinado digitalmente pelo prefeito.**



Declarações 7 e 9 – validade de 60 dias a contar data de assinatura digital do prefeito.

Declarações 8 e 10 – Apresentadas no primeiro quadrimestre, ou seja, até 30/04 e terá validade até 30/04 do ano corrente. Apresentadas após o primeiro quadrimestre, terá validade até 30/04 do ano subsequente.



Em relação a data de preenchimento da **Declaração nº 11** referente a “**Certidão de regularidade emitida pelo TCEES**”, deverá ser preenchido da seguinte forma: **Data de assinatura será a data da “emissão da certidão”** e a data de **validade será de um mês** (contados da data de emissão), conforme a própria certidão define.



A Declaração 10 “Comprovante de encaminhamento das contas anuais à União”, deverá ser preenchido no campo data de assinatura com a “data da homologação” do comprovante.

Tipo de Declaração	Quando Atualizar?	Validade :
Declaração atestando a inexistência de pendências ou irregularidades nas prestações de contas de recursos anteriormente recebidos do Estado;	bimestralmente	60 dias após a assinatura
Declaração atestando o atendimento ao art. 48-A da Lei Complementar 101, de 2000, quanto à disponibilização do acesso a informações referentes à execução orçamentária e financeira;	bimestralmente	60 dias após a assinatura

Tipo de Declaração	Quando Atualizar?	Declaração apresentada no 1º quadrimestre, validade até:	Declaração apresentada no 2º quadrimestre, validade até:	Declaração apresentada no 3º quadrimestre, validade até:
Declaração atestando o pagamento de empréstimos e financiamentos referentes ao último exercício encerrado, como previsto no art. 25 da Lei Complementar 101, de 2000;	Anualmente	30/04 do ano Corrente	30/04 do ano Subsequente	30/04 do ano Subsequente
Comprovação do encaminhamento das contas anuais, conforme o art. 51 da Lei Complementar nº 101, de 2000	Anualmente	30/04 do ano Corrente	30/04 do ano Subsequente	30/04 do ano Subsequente

Tipo de Declaração	Quando Atualizar?	Validade:
Comprovação de atendimento às exigências previstas no art.7º, inciso I, alíneas O a T, da Portaria 010-R/2016, por meio da Certidão de regularidade emitida pelo TCEES	Periodicidade determinada pelo TCEES	Constante no documento emitido pelo TCEES

Obs: Preencher as declarações com seus respectivos números e conteúdo, conforme modelos disponível no site.

Caso uma declaração seja apresentada com o modelo em consonância com a legislação e no prazo correto, ainda assim ela será rejeitada se o conteúdo estiver desatualizado.

5.1.5. Atualizando as informações do Chefe do Poder Executivo no SIGA

Após acessar o sistema seguindo as orientações do item 5 deste manual (Atualizando o cadastro do – CRCC), seguir o seguinte passo a passo:

1. Na página principal do sistema, acessar a opção **Alterar Cadastro**:

The screenshot shows the SIGA (Sistema Integrado de Gestão Administrativa - Sistema de Convênios) interface. At the top, there is a header with the SIGA logo and the text 'Sistema Integrado de Gestão Administrativa' and 'Sistema de Convênios'. Below the header, there is a navigation bar with the text 'Área Privada Proponente - 3' and 'Principal | Sair | Usuário: debora | Razão Social: MUNICIPIO DA SERRA'. The main content area displays 'Bem-Vindo a Área do Proponente.' On the left, there is a sidebar menu with the following items: 'PROponente - CADASTROS', 'Cadastrar Proposta', 'Cadastro do Proponente', 'Alteração Cadastral' (highlighted with a blue dot), 'Alterar Cadastro' (highlighted with a red arrow), and 'Representantes'.

2. O sistema abre a tela de alteração cadastral, exibindo as abas Dados, Membros, Certidões, Declarações e Histórico. Clique na aba **Membros**:

The screenshot shows the 'Alterar Cadastro' screen. At the top left, there is a 'Voltar' button. Below it, there is a row of tabs: 'Dados', 'Membros' (highlighted with a red box), 'Certidões', 'Declarações', and 'Histórico'. Below the tabs, there are two buttons: 'Incluir membro' and 'Cancelar'.

Ao clicar na Guia “Membros” será possível visualizar o atual responsável pelo Proponente. Identificada a necessidade de atualizar informações e/ou inserir novos responsáveis, que tenham competência para assinar convênios no município, deverão ser realizando os seguintes procedimentos:

3. Preencha os campos necessários e clique no botão “Incluir membro”:

Dados **Membros** Certidões Declarações Histórico

Incluir membro Cancelar

Informações do Membro

Tipo de Identificação*	Selecione um Tipo de Identificação
Identificação*	<input type="text"/>
Tipo de Membro*	Selecione um Tipo de Membro
Nome Completo*	<input type="text"/>
CPF*	<input type="text"/>
RG	<input type="text"/>
Órgão Expedidor	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
Matrícula	<input type="text"/>
Estado	Selecione um Estado ▾
Município	Selecione um município ▾
Endereço	<input type="text"/>
CEP	<input type="text"/>

Como preencher os campos?

- **Tipo de Identificação:**Selecione a opção "CPF".
- **Identificação:** Digite o nº do CPF.
- **Tipo de Membro:** Selecione a opção "Responsável pelo Proponente".
- **Nome Completo:** Inserir o nome completo do Responsável.
- **RG:**Digite o nº do documento de identificação do responsável.
- **Órgão Expedidor:**Digite o órgão expedidor do documento de identificação do responsável.
- **E-mail:**Digite o e-mail institucional do Responsável.
- **Matrícula:**Digite a matrícula do Responsável.
- **Estado:**Digite o Estado de residência do Responsável.
- **Município:** Digite o Município de residência do Responsável.
- **Endereço:**Digite o endereço de residência do Responsável.
- **CEP:** Digite o CEP do endereço informado.

5. Após preencher todos os campos obrigatórios, clique no botão **Incluir Membro**.

O sistema emitirá a mensagem "*Membro incluído com sucesso*" e o membro passa a ser listado na tabela **Membros**(parte inferior da tela).

Observe que o sistema exibe as opções **Editar** e **Excluir**, ou seja, é possível editar as informações do membro ou até excluí-la, desde que ainda não tenha enviado o cadastro para análise.

Membros

Item	Tipo de Identificação	Identificação	Nome do Membro	Editar	Visualizar	Excluir
2	CPF	979.396.177-53	EDUARDO MAROZZI ZANOTTI			



Obs: Caso deseje incluir mais membros, repita o procedimento anterior.

Após o envio das informações via Sistema, o usuário deverá encaminhar a seguinte documentação para a Subgerência de Cadastro de Fornecedores – SUCAF, assinados digitalmente pelo prefeito e encaminhados pelo link do formulário eletrônico:

- a) Cópia do Documento de identidade do Prefeito;
- b) Cópia do CPF do Prefeito;
- c) Cópia do Diploma Eleitoral do Prefeito;
- d) Cópia do Termo de Posse do Prefeito.

Ressaltando que o nome do prefeito só aparecerá no espelho do CRCC impresso após a SUCAF aprovar o cadastro por completo no SIGA, o sistema sempre irá puxar o último item (número) aprovado na aba membros.

6. ENVIANDO O CADASTRO PARA APROVAÇÃO NO SIGA

Após a inclusão de todas as informações das certidões e declarações, será necessário clicar "**enviar para aprovação**" para que a SUCAF/SEGER faça análise dos documentos e atualize no SIGA o CRCC do município.

Após inserir as informações clique no botão **Enviar para aprovação**:



Obs 1: O sistema só permitirá o "Envio para Aprovação" se não houver documentos vencidos, sendo assim, antes enviar, o usuário deverá observar se não existe certidão ou Declaração vencida/desatualizada.

Após enviar, o sistema emite a mensagem **Cadastro enviado com sucesso** e a situação altera para 'Aguardando aprovação'.

Enquanto o cadastro estiver com a SUCAF/SEGER, o proponente não consegue mais editar nenhum dado. Se for necessário, a SUCAF poderá solicitar complementação, devolvendo via Siga o sistema para o proponente fazer as devidas alterações.

Obs 2: Quando a SUCAF/SEGER devolve o sistema para correção, não há necessidade de incluir um novo item, basta entrar no sistema, no item que foi solicitado a correção, ir na opção "editar" fazer a correção e salvar o mesmo item.

Pronto! Cadastro enviado para análise com sucesso! Agora é só aguardar o retorno da SUCAF.

Mas atenção pessoal, ainda não acabou. Agora precisamos enviar os documentos por meio do Formulário do CRCC Online. Acompanhem abaixo:



6.1 ENVIANDO OS DOCUMENTOS VIA CRCC ON-LINE

Após realizar os registros necessários no SIGA e enviar o cadastro para aprovação, deve-se providenciar o envio dos documentos de forma online, conforme o passo a passo seguinte:

1. Primeiramente, é necessário salvar os documentos em PDF e providenciar a assinatura digital, com e-CPF do prefeito ou e-CNPJ da prefeitura, em todos os documentos a serem encaminhados e cujas informações já foram encaminhados via SIGA.

Obs: Nos termos da Portaria SEGER nº 010-R/2016, alterada pela Portaria SEGER nº 067-R/2020, todos os documentos enviados de forma on-line deverão estar assinados digitalmente com e-CPF do prefeito ou e-CNPJ da prefeitura, com certificado digital de acordo com as normas do ICP-Brasil.

2. Providenciadas as assinaturas digitais em todos os documentos, é necessário que se crie (caso ainda não tenha), uma conta verificada no Acesso Cidadão, para que seja possível acessar o formulário de envio.

Obs: O passo a passo para criar uma conta verificada no Acesso Cidadão, está disponível no Portal de Convênios do Estado (convenios.es.gov.br), clicando na opção "CRCC ONLINE" que está localizada na página principal do site, e após na opção "Criação de Conta verificada no Acesso Cidadão".

3. Acessar o Formulário de envio eletrônico de documento, por meio do link disponível no Portal de Convênios do Estado (convenios.es.gov.br) <https://convenios.es.gov.br/envio-eletronico-de-documentos>
4. Realizar o login no Acesso Cidadão com a conta verificada com certificado digital:

Para continuar, faça o login abaixo

Faça login usando sua conta do **Acesso Cidadão**...

CPF ou E-mail Cadastrado

O campo CPF ou E-mail Cadastrado é obrigatório

Senha

O campo Senha é obrigatório

Entrar

[Esqueceu sua senha?](#)

Ou

...faça login usando uma das opções abaixo:

f Entrar com o Facebook

G Entrar com o Google

Entrar com o login Gov.Br

Entrar com Certificado Digital

Não possui uma conta no **Acesso Cidadão**? [Criar uma conta.](#)

Obs: No primeiro acesso, EM ALGUNS CASOS a página a seguir será exibida. SE FOR, marque a caixa "Remember My Decision" e clique em "Yes, Allow":

E-Docs Forms Hybrid is requesting your permission

Uncheck the permissions you do not wish to grant.

Personal Information

Dados básicos
O nome que você gostaria de ser chamado, status de validação da sua conta e o seu avatar

User profile
Your user profile information (first name, last name, etc.)

Application Access

Api E-Docs Documento
Scope para utilização da api do E-Docs para operações com Documentos

Remember My Decision

Yes, Allow

No, Do Not Allow

5. Preencha todos os campos do Formulário, insira os documentos que deseja enviar, assinados digitalmente, e clique em "Enviar":

Descrição e informações

REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO À SUCAF - CRCC

Pré-requisitos de solicitação:

- 1) Os documentos encaminhados de forma eletrônica precisam estar assinados digitalmente de acordo com as normas ICP-Brasil (e-CPF do prefeito ou e-CNPJ da prefeitura);
- 2) Possuir conta verificada no [Portal do Acesso Cidadão](#) do ES;
- 3) Ter ciência e estar em conformidade com o Decreto 2394/2009; Decreto 2737/2011, Portaria 10-R/2016; Portaria N° 67-R/2020;
- 4) Ter realizado inclusão dos dados no **sistema SIGA**, na aba certidões e declarações, e em seguida, clicar em "enviar para aprovação" na aba dados.
- 5) Em casos de dúvidas no sistema SIGA, favor entrar em contato com o suporte técnico no telefone **0800 799 9947**.

Atenção: Será gerado um número de protocolo após finalizado o envio ou serão destacadas as pendências impeditivas de envio. Não esqueça de clicar em "Concluir o envio do formulário"!

Preenchimento do formulário

1) IDENTIFICAÇÃO

Município *

CNPJ

Telefone de contato *

Celular () ____-____

E-mail de contato *

2) SERVIÇOS

A prefeitura acima identificada solicita o seguinte serviço: *

- Renovação do CRCC
 Atualização do CRCC

3) DOCUMENTAÇÃO

Nota: todos os documentos encaminhados através do formulário eletrônico deverão estar salvos em PDF e assinados digitalmente com e-CPF do prefeito ou e-CNPJ da prefeitura, conforme regras de validação ICP-Brasil.

3.1) HABILITAÇÃO JURÍDICA

Cartão CNPJ

Extensões permitidas: PDF

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Termo de Posse

Extensões permitidas: PDF

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Diploma Eleitoral

Extensões permitidas: PDF

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Documentos de identificação do Prefeito

Extensões permitidas: PDF

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

RG e CPF ou apenas CNH. Máximo de 5 arquivos.

3.2) CERTIDÕES

Certidão Negativa de Débitos com a UNIÃO

Extensões permitidas: PDF

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Certidão Negativa de Débitos com o FGTS

Extensões permitidas: PDF

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Dica: Para o preenchimento no SIGA, a data de validade deve ser considerada a primeira data que aparecer no campo **Validade** da certidão do FGTS.

Certidão Negativa de Débitos Estadual - ES

Extensões permitidas: PDF

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Dica: Para o preenchimento no SIGA, no campo "número", informar sempre o número - NR da certidão e não o NR da autenticação eletrônica.

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT

Extensões permitidas: PDF

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Dica: Para o preenchimento no SIGA, no campo "número", informar sempre o número completo: Número da certidão e ano.

Certidão de Recolhimento das Contribuições PREVIDENCIÁRIAS

Extensões permitidas: PDF

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Certidão Negativa de Inadimplência no SIGEFES

Extensões permitidas: PDF

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Dica: Para o preenchimento no SIGA, no campo "número", informar sempre o número - NR da certidão e não o NR da autenticação eletrônica.

Certidão de regularidade fiscal emitida pela Fazenda Pública MUNICIPAL

Extensões permitidas: PDF

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

No caso de prefeitura, é isenta de apresentação.

3.3) DECLARAÇÕES

Declaração atestando a inexistência de pendências ou irregularidades nas PRESTAÇÕES DE CONTAS de recursos anteriormente recebidos do Estado

Extensões permitidas: PDF

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Utilizar modelo disponível aqui. #Dica: para o preenchimento no SIGA, utilizar a data da assinatura digital do prefeito e a data de validade será 60 dias a contar da data da assinatura digital.

Declaração atestando o pagamento de EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS referentes ao último exercício encerrado, conforme art. 25 da LC 101/2000

Extensões permitidas: PDF

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Utilizar modelo disponível aqui. #Dica:para o preenchimento no SIGA, utilizar a data da assinatura digital do prefeito.

Declaração atestando a disponibilização do ACESSO À INFORMAÇÃO referente à execução orçamentária e financeira, conforme art. 48-A da LC 101/2000

Extensões permitidas: PDF

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Utilizar modelo disponível aqui. #Dica:para o preenchimento no SIGA, utilizar a data da assinatura digital do prefeito e a data de validade será 60 dias a contar da data da assinatura digital.

Comprovação do encaminhamento das CONTAS ANUAIS À UNIÃO, conforme art. 51 da LC 101/2000

Extensões permitidas: PDF

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Anexe aqui a impressão ou print salvo em PDF da tela do sistema SICONF, na situação recibo homologado. #Dica:para o preenchimento no SIGA, no campo data de assinatura, colocar a "data da homologação" constante no comprovante.

Comprovação de atendimento às exigências previstas no art. 7, inciso I, alíneas O a T da Portaria 010/2016, por meio da Certidão de Regularidade emitida pelo TCEES

Extensões permitidas: PDF

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Outros documentos

Extensões permitidas: PDF

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Máximo de 5 arquivos.O documento anexoado não irá com o título salvo pelo solicitante, será enviado com título padrão (outros documentos).

4) DECLARAÇÕES DO SOLICITANTE

- I - Declaro estar ciente dos procedimentos, manuais, legislações e informativos constantes no site "convenios.es.gov.br", e também declaro o cumprimento dos mesmos; *
- II - Declaro ter registrado no módulo de Convênios do SIGA as informações referentes à documentação anexada; *
- III - Declaro para fins de direito, sob as penas da Lei, que os documentos encaminhados e as informações prestadas acima são verdadeiros e autênticos. *

Atenção: Não esqueça de também inserir os dados das Certidões e Declarações no SIGA e clicar em enviar para aprovação.[Seguir para a pré-visualização do PDF](#)

6. Guarde seu número de protocolo.

PRONTO! AGORA É SÓ AGUARDAR O RETORNO DA SUCAF POR E-MAIL!**ATENÇÃO CONVENENTE:**

O formulário eletrônico realiza validações nos documentos anexados, conforme exigências da portaria SEGER n.067/2020. Por isso, só permite o envio, se todas as validações estiverem corretas, conforme disposto acima. Se forem identificadas pendências, o **formulário exibe mensagem de ERRO e não permite o envio.**

Dicas:

1. Verifique com a área de TI do seu órgão se a assinatura digital é válida e reconhecida pelo ICP Brasil.
2. Verifique se todos os documentos que deseja anexar estão em PDF e assinados digitalmente, com certificado digital do prefeito (e-cpf) ou da prefeitura (e-cnpj).
3. Sugerimos que o contrato seja assinado como um documento único, inserindo a assinatura digital somente uma vez, mas assinando-o como um todo. A mesma sugestão vale para o envio de documentos com mais de uma folha.
4. O Formulário Eletrônico não funciona no navegador Internet Explorer.
5. A SUCAF NÃO aceita o envio dos documentos pelo sistema e-Docs web, mas apenas pelo link do Formulário Eletrônico.
6. Os documentos não devem ser assinados eletronicamente pelo e-Docs web, mas sim digitalmente com seu certificado digital, e então anexados ao Formulário Eletrônico.
7. Somente para o primeiro envio, primeiro processo é que será necessário enviar toda a documentação relacionada no formulário, pois será autuado um novo processo digital e não será utilizado o processo anterior em papel para novos trâmites. Nos casos de atualização do CRCC, basta enviar somente os documentos que serão atualizados no SIGA (vencidos ou a vencer).

Caso persistam as mensagens de erro, sugerimos realizar as verificações técnicas abaixo com equipe de TI do seu órgão ou com a unidade emissora do seu certificado digital, pois para o Formulário Eletrônico permitir o envio os documentos anexados devem ser atendidos os seguintes critérios:

- Todas as assinaturas devem cobrir todo o conteúdo do documento.
- Não deve haver alterações posteriores a uma assinatura ou em qualquer momento compreendido entre 2 assinaturas.
- Toda assinatura digital precisa estar íntegra e conter um certificado digital.
- O certificado digital deve ser emitido por uma Autoridade Certificadora subordinada à cadeia de ICP-Brasil.
- Caso a assinatura digital possua um carimbo do tempo (timestamp), a data de assinatura deve estar dentro do período de validade do certificado digital.
- Caso a assinatura digital não possua um carimbo do tempo (timestamp), o certificado digital deve estar válido no momento da captura.
- O certificado digital não pode ter sido revogado.

OBS: Permanecendo a impossibilidade de envio dos documentos pelo Formulário Eletrônico, o interessado deve encaminhar e-mail à SUCAF relatando o ocorrido. A SUCAF poderá, em caráter excepcional, autorizar o envio dos documentos de forma física pelos correios ou presencialmente no protocolo geral da SEGER. Nesses casos, as cópias devem ser autenticadas em cartório.