

# MANUAL CRCC - SIGA 2023

**CONVENENTES – Atualização do CRCC**



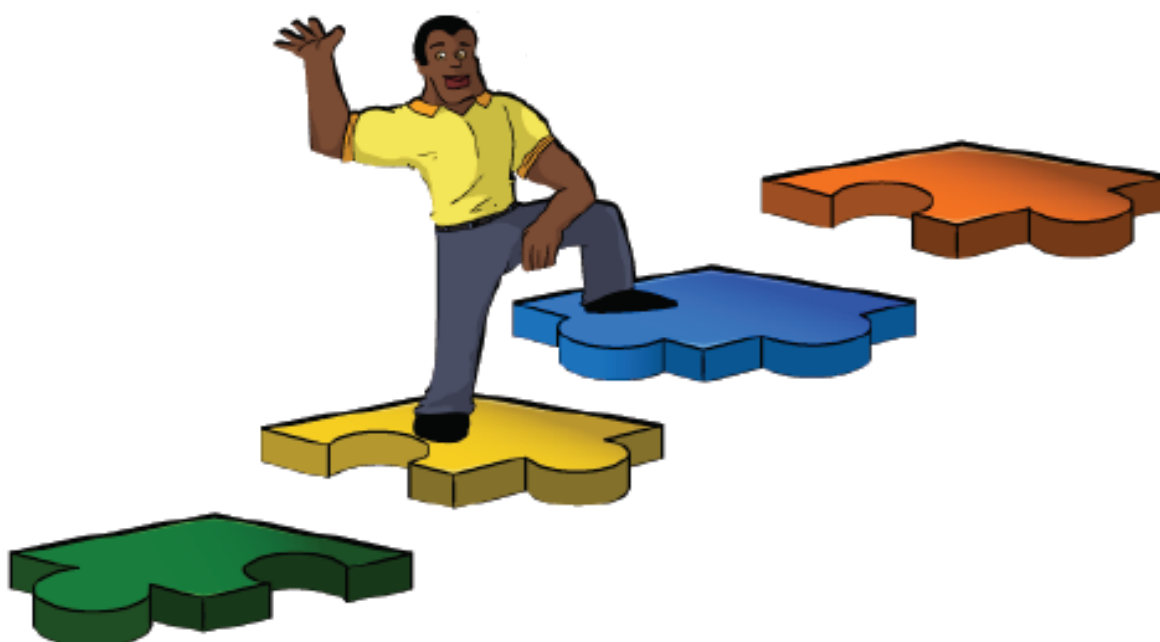
GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
*Secretaria de Gestão  
e Recursos Humanos*

# 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](http://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

Compras & Licitações (Fornecedor) Almoixarificado - Consumo

Compras & Licitações (Servidor) Almoixarificado Permanente & Patrimônio

Contratos 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](http://www.convenios.es.gov.br). Nesse caso, clique na opção **Proponente - Conveniente**.

# Portal de Convênios

Governo do Estado do Espírito Santo

Portal do SIGA

PÁGINA PRINCIPAL

CRCC ON-LINE >

NOTÍCIAS

CONSULTAS >

AJUDA >

LEGISLAÇÃO E ORIENTAÇÕES >

PERGUNTAS FREQUENTES >

COMISSÃO GESTORA >

SIGA >

NORMAS DE PROCEDIMENTO >

TREINAMENTOS >

EVENTOS

MROSC

SUPORTE SIGA



O "PERGUNTAS E RESPOSTAS" é uma ferramenta de consulta, disponível no Portal de Convênios, que apresenta respostas às 100 dúvidas mais frequentemente levantadas acerca do tema convênios, possibilitando consulta rápida e simplificada, para apoio aos gestores de convênios do Estado e dos municípios.

## Notícias

19/04/2021

### GECOV ABRE AGENDAS PARA BATE PAPO COM GESTORES DE CONVÊNIOS DOS MUNICÍPIOS

A GECOV (Gerência de Gestão de Contratos e Convênios da SEGER) abriu agendas durante o mês de Maio de 2021, para que você solicite uma conversa,

31/03/2021

### NOVA LEI DE LICITAÇÕES

O Plenário do Senado aprovou no dia 10 de março de 2021, a redação final do projeto da nova Lei de Licitações (PL 4.253/2020). Esse era o último passo para que o projeto, aprovado ...

## ACESSO RÁPIDO



Credenciar-se



Proponente  
Conveniente



Concedente



Manuais do Siga

## 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:

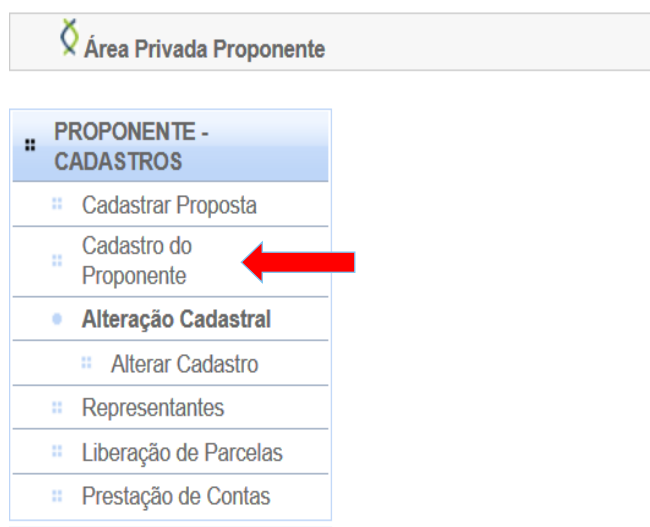


The screenshot displays the initial interface of the SIGA (Sistema Integrado de Gestão Administrativa - Sistema de Convênios) system. The header features the SIGA logo and the text "Sistema Integrado de Gestão Administrativa" and "Sistema de Convênios". Below the header, a navigation bar shows the user's profile: "Área Privada Proponente" and "Principal | Sair | Usuário: DEBORA TESTE | Razão Social: MUNICIP". The main content area is divided into two sections. On the left, a sidebar menu lists various functions under four categories: "PROponente - CADASTROS" (Cadastrar Proposta, Cadastro do Proponente, Alteração Cadastral, Alterar Cadastro, Representantes, Liberação de Parcelas, Prestação de Contas), "PROponente - CONSULTAS" (Minhas Propostas, Meus Convênios), "RELATÓRIOS" (Convênio por Aditivo, Histórico Situação), and "REPRESENTANTE" (Alterar Senha). On the right, a welcome message reads "Bem-Vindo a Área do Proponente."

## 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.

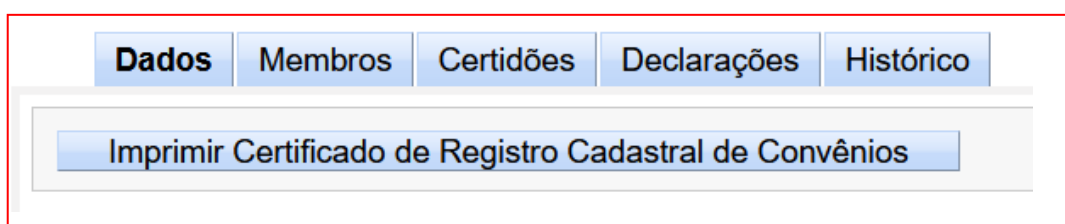
Para consultar o cadastro, o usuário deve acessar a opção **Cadastro do Proponente**, localizada na página principal do sistema:



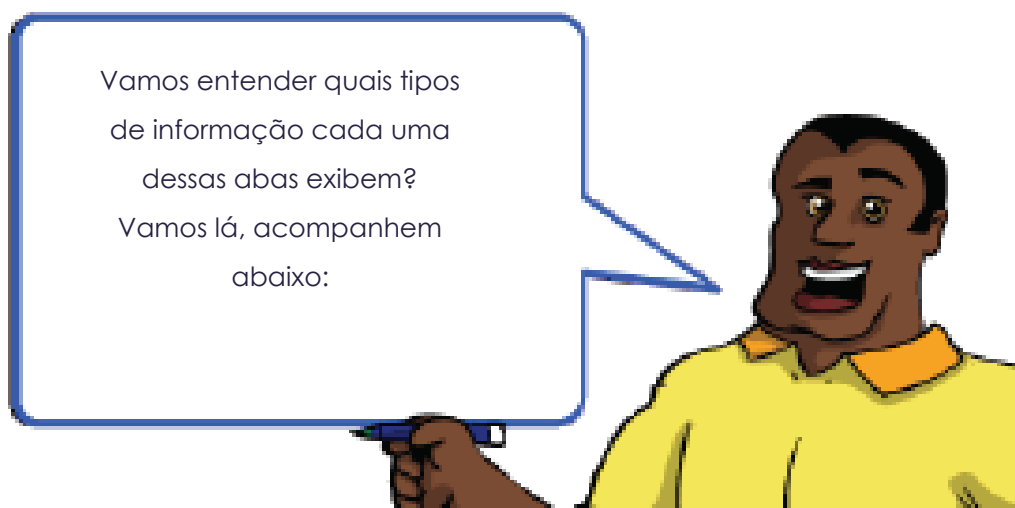
Obs.: A opção **Cadastro do Proponente** permite apenas a visualização das informações do cadastro e do próprio CRCC. Para realizar edições nas informações e/ou inserção de novos documentos, deve-se acessar a opção **Alterar Cadastro**, conforme orientações constante do item 5 deste manual (5. Atualizando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

Ao clicar em **Cadastro do Proponente**, o sistema exibe a tela com todas as abas que fazem parte do cadastro, sendo: Aba **dados**, 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 exhibe, 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 exhibe, 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		
<b>Certificado de Registro Cadastral de Convênios</b>		
<b>SITUAÇÃO DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS NO CREDENCIAMENTO</b>		
<b>SITUAÇÃO DOS REGISTROS DE INADIMPLÊNCIA NO SIGA</b>	<b>SITUAÇÃO</b>	
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		
<b>TIPO DA CERTIDÃO</b>	<b>VALIDADE</b>	<b>SITUAÇÃO</b>
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](mailto: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**:

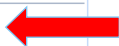


**Área Privada Proponente - 3**

[Principal](#) | [Sair](#) | Usuário: debora | Razão Social: MUNICIPIO DA SERRA

Bem-Vindo a Área do Proponente.

PROponente - CADASTROS
Cadastrar Proposta
Cadastro do Proponente
<b>Alteração Cadastral</b>
Alterar Cadastro
Representantes



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

A imagem mostra a interface de 'Alteração Cadastral' com uma barra de navegação contendo os botões: Voltar, Dados, Membros, **Certidões** (destacado com um retângulo vermelho), Declarações e Histórico.

**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":

A imagem mostra o formulário de inclusão de certidão. No topo, há uma barra de navegação com as abas: Dados, Membros, **Certidões**, Declarações e Histórico. Abaixo, há dois botões: 'Incluir Certidão' e 'Cancelar'. O formulário é dividido em seções:

- Informações da Certidão**:
  - Isento\***: Radio buttons para 'Sim' e 'Não' (selecionado).
  - Situação**: Campo para preenchimento automático.
  - Hora**: Campo de texto para a hora de emissão.
  - Data de Emissão\***: Campo de texto para a data de emissão.
  - Tipo de Certidão\***: Lista de opções com radio buttons:
    - 0- Certidão de regularidade fiscal emitida pela Fazenda Pública Municipal
    - 01- Certidão de regularidade do recolhimento de tributos, contribuições, multas e demais encargos fiscais
    - 02- Certidão de regularidade fiscal do recolhimento das contribuições previdenciárias
    - 03- Certidão de regularidade fiscal emitida pela Fazenda Pública Estadual
    - 04- Certidão de regularidade quanto ao depósito das parcelas do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço
    - 05- Certidão Negativa de Inadimplência no Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo
    - 06- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT
  - Número\***: Campo de texto para o número da certidão.
  - Data de Validade\***: Campo de texto com ícone de calendário para a data de validade.

## 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	Ve
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	Ve

« « 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.

Voltar

Dados	Membros	Certidões	Declarações
<div> <div>Enviar para aprovação</div> <div>Salvar</div> </div>			
<input type="checkbox"/> Dados do Certificado			

## 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?

Não. A certidão municipal não precisa ser apresentada pelo município. No SIGA, deverá ser preenchida a opção "Isenta".



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

O número da certidão aparece como "número da certidão" ou "número da certificação" ou "Código de Controle da certidão". Deve-se ter atenção ao preencher os números.

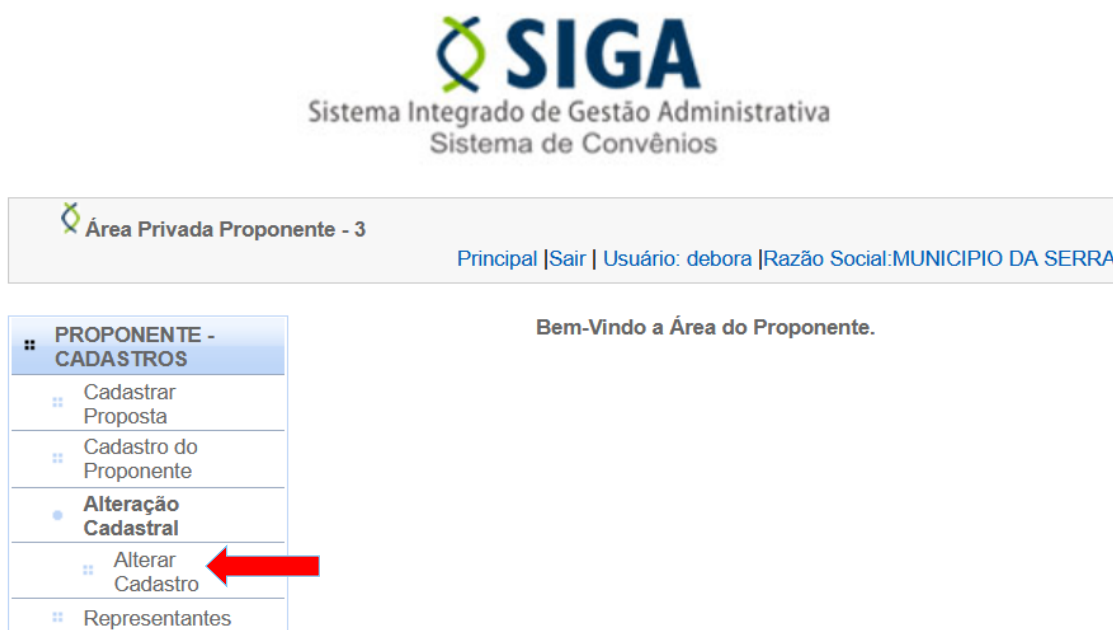




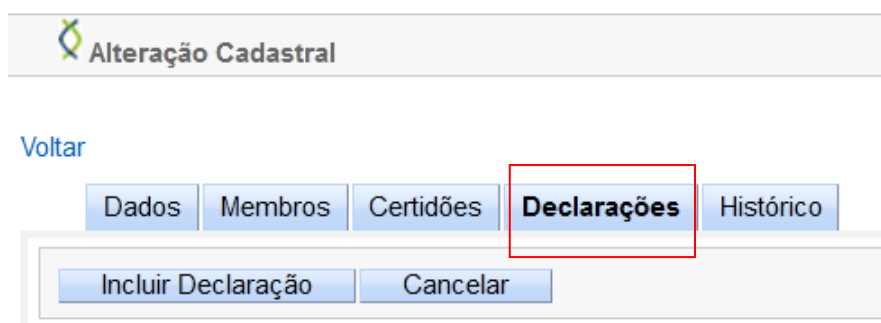
### 5.1.3. Registrando as informações das declarações no SIGA

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**:



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



**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	<b>Declarações</b>	Histórico
<div>Incluir Declaração Cancelar</div>				
<b>Informações da Declaração</b>				
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:

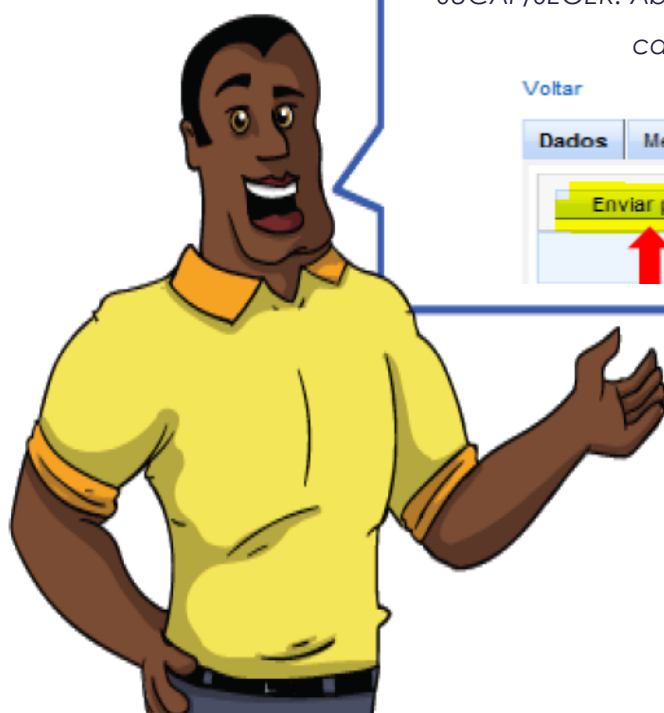
246	11- Comprovação de atendimento às exigências previstas no art. 7º, inciso I, alíneas O e T, da Portaria 010-R/2016, por meio da Certidão de regularidade emitida pelo TCEES	joao	30/11/2022	23/11/2022	Desatualizada	A
247	07- Declaração atestando a inexistência de pendências ou irregularidades nas prestações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

« « 17 18 19 20 21 » »

Observe também que a declaração aparece na situação "Aguardando Análise", seguida da opção **Editar** e **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 seguem 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**.

Dirigente Signatário*	<input type="text"/>
Data Validade*	<input type="text"/>
Data Assinatura*	<input type="text"/>

**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

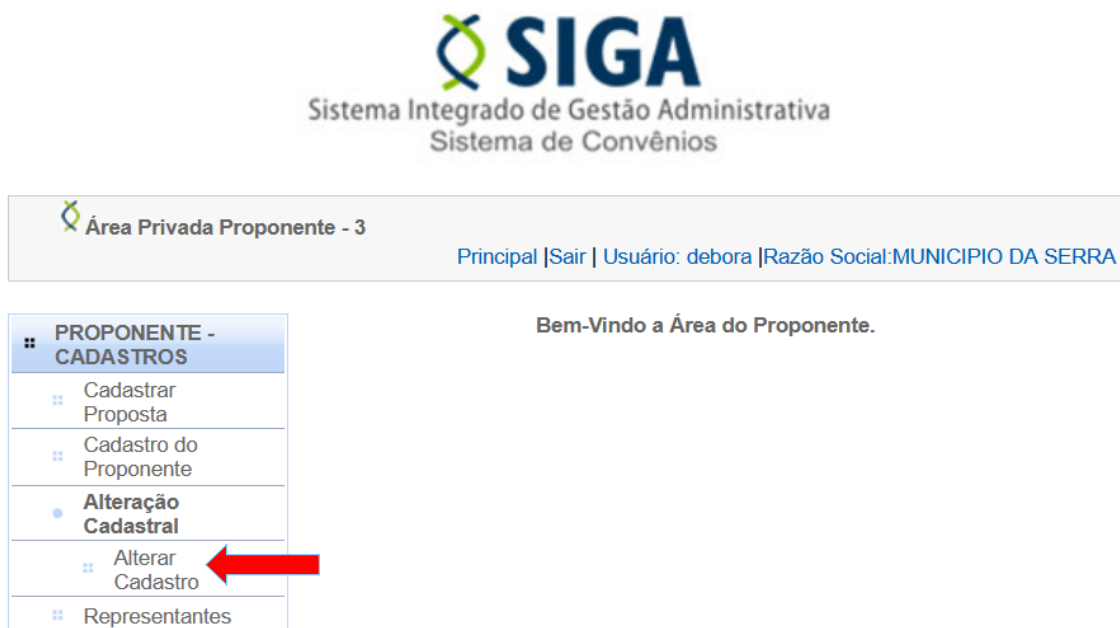
Obs: Preencher as declarações com seus respectivos números e conteúdo, conforme modelos disponível no site.

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.

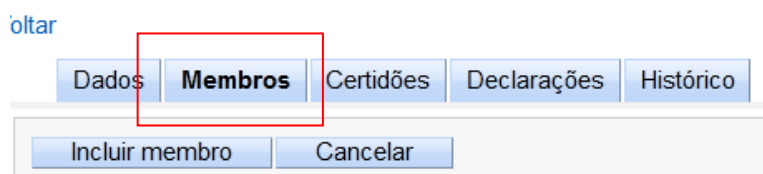
## 5.1.5. Atualizando as informações do **Chefe do Poder Executivo no SIGA**

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**:



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



Ao clicar na Guia “Membros” será possível visualizar o atual responsável pelo Proponente. Identificada a necessidade de atualizar informações e/ou insrrir novos resposáveis, 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”:

## 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:

- Cópia do Documento de identidade do Prefeito;
- Cópia do CPF do Prefeito;
- Cópia do Diploma Eleitoral do Prefeito;
- 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](http://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](http://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:

 Entrar com o Facebook

 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":


## EDocs 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":

## Formulário CRCC

CNPJ da Prefeitura \*

Nome do Contato \*

Telefone \*

Email \*

A prefeitura acima identificada solicita o(s) seguinte(s) serviço(s):

☐ Renovação do CRCC

☐ Atualização do CRCC

**Atenção!** Todos os documentos encaminhados via Portal de Convênios deverão estar assinados digitalmente pelo e-CPF do Prefeito ou pelo e-CNPJ da Prefeitura.

### Habilitação Jurídica:

Cartão do CNPJ



+ Selecione

Termo de Posse



+ Selecione

Diploma Eleitoral



+ Selecione

Documentos de Identificação do prefeito (RG e CPF ou CNH)



+ Selecione

### Certidões Entregues:

Certidão Negativa de Débitos com a União



+ Selecione

Certidão Negativa de Débitos com o FGTS



+ Selecione

Certidão Negativa de Débitos Estadual - ES



+ Selecione

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT



+ Selecione

Certidão de Recolhimento das Contribuições Previdenciárias



+ Selecione

Certidão Negativa de Inadimplência no SIGEFES



+ Selecione

Certidão de regularidade fiscal emitida pela Fazenda Pública Municipal



+ Selecione

**Declarações Entregues:**

Declaração atestando a inexistência de pendências ou irregularidades nas prestações de contas de recursos anteriormente recebidos do Estado

+ Selecione



Declaração atestando o pagamento de empréstimos e financiamentos referentes ao último exercício encerrado, como previsto no art. 25 da Lei Complementar 101 de 2000

+ Selecione



Declaração atestando o atendimento ao art. 48-A da Lei Complementar 101/2000 quanto à disponibilização do acesso à informação referente à execução orçamentária e financeira

+ Selecione



Comprovação do encaminhamento das contas anuais à União, conforme o art. 51 da Lei Complementar 101/2000

+ Selecione



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

+ Selecione





---

**Declaração:**☐

I - Declaro estar ciente dos procedimentos, manuais, legislações e informativos constantes no site [www.convenios.es.gov.br](http://www.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.


---

**Considerações finais:**

- pendências serão informadas por meio do e-mail cadastrado no SIGA.

- prazo médio de análise: 5 dias úteis.

- contato com a Subgerência de Cadastro de Fornecedores (SUCAF/SEGER) por meio do email [crcc.siga@seger.es.gov.br](mailto:crcc.siga@seger.es.gov.br).

 **Enviar**

6. Guarde seu número de protocolo.

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

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 (times tamp), a data de assinatura deve estar dentro do período de validade do certificado digital.
- Caso a assinatura digital não possua um carimbo do tempo (times tamp), 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.