



SUORTE AO SIGA  
0800-000-2001



# MANUAL DE GESTÃO DE CONVÊNIOS

CADASTRO DE  
CONVENIENTES



Sistema Integrado de Gestão Administrativa

# INDICE

**APRESENTAÇÃO**

**A UTILIZAÇÃO DO SIGA**

**ACESSO AO SISTEMA DE CONVÊNIOS**

**REALIZANDO O CREDENCIAMENTO**

**INCLUINDO REPRESENTANTES**

**REALIZANDO O CADASTRAMENTO**

**COMPLEMENTAÇÃO DO CADASTRO**

**ANÁLISE DO CADASTRO**

**EMISSÃO DO CRCC/ES**

**ALTERAÇÃO DE CADASTRO**

**RESUMO DE PROCEDIMENTOS**

**SUORTE AO SIGA**



# A UTILIZAÇÃO DO SIGA

Define-se convênio como instrumento que disciplina o repasse e o recebimento de recursos públicos e que tenha como partícipes órgãos e entidades da Administração Pública, Direta e Indireta, de qualquer esfera do governo ou entidades privadas sem fins lucrativos, visando à execução de programa, projeto, atividade, plano de trabalho ou a realização de evento de **interesse recíproco**, em regime de mútua cooperação, **sem objetivo de lucro** e cuja verba repassada permaneça com a **natureza de dinheiro público**.

O Decreto 2.737-R prevê que todos os procedimentos relativos à proposição, celebração, execução e prestação de contas deverão ser realizados no Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA, cujo acesso se dará através do Portal de Convênios Estado do Espírito Santo.



# ACESSO AO SISTEMA DE CONVÊNIOS

Para que os órgãos tenham acesso às informações relativas aos Convênios e instrumentos congêneres, e também ao SIGA, a Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos criou o Portal de Convênios ([www.convenios.es.gov.br](http://www.convenios.es.gov.br)).

Para celebrar Convênios com o  
Governo do Estado do Espírito Santo

**CADASTRE-SE**



Os interessados em celebrar convênios com o Governo do Estado deverão realizar seu cadastro para fins de obtenção do CRCC/ES. O primeiro passo a ser adotado deve ser a realização do credenciamento, uma ação que concederá ao ente a possibilidade de inserir seus representantes como usuários do sistema, preenchendo assim os requisitos necessários para a conclusão da etapa do cadastramento.





# ACESSO AO SISTEMA DE CONVÊNIOS

## PRIMEIRO ACESSO

### NAVEGADORES

Para acessar o Sistema Gestão de Convênios do Governo do Estado do Espírito Santo, é necessário a utilização do Internet Explorer 7 ou versão acima, ou Mozilla Firefox.



Para baixar o Internet Explorer, acesse o link

Para baixar o Mozilla Firefox, acesse o link





# ACESSO AO SISTEMA DE CONVÊNIOS

## PRIMEIRO ACESSO

### CERTIFICADO DE SEGURANÇA

O servidor do Sistema Gestão de Convênios do Governo do Estado do Espírito Santo, possui certificado de segurança da PRODEMGE, que é uma Autoridade Certificadora credenciada pelo ITI Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - para a emissão de certificados digitais padrão ICP-Brasil.

No primeiro acesso da máquina ao Sistema Gestão de Convênios, o Usuário deverá instalar em seu computador os certificados da cadeia da Autoridade Certificadora PRODEMGE, clicando no link que segue:

O Usuário deve observar o navegador que está utilizando (Internet Explorer ou Firefox) e clicar em instalar cadeia agrupada e executar. Esta orientação deverá ser seguida SOMENTE no primeiro acesso.

Caso o Usuário não deseje instalar os certificados da cadeia da Autoridade Certificadora PRODEMGE, ao clicar no link para cadastrar-se, a tela a seguir será aberta, devendo o Usuário selecionar a opção Continuar neste site (não recomendado). Esses passos serão exigidos em todo acesso do fornecedor ao Sistema Gestão de Convênios.



Há um problema no certificado de segurança do site.

O certificado de segurança apresentado pelo site expirou ou ainda não é válido.  
O certificado de segurança apresentado pelo site foi emitido para outro endereço.

Problemas de certificado de segurança podem indicar uma tentativa de enganá-lo ou de interceptar algum dado enviado ao servidor.

**Recomendamos fechar a página da Web e não continuar no site.**

Clique aqui para fechar esta página da Web.

Continuar neste site (não recomendado).

Mais informações



# ACESSO AO SISTEMA DE CONVÊNIOS

## ÍCONES DO SISTEMA

Nesse manual serão utilizados alguns ícones, para identificar as diferentes funções, geradas no Sistema, dependendo do papel executado naquele momento ou da Atividade que se encontra o documento.

ÍCONES	FUNÇÕES	DETALHAMENTO DAS FUNÇÕES
	<b>Editar</b>	Tem a função de deixar editável o documento, para fazer as alterações necessárias naquele momento, dependendo da atividade que está e o papel que desempenha no Sistema.
	<b>Visualizar</b>	Tem a função de acessar o documento somente como visualização, sem poder fazer algum tipo de alteração.
	<b>Excluir</b>	Tem a função de excluir definitivamente o documento .
	<b>Imprimir</b>	Tem a função de preparar o documento para impressão do mesmo, aparecendo o documento de configuração da impressora padrão.
	<b>Baixar Arquivo</b>	Tem a função de fazer download (Baixar) dos arquivos que se encontram anexados no Sistema.



# CREENCIAMENTO

O credenciamento será realizado pelo interessado diretamente no SIGA. Caberá ao ente informar:

**a)** nome, endereço da sede, endereço eletrônico e número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, bem como endereço residencial do responsável que assinará o instrumento, quando se tratar de entidades públicas;

ou

**b)** razão social, endereço, endereço eletrônico, número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, transcrição do objeto social da entidade atualizado, relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e CPF de cada um deles, quando se tratar das entidades privadas sem fins lucrativos.

Ressalta-se que todas as informações devem ser atualizadas pelo conveniente até que sejam exauridas todas as obrigações referentes ao convênio.

Para tanto, deverão ser obedecidas as seguintes etapas:

**1ª ETAPA** – Deverá ser informada a Natureza Jurídica da entidade proponente. Somente poderão celebrar convênios com os órgãos estaduais, os entes públicos das esferas federal, estadual e municipal e entes privados sem fins lucrativos.



# REALIZANDO O CREDENCIAMENTO

**2ª ETAPA** – Preenchimento dos dados requeridos pelo sistema relativos à Instituição que pretende se cadastrar.

**ÁREA PÚBLICA**

- Consultar Programas Disponíveis
- Credenciar-se para participar
- Modelos de Documentos

**ÁREA DO PROPONENTE**

- Área do Proponente

**ÁREA DO CONCEDENTE**

- Área do Concedente

**SIGA**  
Sistema Integrado de Gestão Administrativa  
Sistema de Convênios

**PORTAL DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS**

**Dados do Proponente(Instituição)**

Natureza Jurídica: Adm. Pública Municipal

Nome/Razão Social: Prefeitura Municipal Itaperioma

CNPJ: 11.111.111/111-11

Estado: ES

Município: Vila Velha

Endereço: Rua B, 200

Bairro: Centro

CEP: 11.111-111

Telefone: (11) 1111-1111

Ramal: 111111111

E-mail: prefeitura@municipal.gov.br

Voltar Cancelar Continuar

**3ª ETAPA** – Preenchimento dos dados requeridos pelo sistema relativos ao usuário responsável pelo credenciamento do ente. Cabe frisar que para as entidades privadas não é obrigatório o preenchimento da matrícula funcional do usuário que está se credenciando.

**ÁREA PÚBLICA**

- Consultar Programas Disponíveis
- Credenciar-se para participar
- Modelos de Documentos

**ÁREA DO PROPONENTE**

- Área do Proponente

**ÁREA DO CONCEDENTE**

- Área do Concedente

**SIGA**  
Sistema Integrado de Gestão Administrativa  
Sistema de Convênios

**PORTAL DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS**

**Dados do Usuário que Efetuou o Credenciamento**

Nome Usuário: Fulbino da Silva

Login: prefeitura.municipal

Senha: \*\*\*\*\*

Confirma Senha: \*\*\*\*\*

E-mail: fulbino@municipal.gov.br

CPF: 11.111.111-11

RG: 11111111

Órgão Expedidor: SSP/ES

Cargo/Função: Assistente

Matrícula: 123456

Estado: ES

Município: Vila Velha

Endereço: Rua A, 300

CEP: 11.111-111

Voltar Cancelar Continuar

# REALIZANDO O CREDENCIAMENTO

**4ª ETAPA** – Preenchimento dos dados requeridos pelo sistema relativos à autoridade do município que detém competência para firmar convênios.

ÁREA PÚBLICA	Voltar	Cancelar	Continuar
Consultar Programas Disponíveis	Dados do Responsável pelo Proponente		
Credenciar-se para participar	Nome Completo*	Dirigente da Silva	
Modelos de Documentos	E-mail*	dirigente@municipal.gov.br	
ÁREA DO PROPONENTE	CPF*	111.111.111-11	
Área do Proponente	RG*	111111	
ÁREA DO CONCEDENTE	Órgão Expedidor*	SSPIES	
Área do Concedente	Cargo/Função*	Diretor	
	Matrícula*	123456	
	Estado*	ES	
	Município*	Via Velha	
	Endereço*	Rua C, 201	
	CEP*	11.111-111	
	Voltar	Cancelar	Continuar

Concluídas as etapas do credenciamento, haverá a exibição da confirmação do término desta atividade. Fica sob incumbência do usuário verificar na conta de email informada o recebimento de seu login e senha para utilização do sistema.



**SIGA**  
Sistema Integrado de Gestão Administrativa  
Sistema de Convênios



ÁREA PÚBLICA	Voltar	Concluir
Consultar Programas Disponíveis	Conclusão do Credenciamento	
Credenciar-se para participar	Prefeitura Municipal Informante	
Modelos de Documentos	As informações para seu cadastro foram recebidas com sucesso!	
ÁREA DO PROPONENTE	Enviamos uma mensagem para o email indicado por você no preenchimento das informações.	
Área do Proponente	Para que possamos efetivar o cadastro siga corretamente os passos a seguir:	
ÁREA DO CONCEDENTE	1. Abra sua caixa de e-mails.	
Área do Concedente	2. Verifique a caixa de entrada. Caso você possua conta de e-mail nos provedores Hotmail, Uol, Yahoo ou qualquer outro que tenha o serviço Anti-Spam, não esqueça de verificar também a caixa "Lixo eletrônico", "Em massa", "Quarentena" ou qualquer tipo de caixa separada para e-mails tipo "Spam".	
	3. Localize a mensagem enviada pela SIGA e clique para abri-la.	
	4. Ao ler atentamente a mensagem, você encontrará um link para ativação do cadastro. Clique neste link.	
	5. Após o clique no link, aparecerá uma mensagem de confirmação efetuada.	
	6. Pronto, a partir desse momento você já poderá acessar o área do proponente e preencher os dados faltantes para obter o CADASTRO e receber o CERTIFICADO.	
	IMPORTANTE: Todas as informações enviadas por você no Sistema Integrado de Gestão Administrativa estão em ambiente seguro. Não se preocupe.	
	Voltar	Concluir



# INCLUINDO REPRESENTANTES

Uma vez credenciado o proponente pelo usuário responsável, não é necessário um novo credenciamento para que se crie mais de um usuário representante da mesma entidade. Há disponibilidade no sistema para que o responsável pelo credenciamento habilite tantos representantes quantos forem necessários ao órgão ou entidade.



No Portal de Convênios, já credenciado, o usuário do sistema deverá ingressar na **“Área do Proponente/Conveniente”**, conforme ilustração ao lado.

[Voltar Área Pública](#)

Para dar continuidade ao procedimento de inclusão de novos representantes, deverá ser feito o *login* no sistema, utilizando os mesmos dados de usuário e senha confirmados no ato do credenciamento.

## Login do Proponente

Usuário\*

Senha\*

Logar

Cancelar



# INCLUINDO REPRESENTANTES

O menu principal da área do proponente possui, dentre outras funcionalidades, a de **“Representantes”**. É nessa atividade que poderão ser cadastrados os demais usuários para a entidade.

Principal | Sar | Usuário: PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

PROponente - CADASTROS

- || Cadastros Proposta
- || Cadastro do Proponente
- Alteração Cadastral
  - || Alterar Cadastro
  - || Representantes
  - || Liberação de Propostas
- || Prestação de Contas

PROponente - CONSULTAS

- || Minhas Propostas
- || Meus Convênios

RELATÓRIOS

- || Convênio por Aditivo

Incluir Representante    Cancelar

✓ O Representante foi salvo com sucesso

Informações do Representante

Nome Completo\*

CPF\*

Login\*

Senha\*

Cargo

Data de Criação 14/09/2011

Responsável PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Incluir Representante    Cancelar

Lista de Representantes

Nome	Situação	Ação	Editar	Visualizar
MARCOS SILVA	Ativo	Inativar		

←   ←   ←   →   →   →



Deverão ser informados os campos obrigatórios, inclusive os campos de *login* e senha do novo usuário. Cabe ressaltar que tais informações são de uso exclusivo do funcionário que foi incluído como representante.

Os usuários que eventualmente deixarem de participar das atividades relativas a convênios da entidade proponente/conveniente, e que por esta razão deixarem de utilizar o sistema poderão ser inativados como representantes. Para tanto, basta que seja acionada a ação **“Inativar”** na lista de representantes exibida.



# REALIZANDO O CADASTRAMENTO

Segundo o Decreto 2.737-R é obrigatória a apresentação do Certificado de Registro Cadastral de Convênios – CRCC/ES, válido e atualizado, para a formalização de convênios com os órgãos e entidades estaduais.

Para a obtenção do certificado de registro cadastral de convênios será observado o procedimento estabelecido na Portaria 04-R, de 9 de fevereiro de 2010, sendo que todas as informações prestadas devem ser permanentemente atualizadas até que se encerrem todas as obrigações referentes ao convênio. Entidades Públicas e Privadas devem apresentar documentações distintas junto ao setor de cadastro, cada uma delas de acordo com o que exige a legislação mencionada.

Para dar prosseguimento a atividade do cadastramento, o usuário representante da entidade deve acessar o sistema por meio da área do proponente e acionar a opção ***“Cadastro do Proponente”***.



# REALIZANDO O CADASTRAMENTO

## 1 – PROCEDIMENTO PARA ENTIDADES PÚBLICAS

Os órgãos e entidades públicas que almejam à obtenção do CRCC/ES deverão registrar em meio eletrônico dados relativos à instituição, aos seus representantes legais, à regularidade fiscal e ao cumprimento de exigências legais e de responsabilidade.

Por esta razão, antes do encaminhamento do processo eletrônico, o usuário representante da entidade responsável pelo cadastro deverá certificar-se do preenchimento das abas **“Dados”**, **“Membros”**, **“Certidões”** e **“Declarações”**. A tramitação eletrônica da análise do cadastro não exige o proponente do envio de tais documentos ao setor de cadastro, que após seu recebimento terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para analisá-los.

É válido ressaltar que as informações prestadas nas abas **“Dados”** e **“Membros”** são aquelas mesmas preenchidas na atividade de credenciamento e que, portanto, vêm preenchidas na etapa de cadastro. Em caso de atualizações de dados ou de inclusão de novo responsável pela entidade, deverá proceder-se o novo registro no sistema e o encaminhamento da documentação correspondente ao setor de cadastro da SEGER.



# COMPLEMENTAÇÃO DO CADASTRO

## 1.1 – DADOS

Dados Membros Certidões Declarações Histórico

Enviar para aprovação Salvar

Dados do Certificado

Número do Certificado	
Validade Até	
Data de Criação	
Situação do Certificado	

Dados do Proponente (Instituição)

Natureza Jurídica	Adm. Pública Municipal
Situação	Em Elaboração
Razão Social	Prefeitura Municipal Treinamento
CNPJ	00.000.000/0000-00
Estado*	ES
Município*	Vila Velha
Centro	
CEP	11.111-111
Telefone	(11) 1111-1111
Ramal	111111111
E-mail	prefeitura@municipal.gov.br

Informações do Responsável pelo Proponente

Nome Completo	Dirigente da Silva
Cargo/Função	Diretor
CPF	111.111.111-11

Enviar para aprovação Salvar

## 1.2 – MEMBROS

Dados Membros Certidões Declarações Histórico

Incluir memb. Cancelar

Informações do Membro

Tipo de Identificação*	Selecione um Tipo de Identificação	Selecione um Tipo de Identificação
Identificação*		CNPJ Identificação Genérica CPF Outros
Tipo de Membro*	Selecione um Tipo de Membro	Selecione um Tipo de Membro
Nome Completo*		Responsável pelo proponente Responsável pelo exercício
CPF*		
Cargo/Função*		
RG		
Orgão Expedidor		
E-mail		
Matrícula		
Estado	Selecione um Estado	
Município	Selecione um município	
Endereço		
CEP		

Incluir membro Cancelar

Membros

	Tipo de Identificação	Identificação	Nome do Membro	Editar	Visualizar	Excluir
1	CPF	111.111.111-11	Dirigente da Silva			

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10



# COMPLEMENTAÇÃO DO CADASTRO

## 1.3 – CERTIDÕES

Dados | Membros | Certidões | Declarações | Histórico

Incluir Certidão

Informações da Certidão

Item	1	Data de Emissão*	06/06/2011
Hora	09:57	Situação	Válida
Tipo de Certidão*			
<input type="radio"/> Certidão de regularidade fiscal emitida pela Fazenda Pública Estadual			
<input type="radio"/> Certidão de regularidade do recolhimento de tributos, contribuições, inclusive as devidas à Seguridade Social, multas e demais encargos fiscais devidos à Fazenda Pública federal			
<input type="radio"/> Certidão de regularidade fiscal emitida pela Fazenda Pública Municipal			
<input type="radio"/> Certidão negativa de não estar inscrita a mais de trinta dias no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados CADIN ESTADUAL			
<input checked="" type="radio"/> Certidão de regularidade quanto ao depósito das parcelas do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS			
Número*	1		
Data de Validade*	06/06/2012		
Isento*	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não		

Incluir Certidão

Certidões

Item	Tipo de Certidão	Data de Emissão	Data de Validade	Situação	Aprovação do Concedente	Editar	Visualizar	Excluir
1	Certidão de regularidade quanto ao depósito das parcelas do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS	06/06/2011	06/06/2012	Válida	Aguardando Análise			

Para os casos de certidões em que o ente público estiver isento de apresentação da comprovação de recolhimento, o usuário deve apenas informar no campo **“Isento”** a opção **“Sim”**, havendo então a inabilitação dos campos de preenchimento.

## 1.4 – DECLARAÇÕES

Dados | Membros | Certidões | Declarações

Incluir Declaração

Informações da Declaração

Arquivo\*

Arquivo anexado

Dirigente Signatário\*

Data Validação\*

Data Assinatura\*

Situação

Incluir Declaração

- Declaração do chefe do Poder Executivo atestando a observância dos limites das dívidas consolidada e mobiliária, de operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, de inscrição em restos a pagar e de despesa total com pessoal, do último quadrimestre, acompanhada do Relatório de Gestão Fiscal
- Declaração do chefe do Poder Executivo atestando o pagamento de empréstimos e financiamentos do último exercício encerrado, como previsto no art. 25 da Lei Complementar nº 101, de 2000
- Declaração do chefe do Poder Executivo atestando a inexistência de pendências ou irregularidades nas prestações de contas de recursos anteriormente recebidos do Estado do último trimestre
- Declaração do chefe do Poder Executivo atestando a instituição, previsão e efetiva arrecadação dos impostos de competência constitucional do último exercício encerrado, nos termos do art. 11 da Lei Complementar nº 101, de 2000, acompanhada do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO do último bimestre do exercício encerrado ou do Balanço-Geral
- Declaração do chefe do Poder Executivo atestando a aplicação dos limites mínimos de recursos nas áreas de saúde e educação do último exercício encerrado, acompanhada do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO do último bimestre do exercício encerrado ou do Balanço-Geral
- Comprometo ao encaminhamento das contas anuais, conforme o art. 51 da Lei Complementar nº 101, de 2000
- Comprometo a publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária dos últimos 06 (seis) bimestres, de que trata o disposto no art. 52 da Lei Complementar nº 101, de 2000
- Comprometo a publicação do Relatório de Gestão Fiscal dos últimos 3 (três) quadrimestres, de que tratam os artigos 54 e 55 da Lei Complementar nº 101, de 2000

# COMPLEMENTAÇÃO DO CADASTRO

## 2 – PROCEDIMENTO PARA ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS

Os órgãos e entidades privadas que almejam à obtenção do CRCC/ES deverão registrar em meio eletrônico dados relativos à instituição, aos seus representantes legais, à regularidade fiscal e ao cumprimento de exigências legais e de responsabilidade.

Antes do encaminhamento do processo eletrônico, o usuário representante da entidade responsável pelo cadastro deverá certificar-se do preenchimento das abas **“Dados”**, **“Membros”**, **“Certidões”**, **“Estatuto”**, **“Dirigentes”** e **“Declarações”**. A tramitação eletrônica da análise do cadastro não exige o proponente do envio de tais documentos ao setor de cadastro, que após seu recebimento terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para analisá-los.

É válido ressaltar que as informações prestadas nas abas **“Dados”** e **“Membros”** são aquelas mesmas preenchidas na atividade de credenciamento e que, portanto, vêm preenchidas na etapa de cadastro. Em caso de atualizações de dados ou de inclusão de novo responsável deverá proceder-se o novo registro no sistema e o encaminhamento da documentação correspondente ao setor de cadastro da SEGER.



# COMPLEMENTAÇÃO DO CADASTRO

## 2.1 – DADOS

Dados | Membros | Certidões | Declarações | Histórico

Enviar para aprovação | Salvar

Dados do Certificado

Número do Certificado	
Validade Até	
Data do Criação	
Situação do Certificado	

Dados do Proponente (Instituição)

Natureza Jurídica	Adm. Pública Municipal
Situação	Em Elaboração
Razão Social	Prefeitura Municipal Treinamento
CNPJ	00.000.000/0000-00
Estado*	ES
Município*	Vila Velha
Bairro	Centro
CEP	11.111-111
Telefone	(11) 1111-1111
Ramal	111111111
E-mail	prefeitura@municipal.gov.br

Informações do Responsável pelo Proponente

Nome Completo	Dirigente da Silva
Cargo/Função	Diretor
CPF	111.111.111-11

Enviar para aprovação | Salvar

## 2.2 – MEMBROS

Dados | Membros | Certidões | Declarações | Histórico

Incluir memb. | Cancelar

Informações do Membro

Tipo de Identificação*	Selecione um Tipo de Identificação	Selecione um Tipo de Identificação
Identificação*		CNPJ Identificação Genérica CPF
Tipo de Membro*	Selecione um Tipo de Membro	Responsável pelo exercício Outros
Nome Completo*		
CPF*		
Cargo/Função*		
RG		
Órgão Expedidor		
E-mail		
Matrícula		
Estado	Selecione um Estado	
Município	Selecione um município	
Endereço		
CEP		

Incluir membro | Cancelar

Membros

		Tipo de Identificação	Identificação	Nome do Membro	Editar	Visualizar	Excluir
1		CPF	111.111.111-11	Dirigente da Silva			

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10



# COMPLEMENTAÇÃO DO CADASTRO

Nas abas **“Certidões”**, **“Estatuto”**, **“Dirigentes”** e **“Declarações”**, deverão ser informados respectivamente as comprovações de regularidade fiscal e previdenciária, informações relativas aos gestores e dirigentes da entidade, transcrição do objeto social e suas alterações.

## 2.3 – CERTIDÕES

Dados | Membros | **Certidões** | Declarações | Histórico

Incluir Certidão | C. | S. |

Informações da Certidão

Item	1	Data de Emissão*	06/06/2011
Hora	09:57	Situação	Válida
Tipo de Certidão*	<input type="radio"/> Certidão de regularidade fiscal emitida pela Fazenda Pública Estadual <input type="radio"/> Certidão de regularidade do recolhimento da tributo, contribuições, inclusive as devidas à Seguridade Social, multas e demais encargos fiscais devidos à Fazenda Pública federal <input type="radio"/> Certidão de regularidade fiscal emitida pela Fazenda Pública Municipal <input type="radio"/> Certidão negativa de não estar inscrito a mais de trinta dias no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados CADIN ESTADUAL <input checked="" type="radio"/> Certidão de regularidade quanto ao depósito das parcelas do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS		
Número*	1		
Data de Validade*	06/06/2012		
Isento*	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não		

Incluir Certidão | Cancelar

Certidões

Item	Tipo de Certidão	Data de Emissão	Data de Validade	Situação	Aprovação do Concedente	Editar	Visualizar	Excluir
1	Certidão de regularidade quanto ao depósito das parcelas do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS	06/06/2011	06/06/2012	Válida	Aguardando Análise			

« » « » « »

Para os casos de certidões em que o ente público estiver isento de apresentação da comprovação de recolhimento, o usuário deve apenas informar no campo **“Isento”** a opção **“Sim”**, havendo então a inabilitação dos campos de preenchimento.



# COMPLEMENTAÇÃO DO CADASTRO

## 2.4 – ESTATUTO

Dados	Membros	Certidões	Estatuto	Dirigentes	Declarações
<b>Incluir Estatuto/Contrato Social</b>		Cancelar			
Informações do Estatuto/Contrato Social					
Cartório*	<input type="text"/>				
Estado*	Selecione um Estado <input type="button" value="v"/>				
Município*	Selecione um município <input type="button" value="v"/>				
Data de Registro*	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>				
Livro/Folha	<input type="text"/>				
Número de Registro da Matrícula	<input type="text"/>				
Transcrição do Objeto Social*	<input type="text"/>				
Data de Criação	<input type="text"/>				
Texto de Alteração	<input type="text"/>				
<b>Incluir Estatuto/Contrato Social</b>		Cancelar			

## 2.5 – DIRIGENTES

Dados	Membros	Certidões	Estatuto	Dirigentes	Declarações
<b>Incluir Dirigente</b>		Cancelar			
Informações do Dirigente					
<b>Nome*</b>	<input type="text"/>				
CPF*	<input type="text"/>				
RG*	<input type="text"/>				
Órgão Expedidor*	<input type="text"/>				
Cargo/Função*	<input type="text"/>				
É funcionário público?*	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não				
É membro do Poder Legislativo da União, do Estado, do Distrito Federal ou do Município?*	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não				
É cônjuge ou companheiro (a) de membro do Poder Legislativo da União, do Estado, do Distrito Federal ou do Município?*	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não				
Ocupa cargo de Ministro de Estado, Secretário Executivo ou outro cargo equivalente do Poder Executivo Federal?*	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não				
É cônjuge ou companheiro (a) de Ministro de Estado, Secretário Executivo ou outro cargo equivalente do Poder Executivo Federal?*	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não				
Exerce atividade remunerada na entidade?*	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não				
É cônjuge ou companheiro de servidor vinculado ao concedente?*	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não				
É parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o 3º grau de servidor público vinculado ao concedente?*	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não				
<b>Incluir Dirigente</b>		Cancelar			



# COMPLEMENTAÇÃO DO CADASTRO

## 2.6 – DECLARAÇÕES

Dados	Membros	Certidões	Estatuto	Dirigentes	Declarações
<input type="button" value="Incluir Declaração"/> <input type="button" value="Cancelar"/>					
Informações da Declaração					
Tipo Declaração*			<input type="radio"/> Declaração da autoridade máxima da entidade informando que nenhum dos dirigentes é agente político de Poder ou do Ministério Público, tanto quanto dirigente de órgão ou entidade da administração pública, de qualquer esfera governamental, ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau <input type="radio"/> Declaração de qualificação técnica e da capacidade operacional de funcionamento regular nos 3 (três) anos anteriores ao cadastramento, emitida por 3 (três) autoridades do local de sua sede <input type="radio"/> Declaração da autoridade máxima da entidade atestando a inexistência de pendências ou irregularidades nas prestações de contas de recursos anteriormente recebidos do Estado do último trimestre <input type="radio"/> Declaração expressa do dirigente máximo da entidade, sob as penas do art. 299 do Código Penal, de que não se encontra em mora e nem em débito junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Estadual Direta e Indireta e de que não esteja inscrito nos bancos de dados públicos ou privados de proteção ao crédito		
Arquivo*			<input type="button" value="Adicionar Arquivo"/>		
Arquivo anexado					
Dirigente Signatário*			<input type="text"/>		
Data Validade*			<input type="text"/> 		
Data Assinatura*			<input type="text"/> 		
Situação					
<input type="button" value="Incluir Declaração"/> <input type="button" value="Cancelar"/>					



# ENVIANDO O CADASTRO PARA ANÁLISE

Registrados os dados do cadastramento, entidades públicas e privadas que visam à emissão do CRCC/ES deverão enviá-los para análise do Núcleo de Cadastro da SEGER.

[Voltar](#)

Dados | Membros | Certidões | Declarações | Histórico

Enviar para aprovação | Salvar

Dados do Certificado

Número do Certificado	
Validade Até	
Data de Criação	
Situação do Certificado	

Dados do Proponente (Instituição)

Natureza Jurídica	Adm. Pública Estadual ou do DF
Situação	Em Elaboração



Tão logo for possível deverão ser encaminhada também os documentos correspondentes àqueles informados no SIGA. Desta forma, a equipe responsável fará a validação dos registros e procederá a emissão do Certificado de Registro Cadastral de Convênios – CRCC/ES.

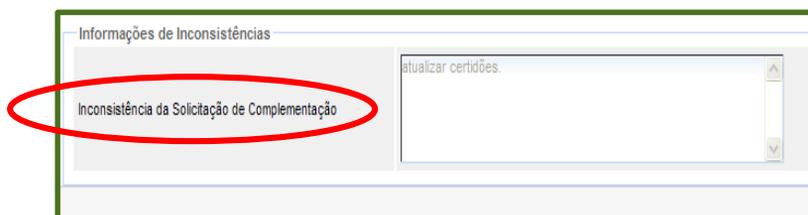
Poderá ainda ser **solicitada a complementação** dos dados e/ou documentos enviados, dependendo da avaliação feita ou até mesmo seu **indeferimento**. Em ambos os casos será emitida justificativa para a solicitação ou recusa por parte da SEGER.

A parte interessada deve acompanhar pelo sistema o andamento da situação cadastral, observar se há recomendações e em caso afirmativo, complementar o que for solicitado e remeter novamente à equipe responsável.

Informações de Inconsistências

Inconsistência da Solicitação de Complementação

atualizar certidões



# EMITINDO O CRCC

Ao receber a confirmação do deferimento do pedido de certificação, a situação de acompanhamento do processo no sistema será denominada **“Cadastro”**.

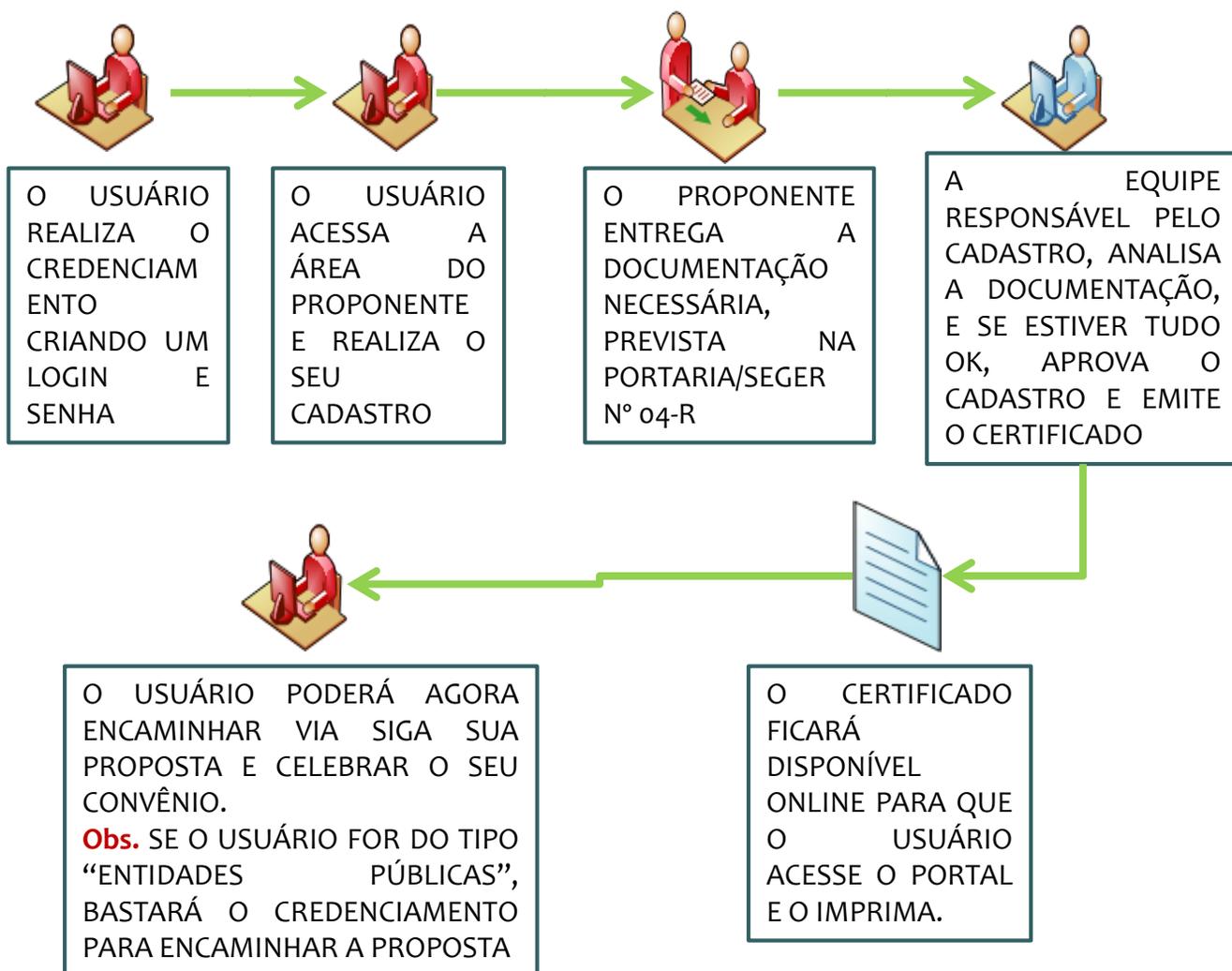
De posse dessa informação será possível a celebração de convênios com o Governo Estadual, uma vez que o mesmo é requisito obrigatório para o recebimento dos recursos.

Para fins de controle e eventual apresentação, existe a opção de gerar o Certificado de Registro Cadastral de Convênios – CRCC/ES pelo sistema.

O usuário deverá acessar **“Cadastro do Proponente”**, e na aba **“Dados”** a opção **“Imprimir Certificado de Registro Cadastral de Convênios”**, conforme figura abaixo:

Dados	Membros	Certificações	Declarações	Histórico
<a href="#">Imprimir Certificado de Registro Cadastral de Convênios</a>				
<b>Dados do Certificado</b>				
Número do Certificado	0162/2011			
Validade Até	27/07/2012			
Data de Criação	27/07/2011			
Situação do Certificado	Ativo			
<b>Dados do Proponente (Instituição)</b>				
Natureza Jurídica	Adm. Pública Municipal			
Situação	Cadastro			
Razão Social	PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA			
CNPJ	27.167.444/0001-72			
Estado*	ES			
Município*	Santa Teresa			

# RESUMO DE PROCEDIMENTOS



# ALTERANDO O CRCC/ES

Após a emissão do CRCC/ES, órgão e entidades públicos ou privados deverão efetuar alterações e inclusões de novos documentos por meio de procedimento similar ao de obtenção do certificado.



O usuário representante do ente cadastrado deverá acessar o sistema na **“Área do Proponente”** e acionar a opção **“Alterar Cadastro”**.

Será exibida uma tela semelhante à do cadastro inicialmente realizado. Dessa maneira, o usuário procederá a inclusão das informações que entender necessárias. Ao finalizar o registro, deverá ser executado o mesmo procedimento de envio de dados e documentações, permanecendo a situação sob análise do núcleo de cadastro enquanto a validação dos documentos não for concluída.

Dados	Membros	Certidões	Declarações
<b>Enviar para aprovação</b> <b>Salvar</b>			
<b>Dados do Certificado</b>			
Número do Certificado	0001/2010		
Validade Até	16/12/2011		
Data de Criação	16/12/2010		
Situação do Certificado	Ativo		
<b>Dados do Proponente (Instituição)</b>			
Natureza Jurídica	Adm. Pública Municipal		
Situação	Aguardando Correção		
Razão Social	PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
CNPJ	34.403.851/0001-05		
Estado*	ES		
Município*	Vitória		
Bairro	CENTRO		
CEP	29.000-000		
Telefone	(00) 0000-0000		
Ramal			
E-mail	daniel.beurmann@hotmail.com		

# SUORTE AO SIGA



**0800-000-2001**



**<http://suortesiga@nexa.com.br>**



**3636-5257**



**[convenios.siga@seger.es.gov.br](mailto:convenios.siga@seger.es.gov.br)**

