



**NORMA DE PROCEDIMENTO – SCV Nº 001**

<b>Tema:</b>	Credenciamento e Cadastramento		
<b>Emitente:</b>	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER		
<b>Sistema:</b>	Sistema de Convênios		<b>Código:</b> SCV
<b>Versão:</b>	01	<b>Aprovação:</b> Portaria n.º 21-R/2018	<b>Vigência:</b> 30/05/2018

## 1. OBJETIVOS

- 1.1 Estabelecer procedimentos para o credenciamento e cadastramento de ente ou entidade pública interessados em apresentar propostas e celebrar convênios no SIGA.

## 2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Entes e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, de qualquer esfera de governo.

## 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 **Lei Federal n.º 8.666**, de 21/06/1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- 3.2 **Lei Complementar Federal n.º 101**, de 04/05/2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- 3.3 **Decreto Estadual n.º 2.394-R**, de 12/11/2009 – Cria e disciplina o Cadastro de Fornecedores e de Convenientes do Estado do Espírito Santo.
- 3.4 **Decreto Estadual nº 2.737-R**, de 19/04/2011 – Dispõe sobre as normas relativas às transferências voluntárias de recursos financeiros do Estado mediante convênios.
- 3.5 **Portaria SEGER nº 051-R**, de 02/09/2011 – Estabelecem o uso obrigatório do Módulo de Convênios do SIGA para entes e entidades públicas estaduais.
- 3.6 **Portaria SEGER nº 051-R**, de 14/12/2012 – Estabelecem o uso obrigatório do Módulo de Convênios do SIGA para entes e entidades públicas estaduais.
- 3.7 **Portaria SEGER n.º 010-R**, de 25/07/2016 – Estabelece os procedimentos e os documentos comprobatórios necessários à obtenção do Certificado de Registro Cadastral de Convênios – CRCC, no âmbito da Administração Pública Estadual, e dá outras providências.



#### 4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Credenciamento** – É o registro dos dados institucionais (entidade e representante legal), online, por meio do Portal de Convênios que permite apresentar proposta de plano de trabalho no SIGA;
- 4.2 **Cadastramento** – É a etapa posterior ao credenciamento e consiste no preenchimento de informações complementares no sistema e entrega de documentos comprobatórios (regularidade jurídica, fiscal e de requisitos da LRF) na SEGER;
- 4.3 **Certificado de Registro Cadastral de Convênios (CRCC)** – É um documento que disponibiliza informações online acerca da situação de cumprimento de requisitos de habilitação jurídica, regularidades fiscais e limites constitucionais, por parte do ente ou entidade pública receptor/proponente, necessário à celebração de convênios para transferência voluntária de recursos do governo estadual;
- 4.4 **Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA)** – Sistema de informações que possibilita a gestão, acompanhamento e fiscalização de todas as transferências voluntárias do Estado, sendo de utilização obrigatória para entes e entidades públicas;
- 4.5 **Proponente** – Ente ou entidade pública, que manifeste, por meio de proposta de plano de trabalho, interesse em firmar convênio com o Estado, visando transferência voluntária de recurso financeiro;
- 4.6 **Portal de Convênios do Estado do Espírito Santo** – É o sítio eletrônico que abriga o Módulo de Convênios do SIGA, bem como todo o conjunto de informações relacionadas a convênios, disponível no endereço eletrônico [www.convencios.es.gov.br](http://www.convencios.es.gov.br);
- 4.7 **Representante legal** – Responsável legal pelo ente ou entidade pública, de qualquer esfera de governo;
- 4.8 **Representante usuário (usuário do sistema)** – Pessoa cadastrada e autorizada a operacionalizar o módulo de convênio do SIGA no âmbito do ente ou entidade credenciada.

#### 5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Entes e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, de qualquer esfera do governo;
- 5.2 Subgerência de Cadastro de Fornecedores – SUCAF.



## **6. PROCEDIMENTOS**

O processo de credenciamento e de cadastramento tem início com o interesse do ente ou entidade pública em obter o CRCC para celebrar convênios no SIGA e é concluído com a emissão do Certificado.

T01 – Realizar o credenciamento online no Portal de Convênios

O ente ou entidade deve acessar o site [www.convenios.es.gov.br](http://www.convenios.es.gov.br) para fazer o credenciamento, clicando na opção “cadastre-se”.

Além das informações da instituição e do representante legal, para concluir o credenciamento, também é necessário informar dados do representante usuário.

O credenciamento finalizado permitirá ao ente ou entidade o acesso ao sistema, a elaboração e o encaminhamento de propostas de plano de trabalho via SIGA.

T02 – Preencher as informações para cadastramento e habilitação no SIGA

Os documentos necessários estão descritos na Portaria nº 010-R/2016 e outras informações importantes para o cadastramento estão disponíveis no Portal de Convênios. Orientações específicas sobre o procedimento de credenciamento e cadastramento encontram-se no “Manual de Credenciamento e Cadastramento”, Anexo I.

T03 – Enviar pré-cadastro para análise via SIGA e emissão do CRCC

T04 – Encaminhar ou entregar a documentação física à SEGER

Os documentos deverão ser protocolados no setor de Protocolo da SEGER ou encaminhados pelos correios, devendo estar acompanhados de ofício direcionado à SUCAF/SEGER.

Mais informações sobre o encaminhamento de documentos, consultar “Perguntas e Respostas do CRCC” disponível no Portal de Convênios. A documentação necessária pode ser consultada no “Checklist – Cadastro do Proponente”, Anexo II.

T05 – Receber documentação

T06 – Realizar verificação prévia dos documentos

Nesta etapa a SUCAF/SEGER realiza a triagem da documentação recebida com os devidos trâmites necessários e providencia a autuação de processo físico, se for o caso.

T07 – Analisar dados no SIGA e documentação física no processo autuado

A SUCAF realiza a verificação dos documentos entregues de acordo com as exigências da Portaria nº 010-R/2016 e compara com os dados registrados no SIGA pelo ente ou entidade, podendo aprovar o processo cadastral (T11) ou realizar o



indeferimento com a solicitação de complementação de informações (T08), se for o caso.

T08 – Notificar proponente das pendências por e-mail

A Notificação é encaminhada para o e-mail do servidor responsável pelo cadastramento no SIGA e o cadastro no sistema é devolvido para complementação ou correção de informações.

T09 – Devolver cadastro via SIGA para ajustes

T10 – Verificar as pendências

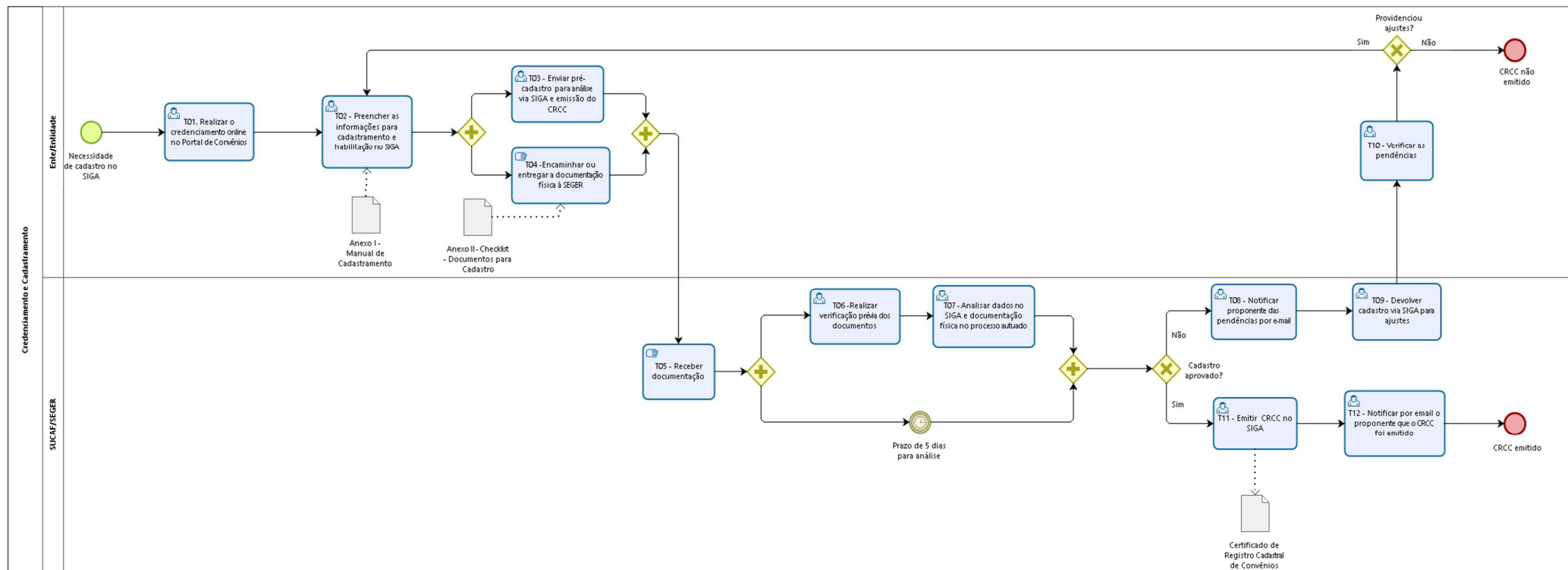
Caso providencie ajustes, o processo retorna para T02. Caso não providencie o CRCC não será emitido.

T11 – Emitir CRCC no SIGA

Neste momento o CRCC é emitido e fica disponível para consulta dos interessados no sistema SIGA.

O cadastramento finalizado permitirá ao ente ou entidade, além da elaboração e o encaminhamento de propostas de plano de trabalho, a celebração do convênio via SIGA.

T012 – Notificar por e-mail o proponente que o CRCC foi emitido





## **7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

- 7.1 Uma via dos documentos entregues à SEGER deve ficar arquivada em pasta específica no órgão proponente, conforme prazo estabelecido pela Portaria nº 010-R/2016.
- 7.2 O proponente deverá manter o CRCC ativo e com as certidões e declarações atualizadas durante toda a execução do convênio.
- 7.3 O credenciamento é realizado uma única vez, de modo que, para criar/cadastrar mais de um usuário representante do mesmo ente ou entidade, não é necessário um novo credenciamento. O sistema permite que o responsável pelo credenciamento habilite tantos representantes quantos forem necessários ao ente ou entidade.

## **8. ANEXOS**

- 8.1 ANEXO I – Manual de Credenciamento e Cadastramento
- 8.2 ANEXO II – Checklist – Cadastro do Proponente

## **9. ASSINATURAS**

<b>EQUIPE DE ELABORAÇÃO:</b>	
Débora Maria do Carmo Analista do Executivo	Cristiani Storch Perez Machado Analista do Executivo
Kamila Broetto Pegoretti Pimentel Gerente de Gestão de Contratos e Convênios	Elaborado em 02/05/2018
<b>APROVAÇÃO:</b>	
Dayse Maria Oslegher Lemos Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovado em 29/05/2018