

MÓDULO DE CONVÊNIOS

ASSUNTO: Orientações para atualização dos dados dos Prefeitos Municipais, dos Gestores do SIGA designados e dos usuários (operadores do sistema)

Prezados (as) Senhores (as),

Informamos que todos os municípios do Estado que tiveram mudança de prefeitos municipais, em virtude das eleições de 2024, devem atualizar os dados no Módulo de Convênios do Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA).

Além disso, é preciso ter especial atenção quanto à inativação dos Representante do município no sistema SIGA (usuários) que deixaram a gestão e aos procedimentos para cadastramento dos novos usuários.

Este informativo tem por objetivo orientar os procedimentos para as seguintes situações que podem ocorrer neste período de transição:

- Orientações para **atualização da designação do Gestor do SIGA** no município, se necessário; **(item 01 deste informativo)**
- Orientações para os eventuais casos em que toda a equipe de convênios do município tenha sido renovada e **nenhum servidor tenha login e senha para acessar o sistema** e cadastrar novos usuários; **(item 02 deste informativo)**
- Orientações para os eventuais casos em que a **designação do Gestor do SIGA está atualizada, e o mesmo precisa cadastrar novos usuários** para operar o SIGA; **(item 03 deste informativo)**
- Orientações para **inativação de acesso ao SIGA** de servidores que não fazem mais parte da gestão municipal; **(item 04 deste informativo)**
- Orientações para **atualização das informações do Chefe do Poder Executivo (Prefeito)** nos registros relativos ao SIGA, inclusive CRCC, nos casos em que **houve troca de Prefeito;** **(item 05 deste informativo)**

- Orientações para **atualização de informações do Chefe do Poder Executivo (Prefeito)** nos registros relativos ao SIGA, inclusive CRCC, nos casos em que **não houve troca de Prefeito**. (item 06 deste informativo)

Identifique nos tópicos abaixo, as situações ocorridas no município, seguidas dos procedimentos que precisam ser providenciados, e siga o passo a passo correspondente:

1. Para os casos em que município precisa atualizar a designação do Gestor do SIGA:

Atenção: É importante que a primeira providência seja a atualização da designação do Gestor do SIGA no município, tendo em vista que este será responsável pelas assinaturas nos formulários de ativação e/ou inativação dos usuários (operadores do sistema). O Gestor do SIGA é o servidor designado pelo Prefeito para atuar como ponto focal do município para assuntos relacionados ao Módulo de Convênios do SIGA.

- a. Acesse o Portal do SIGA (portalsiga.es.gov.br), e clique na opção **CONSULTAS RÁPIDAS > Lista de Gestores SIGA - Municípios**, para consultar o nome do Gestor do SIGA no seu município:




The screenshot shows the SIGA portal interface. At the top left is the SIGA logo and the text 'Sistema Integrado de Gestão Administrativa do Governo do Estado do Espírito Santo'. On the right, there are navigation tabs for 'Compras' and 'Business Int'. Below these is a 'Formulários Cadastrai' section. On the left, there is a vertical menu with the following items: SIGA, CADASTRE-SE, CONSULTAS RÁPIDAS, INFORMATIVOS, LEGISLAÇÃO E ORIENTAÇÕES, MANUAIS, FLUXOS E TUTORIAIS, SUPORTE TÉCNICO, and TREINAMENTOS. The 'CONSULTAS RÁPIDAS' item is highlighted, and a sub-menu is displayed on the right with the following options: Catálogo de Materiais, Cotação Eletrônica, Consultar Convênios, Consultar Imóveis, Editais, Fornecedores com Sanções, and **Lista de Gestores SIGA - Municípios**, which is highlighted in a darker green color.

- b. Se identificada a necessidade de atualização, acesse a opção **Formulários Cadastrais para Servidores Públicos Municipais – NOVO** e baixe o **Formulário 1 – Indicação de gestor do SIGA - convenientes**:

Formulários Cadastrais para Servidores Públicos Municipais-NOVO

ATENÇÃO: As solicitações através dos formulários de ativação, alteração e inativação de cadastro de representantes dos municípios para acesso ao módulo de convênios do SIGA, bem como a indicação de Gestor SIGA do Município podem ser encaminhadas para o e-mail coordenacao.siga@seger.es.gov.br.

Para consultar o Gestor SIGA designado em seu Município [clique aqui](#).

Conteúdo	Atualização	Formato	Tamanho	
Formulario 1 - Indicação de gestor SIGA - convenientes v3.1	07/10/2019	 xls	159 kB	BAIXAR

- c. Preencha as informações do formulário e envie para o e-mail coordenacao.siga@seger.es.gov.br. Também pode ser enviado via e-Docs, para o Grupo “SIGA - Cadastros Gerais” do órgão SEGER.

A SEGER receberá o formulário e realizará a validação das informações registradas, providenciando a atualização da designação em seu controle interno.

- d. Como o referido formulário deve ser assinado também pelo Prefeito municipal, competente para realizar a referida designação, é necessário enviar juntamente com o formulário, os seguintes documentos do Prefeito:

- 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.

2. Para os eventuais casos em que toda a equipe de convênios do município tenha sido renovada e nenhum usuário tenha login e senha para acessar o sistema.

Atenção: O procedimento abaixo ocorre no acesso público e deve ser precedido do envio dos formulários e documentos do item 01 deste documento, para atualização do Gestor do SIGA e Prefeito municipal, se necessário.

Após o primeiro acesso, os demais usuários poderão ser cadastrados diretamente na parte interna do sistema SIGA pelo representante do município que já possua senha de acesso e esteja vinculado à prefeitura. Para isso o usuário deve utilizar o menu “Representantes”, conforme item 3. Este procedimento não dispensa a necessidade de indicação de um gestor SIGA atualizado, caso haja alterações.

SÃO 02 ETAPAS: Preenchimento das informações nas telas do SIGA indicadas e envio do formulário adequado. Siga o passo a passo abaixo:

- a. Acesse o Portal de Convênios (convenios.es.gov.br), e clique na opção **SIGA > Credenciamento do Proponente:**



Portal de Convênios
GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Sobre o Portal | Fale conosco | Portal do SIGA

Buscar

ACesso RÁPIDO

PÁGINA PRINCIPAL

- CRCC ON-LINE >
- GUIA DE OPORTUNIDADES
- AJUDA >
- NOTÍCIAS
- CONSULTAS >
- MODELOS DE DOCUMENTOS
- LEGISLAÇÃO E ORIENTAÇÕES >
- REGULAMENTAÇÃO ESTADUAL DAS PARCERIAS COM OSC'S >
- PERGUNTAS FREQUENTES >
- COMISSÃO GESTORA >
- SIGA >**
- NORMAS DE PROCEDIMENTO >
- TREINAMENTOS >
- EVENTOS

Informativo de Convênios nº 002/2024

- ✓ Comunica a normalização do Módulo de Convênios do SIGA;
- ✓ Orienta o procedimento para atualização, no SIGA, dos convênios que tiveram seus trâmites de celebração e seus aditivos/apostilamentos formalizados exclusivamente no processo administrativo;
- ✓ O "Cat..."

Clique aqui...

Notícias

23/12/2022 PUBLICAÇÃO DA PORTARIA SEGER Acesso ao Sistema Credenciamento do Proponente Boletins Informativos (Módulo de Convênios) Formulários do SIGA (Ativação / Inativação de usuários)	07/05/2024 ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO PARA ATUALIZAÇÃO DO CRCC DOS MUNICÍPIOS PASSA A SER FEITO VIA FLOW ...tir desta terça-feira (07), as autoridades interessadas em celebrar convênios, por meio de transferências de arquivos do Governo do Estado,
--	---

b. Na primeira tela, de título **Dados do Credenciamento do Usuário**, deve-se preencher os dados do primeiro usuário (representante do município no sistema SIGA) que terá acesso ao sistema.

Obs.: Recomenda-se que este usuário seja o Gestor do SIGA designado, sobre o qual tratamos no item 01 deste informativo.

<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Continuar"/>	
Dados do Credenciamento do Usuário	
Nome Usuário*	<input type="text"/>
Login*	<input type="text"/>
Senha*	<input type="text"/>
Confirma Senha*	<input type="text"/>
E-mail*	<input type="text"/>
CPF*	<input type="text"/>
RG*	<input type="text"/>
Órgão Expedidor*	<input type="text"/>
Matrícula	<input type="text"/>
Estado*	Selecione um Estado ▾
Município*	Selecione um município ▾
Endereço*	<input type="text"/>
CEP*	<input type="text"/>

- c. Na segunda tela, informe o **CNPJ** matriz do município (e não da secretaria municipal), clique em **Continuar** e preencha os demais campos obrigatórios que serão exibidos:

*Obs.: É provável que o sistema exiba campos já preenchidos. Neste caso, basta clicar em **Continuar**. Se for necessário atualizar alguma informação exibida, poderá ser realizada posteriormente.*

<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Continuar"/>	
Dados do Proponente(Instituição)	
CNPJ*	<input type="text"/>

Tela exibida após preencher o CNPJ: (item 05 deste informativo)

Dados do Proponente(Instituição)

CNPJ*	12.345.678/0001-90
Natureza Jurídica	Adm. Pública Municipal
Nome/Razão Social*	MUNICIPIO DE
Estado*	ES
Município*	
Endereço*	Praça
Bairro*	Centro
CEP*	13.123-456
Telefone*	(21) 3456-7890
Ramal	85
E-mail*	planejamento@instituição.gov.br

d. O sistema exibirá a terceira tela com o nome do Prefeito. Basta clicar em **Continuar**:

Obs.: É provável que o sistema exiba o nome do Prefeito antigo, caso o procedimento de que trata o item 05 deste informativo ainda não tenha sido realizado. Não se preocupe, essa atualização poderá ser realizada posteriormente.

Dados do Responsável pelo Proponente

Nome Completo*	
----------------	--

e. O sistema exibe a última tela com todas as informações registradas/exibidas nas telas anteriores, apenas para conferência. Basta clicar em **Continuar**:

<input type="button" value="Voltar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Continuar"/>
Dados do Proponente (Instituição)		
Natureza Jurídica		
Razão Social		
CNPJ		
Estado		
Município		

- f. O sistema exibe uma mensagem informando que você receberá um e-mail com um link de confirmação no e-mail informado nas etapas anteriores. Abra seu e-mail, acesse o link para efetivar seu cadastro.

Obs.: Ao efetivar seu cadastro por meio do link, você terá acesso apenas parcial ao módulo, sendo necessário complementar o procedimento por meio do envio do formulário sobre o qual trataremos no próximo item.

Conclusão do Credenciamento

Prezado DEBORA TESTE 2025

As informações para seu cadastro foram recebidas com sucesso!
Enviamos uma mensagem para o e-mail da Instituição MUNICIPIO |

a qual você será representante

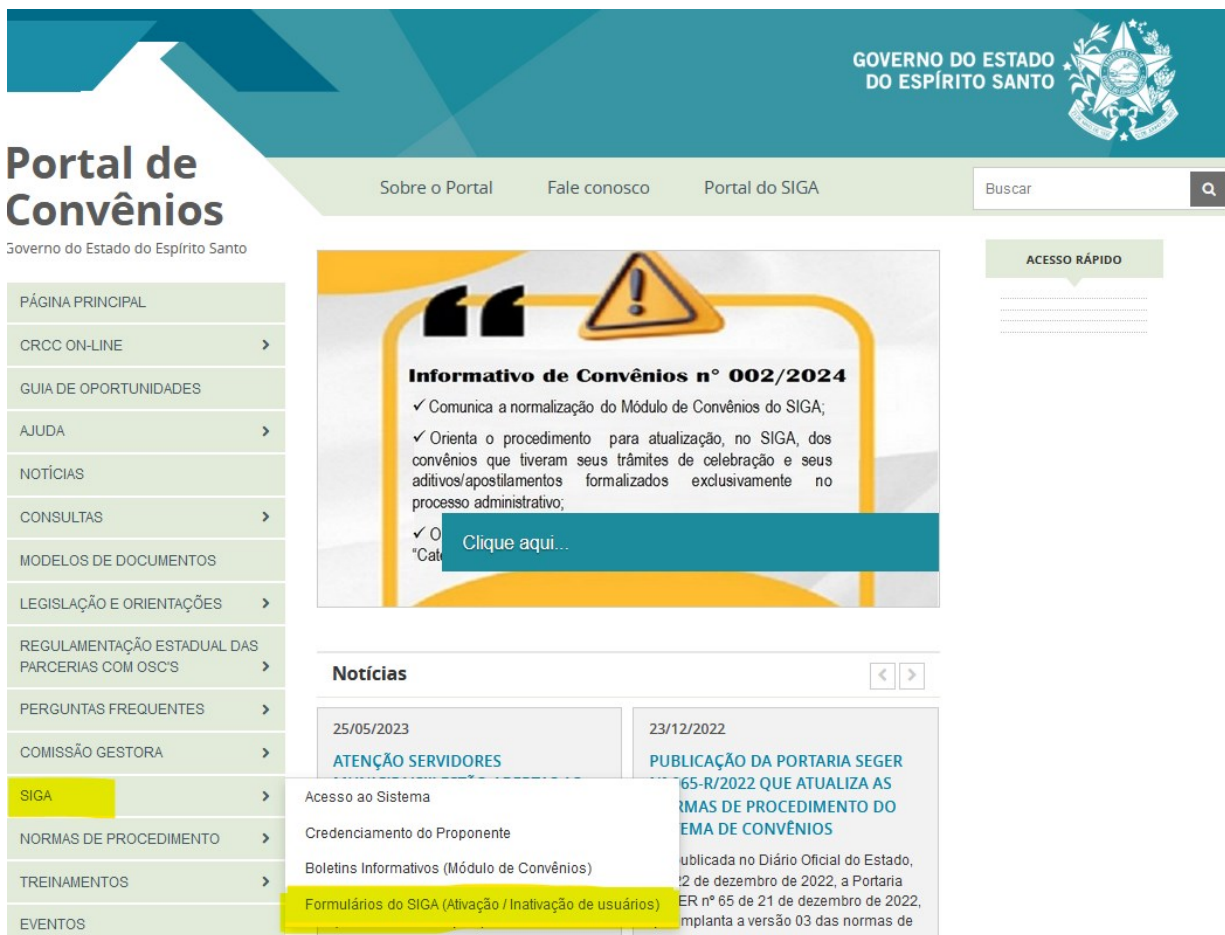
Para que possamos efetivar o cadastro siga corretamente os passos a seguir:

1. Abra a caixa de e-mails da Instituição.
2. Verifique a caixa de entrada. Caso sua Instituição possua conta de e-mail nos provedores Hotmail, 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 pelo SIGA e clique para abri-la.
4. Ao ler atentamente a mensagem, você encontrará um link para ativação do cadastro. Clique neste link.

Continuando, vamos agora enviar o FORMULÁRIO DE ATIVAÇÃO DE USUÁRIOS:

Atenção: É necessário enviar um formulário individual para cada usuário. Diversos formulários podem ser agrupados em um único e-mail direcionado à Coordenação do SIGA ou em um único encaminhamento via e-Docs ao Grupo de Cadastros Gerais do SIGA na SEGER.

- g. Acesse o Portal de Convênios (convenios.es.gov.br), e clique na opção SIGA > Formulários do SIGA (Ativação / Inativação de usuários):



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Portal de Convênios

Governo do Estado do Espírito Santo

- PÁGINA PRINCIPAL
- CRCC ON-LINE >
- GUIA DE OPORTUNIDADES
- AJUDA >
- NOTÍCIAS
- CONSULTAS >
- MODELOS DE DOCUMENTOS
- LEGISLAÇÃO E ORIENTAÇÕES >
- REGULAMENTAÇÃO ESTADUAL DAS PARCERIAS COM OSC'S >
- PERGUNTAS FREQUENTES >
- COMISSÃO GESTORA >
- SIGA** >
- NORMAS DE PROCEDIMENTO >
- TREINAMENTOS >
- EVENTOS

Informativo de Convênios nº 002/2024

- ✓ Comunica a normalização do Módulo de Convênios do SIGA;
- ✓ Orienta o procedimento para atualização, no SIGA, dos convênios que tiveram seus trâmites de celebração e seus aditivos/apostilamentos formalizados exclusivamente no processo administrativo;
- ✓ O "Catálogo de Convênios" está disponível para consulta.

Clique aqui...

Notícias


25/05/2023 ATENÇÃO SERVIDORES Acesso ao Sistema Credenciamento do Proponente Boletins Informativos (Módulo de Convênios) Formulários do SIGA (Ativação / Inativação de usuários)	23/12/2022 PUBLICAÇÃO DA PORTARIA SEGER 65-R/2022 QUE ATUALIZA AS NORMAS DE PROCEDIMENTO DO MÓDULO DE CONVÊNIOS Publicada no Diário Oficial do Estado, em 22 de dezembro de 2022, a Portaria SEGER nº 65 de 21 de dezembro de 2022, implanta a versão 03 das normas de procedimento do SIGA.
---	---

- h. Acesse a opção Formulários Cadastrais para Servidores Públicos Municipais – NOVO e baixe o Formulário 2 – Ativação de Usuário – convenientes:

Formulários Cadastrais para Servidores Públicos Municipais-NOVO

ATENÇÃO: As solicitações através dos formulários de ativação, alteração e inativação de cadastro de representantes dos municípios para acesso ao módulo de convênios do SIGA, bem como a indicação de Gestor SIGA do Município podem ser encaminhadas para o e-mail coordenacao.siga@seger.es.gov.br.

Para consultar o Gestor SIGA designado em seu Município [clique aqui](#).

Conteúdo	Atualização	Formato	Tamanho	
Formulario 1 - Indicação de gestor SIGA - convenientes v3.1	07/10/2019	 xls	159 kB	BAIXAR
Formulario 2 - Ativação de Usuario - convenientes v3.1	07/10/2019	 xls	161 kB	BAIXAR

- i. Preencha as informações do formulário e envie para o e-mail coordenacao.siga@seger.es.gov.br ou via e-Docs para o Grupo “SIGA - Cadastros Gerais” do órgão SEGER.

A SEGER receberá o formulário e realizará a validação das informações registradas nesse documento e no SIGA e, estando corretas, ativará o usuário para acesso integral às funcionalidades do módulo de convênios do SIGA.

Atenção: Conforme já mencionado, somente serão aceitos os formulários assinados pelo Gestor do SIGA, cuja designação tenha sido previamente formalizada junto à SEGER. Por isso, é imprescindível que a atualização do Gestor do SIGA e do Prefeito Municipal já tenha sido realizada, conforme orientado no item 01 deste informativo.

Ressaltamos que não há problema em enviar todos os formulários em um único e-mail ou encaminhamento via e-Docs, incluindo tanto o formulário de designação do Gestor do sistema SIGA quanto o do Representante do Município no sistema SIGA.

3. Para os casos em que o Gestor do SIGA permanece o mesmo e precisa cadastrar novos usuários para operacionalizar o SIGA.

Atenção: O procedimento abaixo ocorre na parte interna do sistema (após login) e deve ser seguido do envio dos formulários e documentos citados no item 01 deste informativo.

SÃO 02 ETAPAS: Preenchimento das informações nas telas do SIGA, indicadas, e envio do formulário adequado. Siga o passo a passo abaixo:

- a. Acesse o Portal do SIGA (portalsiga.es.gov.br), e clique na opção **Convênios/Conveniente-Proponente**, ou acesse o Portal de Convênios (convenios.es.gov.br) e clique na opção **Proponente/Conveniente**, e faça login:

Portal do SIGA:



Portal de Convênios:



Proponente
Conveniente


- b. Na tela principal do sistema, clique na opção **Representantes**:

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

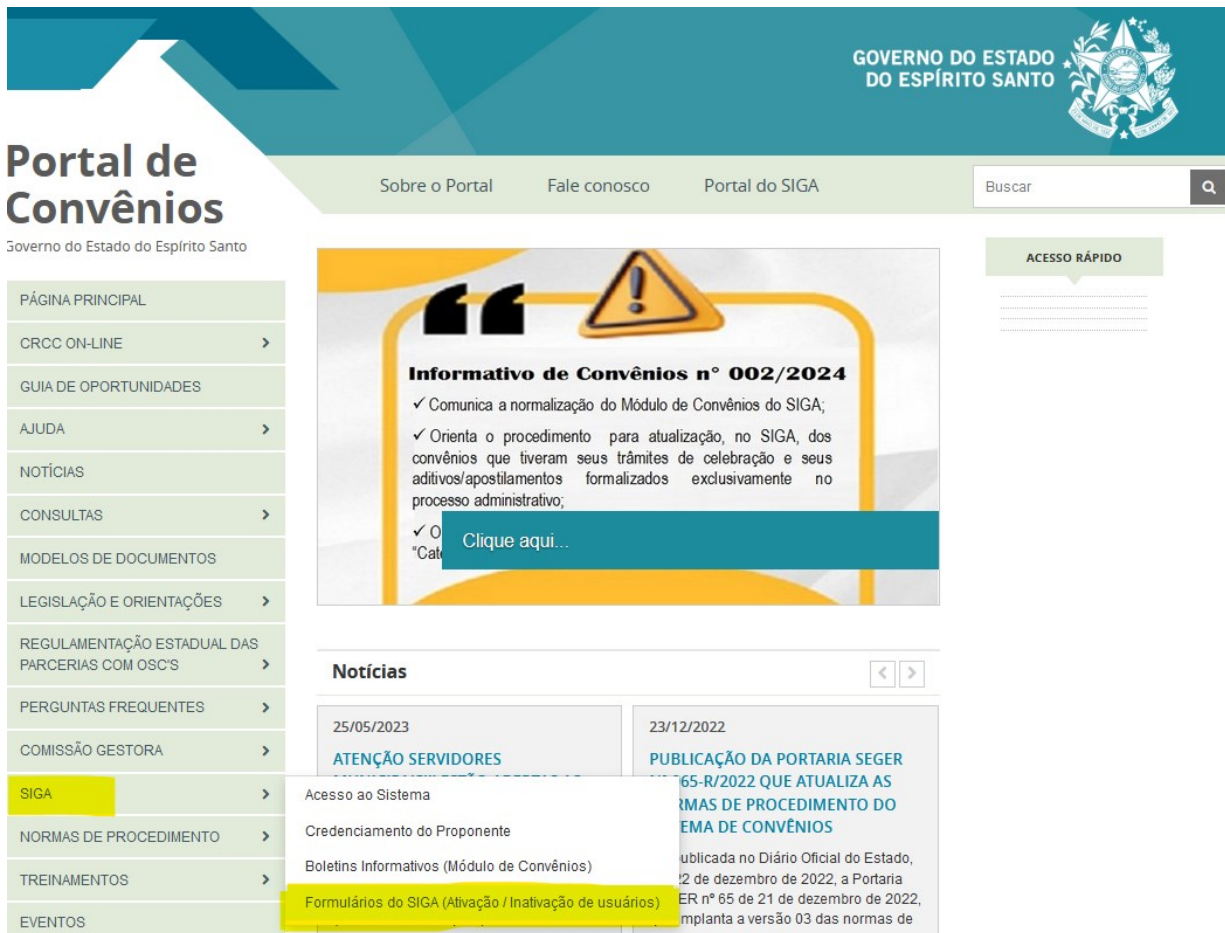
- c. Na segunda tela, informe o **CPF do novo usuário**, clique em **Buscar** e preencha os demais campos obrigatórios que serão exibidos. Após preencher, clique em **Salvar Representante**:

<input type="button" value="Salvar Representante"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
Informações do Representante	
CPF*	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>
Nome Completo*	<input type="text"/>
Login*	<input type="text" value="GUS"/>
Senha*	<input type="password"/>
Confirmar Senha*	<input type="password"/>
E-mail*	<input type="text" value="...@..._bv.br"/>
RG*	<input type="text"/>
Órgão Expedidor*	<input type="text" value="SSP-ES"/>
Matrícula	<input type="text"/>
Estado*	<input type="text" value="ES"/>
Município*	<input type="text" value="Sooret"/>

Obs: Após salvar, o cadastro ficará no status "Aguardando Análise" até que o município envie o formulário que tratamos no item a seguir.

G.....	Aguardando Análise	
--------	-------	--------------------	---

- d. Acesse o Portal de Convênios (convenios.es.gov.br), e clique na opção SIGA > Formulários do SIGA (Ativação / Inativação de usuários):



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Portal de Convênios

Governo do Estado do Espírito Santo

- PÁGINA PRINCIPAL
- CRCC ON-LINE >
- GUIA DE OPORTUNIDADES
- AJUDA >
- NOTÍCIAS
- CONSULTAS >
- MODELOS DE DOCUMENTOS
- LEGISLAÇÃO E ORIENTAÇÕES >
- REGULAMENTAÇÃO ESTADUAL DAS PARCERIAS COM OSC'S >
- PERGUNTAS FREQUENTES >
- COMISSÃO GESTORA >
- SIGA >**
- NORMAS DE PROCEDIMENTO >
- TREINAMENTOS >
- EVENTOS

Informativo de Convênios nº 002/2024

- ✓ Comunica a normalização do Módulo de Convênios do SIGA;
- ✓ Orienta o procedimento para atualização, no SIGA, dos convênios que tiveram seus trâmites de celebração e seus aditivos/apostilamentos formalizados exclusivamente no processo administrativo;
- ✓ O "Cat" [Clique aqui...](#)

Notícias

- 25/05/2023 **ATENÇÃO SERVIDORES**
Acesso ao Sistema
Credenciamento do Proponente
Boletins Informativos (Módulo de Convênios)
Formulários do SIGA (Ativação / Inativação de usuários)
- 23/12/2022 **PUBLICAÇÃO DA PORTARIA SEGER 65-R/2022 QUE ATUALIZA AS NORMAS DE PROCEDIMENTO DO MÓDULO DE CONVÊNIOS**
Publicada no Diário Oficial do Estado, em 22 de dezembro de 2022, a Portaria Seger nº 65 de 21 de dezembro de 2022, implanta a versão 03 das normas de procedimento SIGA.


ACesso RÁPIDO

- e. Acesse a opção Formulários Cadastrais para Servidores Públicos Municipais – NOVO e baixe o Formulário 2 – Ativação de Usuário – convenientes:

Formulários Cadastrais para Servidores Públicos Municipais-NOVO

ATENÇÃO: As solicitações através dos formulários de ativação, alteração e inativação de cadastro de representantes dos municípios para acesso ao módulo de convênios do SIGA, bem como a indicação de Gestor SIGA do Município podem ser encaminhadas para o e-mail coordenacao.siga@seger.es.gov.br.

Para consultar o Gestor SIGA designado em seu Município [clique aqui](#).

Conteúdo ↕	Atualização ↕	Formato ↕	Tamanho ↕	
Formulario 1 - Indicação de gestor SIGA - convenientes v3.1	07/10/2019	 xls	159 kB	BAIXAR
Formulario 2 - Ativação de Usuario - convenientes v3.1	07/10/2019	 xls	161 kB	BAIXAR

- f. Preencha as informações do formulário e envie para o e-mail coordenacao.siga@seger.es.gov.br ou via e-Docs para o Grupo “SIGA - Cadastros Gerais” do órgão SEGER.

A SEGER receberá o formulário e realizará a validação das informações registradas no formulário e no SIGA e, estando corretas, ativará o usuário para acesso integral às funcionalidades do módulo de convênios do SIGA.

4. Para os casos em que o Gestor do SIGA precisa inativar o cadastro (acesso) de servidores que não fazem mais parte da gestão.

Atenção: O procedimento para inativação do usuário é bem simples. Basta que o Gestor do SIGA encaminhe o formulário de Inativação, seguindo os procedimentos abaixo.

- a. Acesse o Portal de Convênios (convenios.es.gov.br), e clique na opção SIGA > Formulários do SIGA (Ativação / Inativação de usuários):

Portal de Convênios
 Governo do Estado do Espírito Santo

Sobre o Portal | Fale conosco | Portal do SIGA

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Buscar

ACesso RÁPIDO

Informativo de Convênios nº 002/2024

- ✓ Comunica a normalização do Módulo de Convênios do SIGA;
- ✓ Orienta o procedimento para atualização, no SIGA, dos convênios que tiveram seus trâmites de celebração e seus aditivos/apostilamentos formalizados exclusivamente no processo administrativo;
- ✓ O "Cat..."

Clique aqui...

Notícias

25/05/2023 **ATENÇÃO SERVIDORES**
 Acesso ao Sistema
 Credenciamento do Proponente
 Boletins Informativos (Módulo de Convênios)
 Formulários do SIGA (Ativação / Inativação de usuários)

23/12/2022 **PUBLICAÇÃO DA PORTARIA SEGER Nº 65-R/2022 QUE ATUALIZA AS NORMAS DE PROCEDIMENTO DO MÓDULO DE CONVÊNIOS**
 Publicada no Diário Oficial do Estado, em 22 de dezembro de 2022, a Portaria SEGER nº 65 de 21 de dezembro de 2022, implanta a versão 03 das normas de procedimento SIGA.

SIGA

b. Acesse a opção **Formulários Cadastrais para Servidores Públicos Municipais – NOVO** e baixe o **Formulário 3 – Inativação de cadastro de Usuário – convenientes**:

Formulários Cadastrais para Servidores Públicos Municipais-NOVO

ATENÇÃO: As solicitações através dos formulários de ativação, alteração e inativação de cadastro de representantes dos municípios para acesso ao módulo de convênios do SIGA, bem como a indicação de Gestor SIGA do Município podem ser encaminhadas para o e-mail coordenacao.siga@seger.es.gov.br.

Para consultar o Gestor SIGA designado em seu Município [clique aqui](#).

Conteúdo	Atualização	Formato	Tamanho	
Formulario 1 - Indicação de gestor SIGA - convenientes v3.1	07/10/2019	xls	159 kB	BAIXAR
Formulario 2 - Ativação de Usuario - convenientes v3.1	07/10/2019	xls	161 kB	BAIXAR
Formulario 3 - Inativação de cadastro de Usuario - convenientes v3.1	07/10/2019	xls	156 kB	BAIXAR

- c. Preencha as informações do formulário e envie para o e-mail coordenacao.siga@seger.es.gov.br ou via e-Docs para o Grupo “SIGA - Cadastros Gerais” do órgão SEGER.

A SEGER receberá o formulário e realizará a validação das informações registradas, providenciando a inativação do acesso do usuário ao SIGA.

Atenção: Como já dito, só serão aceitos os formulários assinados pelo Gestor do SIGA cuja designação tenha sido previamente formalizada junto à SEGER. Portanto, **é imprescindível que a atualização do Gestor do SIGA e Prefeito municipal já tenha sido realizada, conforme orientamos no item 01 deste informativo.**

5. Atualização do Certificado de Registro Cadastral de Convênios (CRCC) nos casos em que houve troca de Prefeito.

Atenção: Informamos que, nos eventuais casos em que o município já tenha encaminhado para análise da SEGER informações de declarações e certidões no SIGA, juntamente com os documentos via formulário eletrônico do CRCC, estando o cadastro na situação “Aguardando Aprovação” no SIGA, e esses documentos estejam assinados pelo antigo prefeito, a SUCAF (Subgerência de Cadastro de Fornecedores) indeferirá a atualização/renovação do CRCC e devolverá o processo ao sistema para inclusão e envio dos novos documentos, assinados pelo prefeito atual.

Além disso, reforçamos que nos municípios em que houve troca do Prefeito Municipal, não é necessário realizar novo credenciamento do ente no sistema, sendo suficiente providenciar a atualização das informações do Prefeito, conforme orientamos abaixo.

SÃO 02 ETAPAS: Preenchimento das informações nas telas indicadas do SIGA e envio dos documentos por meio do link do formulário do CRCC Online. Siga o passo a passo abaixo:

- a. Acesse o Portal do SIGA (portalsiga.es.gov.br), e clique na opção **Convênios/Conveniente-Proponente**, ou acesse o Portal de Convênios (convenios.es.gov.br) e clique na opção **Proponente/Conveniente**, e faça login:

Portal do SIGA:



Portal de Convênios:

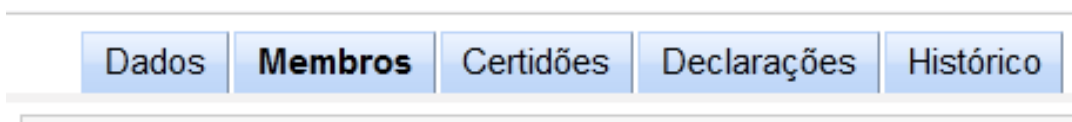


**Proponente
Conveniente**

- b. Na tela principal do sistema, clique na opção **Alterar Cadastro**:

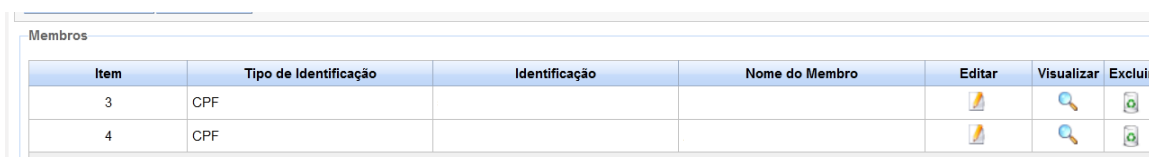
☰ PROPONENTE - CADASTROS
☰ Cadastrar Proposta
☰ Cadastro do Proponente
● Alteração Cadastral
☰ Alterar Cadastro
☰ Representantes
☰ Liberação de Parcelas
☰ Prestação de Contas






c. Na segunda tela, acesse a aba **Membros**:



d. Primeiramente é necessário excluir os dados do Prefeito que não faz mais parte da gestão municipal (e também dos secretários municipais, se estiverem registrados):

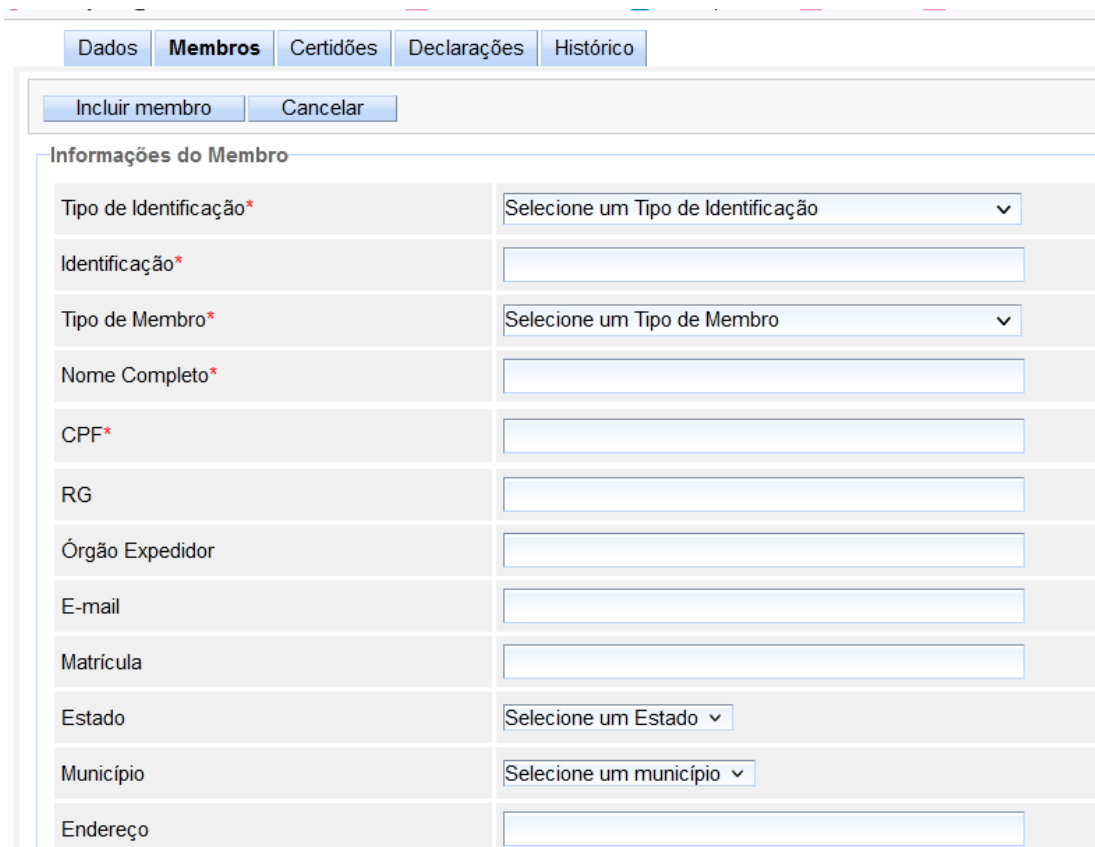
Na aba Membros, role a barra lateral para baixo e, ao final da tela, na lista de Membros, exclua as linhas correspondentes aos gestores que não fazem mais parte da gestão municipal, clicando na “lixeira”:



Item	Tipo de Identificação	Identificação	Nome do Membro	Editar	Visualizar	Excluir
3	CPF					
4	CPF					

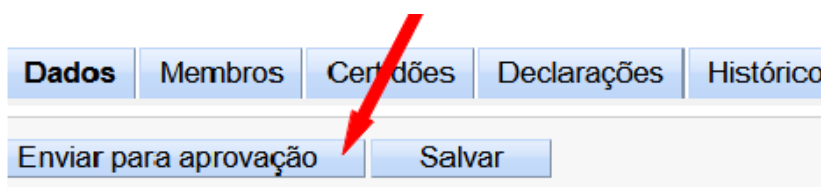
e. Agora é necessário registrar os dados do novo Prefeito e os secretários municipais que possuem competência legal para assinar convênios: Ainda na aba **Membros**, preencha os campos obrigatórios com os dados dos gestores e clique em **Incluir Membro**:

Atenção: O primeiro registro deve ser sempre o do Prefeito (este deve constar como o primeiro da listagem, após salvar) e somente após isso se pode registrar os secretários municipais.



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

- f. . Após a inclusão de todas as informações dos membros, será necessário retornar na aba **Dados** e clicar em **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 (certidões e declarações) vencidos, sendo assim, antes enviar, o usuário deverá confirmar se é necessário atualizar esses documentos.

2 - 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 migrará para CRCC o último item (nome do gestor) aprovado na aba membros.

g. 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 (<https://e-flow.es.gov.br/flow-definition/d8caaba4-f809-1ef7-6eb3-aa782af2098d>):

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.

Observações:

1- Caso o município tenha atualizado alguma certidão ou declaração no SIGA (conforme “Obs. 1” do item anterior), estes documentos também devem ser enviados neste momento.

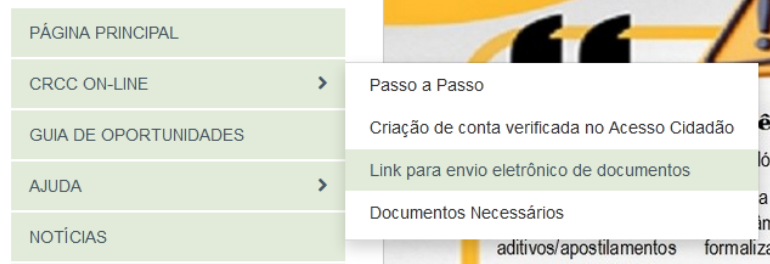
2- No caso de novo prefeito, a assinatura digital dos documentos pode ser realizada pelo "e-cpf" do mesmo ou pelo "e-cnpj" do município, mas para este último caso o município já deve ter providenciado a atualização da informação do nome do novo prefeito vinculado como responsável pelo e-cnpj.

3- Em caso de reeleição do prefeito, encaminhar documentação referente ao diploma e termo de posse, atualizados para o novo mandato.

h. Para acessar o link do CRCC Online, acesse o Portal de Convênios (convenios.es.gov.br) e clique na opção **CRCC ONLINE > Link para envio eletrônico de documentos.**

Portal de Convênios

Governo do Estado do Espírito Santo



O procedimento para envio dos documentos por meio do link do CRCC Online pode ser consultado na íntegra no **item 6, página 24 do Manual do CRCC** (<https://convenios.es.gov.br/Media/Convenios/CRCC%20ONLINE/Manual%20do%20CRCC%20-%2007.05.2024%20vf-1.pdf>).

6. Atualização do Certificado de Registro Cadastral de Convênios (CRCC) nos casos em que não houve troca de Prefeito.

Nos casos em que o(a) prefeito(a) é reeleito(a), é necessário apenas:

- Conferir os dados na aba “Membros” do SIGA e atualizar as informações apenas se for necessário.
- Encaminhar Cópia do Diploma Eleitoral do Prefeito e Cópia do Termo de Posse do Prefeito atualizado via formulário eletrônico, bem como o envio das Certidões e Declarações vencidas.

SÃO 02 ETAPAS: Conferência/Preenchimento das informações nas telas indicadas do SIGA e envio dos documentos por meio do link do formulário do CRCC Online. Siga o passo a passo abaixo:

- a. Acesse o Portal do SIGA (portalsiga.es.gov.br), e clique na opção **Convênios/Conveniente-Proponente**, ou acesse o Portal de Convênios (convenios.es.gov.br) e clique na opção **Proponente/Conveniente**, e faça login:

Portal do SIGA:



Portal de Convênios:



Proponente
Conveniente






- b. Na tela principal do sistema, clique na opção **Alterar Cadastro**:

☰ PROPONENTE - CADASTROS
☰ Cadastrar Proposta
☰ Cadastro do Proponente
● Alteração Cadastral
☰ Alterar Cadastro
☰ Representantes
☰ Liberação de Parcelas
☰ Prestação de Contas

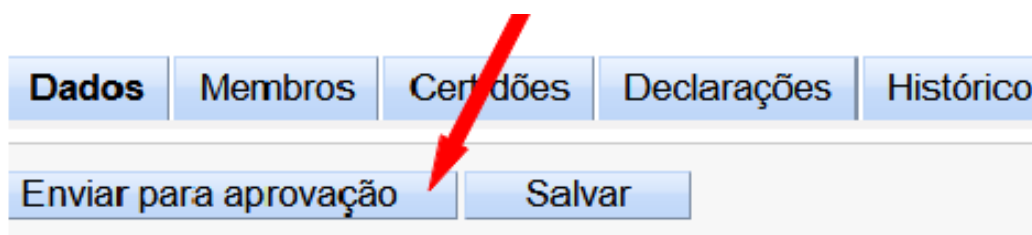
- c. Na segunda tela, acesse a aba **Membros**:

Dados **Membros** Certidões Declarações Histórico

- d. Na aba Membros, role a barra lateral para baixo e, ao final da tela, na lista de Membros, confira as informações dos ordenadores de despesas registrados (prefeitos e secretários) e, se necessário, realize as atualizações:

Item	Tipo de Identificação	Identificação	Nome do Membro	Editar	Visualizar	Excluir
3	CPF					
4	CPF					

- e. Após a inclusão de todas as informações dos membros, será necessário retornar na aba **Dados** e clicar em **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 (certidões e declarações) vencidos, sendo assim, antes enviar, o usuário deverá confirmar se é necessário atualizar esses documentos.

2 - 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 migrará para CRCC o último item (nome do gestor) aprovado na aba membros.

f. 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 (<https://e-flow.es.gov.br/flow-definition/d8caaba4-f809-1ef7-6eb3-aa782af2098d>):

a) Cópia do Diploma Eleitoral do Prefeito;

b) Cópia do Termo de Posse do Prefeito.

Observações:

1- *Caso o município tenha atualizado alguma certidão ou declaração no SIGA (conforme "Obs 1" do item anterior), estes documentos também devem ser enviados neste momento.*

2- *No caso de novo prefeito, a assinatura digital dos documentos pode ser realizada pelo "e-cpf" do mesmo ou pelo "e-cnpj" do município, mas para este último caso o município já deve ter providenciado a atualização da informação do nome do novo prefeito vinculado como responsável pelo e-cnpj.*

3- *Em caso de reeleição do prefeito, encaminhar documentação referente ao diploma e termo de posse, atualizados para o novo mandato.*

g. Para acessar o link do CRCC Online, acesse o Portal de Convênios (convenios.es.gov.br) e clique na opção **CRCC ONLINE > Link para envio eletrônico de documentos.**



Coordenação SIGA

Informativo Nº 001/2025

JANEIRO - 2025



O procedimento para envio dos documentos por meio do link do CRCC Online pode ser consultado na íntegra no item 6, página 24 do Manual do CRCC (<https://convenios.es.gov.br/Media/Convenios/CRCC%20ONLINE/Manual%20do%20CRCC%20-%2007.05.2024%20vf-1.pdf>).

Demais dúvidas podem ser dirimidas por meio dos e-mails: convenios.siga@seger.es.gov.br; crcc.siga@seger.es.gov.br (se forem dúvidas relativas ao CRCC), coordenacao.siga@seger.es.gov.br (se forem dúvidas relativas ao cadastramento/inativação de usuário e designação do Gestor do SIGA).

Estamos à disposição para esclarecimentos adicionais.

Vitória/ES, 09 de janeiro de 2025.

**SUBGERÊNCIA DE CADASTRO DE FORNECEDORES – SUCAF
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES - GELIC**

**SUBGERÊNCIA DE CONVÊNIOS – SUBCONV
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS - GECOV**

**COORDENAÇÃO SIGA
GERÊNCIA DE SISTEMAS INTEGRADOS – GESIS
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – SUBAD
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER**
Acesse o Portal SIGA: www.siga.es.gov.br