



**CONTROLADORIA E OUVIDORIA  
GERAL DO ESTADO**  
*Governo do Estado do Ceará*

# **Sistema de Convênios e Congêneres do Ceará É SICONV-CE**

**Módulo: Cadastro de Parceiros**

**Pessoa Jurídica**

**Tutorial para Operacionalização de Convenientes**

**Junho de 2015**

Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado do Ceará - CGE  
Coordenadoria de Controle Interno Preventivo . COINP  
Célula de Gerenciamento de Riscos . CEGER

**José Nelson Martins de Sousa**

Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado

**Antônio Marconi Lemos da Silva**

Secretário Adjunto da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado

**Kelly Cristina de Oliveira Barbosa**

Coordenadora de Controle Interno Preventivo

**Paulo Rogério Cunha de Castro**

Orientador da Célula de Gerenciamento de Riscos

**Luanda Maria de Figueiredo Lourenço**

Articuladora de Controle Interno Preventivo responsável pela elaboração

Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado do Ceará - CGE  
Coordenadoria de Controle Interno Preventivo - COINP  
Centro Administrativo Governador Virgílio Távora  
Av. Ministro José Américo, s/n - Ed. SEPLAG  
Cambeba - Fortaleza (CE)  
www.cge.ce.gov.br  
Fone: (85) 3101.3482/ 3101-3464/ 3101-3466/ 3218-1287  
Fax: (85) 3101.3480  
E-mail: [convenios@cge.ce.gov.br](mailto:convenios@cge.ce.gov.br)



## **CADASTRO DE PARCEIROS É PESSOA JURÍDICA**

### **INTRODUÇÃO**

A transferência de recursos financeiros por meio de convênios e instrumentos congêneres estabelecida pela Lei Complementar nº 119/2012, regulamentada pelos Decretos Estaduais nº 31.406/2014 e nº 31.621/2014, deverá obedecer às seguintes etapas:

- I. Divulgação de Programas;
- II. **Cadastramento de Parceiros;**
- III. Aprovação ou Seleção de Plano de Trabalho;
- IV. Celebração do Instrumento;
- V. Execução, Acompanhamento e Fiscalização;
- VI. Prestação de Contas ou Tomada de Contas.

O **Cadastramento de Parceiros** é composto pela atividade de registro de informações e inserção de documentos no SICONV-CE, realizada pelo parceiro, e pela atividade de validação desse cadastro, realizada pela CGE.

Este documento foi elaborado com a finalidade de auxiliar os convenentes quanto ao correto registro de informações e documentos no SICONV-CE.

Para fins de monitoramento das etapas do processo de transferência de recursos, a Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado do Ceará mantém, em 9(nove) órgãos do Poder Executivo Estadual, a seguir identificados, Articuladores de Controle Interno Preventivo capacitados para oferecer orientações quanto ao processo e suporte quanto à utilização do SICONV-CE:

1. Casa Civil
2. Departamento Estadual de Rodovias - DER
3. Secretaria da Cultura - SECULT
4. Secretaria da Educação - SEDUC
5. Secretaria da Saúde - SESA
6. Secretaria das Cidades
7. Secretaria de Desenvolvimento Agrário - SDA
8. Secretaria do Esporte - SESPORTE
9. Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social - STDS

Por fim, este documento possui controle de versões, sendo de responsabilidade da CGE sua atualização e dos leitores a utilização da versão em vigor publicada no sítio eletrônico da CGE.

#### **ATENÇÃO!**

**A inserção de dados no SICONV-CE é de responsabilidade de cada um dos atores envolvidos, portanto, a senha de acesso às funcionalidades é pessoal e intransferível.**



## **CADASTRO DE PARCEIROS E PESSOA JURÍDICA**

### **GLOSSÁRIO**

- I. Adimplência: situação que indica o cumprimento das obrigações do convenente e do interveniente perante o concedente.
- II. Certidão de Regularidade e Adimplência: certidão emitida pelo SICONV-CE que informa a situação de regularidade cadastral e de adimplência do parceiro com relação a convênios e instrumentos congêneres.
- III. Ente: União, Estado, Distrito Federal e Município.
- IV. Entidade com fins não Econômicos: pessoa jurídica de direito privado com fins não econômicos, constituída sob a forma jurídica de associações ou de fundações privadas com o objetivo de gerar benefícios sociais, educacionais, ambientais, culturais, etc.
- V. Entidade Empresarial: pessoa jurídica de direito privado com fins econômicos, inclusive as empresas públicas e sociedades de economia mista, não integrantes do Orçamento Fiscal.
- VI. Entidade Pública: órgão ou entidade da administração pública, compreendendo a administração direta, as fundações, os fundos, as autarquias, as empresas públicas e as sociedades de economia mista, desde que sejam integrantes do Orçamento Fiscal.
- VII. Parceiro: ente ou entidade pública, entidade empresarial, entidade com fins não econômicos ou pessoa física interessada em executar ações em parceria com órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, por meio de convênios ou quaisquer instrumentos congêneres.
- VIII. Pessoa Jurídica de Direito Privado: compreende as entidades empresariais e entidades com fins não econômicos.
- IX. Regularidade Cadastral: situação de atendimento das exigências cadastrais, inclusive documentais, pelo ente ou entidade pública, pela pessoa jurídica de direito privado ou pela pessoa física.
- X. Responsável: pessoa física que responde legalmente pelo Ente ou Entidade.



## **CADASTRO DE PARCEIROS É PESSOA JURÍDICA**

### **SUMÁRIO**

<b>1</b>	<b>ACESSAR O PRÉ-CADASTRO DO SICONV-CE .....</b>	<b>6</b>
1.1	Descrição .....	6
1.2	Telas: .....	6
1.2.1	Acessando a funcionalidade: .....	6
<b>2</b>	<b>CADASTRAR UM PARCEIRO PESSOA JURÍDICA .....</b>	<b>7</b>
2.1	Descrição: .....	7
2.2	Telas: .....	12
2.2.1	Iniciando o cadastro de parceiro Pessoa Jurídica:.....	12
2.2.2	Incluindo informações cadastrais de parceiro Pessoa Jurídica:.....	12
2.2.3	Incluindo informações cadastrais do responsável pelo parceiro Pessoa Jurídica:.....	14
2.2.4	Incluindo documentos: .....	15
<b>3</b>	<b>ENVIAR O CADASTRO.....</b>	<b>16</b>
3.1	Descrição: .....	16
3.2	Telas: .....	17
3.2.1	Enviando o cadastro para validação da CGE: .....	17
<b>4</b>	<b>ATUALIZAR O CADASTRO.....</b>	<b>17</b>
4.1	Descrição: .....	17
4.2	Telas: .....	18
4.2.1	Acessando o cadastro: .....	18
4.2.2	Atualizando o cadastro:.....	19
<b>5</b>	<b>FLUXO DAS ATIVIDADES .....</b>	<b>20</b>
<b>6</b>	<b>ANEXO I: INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O CADASTRAMENTO DE PARCEIROS PESSOA JURÍDICA .....</b>	<b>21</b>



## CADASTRO DE PARCEIROS É PESSOA JURÍDICA

### IMPORTANTE:

**TODAS AS INFORMAÇÕES CADASTRAIS CONTIDAS NAS TELAS DE SISTEMA EXIBIDAS NESTE TUTORIAL SÃO FICTÍCIAS.**

## 1 ACESSAR O PRÉ-CADASTRO DO SICONV-CE

### 1.1 Descrição

- Essa atividade será realizada sempre que o candidato quiser se cadastrar a parceiro do Estado para celebração de convênios e instrumentos congêneres. O cadastro será realizado no SICONV-CE.
- Para acessar o SICONV-CE para fins de pré-cadastro, o usuário pode optar por uma das seguintes alternativas, sem a necessidade de senha:
  - Pela página eletrônica da CGE: [www.cge.ce.gov.br](http://www.cge.ce.gov.br) clicando no banner **%Cadastro Geral de Parceiros+**
  - Pela página inicial do SICONV-CE: [www.scc.cge.ce.gov.br](http://www.scc.cge.ce.gov.br) clicando no link **%Pré-cadastro+**

### ATENÇÃO!

**É IMPORTANTE QUE O PARCEIRO TENHA EM MÃOS OS ARQUIVOS ELETRÔNICOS COM OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS EXIGIDOS PELA LEGISLAÇÃO. A RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS ESTÁ DISPONÍVEL NO ANEXO 1 DESTA TUTORIAL.**

### 1.2 Telas:

#### 1.2.1 Acessando a funcionalidade:

Se acessar pela página da CGE: [www.cge.ce.gov.br](http://www.cge.ce.gov.br)

The screenshot shows the homepage of the Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado do Ceará. At the top, there is a search bar and a navigation menu with categories like 'Institucional', 'Controle Interno Preventivo', 'Auditoria', 'Controle Social', and 'Ações Estratégicas'. A central banner features a photograph of a meeting and the text 'CGE realiza XXXVII Fórum Permanente de Controle Interno'. Below the banner, there are several informational boxes, including one for 'CADASTRO GERAL DE PARCEIROS' with a call to action: 'Clicar no banner "Cadastro Geral de Parceiros"'. The left sidebar contains a menu for 'Acesso à Informação' with links to 'Página Inicial', 'Histórico', 'Missão, Valores e Visão de Futuro', etc. The right sidebar lists 'Serviços' such as 'Portal de Transparência' and 'Sistema de Ouvidoria'.



## CADASTRO DE PARCEIROS É PESSOA JURÍDICA

Se acessar diretamente o sistema: [www.scc.cge.ce.gov.br](http://www.scc.cge.ce.gov.br)

## 2 CADASTRAR UM PARCEIRO PESSOA JURÍDICA

### 2.1 Descrição:

- Para iniciar o cadastro, no campo **%Tipo de Cadastro+** escolher a opção **%Pessoa Jurídica+**. O sistema habilita o campo **%CNPJ+** para preenchimento e, automaticamente, exibe as opções de **%Natureza Jurídica+** (1- Administração Pública; 2- Entidades Empresariais; 3- Entidades sem Fins Lucrativos e 5- Instituições Extraterritoriais) para seleção do parceiro.
- Clicar na seta correspondente à natureza jurídica do parceiro (ex: 1- Administração Pública) para selecionar o tipo de instituição (ex: 103-1 Órgão Público do Poder Executivo Municipal) que corresponde à do parceiro. Clicar no botão **%Continuar+**.
- Na tela **%Cadastro de Parceiros+** há campos para informações cadastrais do parceiro, do responsável pelo parceiro e inclusão de documentos (obrigatórios e complementares).
- Para as **informações cadastrais do parceiro**, **preencher os campos de acordo com o comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica:**
  - %Nome Fantasia+**: informar o título do estabelecimento do parceiro;
  - %Razão Social+**: informar o nome empresarial do parceiro;
  - %Data de Abertura+**: informar a data de abertura do cadastro do CNPJ;
  - %Atividade Econômica Principal+**: clicar na seta para selecionar a atividade econômica principal do parceiro;



## CADASTRO DE PARCEIROS É PESSOA JURÍDICA

- v. Website para divulgação dos recursos recebidos: informar o endereço eletrônico do site, se houver;
- vi. Email Principal do Parceiro: informar o endereço eletrônico para correspondência;
- vii. Endereço: clicar no link **Incluir** para abrir a tela para a inclusão de informações do endereço. Se o endereço informado for o principal do parceiro, aquele onde ele pode ser encontrado, clicar nessa opção no início da tela.

Se o parceiro souber o número do CEP: digitar o número do CEP, clicar fora do campo para o SICONV-CE trazer, automaticamente, as informações de Logradouro, Tipo de Logradouro, País, UF, Município e Bairro/Distrito. Complementar o cadastro digitando as informações de **Número** do imóvel, **Complemento**, se houver, ex: número do apartamento, etc. Clicar na seta para selecionar o **Tipo de Endereço** (filial ou matriz). Por fim, clicar no botão **Salvar**.

Se o parceiro não souber o número do **CEP** ou o nome do **Logradouro**: clicar na lupa abaixo desses campos e será aberta tela com filtro de busca. Informar **CEP** ou **Logradouro** e clicar no botão **Resquisar**. O sistema exibirá o resultado da busca. Marcar o círculo ao lado do endereço do parceiro e clicar no botão **Selecionar** para o SICONV-CE levar as informações para a tela do cadastro de endereço.

### ATENÇÃO!

**PARA OS PARCEIROS COM ENDEREÇO NO INTERIOR DO ESTADO EM QUE O MUNICÍPIO POSSUI UM ÚNICO CEP, INFORMAR O CEP NO CAMPO ESPECÍFICO, O CAMPO LOGRADOURO SERÁ PREENCHIDO AUTOMATICAMENTE DE ACORDO COM O CADASTRO DOS CORREIOS. NO CAMPO Í COMPLEMENTOÍ O PARCEIRO DEVERÁ INFORMAR O SEU ENDEREÇO COMPLETO.**

- viii. Meios de Contato: clicar no link **Incluir** para abrir a tela para a inclusão de informações. Se o contato informado for o principal do parceiro, aquele onde ele pode ser encontrado, clicar nessa opção no início da tela. Para selecionar o **Tipo de Contato**, clicar na seta para escolher uma das opções: telefone fixo, telefone móvel, email, pager, fax. Em seguida, informar o **Número** do contato escolhido, se o contato selecionado for o email, informar o endereço eletrônico. Por fim, clicar no botão **Salvar**.
- e) Para as **informações cadastrais do responsável pelo parceiro**, preencher os seguintes campos:
- i. **CPF**: informar o número do CPF do responsável;



## CADASTRO DE PARCEIROS É PESSOA JURÍDICA

- ii. **Nome**: informar o nome completo do responsável, sem abreviaturas;
- iii. **Estado Civil**: clicar na seta para selecionar a opção entre: casado, divorciado, separado, solteiro ou viúvo;
- iv. **Sexo**: clicar na seta para selecionar a opção entre: masculino ou feminino;
- v. **Data de Nascimento**: digitar a data ou clicar no ícone de calendário ao lado do campo e localizar a data de nascimento do responsável;
- vi. **Tipo de Documento**: clicar na seta para selecionar o documento de identidade a ser informado entre as opções: carteira de motorista, documento de identidade ou passaporte;
- vii. **Número do Documento**: informar o número do documento de identidade selecionado;
- viii. **Órgão Expedidor**: informar a sigla do órgão que emitiu o documento de identidade selecionado;
- ix. **UF**: clicar na seta para selecionar a unidade da federação, ou seja, o estado em que foi emitido o documento de identidade selecionado;
- x. **Data de Emissão**: digitar a data ou clicar no ícone de calendário ao lado do campo e localizar a data de emissão do documento de identidade selecionado;
- xi. **Ocupação Profissional**: clicar na seta para identificar a ocupação profissional do responsável. Se na relação apresentada não constar a ocupação do responsável, escolher a opção **Outros trabalhadores de serviços diversos**;
- xii. **Nome da Mãe**: informar o nome completo da mãe do responsável, sem abreviaturas;
- xiii. **Nome do Pai**: informar o nome completo do pai do responsável, sem abreviaturas;
- xiv. **Email Principal do Responsável**: informar o endereço eletrônico para correspondência;
- xv. **Endereço**: clicar no link **Incluir** para abrir a tela para a inclusão de informações do endereço. Se o endereço informado for o principal do responsável, aquele onde ele pode ser encontrado, clicar nessa opção no início da tela.

Se o responsável souber o número do CEP: digitar o número do CEP, clicar fora do campo para o SICONV-CE trazer, automaticamente, as informações de Logradouro, Tipo de Logradouro, País, UF, Município e Bairro/Distrito. Complementar o cadastro digitando as informações de **Número** do imóvel, **Complemento**, se houver, ex: número do apartamento, etc. Clicar na seta para selecionar o **Tipo de Endereço** (residencial, correspondência, entrega e cobrança). Por fim, clicar no botão **Salvar**.

Se o responsável não souber o número do **CEP** ou o nome do **Logradouro**: clicar na lupa abaixo desses campos e será aberta tela com filtro de busca. Informar **CEP** ou **Logradouro** e clicar no botão



## CADASTRO DE PARCEIROS É PESSOA JURÍDICA

**%Resquisar.** O sistema exibirá o resultado da busca. Marcar o círculo ao lado do endereço do responsável e clicar no botão **%Selecionar+** para o SICONV-CE levar as informações para a tela do cadastro de endereço.

### ATENÇÃO!

**PARA OS RESPONSÁVEIS COM ENDEREÇO NO INTERIOR DO ESTADO EM QUE O MUNICÍPIO POSSUI UM ÚNICO CEP, INFORMAR O CEP NO CAMPO ESPECÍFICO, O CAMPO LOGRADOURO SERÁ PREENCHIDO AUTOMATICAMENTE DE ACORDO COM O CADASTRO DOS CORREIOS. NO CAMPO Í COMPLEMENTOÍ O RESPONSÁVEL DEVERÁ INFORMAR O SEU ENDEREÇO COMPLETO**

- xvi. **%Meios de Contato+**: clicar no link **%Incluir+** para abrir a tela para a inclusão de informações. Se o contato informado for o principal do responsável, aquele onde ele pode ser encontrado, clicar nessa opção no início da tela. Para selecionar o **%Tipo de Contato+**, clicar na seta para escolher uma das opções: telefone fixo, telefone móvel, email, pager, fax. Em seguida, informar o **%Número+** do contato escolhido, se o contato selecionado for o email, informar o endereço eletrônico. Por fim, clicar no botão **%Salvar+**.
- a) Para a inclusão de **Documentação Obrigatória, sem prazo de validade.** Ex: CPF, Comprovante de Endereço, Documento de Identidade, clicar no círculo correspondente ao documento que desejar inserir e clicar no botão **%Editar+**. Na tela **%Documentação Obrigatória+**, preencher os seguintes campos:
- %Número do Documento+**: informar o número do documento selecionado;
  - %UF Emissão+**: clicar na seta para selecionar a unidade da federação, ou seja, o estado em que foi emitido o documento selecionado;
  - %Data de Emissão+**: digitar a data ou clicar no ícone de calendário ao lado do campo e localizar a data de emissão do documento selecionado;
  - %Complemento+**: registrar informações complementares, se necessário;
  - Clicar no botão **%Anexar+** para abrir caixa para selecionar o arquivo do documento que será anexado. Para concluir a operação, clicar no botão **%Salvar+**.
- b) Para a inclusão de **Documentação Obrigatória, com prazo de validade.** Ex: certidões negativas de débitos federais, estaduais e municipais, clicar no círculo correspondente ao documento que desejar inserir e clicar no botão **%Editar+**. Na tela **%Documentação Obrigatória+**, preencher os seguintes campos:
- %Número do Documento+**: informar o número do documento selecionado;



## CADASTRO DE PARCEIROS É PESSOA JURÍDICA

- ii. Data de Emissão: digitar a data ou clicar no ícone de calendário ao lado do campo e localizar a data de emissão do documento selecionado;
  - iii. Complemento: registrar informações complementares, se necessário;
  - iv. O SICONV-CE exibe, automaticamente, o prazo de validade, o período e a data de validade da certidão. Porém, se alguma dessas informações não corresponderem ao documento a ser anexado, clicar no botão **%Alterar Prazo**. Informar o **%Prazo de Validade** da certidão, clicar na seta para selecionar o **%Período** de validade em dias, meses ou anos. A **%Data de Validade** será calculada automaticamente pelo SICONV-CE.
  - v. Clicar no botão **%Anexar** para abrir caixa para selecionar o arquivo do documento que será anexado. Para concluir a operação, clicar no botão **%Salvar**.
- c) Para a inclusão de **Documentação Complementar**, clicar no link **%Incluir** para abrir a tela para a inclusão de informações e do documento complementar, se necessário.
- i. Nome do Documento: informar o nome do documento a ser inserido;
  - ii. Descrição: descrever sucintamente a que se refere o documento, se necessário;
  - iii. Clicar no botão **%Anexar** para abrir caixa para selecionar o arquivo do documento que será anexado. Para concluir a operação, clicar no botão **%Salvar**.



## CADASTRO DE PARCEIROS É PESSOA JURÍDICA

### 2.2 Telas:

#### 2.2.1 Iniciando o cadastro de parceiro Pessoa Jurídica:

**SEBRAE** | Sistema de Gestão Governamental por Resultado

**GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**  
2015  
Governo do Estado do Ceará  
Entrar

**Convênios e Congêneres**

Início SCC

Portal >> Módulo Contrato e Convênios >> Cadastro de Parceiro

**Cadastro de Parceiro**

\* Campos Obrigatórios

Tipo de Cadastro\*  
PESSOA JURÍDICA 1 **Clicar na seta e selecionar a opção "Pessoa Jurídica"**

CPF

CNPJ\* 2 **Informar o CNPJ do parceiro**  
60.785.612/0001-69

Natureza Jurídica\* 3 **Clicar na seta à esquerda para exibição do detalhamento da "Natureza Jurídica" do parceiro. Ex: Administração Pública**

- 1 - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
  - 101-6 - Órgão Público do Poder Executivo Federal
  - 102-3 - Órgão Público do Poder Executivo Estadual ou do Distrito Federal
  - 103-1 - Órgão Público do Poder Executivo Municipal
  - 104-0 - Órgão Público do Poder Legislativo Federal
  - 105-0 - Órgão Público do Poder Legislativo Estadual ou do Distrito Federal
  - 106-0 - Órgão Público do Poder Legislativo Municipal 4 **Clicar no círculo à esquerda da "Natureza Jurídica" específica do parceiro. Ex: Órgão Público do Poder Legislativo Municipal**
  - 107-4 - Órgão Público do Poder Judiciário Federal
  - 108-2 - Órgão Público do Poder Judiciário Estadual
  - 110-4 - Autarquia Federal
  - 111-2 - Autarquia Estadual ou do Distrito Federal
  - 112-0 - Autarquia Municipal
  - 113-0 - Fundação Federal
  - 120-1 - Fundo Público
  - 114-7 - Fundação Estadual ou do Distrito Federal
  - 116-3 - Órgão Público Autônomo Federal
  - 117-1 - Órgão Público Autônomo Estadual ou do Distrito Federal
  - 118-0 - Órgão Público Autônomo Municipal
  - 000-0 - Não Especificado
  - 119-8 - Comissão Polinacional
  - 121-0 - Associação Pública
- 2 - ENTIDADES EMPRESARIAIS
- 3 - ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS
- 4 - PESSOAS FÍSICAS
- 5 - INSTITUIÇÕES EXTRATERRITORIAIS

5 **Clicar no botão "Continuar"**

Continuar Voltar

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

SICONV - CE - Versão: 2.3.6-RC26 - Host: dmz10-cpe  
Suporte: (85) 3101-3464, 3101-3482 | convencios@gov.ce.gov.br

#### 2.2.2 Incluindo informações cadastrais de parceiro Pessoa Jurídica:

**Cadastro de Parceiro**

\* Campos Obrigatórios

**Dados do Cadastro Único da Pessoa Jurídica**

CNPJ\* Natureza Jurídica\*  
60.785.612/0001-69 Órgão Público do Poder Legislativo Municipal

Nome Fantasia\* 1 Ração Social\* 2 Data de Abertura\* 3

Atividade Econômica Principal 4

Website para divulgação dos recursos recebidos 5 **Informar o endereço eletrônico do site para divulgação dos recursos recebidos**

Email Principal do Parceiro\* 6 **Informar o endereço eletrônico do email do parceiro**

**Endereço\***

+ Incluir 7 **Clicar no link "+Incluir" para inserir as informações do endereço do parceiro**

Ainda Não Existem Endereços Cadastrados.

**Meios de Contato\***

+ Incluir 8 **Clicar no link "+Incluir" para inserir as informações dos meios de contato do parceiro**

Ainda Não Existem Contatos Informados.

**As informações abaixo serão preenchidas de acordo com o comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ:**  
1 - Informar o nome de fantasia (título do estabelecimento);  
2 - Informar a razão social (nome empresarial);  
3 - Informar a data de abertura (do cadastro no CNPJ);  
4 - Clicar na seta para selecionar a atividade econômica principal.



## CADASTRO DE PARCEIROS É PESSOA JURÍDICA

Inserindo informações do Endereço do parceiro

*Digitando o CEP ou Logradouro, adotar os seguintes procedimentos:*

**Informação de Endereço**

\* Campos Obrigatórios

1 Se o endereço informado for o principal do parceiro, clicar no espaço ao lado

2 Digitar o n.º do CEP e clicar fora do campo para o SICONV carregar, automaticamente, as informações de: Logradouro, Tipo de Logradouro, País, UF, Município e Bairro/Distrito

3 Informar o número do imóvel

4 Informar o complemento, se houver, ex. n.º do apartamento, etc.

5 Clicar na seta para selecionar o "Tipo de Endereço":  
- Residencial;  
- Correspondência;  
- Entrega;  
- Cobrança.

6 Clicar no botão "Salvar"

Endereço Principal

CEP\* 38.412-080 Logradouro\* SÃO FRANCISCO XAVIER Número\*

Complemento Tipo de Logradouro País

UF Município Bairro/Distrito Tipo de Endereço\*

MG UBERLÂNDIA TUBALINA BRASIL

Salvar Cancelar

*Para pesquisar CEP ou Logradouro, clicar na Lupa abaixo desses campos na tela acima e adotar os seguintes procedimentos:*

**Pesquisar Endereço**

Filtro

\*\* Um dos campos deve ser preenchido

1 Informar o CEP ou o Logradouro

2 Clicar no botão "Pesquisar"

3 Marcar o círculo ao lado do endereço correspondente

4 Clicar no botão "Selecionar" para o SICONV-CE levar as informações para a tela anterior

CEP\*\* 38.412-080 Logradouro\*\*

Pesquisar | Limpar | Cancelar

CEP	LOGRADOURO	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
38.412-080	SÃO FRANCISCO XAVIER	TUBALINA	UBERLÂNDIA	MG

Selecionar



## CADASTRO DE PARCEIROS É PESSOA JURÍDICA

### Inserindo informações de Meios de Contato do parceiro

**Meios de Contato**

Clicar na seta para selecionar o "Tipo de Contato" do parceiro:  
- Telefone Fixo,  
- Telefone Móvel,  
- Email,  
- Pager,  
- Fax.

Se o contato informado for o principal do parceiro, clique no campo abaixo

Informar o número do contato selecionado, se for email, informar o endereço eletrônico

Clicar no botão "Salvar"

Documento	Status	Número	Emissão	Validade	UF	Arquivos
CPF	Não Cadastrado					
Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União	Não Cadastrado					
Certidão Negativa de Débitos Estaduais	Não Cadastrado					
Certidão Negativa de Débitos Municipais	Não Cadastrado					
Comprovante de endereço	Não Cadastrado					
Documento de identidade	Não Cadastrado					

### 2.2.3 Incluindo informações cadastrais do responsável pelo parceiro Pessoa Jurídica:

**Informações do Responsável pelo Parceiro**

CPF\* 1 Nome\* 2 Informar o nome completo, sem abreviaturas, do responsável

Informar o CPF

Estado Civil\* 3 Sexo\* 4 Data de Nascimento\* 5 3 - Clicar na seta para selecionar o estado civil: casado, divorciado, separado, solteiro ou viúvo; 4 - Clicar na seta para selecionar o gênero: masculino ou feminino; 5 - Informar a data de nascimento.

Documento de Identidade

Tipo de Documento\* 6 Clicar na seta para selecionar o tipo de documento de identidade do responsável

Número do Documento\* 7 Órgão Expedidor\* 8 UF\* 9 Data de Emissão\* 10 Todas as informações abaixo referem-se ao documento indicado no campo 6: 7 - Informar a "Número do Documento" de identidade; 8 - Informar a sigla do "Órgão Expedidor" do documento de identidade; 9 - Clicar na seta para selecionar o estado em que foi emitido o documento de identidade; 10 - Informar a "Data de Emissão" do documento de identidade.

Ocupação Profissional\* 11 Clicar na seta para selecionar a "Ocupação Principal" do responsável

Nome da Mãe\* 12 Informar o nome completo da mãe do responsável

Nome do Pai\* 13 Informar o nome completo do pai do responsável

Email Principal do Responsável\* 14 Informar o endereço eletrônico do email do responsável

Endereço\* 15 Clicar no link "+Incluir" para inserir as informações do endereço do responsável

Meios de Contato\* 16 Clicar no link "+Incluir" para inserir as informações dos meios de contato do responsável



## CADASTRO DE PARCEIROS É PESSOA JURÍDICA

### ATENÇÃO!

Para inserir as informações de Endereço e Meios de Contato do responsável pelo parceiro, ver as telas 2.2.2 referentes a estes campos.

#### 2.2.4 Incluindo documentos:

Inserindo %Documentação Obrigatória+sem prazo de validade. Ex: CPF, Comprovante de Endereço, Documento de Identidade

1 - Clicar no círculo ao lado para selecionar o documento que será inserido

2 - Clicar no botão "Editar"

3 - Informar o "Número do Documento";  
4 - Clicar na seta para selecionar o Estado emissor do documento;  
5 - Informar a data em que o documento foi emitido;  
6 - Registrar informações complementares, se necessário

7 - Clicar no botão "+Anexar" para abrir caixa para selecionar o arquivo do documento que será anexado.

8 - Clicar no botão "Salvar"

SICONV - CE - Versão: 2.3.6-RC22 - Host: dmz10-ige  
Suporte: (85) 3101-3464, 3101-3462 | convenios@oge.ce.gov.br

Inserindo %Documentação Obrigatória+com prazo de validade. Ex: certidões negativas de débitos federais, estaduais e municipais.

1 - Clicar no círculo ao lado para selecionar o documento que será inserido

2 - Clicar no botão "Editar"

3 - Informar o "Número do Documento";  
4 - Informar a data em que a certidão foi emitida;  
5 - Registrar informações complementares, se necessário

Somente preencher se o prazo de validade da certidão for diferente do indicado automaticamente no campo 7:  
6 - Clicar no botão "Alterar Prazo";  
7 - Informar o prazo de validade da certidão;  
8 - Clicar na seta para indicar o período: dias, meses, anos;  
9 - Data de validade será calculada automaticamente pelo SICONV-CE

10 - Clicar no botão "+Anexar" para abrir caixa para selecionar o arquivo do documento que será anexado.

11 - Clicar no botão "Salvar"

SICONV - CE - Versão: 2.3.6-RC22 - Host: dmz10-ige  
Suporte: (85) 3101-3464 | 1101-3402 | convenios@oge.ce.gov.br



## CADASTRO DE PARCEIROS É PESSOA JURÍDICA

### Inserindo %Documentação Complementar+

## 3 ENVIAR O CADASTRO

### 3.1 Descrição:

- a) Após inserir todas as informações e documentos obrigatórios exigidos no cadastro, o parceiro pessoa jurídica deve clicar no botão **Enviar**. Caso opte pelo botão **Cancelar**, os dados cadastrados serão perdidos e não serão enviados para análise pela CGE.
- b) Ao enviar o cadastro, o Sistema abrirá uma tela com a **Declaração de Responsabilidade**, onde o interessado deverá clicar no botão **Aceito os Termos e Condições**.
- c) Depois de aceitar os termos e condições, o SICONV-CE confirma o envio do cadastro do parceiro apresentando a mensagem **Cadastro foi enviado com sucesso!**, clicar no botão **OK**.
- d) Após o envio do cadastro, será enviado automaticamente um aviso para o e-mail principal da entidade, informando o recebimento das informações pelo SICONV-CE.
- e) Após a análise do cadastro pela CGE, será enviado automaticamente um aviso para o e-mail principal do responsável pela entidade:
  - i. No caso de cadastro validado: informando o *login* e a senha de acesso ao seu cadastro, podendo assim alterá-lo ou atualizá-lo.
  - ii. No caso de cadastro invalidado: enviando um *link* para que o parceiro possa fazer as devidas correções no seu cadastro.



## CADASTRO DE PARCEIROS É PESSOA JURÍDICA

### 3.2 Telas:

#### 3.2.1 Enviando o cadastro para validação da CGE:

S2GPA | Sistema de Gestão Governamental por Resultado

Convênios e Congêneres

Inicio Cadastro Seleção / Aprovação Execução Ace

Portal >> Módulo Contrato e Convênios >> Cadastro do Parceiro

Cadastro de Parceiro

Situação Cadastral: Irregular  
Situação do Parceiro: Adimplente

\* Campos Obrigatórios

Dados do Cadastro Único da Pessoa Física

CPF\* Nome\*  
Estado Civil\* Sexo\* Data de Nascimento\*  
SOLTEIRO MASCULINO

Website para divulgação dos recursos recebidos

Email Principal\*

Termo de Responsabilidade

Declaração de Responsabilidade

Eu, \_\_\_\_\_, responsável pelo Parceiro, portador(a) da cédula de identidade RG/RNE nº \_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF/IMF sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) no endereço \_\_\_\_\_, declaro que:

1. Responsabilizo-me, para todos os efeitos, pela veracidade das informações declaradas, ciente de que qualquer informação falsa constitui, independente das sanções administrativas cabíveis, crime de falsidade ideológica, nos termos do artigo 299 do Código Penal.

2. Tenho ciência de que deverei me submeter aos regulamentos, orientações e decisões do Órgão Gestor do Sistema de Cadastro de Pessoas do Governo do Estado do Ceará.

Fortaleza, Quinta-feira, 21 de Maio de 2015

Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.

Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

Parágrafo único - Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.

Aceito os Termos e Condições Cancelar

1 Clicar no botão "Aceito os Termos e Condições"

S2GPA | Sistema de Gestão Governamental por Resultado

Convênios e Congêneres

Inicio Cadastro Seleção / Aprovação Execução Ace

Portal >> Módulo Contrato e Convênios >> Cadastro do Parceiro

Cadastro de Parceiro

Situação Cadastral: Irregular  
Situação do Parceiro: Adimplente

\* Campos Obrigatórios

Dados do Cadastro Único da Pessoa Física

CPF\* Nome\*  
Estado Civil\* Sexo\* Data de Nascimento\*  
SOLTEIRO MASCULINO

Website para divulgação dos recursos recebidos

Email Principal\*

Termo de Responsabilidade

Declaração de Responsabilidade

Eu, \_\_\_\_\_, responsável pelo Parceiro, portador(a) da cédula de identidade RG/RNE nº \_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF/IMF sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) no endereço \_\_\_\_\_, declaro que:

1. Responsabilizo-me, para todos os efeitos, pela veracidade das informações declaradas, ciente de que qualquer informação falsa constitui, independente das sanções administrativas cabíveis, crime de falsidade ideológica, nos termos do artigo 299 do Código Penal.

Confirmação de cadastro do parceiro

O Cadastro foi enviado com sucesso!

OK 1 Clicar no botão "OK"

ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.

Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

Parágrafo único - Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.

Aceito os Termos e Condições Cancelar

## 4 ATUALIZAR O CADASTRO

### 4.1 Descrição:

- A atualização do cadastro deverá ocorrer sempre que algum dado necessite ser alterado (ex: mudança de endereço) ou sempre que se expire o prazo de validade de uma certidão.
- Inicialmente, o parceiro precisa acessar o cadastro na tela inicial do SICONV-CE, optando por uma das duas alternativas:



## CADASTRO DE PARCEIROS É PESSOA JURÍDICA

- i. Pela página eletrônica da CGE: [www.cge.ce.gov.br](http://www.cge.ce.gov.br) clicando no banner %Cadastro Geral de Parceiros+;
  - ii. Pela página inicial do SICONV-CE: [www.scc.cge.ce.gov.br](http://www.scc.cge.ce.gov.br).
- c) Na tela inicial do SICONV-CE, informar o CPF e a senha recebida por email quando o cadastro foi validado. Em seguida, clicar no botão %Entrar+.
  - d) Na tela seguinte, clicar no círculo à esquerda para marcar o nome do parceiro que terá o cadastro alterado e clicar no botão %Continuar+.
  - e) No menu %Cadastro+ do SICONV-CE, clicar na opção %Atualizar Cadastro+.
  - f) A tela de Cadastro de Parceiro será exibida com campos habilitados para edição (alteração) com exceção do CNPJ. Para alterar as informações, adotar os mesmos procedimentos aplicados quando do cadastramento inicial.
  - g) Após a alteração, clicar no botão %Enviar+. Em seguida será exibida tela com a %Declaração de Responsabilidade+ e a confirmação do cadastro, como já demonstrado neste manual.

### 4.2 Telas:

#### 4.2.1 Acessando o cadastro:

The image shows two screenshots from the SICONV-CE system. The top screenshot is the login page, titled 'GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ - Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado - Sistema de Convênios e Congêneres SICONV - CE'. It features a login form with fields for 'Usuário' (User) and 'Senha' (Password), both with 'Informar' (Inform) buttons. A 'Lembrar-me neste computador' checkbox and an 'ENTRAR' button are also present. A '3' in a circle points to the 'ENTRAR' button. Below the form is an 'Acesso Livre' (Free Access) menu with options like 'Pré-cadastro', 'Consultar Programas', 'Emitir Certidão', 'Tutoriais', and 'Legislação'. The bottom screenshot shows the 'Selecionar Parceiro' (Select Partner) screen within the 'Convênios e Congêneres' module. It displays a table with columns for 'CPF / CNPJ DO PARCEIRO' and 'NOME / RAZÃO SOCIAL'. A '1' in a circle points to a selection circle on the left of the table. Below the table are 'Continuar' and 'Cancelar' buttons, and a '2' in a circle points to the 'Continuar' button.



## CADASTRO DE PARCEIROS É PESSOA JURÍDICA

### 4.2.2 Atualizando o cadastro:

SEGPA | Sistema de Gestão Governamental por Resultado

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

2015  
Governador do Estado do Ceará  
[Sair]

**Convênios e Congêneres**

Início **Cadastro** Execução Acompanhamento / Fiscalização Prestação de Contas Relatórios

Bem-vindo

Consultar Programa

Atualizar Cadastro

1 No menu "Cadastro", clicar na opção "Atualizar Cadastro"

SEGPA | Sistema de Gestão Governamental por Resultado

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

2015  
Governador do Estado do Ceará  
[Sair]

**Convênios e Congêneres**

Início **Cadastro** Execução Acompanhamento / Fiscalização Prestação de Contas Relatórios

Portal >> Módulo Contrato e Convênios >> Cadastro do Parceiro

**Cadastro de Parceiro**

1 Atualizar qualquer uma das informações e documentos cadastrais que estejam habilitados para edição

Situação Cadastral: Irregular

Situação do Parceiro: Adimplente **Certidão de Regularidade**

\* Campos Obrigatórios

Dados do Cadastro Único da Pessoa Física

CPF\* Nome\*

Estado Civil\* Sexo\* Data de Nascimento\*

SOLTEIRO MASCULINO

Website para divulgação dos recursos recebidos

Email Principal\*

Documento de identidade

Tipo de Documento\*

Documento de identidade

Número do Documento\* Órgão Expedidor\* UF\* Data de Emissão\*

SSP CE

Ocupação Profissional\*

Nome da Mãe\* Nome do Pai\*

Endereço \*

Incluir

Principal	Tipo	Logradouro	Número	Bairro/Distrito	CEP	Município	UF
<input checked="" type="checkbox"/>	RESIDENCIAL			CENTRO			CE

Meios de Contato \*

Incluir

Principal	Tipo	Valor
<input checked="" type="checkbox"/>	Email	
<input checked="" type="checkbox"/>	Telefone Móvel	
<input checked="" type="checkbox"/>	Email	

Documentação Obrigatória \*

Documento	Status	Número	Emissão	Validade	UF	Arquivos
CPF	Válido		01/06/2002		CE	Download
Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União	Vencido		15/04/2014	12/10/2014	CE	Download
Certidão Negativa de Débitos Estaduais	Vencido		26/06/2014	25/10/2014	CE	Download
Certidão Negativa de Débitos Municipais	Vencido		13/08/2014	10/11/2014	CE	Download
Comprovante de endereço	Válido		15/03/2014		CE	Download
Documento de identidade	Válido		14/09/2011		CE	Download

Documentação Complementar

Incluir

Não Existem Documentos Complementares Anexados

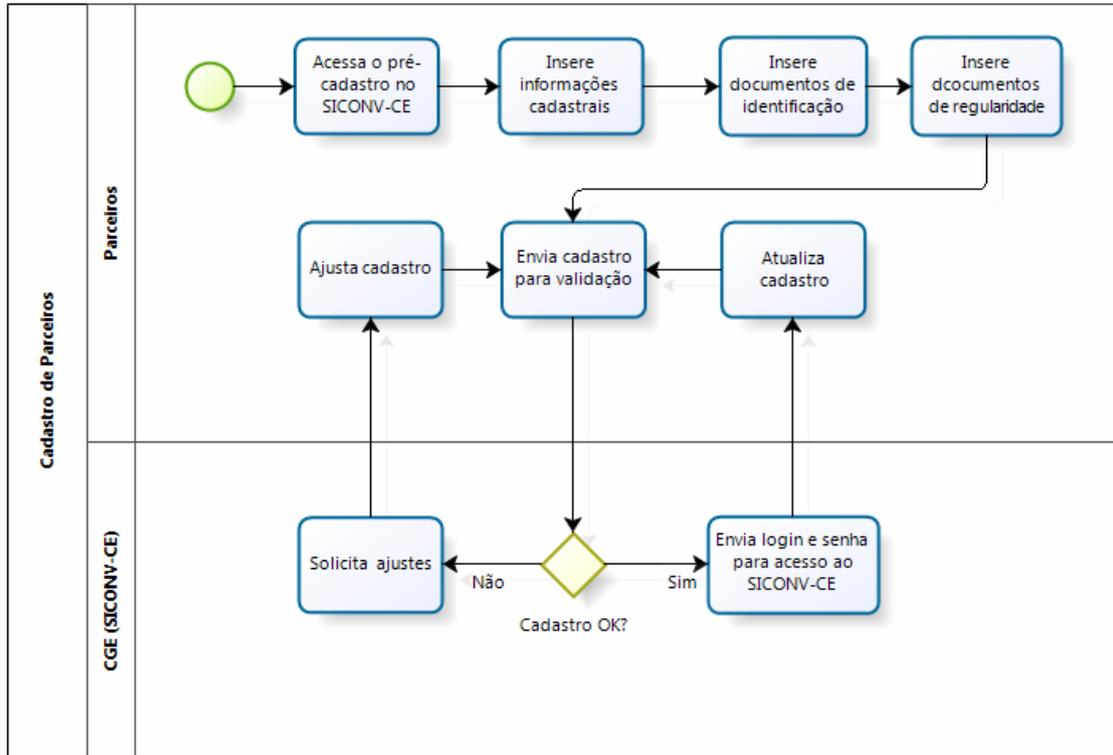
2 Clicar no botão "Enviar"

Enviar Voltar



## CADASTRO DE PARCEIROS É PESSOA JURÍDICA

### 5 FLUXO DAS ATIVIDADES





## CADASTRO DE PARCEIROS É PESSOA JURÍDICA

### 6 ANEXO I: INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O CADASTRAMENTO DE PARCEIROS PESSOA JURÍDICA

#### INFORMAÇÕES DE IDENTIFICAÇÃO DO PARCEIRO

Informações de Identificação do Parceiro	Entes Públicos	Entidades Públicas	Pessoas Jurídicas de Direito Privado		Responsável Legal/dirigente ou sócio
			Com Fins não econômicos	Com Fins econômicos	
CNPJ	SIM	SIM	SIM	SIM	N/A
Nome	N/A	N/A	N/A	N/A	SIM
Razão Social	SIM	SIM	SIM	SIM	N/A
Natureza jurídica	SIM	SIM	SIM	SIM	N/A
Endereço físico	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
E-mail principal	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Telefone para contato	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
CPF	N/A	N/A	N/A	N/A	SIM
Documento de identidade	N/A	N/A	N/A	N/A	SIM
Sexo	N/A	N/A	N/A	N/A	SIM
Data de nascimento	N/A	N/A	N/A	N/A	SIM
Filiação	N/A	N/A	N/A	N/A	SIM

#### DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO DA IDENTIFICAÇÃO DO PARCEIRO

Documentos de Comprovação da Identificação do Parceiro	Entes Públicos	Entidades Públicas	Pessoas Jurídicas de Direito Privado		Responsável Legal
			Com Fins não econômicos	Com Fins econômicos	
Comprovante de inscrição e situação cadastral do CNPJ junto à Receita Federal	SIM	SIM	SIM	SIM	N/A



### CADASTRO DE PARCEIROS É PESSOA JURÍDICA

Documentos de Comprovação da Identificação do Parceiro	Entes Públicos	Entidades Públicas	Pessoas Jurídicas de Direito Privado		Responsável Legal
			Com Fins não econômicos	Com Fins econômicos	
Comprovante de endereço ou declaração de residência	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Documento de identidade	N/A	N/A	N/A	N/A	SIM
CPF	N/A	N/A	N/A	N/A	SIM
Estatuto ou Contrato Social e suas alterações com registro em cartório	N/A	N/A	SIM	SIM	N/A
Comprovante da condição de representante legal	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM

### DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO DA REGULARIDADE DO PARCEIRO

Documentos de Comprovação da Regularidade	Entes Públicos	Entidades Públicas	Pessoas Jurídicas de Direito Privado		Responsável Legal
			Com Fins não econômicos	Com Fins econômicos	
Certidão Negativa de Débitos Estaduais	SIM	SIM	SIM	SIM	N/A
Certidão Negativa de Contribuições Previdenciárias (CND) <sup>(1)</sup>	SIM	SIM	SIM	SIM	N/A
Certidão Conjunta Negativa de	SIM	SIM	SIM	SIM	N/A



### CADASTRO DE PARCEIROS É PESSOA JURÍDICA

Documentos de Comprovação da Regularidade	Entes Públicos	Entidades Públicas	Pessoas Jurídicas de Direito Privado		Responsável Legal
			Com Fins não econômicos	Com Fins econômicos	
Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União					
Certificado de Regularidade do FGTS	SIM	SIM	SIM	SIM	N/A
Certidão Negativa de Débitos Municipais	N/A	SIM	SIM	SIM	N/A
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)	SIM	SIM	SIM	SIM	N/A
Declaração de não utilização de trabalho de menor, exceto como aprendiz	N/A	N/A	SIM	SIM	N/A
Relatório Resumido da Execução Orçamentária relativo ao sexto bimestre do ano anterior	SIM	N/A	N/A	N/A	N/A

- N/A . Não se aplica

(1): A partir do dia 03/11/2014 não há a emissão da Certidão Previdenciária. A Receita Federal expedirá uma única certidão que abrange a regularidade das contribuições previdenciárias e de terceiros.  
Fonte: <http://www.receita.fazenda.gov.br/previdencia/CND/Orientacao/Orient.htm>