



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

# **Sistema Corporativo de Gestão de Parcerias – e-Parcerias**

## **Módulo: Cadastro de Parceiros**

### **Pessoa Jurídica**

## **Tutorial para Operacionalização de Convenientes**

**Dezembro de 2018**

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

**José Flávio Barbosa Jucá de Araújo**  
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

**Dimona Albuquerque Arraes Freire**  
Orientadora da Célula de Gerenciamento de Riscos

**Luanda Maria de Figueiredo Lourenço**  
Articuladora de Controle Interno Preventivo  
responsável pela elaboração

**Rossana Maria Guerra Ludueña**  
Articuladora de Controle Interno Preventivo  
responsável pela atualização

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  
Cambioá - Fortaleza (CE)  
www.cge.ce.gov.br  
Fone: (85) 3101.3472/3101.3483  
E-mail: [convenios@cge.ce.gov.br](mailto:convenios@cge.ce.gov.br)



## **CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

### **INTRODUÇÃO**

A transferência de recursos financeiros por meio de convênios, instrumentos congêneres, termo de colaboração e termo de fomento, estabelecida pela Lei Complementar nº 119/2012 (com nova redação pela Lei Complementar nº. 178/18), regulamentada pelo Decreto Estadual nº. 32.811, de 28/09/2018 e pelo Decreto Estadual nº. 32.810, de 28/09/2018, deverá obedecer às seguintes etapas:

- I. Divulgação de Programas;
- II. Cadastramento de Parceiros;
- III. Seleção;
- IV. Celebração do Instrumento;
- V. Execução;
- VI. Monitoramento (e Avaliação, para as Organizações da Sociedade Civil – OSC);
- VII. Prestação de Contas.

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

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

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 e-Parcerias é de responsabilidade de cada um dos atores envolvidos, portanto, a senha de acesso às funcionalidades é pessoal e intransferível.**



## **CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

### **GLOSSÁRIO**

- I. Adimplência: situação que indica o cumprimento das obrigações do conveniente e do interveniente perante o Concedente.
- II. Certidão de Regularidade e Adimplência: certidão emitida pelo e-Parcerias que informa a situação de regularidade cadastral e de adimplência do conveniente perante o Concedente.
- III. Ente: União, Estado, Distrito Federal e Município, compreendidos os órgãos integrantes das respectivas administrações diretas.
- IV. Entidade Pública: as fundações, os fundos, as autarquias, as empresas estatais dependentes, na forma do inciso III do art. 2º da Lei Complementar nº 101/2000.
- V. Organização da Sociedade Civil: pessoa jurídica (entidade privada sem fins lucrativos, cooperativas e organizações religiosas) de que trata o inciso I do art. 2º da Lei Federal nº 13.019/2014:
  - Entidade Privada Sem Fins Lucrativos: Entidade privada sem fins lucrativos que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;
  - Sociedades cooperativas: as previstas na Lei 9.867/1999: as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social;
  - Organizações religiosas: as dedicadas a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos.
- VI. Pessoa Jurídica de Direito Privado: pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos legalmente constituída, não albergada pela Lei Federal nº 13.019/2014 e as empresas estatais não dependentes, na forma do inciso III do art. 2º da Lei Complementar nº 101/2000.



## **CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

- VII. Parceiro: ente, entidade pública, pessoa jurídica de direito privado, pessoa física ou organização da sociedade civil interessada em executar ações em regime de mútua cooperação com órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.
- VIII. Regularidade Cadastral: situação de atendimento das exigências cadastrais, inclusive documentais, pelo parceiro.
- IX. Responsável pelo parceiro: pessoa física que responde legalmente pelo ente, entidade pública, pessoa jurídica de direito privado, pessoa física ou organização da sociedade civil, interessado(a) em executar ações em regime de mútua cooperação com órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.



## **CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

### **SUMÁRIO**

<b>1</b>	<b>ACESSAR O PRÉ-CADASTRO DO E-PARCEIROS .....</b>	<b>7</b>
1.1	Descrição .....	7
1.2	Telas: .....	8
<b>2</b>	<b>CADASTRAR UM PARCEIRO PESSOA JURÍDICA PELA 1ª VEZ .....</b>	<b>10</b>
2.1	Descrição: .....	10
2.1.1	Iniciando o cadastro de parceiro Pessoa Jurídica .....	10
2.1.2	Incluindo informações cadastrais .....	11
I	Incluindo dados de Pessoa Jurídica de naturezas: “2- Entidades Empresariais” ou “3- Entidades sem Fins Lucrativos” .....	11
II	Incluindo dados de Pessoa Jurídica de naturezas: “1- Administração Pública” ou “5 - Instituições Extraterritoriais” .....	21
2.2	Telas: .....	21
2.2.1	Iniciando o cadastro de parceiro Pessoa Jurídica: .....	22
2.2.2	Incluindo informações cadastrais .....	23
I	Incluindo dados de Pessoa Jurídica de naturezas: “2- Entidades Empresariais” ou “3- Entidades sem Fins Lucrativos” .....	23
II	Incluindo dados de Pessoa Jurídica de naturezas: “1- Administração Pública” ou “5 - Instituições Extraterritoriais” .....	36
<b>3</b>	<b>ENVIAR O CADASTRO .....</b>	<b>37</b>
3.1	Descrição: .....	37
3.2	Telas: .....	38
3.2.1	Enviando o cadastro para validação da CGE .....	38
<b>4</b>	<b>ATUALIZAR O CADASTRO .....</b>	<b>39</b>
4.1	Descrição: .....	39
4.2	Telas: .....	40
4.2.1	Atualizando os dados cadastrais, <u>exceto do responsável legal</u> ..	40
4.2.2	Atualizando dados do Responsável Legal .....	43
<b>5</b>	<b>FLUXO DAS ATIVIDADES .....</b>	<b>46</b>
<b>ANEXO I: INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O CADASTRAMENTO DE PARCEIROS PESSOA JURÍDICA .....</b>		<b>47</b>
<b>ANEXO II: INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O CADASTRAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – OSC .....</b>		<b>50</b>



## CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA JURÍDICA

### IMPORTANTE:

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

## 1 ACESSAR O PRÉ-CADASTRO DO E-PARCEIRIAS

### 1.1 Descrição

- a) Essa atividade será realizada sempre que uma pessoa jurídica quiser se cadastrar como parceiro do Estado para celebração de convênios, instrumentos congêneres, termo de colaboração, termo de fomento e acordo de cooperação. O cadastro será realizado no e-Parcerias.
- b) Para acessar o e-Parcerias para fins de pré-cadastro, o interessado pode optar por uma das seguintes alternativas:
  - i. Pela página eletrônica da CGE: [www.cge.ce.gov.br](http://www.cge.ce.gov.br) clicando na guia “**Sistemas**” e em seguida, clicar em “**e-Parcerias**”. Na página do e-Parcerias, clicar no link “**Acesse o sistema clicando aqui**”; ou
  - ii. Pela página eletrônica da CGE: [www.cge.ce.gov.br](http://www.cge.ce.gov.br) clicando na guia “**Serviços**” e em seguida, clicar em “**e-Parcerias**”. Na página do e-Parcerias, clicar no link “**Acesse o sistema clicando aqui**”;
- c) Na tela de *login*, na área “Acesso livre”, sem a necessidade de senha, clicar na opção **pré-cadastro**.

### ATENÇÃO!

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



## CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA JURÍDICA

### 1.2 Telas:

Se acessar pela página da CGE: [www.cge.ce.gov.br](http://www.cge.ce.gov.br), opção “Sistemas”:

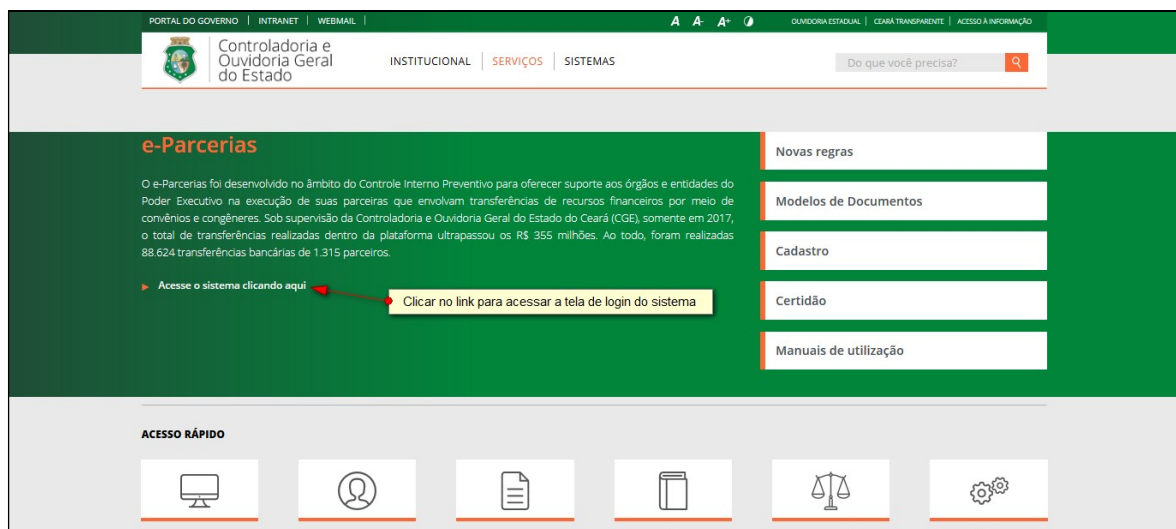


**Ou, pela opção “Serviços”:**





## CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA JURÍDICA





## CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA JURÍDICA

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ  
Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado

Usuário:  
Senha:  
☐ Lembrar-me neste computador  
ENTRAR Esqueci Minha Senha

**Acesso Livre**

- Pré-cadastro
- Consultar Programas
- Emitir Certidão
- Tutoriais
- Legislação
- Atualizar Responsável Legal

Para melhor desempenho no acesso, usar o navegador Mozilla Firefox.

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

e-Parcerias - Versão: 3.5.0-RC11 - Host: srv55-col  
Suporte: (85) 3101-3472 | convenios@cge.ce.gov.br

## 2 CADASTRAR UM PARCEIRO PESSOA JURÍDICA PELA PRIMEIRA VEZ

### 2.1 Descrição:

#### 2.1.1 Iniciando o Cadastro de Parceiro Pessoa Jurídica

- Para iniciar o cadastro, no campo **“Tipo de Cadastro”** escolher a opção **“Pessoa Jurídica”**. O sistema habilita os campos **“CNPJ”**, razão social e do e-mail principal do responsável para preenchimento. Em seguida, automaticamente, habilita as opções de **“Natureza Jurídica”** (1- Administração Pública; 2- Entidades Empresariais; 3- Entidades sem Fins Lucrativos e 4- Instituições Extraterritoriais) para seleção do parceiro.
- Clicar na seta (ao lado esquerdo) correspondente à natureza jurídica do parceiro, exemplo: 1 - Administração Pública, para selecionar o tipo de instituição e 103-1 Órgão Público do Poder Executivo Municipal, correspondendo a do parceiro. Clicar no botão **“Enviar”**.
- O sistema exibirá uma janela com os dados do interessado para confirmação.
- Ao clicar na opção “sim”, o sistema exibirá uma outra janela informando sobre o envio automático de um link para o e-mail informado. Ao clicar em “OK”, o sistema disponibiliza a tela inicial de *login* (a ser utilizada em outro momento).
- Em seguida, o interessado deverá acessar seu e-mail informado e clicar no link disponível no texto do e-mail para dar continuidade ao seu cadastro.
- Ao clicar no link, o interessado será direcionado para a tela **“Cadastro de Parceiros”** para efetuar o cadastro completo.



## **CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

**OBS 1:** Caso o interessado selecione as opções “2- Entidades Empresariais” ou “3- Entidades sem Fins Lucrativos”, no campo “**Natureza Jurídica**”, a tela de Cadastro de Parceiros inicia com a pergunta: “a entidade é uma ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL para efeito da Lei Federal nº 13.019/2014?”.

Se a opção for “Sim”, o interessado efetuará o cadastro de pessoa jurídica com as particularidades de uma Organização da Sociedade Civil (OSC); se a opção for “Não”, o interessado dará prosseguimento ao cadastro de uma pessoa jurídica não enquadrada como OSC.

**OBS 2:** Caso o usuário selecione a opção “1 – Administração Pública” ou “5 – Instituições Extraterritoriais”, no campo “Natureza Jurídica”, o sistema já direciona para a tela de preenchimento do cadastro.

### **2.1.2 Incluindo Informações Cadastrais**

#### **I. Incluindo dados de Pessoa Jurídica de naturezas: “2- Entidades Empresariais” ou “3- Entidades sem Fins Lucrativos”:**

##### **Para a Pessoa Jurídica NÃO considerada uma OSC:**

- a) Após clicar na opção “Não”, o sistema direciona para o preenchimento dos demais campos para informações cadastrais do parceiro, do responsável pelo parceiro e inclusão de documentos (obrigatórios e complementares);
- b) Para os **dados do cadastro da pessoa jurídica NÃO considerada uma OSC**, preencher os campos de acordo com o “comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica”:
  - i. “Nome Fantasia”: informar o título do estabelecimento do parceiro;
  - ii. “Razão Social”: informar o nome empresarial do parceiro;
  - iii. “Data de Abertura”: informar a data de abertura do cadastro do CNPJ;
  - iv. “Atividade Econômica Principal”: clicar na seta para selecionar a atividade econômica principal do parceiro;
  - v. “Website para divulgação dos instrumentos”: informar o endereço eletrônico do site da instituição, se houver;
  - vi. “E-mail Principal do Parceiro”: informar o endereço eletrônico da instituição 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.



## **CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

Se o parceiro souber o número do CEP: digitar o número do CEP, clicar fora do campo ou na lupa para o e-Parcerias 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”**.

OBS: o Comprovante de Endereço deverá ter data de emissão de no máximo 6 (seis) meses anteriores à data de solicitação do cadastro. O mesmo deverá estar em nome do parceiro, de seu representante legal ou do membro de diretoria das Organizações da Sociedade Civil. Caso os mesmos não possuam o referido documento em seu nome, aceita-se a “Declaração de Residência”, cujo modelo encontra-se no site da CGE ([www.cge.ce.gov.br](http://www.cge.ce.gov.br)), em Serviços /Parcerias/ Modelos de documentos/ etapa de cadastro).

### **ATENÇÃO!**

**PARA OS PARCEIROS COM ENDEREÇO NO INTERIOR DO ESTADO EM QUE O MUNICÍPIO POSSUI UM ÚNICO CEP, AO INFORMAR O CEP NO CAMPO ESPECÍFICO, O CAMPO LOGRADOURO SERÁ PREENCHIDO AUTOMATICAMENTE DE ACORDO COM O CADASTRO DOS CORREIOS. NO CAMPO “COMPLEMENTO” 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, e-mail, Em seguida, informar o “Número” do contato escolhido, se o contato selecionado for o e-mail, informar o endereço eletrônico. Por fim, clicar no botão **“Salvar”**.
- c) Para as **informações cadastrais do responsável pelo parceiro**, preencher os seguintes campos:
- “CPF”: informar o número do CPF do responsável legal;
  - “Nome”: informar o nome completo do responsável legal, sem abreviaturas;
  - “Estado Civil”: clicar na seta para selecionar a opção entre: casado, divorciado, separado, solteiro ou viúvo;
  - “Sexo”: clicar na seta para selecionar a opção entre: masculino ou feminino;



## **CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

- 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;

**OBS.:** se o documento for Passaporte, deve ser informada, também, a data da validade.

- 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. “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 ou na lupa (ao lado do campo logradouro) para o e-Parcerias trazer, automaticamente, as informações de Logradouro, Tipo de Logradouro, País, UF, Município e Bairro/Distrito (caso não saiba o nº. do CEP, basta clicar na lupa ao lado do campo logradouro e informar o endereço desejado). 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**”.

OBS: o Comprovante de Endereço deverá ter data de emissão de no máximo 6 (seis) meses anteriores à data de solicitação do cadastro. O mesmo deverá estar em nome do parceiro, de seu representante legal ou do membro de diretoria das Organizações da Sociedade Civil. Caso os



## **CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

mesmos não possuam o referido documento em seu nome, aceita-se a “Declaração de Residência”, cujo modelo encontra-se no site da CGE ([www.cge.ce.gov.br](http://www.cge.ce.gov.br)), em Serviços /Parcerias/ Modelos de documentos/ etapa de cadastro).

### **ATENÇÃO!**

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

- xv. “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, e-mail. Em seguida, informar o “Número” do contato escolhido, se o contato selecionado for o e-mail, informar o endereço eletrônico. Por fim, clicar no botão “**Salvar**”.
- d) 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 “Incluir”. Na tela “Documentação Obrigatória”, preencher os seguintes campos:
  - i. “Número do Documento”: informar o número do documento selecionado;
  - ii. “UF Emissão”: clicar na seta para selecionar a unidade da federação, ou seja, o estado em que foi emitido o documento selecionado;
  - iii. “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;
  - iv. “Complemento”: registrar informações complementares, se necessário;
  - 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**”.
- e) 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





## **CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

botão “Editar”. Na tela “Documentação Obrigatória”, preencher os seguintes campos:

- i. “Número do Documento”: informar o número do documento selecionado;
- 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;

**OBS:** no caso do “Certificado de Regularidade do FGTS” a data de início da validade não se refere à data de emissão do documento. O usuário deve informar a data de emissão para a contagem correta do prazo de validade.

- iii. “Complemento”: registrar informações complementares, se necessário;
  - iv. O e-Parcerias exibe, automaticamente, o prazo de validade, o período e a data de validade da certidão. Porém, se o prazo de validade não corresponder 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 e-Parcerias.
  - 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**”.
- f) 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**”.
- g) Na medida em que os dados do cadastro são inseridos, o parceiro poderá salvar parcialmente as informações clicando no botão “**Salvar**”. O sistema enviará um link para o e-mail do usuário, que dará acesso ao cadastro e permitirá a sua finalização em um outro momento.

**ATENÇÃO! O link estará ativo até 5 dias úteis. Após essa data, o usuário deverá iniciar novamente o pré-cadastro.**

- h) Caso opte pelo botão “Cancelar”, os dados cadastrados serão perdidos.



## **CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

### **Para a Pessoa Jurídica considerada Organização da Sociedade Civil (OSC)**

- a) Após clicar na opção “Sim”, o usuário deverá escolher um dos três tipos de OSC (Entidade Privada sem fins lucrativos, Sociedade Cooperativa ou Organização Religiosa);
- b) Em seguida, o sistema pede que selecione a principal área de atuação, dentre elas: Artes e Cultura, Esporte e Recreação, Saúde, Serviços sociais, Educação e Outras atividades;
- c) Após a seleção, o sistema libera para o preenchimento dos demais campos para informações cadastrais do parceiro, do responsável pelo parceiro, dos dirigentes e inclusão de documentos (obrigatórios e complementares).
- d) Para os **dados do cadastro da OSC**, preencher os campos de acordo com o “comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica”:
  - i. “Nome Fantasia”: informar o título do estabelecimento do parceiro;
  - ii. “Razão Social”: informar o nome empresarial do parceiro;
  - iii. “Data de Abertura”: informar a data de abertura do cadastro do CNPJ;
  - iv. “Atividade Econômica Principal”: clicar na seta para selecionar a atividade econômica principal do parceiro;
  - v. “Website para divulgação dos instrumentos”: informar o endereço eletrônico do site da instituição, se houver;
  - vi. “E-mail Principal do Parceiro”: informar o endereço eletrônico da instituição 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 responsável souber o número do CEP: digitar o número do CEP, clicar fora do campo ou na lupa (ao lado do campo logradouro) para o e-Parcerias trazer, automaticamente, as informações de Logradouro, Tipo de Logradouro, País, UF, Município e Bairro/Distrito (caso não saiba o nº. do CEP, basta clicar na lupa ao lado do campo logradouro e informar o endereço desejado). 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**”.

OBS: o Comprovante de Endereço deverá ter data de emissão de no máximo 6 (seis) meses anteriores à data de solicitação do cadastro. O mesmo deverá estar em nome do parceiro, de seu representante legal ou do membro de diretoria das Organizações da Sociedade Civil. Caso os





## **CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

mesmos não possuam o referido documento em seu nome, aceita-se a “Declaração de Residência”, cujo modelo encontra-se no site da CGE ([www.cge.ce.gov.br](http://www.cge.ce.gov.br)), em Serviços /Parcerias/ Modelos de documentos/ etapa de cadastro).

### **ATENÇÃO!**

**PARA OS PARCEIROS COM ENDEREÇO NO INTERIOR DO ESTADO EM QUE O MUNICÍPIO POSSUI UM ÚNICO CEP, AO INFORMAR O CEP NO CAMPO ESPECÍFICO, O CAMPO LOGRADOURO SERÁ PREENCHIDO AUTOMATICAMENTE DE ACORDO COM O CADASTRO DOS CORREIOS. NO CAMPO “COMPLEMENTO” 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, e-mail. Em seguida, informar o “Número” do contato escolhido, se o contato selecionado for o e-mail, 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 legal;
- ii. “Nome”: informar o nome completo do responsável legal, 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;



### **CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

- 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;

**OBS.:** se o documento for Passaporte, deve ser informada, também, a data da validade.

- 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. “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 ou na lupa (ao lado do campo logradouro) para o e-Parcerias trazer, automaticamente, as informações de Logradouro, Tipo de Logradouro, País, UF, Município e Bairro/Distrito (caso não saiba o nº. do CEP, basta clicar na lupa ao lado do campo logradouro e informar o endereço desejado). 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”.

#### **ATENÇÃO!**

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



## **CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

- xv. “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, e-mail. Em seguida, informar o “Número” do contato escolhido, se o contato selecionado for o e-mail, informar o endereço eletrônico. Por fim, clicar no botão “**Salvar**”.
- f) **Dirigentes**: o link “**+Incluir**” ficará habilitado para a inclusão de dirigentes, somente após o preenchimento prévio dos dados do responsável pelo parceiro (descritos anteriormente). Ao clicar no link “**+Incluir**”, a tela “cadastrar dirigente” será habilitada para preenchimento das informações cadastrais para cada dirigente (CPF, Nome, Estado civil, sexo, data de nascimento, ocupação profissional, dados do documento de identidade, dados do endereço do dirigente). Da mesma forma, será incluída a documentação para cada dirigente, clicando no círculo correspondente ao documento (documento de identidade, CPF e Comprovante de endereço) e em seguida, clicar no botão “**Incluir**”. Para concluir a operação, clicar no botão “**Salvar**”;
- g) 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 deseja inserir e clicar no botão “**Incluir**”. 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**”.
- h) 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 deseja inserir e clicar no botão “**Editar**”. Na tela “Documentação Obrigatória”, preencher os seguintes campos:



## **CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

- vi. “Número do Documento”: informar o número do documento selecionado;
- vii. “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;

**OBS:** no caso do “Certificado de Regularidade do FGTS” a data de início da validade não se refere à data de emissão do documento. O usuário deve informar a data de emissão para a contagem correta do prazo de validade.

- viii. “Complemento”: registrar informações complementares, se necessário;
  - ix. O e-Parcerias exibe, automaticamente, o prazo de validade, o período e a data de validade da certidão. Porém, se o prazo de validade corresponder 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 e-Parcerias.
  - x. Clicar no botão “+Anexar” para abrir caixa para selecionar o arquivo do documento que será anexado. Para concluir a operação, clicar no botão “**Salvar**”.
- i) 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**”.
- j) Na medida em que os dados do cadastro são inseridos, o parceiro poderá salvar parcialmente as informações, clicando no botão “**Salvar**”. O sistema enviará um link para o e-mail do usuário, dando acesso ao cadastro e permitindo sua finalização em um outro momento.

### **ATENÇÃO!**

**O link estará ativo até 5 dias úteis. Após essa data, o usuário deverá iniciar novamente o pré-cadastro.**

- k) Caso opte pelo botão “Cancelar”, os dados cadastrados serão perdidos.



## **CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

### **II. Incluindo dados de Pessoa Jurídica de naturezas: “1- Administração Pública” ou “5 - Instituições Extraterritoriais”**

Os procedimentos a serem seguidos para esse caso deverão ser os mesmos para o cadastro de “**pessoa jurídica não considerada uma OSC**” descritos no item anterior.

**OBS:** para Pessoa Jurídica da Administração Pública, será exigido o “**Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) relativo ao sexto bimestre do ano anterior**” além dos documentos exigidos para a regularidade cadastral, não sendo exigida a “**Declaração de não utilização de trabalho de menor, exceto como aprendiz**”.



## CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA JURÍDICA

### 2.2 Telas:

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

**e-Parcerias**

2018  
Governo do Estado do Ceará  
Entrar

Portal >> Sistema e-Parcerias >> Cadastro de Parceiro

**Cadastro de Parceiro**

\* Campos Obrigatórios

Tipo de Cadastro\* 1 1 - Clicar na seta e selecionar a opção "pessoa jurídica"

CPF

CNPJ\* 2 2 - Informar o CNPJ do parceiro

Razão Social\* 3 3 - Informar a razão social do parceiro

Email Principal do Responsável\* 4 4 - Informar o e-mail do usuário/proponente

Natureza Jurídica \*

1 - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

2 - ENTIDADES EMPRESARIAIS 5 5 - Clicar na seta à esquerda para exibir o detalhamento da Natureza Jurídica do parceiro.

201-1 - Empresa Pública

203-8 - Sociedade de Economia Mista

214-3 - Cooperativa 6 6 - Clicar no círculo à esquerda da "natureza jurídica" específica do parceiro. Ex: Cooperativa.

3 - ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS

4 - PESSOAS FÍSICAS

5 - INSTITUIÇÕES EXTRATERRITORIAIS

7 7 - Clicar no botão "Enviar"

Enviar | Voltar

Governo do Estado do Ceará

e-Parcerias - Versão: 3.5.0-RC11 - Host: srv05-oi  
Suporte: (85) 3101-3472 | convenios@oge.ce.gov.br



## CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA JURÍDICA

Tipo de Cadastro\*  
PESSOA JURÍDICA

CPF  
[ ]

CNPJ\*  
79.435.762/0001-70

Razão Social\*  
teste

Email Principal do Responsável\*  
erevrwe@gmail.com

Natureza Jurídica \*

- 1 - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
- 2 - ENTIDADES EMPRESARIAIS
  - 201-1 - Empresa Pública
  - 203-8 - Sociedade de Economia Mista
  - 214-3 - Cooperativa
- 3 - ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS
- 4 - PESSOAS FÍSICAS
- 5 - INSTITUIÇÕES EXTRATERRITORIAIS

1 - usuário confere os dados informados;

Confirmar Operação

CNPJ: 79435762000170  
Razão Social: teste  
Email Principal do Responsável: erevrwe@gmail.com  
Os dados estão corretos?

Sim Não

2 - Clicar na opção "Sim" para prosseguir, e na opção "Não" para retornar à situação anterior.

Enviar | Voltar

Governo do Estado do Ceará

e-Parcerias - Versão: 3.5.0-RC11 - Host: srv55-01  
Suporte: (85) 3101-3472 | conveniencia@cege.ce.gov.br

Tipo de Cadastro\*  
PESSOA JURÍDICA

CPF  
[ ]

CNPJ\*  
79.435.762/0001-70

Razão Social\*  
teste

Email Principal do Responsável\*  
erevrwe@gmail.com

Natureza Jurídica \*

- 1 - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
- 2 - ENTIDADES EMPRESARIAIS
  - 201-1 - Empresa Pública
  - 203-8 - Sociedade de Economia Mista
  - 214-3 - Cooperativa
- 3 - ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS
- 4 - PESSOAS FÍSICAS
- 5 - INSTITUIÇÕES EXTRATERRITORIAIS

Sistema informa que um "link" foi enviado para o e-mail do usuário.  
A partir desse "link" o usuário poderá dar continuidade ao seu pré-cadastro,  
preenchendo mais informações.

Confirmar Operação

Link Enviado

Link p/ Cadastro enviado  
Prezado, verifique o recebimento de link na sua caixa de e-mail, para a continuação do seu pré-cadastro. Caso não tenha recebido, verifique se o e-mail está correto ou utilize um outro e-mail válido.

OK

Acionando "OK", o sistema exibirá a tela de login.

Enviar | Voltar





## CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA JURÍDICA

De: e-Parcerias Assunto: Email de Confirmação de Solicitação de Cadastro - GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ Sistema e-Parcerias E

Re: Convocação - Reunião COINP - Prezados, Conforme combinado, dou ciência do resultado sobre o posicio

---

**Email de Confirmação de Solicitação de Cadastro**

Seu ID: 73278178000180

Você solicitou cadastro no e-Parcerias. Para continuar, favor clicar no link abaixo para ter acesso ao formulário completo.

<https://e-parcerias.cge.ce.gov.br/e-parcerias-web/paginas/parceiro/pessoaJuridica/ParceiroPessoaJuridicaEdit.seam?pre=true&precod=jCJAea5vFPE18SX6aqI00Q==>

Esse email foi encaminhado automaticamente pelo Sistema e-Parcerias, portanto não é necessário respondê-lo. Caso necessário, entre em contato através do e-mail: [convenios@cge.ce.gov.br](mailto:convenios@cge.ce.gov.br) ou pelo telefone: 3101-3472

Clicar no link para acessar o sistema e-Parcerias e dar continuidade ao cadastro.

### 2.2.2 Incluindo informações cadastrais

#### I. Incluindo dados de Pessoa Jurídica de naturezas: “2- Entidades Empresariais” ou “3- Entidades sem Fins Lucrativos”

##### Se Pessoa Jurídica NÃO considerada uma OSC:

##### a. Incluindo dados do cadastro da pessoa jurídica

###### Cadastro de Parceiro

\* Campos Obrigatórios

1 - O usuário deverá responder à pergunta, clicando na opção "Não", no caso da pessoa jurídica não ser uma OSC.

A Entidade é uma ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL para efeito da Lei Federal n.º 13.019/2014? \*

☐ Sim ☒ Não 1

###### Dados do Cadastro Único da Pessoa Jurídica

CNPJ \* Natureza Jurídica \*

Nome Fantasia \* 2 Razão Social \* 3 Data de Abertura \* 4

Atividade Econômica Principal 5

Website para divulgação dos instrumentos 6

Email Principal do Parceiro \* 7

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

###### Endereço \*

+ Incluir 8

Ainda Não Existem Endereços Cadastrados.

8 - Clicar no link "Incluir" para inserir dados do endereço

###### Meios de Contato \*

+ Incluir 9

Ainda Não Existem Contatos Informados.

9 - Clicar no link "Incluir" para inserir dados dos meios de contato do parceiro





## CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA JURÍDICA

### Inserindo informações do “Endereço” do parceiro

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

Documento de Identidade

Tipo de Documento \*

Número do Documento \* Órgão Expedidor \* UF \*

Ocupação Profissional \*

Endereço \*

4 - Informar o complemento, se houver. Ex: nº do apartamento.

Ainda Não Existem Endereços Cadastrados.

Meios de Contato \*

Ainda Não Existem Meios de Contato Cadastrados.

**Informação de Endereço**

\* Campos Obrigatórios

1 - Se o endereço informado for o principal do parceiro, clicar no quadro ao lado.

2 - Digitar o número do CEP e clicar fora do campo ou na lupa para carregar, automaticamente, as informações de: logradouro, tipo de logradouro, País, UF, município e bairro/distrito.

3 - Informar o número do imóvel.

5 - Clicar na seta para selecionar o tipo de endereço:  
- Residencial  
- Correspondência  
- Entrega  
- Cobrança

6 - Clicar no botão "Salvar".

CEP \* Logradouro \* Número \*

Complemento \* Tipo de Logradouro \* País \*

UF \* Município \* Bairro/Distrito \* Tipo de Endereço \*

CE FORTALEZA DIONÍSIO TORRES

Salvar Cancelar

### Inserindo informações de “Meios de Contato” do parceiro

Endereço \*

Ainda Não Existem Endereços Cadastrados.

Meios de Contato \*

Ainda Não Existem Meios de Contato Cadastrados.

**Informação de Contato**

\* Campos Obrigatórios

1 - Se o contato informado for o principal do parceiro, clicar no campo abaixo

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

4 - Clicar no botão "Salvar"

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

1 Tipo de Contato \* 3 Principal

2 Número \*

Salvar Cancelar

**Documentação Obrigatória \***

	Documento	Status	Número	Emissão	Validade	UF	Arquivos
<input type="radio"/>	CPF	Não Cadastrado					
<input type="radio"/>	Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União	Não Cadastrado					
<input type="radio"/>	Certidão Negativa de Débitos Estaduais	Não Cadastrado					
<input type="radio"/>	Certidão Negativa de Débitos Municipais	Não Cadastrado					
<input type="radio"/>	Comprovante de endereço	Não Cadastrado					
<input type="radio"/>	Documento de identidade	Não Cadastrado					



## CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA JURÍDICA

- b. Incluindo informações cadastrais do responsável pelo parceiro Pessoa Jurídica:

**Informações do Responsável pelo Parceiro \***

1 - Informar o CPF

2 - Informar o nome completo, sem abreviaturas, do responsável legal

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.

6 - Clicar na seta para selecionar o tipo de documento de identidade do responsável legal.

Todas as informações abaixo referem-se ao documento indicado no campo 6:

7 - Informar o "número do documento" de identidade;

8 - Informar a sigla do "órgão expedidor" do documento de identidade;

9 - Clicar na seta ao lado para selecionar o Estado em que foi emitido o documento de identidade.

10 - Informar a "data de emissão" do documento de identidade.

Obs: se o tipo do documento selecionado for "Passaporte", deve-se informar a data de validade do documento.

11 - Clicar na seta para selecionar a "ocupação principal do responsável"

12 - Informar o nome completo da mãe do responsável.

13 - Informar o nome completo do pai do responsável.

14 - Clicar no link "+incluir" para inserir dados do endereço do responsável.

15 - Clicar no link "+incluir" para inserir dados dos meios de contato do responsável.

### 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.

- c. Incluindo documentação obrigatória:

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

**Documentação Obrigatória**

\* Campos Obrigatórios

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

2 - Clicar no botão "Incluir".

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".



## CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA JURÍDICA

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

**1** - Clicar no botão ao lado para selecionar o documento que será inserido.

**2** - Clicar no botão "Incluir".

**3** - Informar o "número do documento".  
**4** - Informar a data em que a certidão foi emitida;  
**5** - Registrar informações complementares, se necessário.

**6** - Clicar no botão "Alterar prazo" para disponibilizar o campo 7 para alteração;  
**7** - Informar o prazo de validade da certidão;  
**8** - Clicar na seta para indicar o período: dias, meses e anos;  
**9** - Data de validade será calculada automaticamente pelo sistema.

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

**11** - Clicar no botão "Salvar".

OBS: a certidão negativa de Débitos Municipais não possui campos para alteração de prazo de validade.

### d. Inserindo “Documentação Complementar”

**1** - Clicar no link "+Incluir".

**2** - Informar o nome do documento.

**3** - Descrever sucintamente a que se refere o documento.

**4** - Clicar no botão "+Anexar" para abrir caixa para seleção do documento a ser anexado.

**5** - Clicar no botão "Salvar".



## CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA JURÍDICA

### e. Salvando o cadastro

aprendiz

Incluir

Documentação Complementar

+ Incluir

Não Existem Documentos Complementares Anexados!

Salvar Enviar Voltar

Clicar no botão "Salvar", durante o preenchimento do cadastro, para salvar os dados inseridos, permitindo dar continuidade em outro momento. Ou clicar em "voltar" para voltar para a tela anterior.

Tipo de Cadastro \*

PESSOA JURÍDICA

CPF

CNPJ \*

79.435.762/0001-70

Razão Social \*

teste

Email Principal do Responsável \*

erevrwa@gmail.com

Natureza Jurídica \*

1 - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

2 - ENTIDADES EMPRESARIAIS

201-1 - Empresa Pública

203-8 - Sociedade de Economia Mista

214-3 - Cooperativa

3 - ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS

4 - PESSOAS FÍSICAS

5 - INSTITUIÇÕES EXTRATERRITORIAIS

Enviar Voltar

Sistema informa que um "link" foi enviado para o e-mail do usuário. A partir desse "link" o usuário poderá dar continuidade ao seu pré-cadastro, preenchendo mais informações.

Link Enviado

Confirmar Operação

Link p/ Cadastro enviado

Prezado, verifique o recebimento de link na sua caixa de e-mail, para a continuação do seu pré-cadastro. Caso não tenha recebido, verifique se o e-mail está correto ou utilize um outro e-mail válido.

OK

e-Parcerias

Início e-Parcerias

Portal >> Sistema e-Parcerias >> Cadastro do Parceiro

Cadastro de Parceiro

Exibe a mensagem de êxito ao Salvar. O sistema e-Parcerias envia um "link" para o e-mail do usuário, permitindo acesso ao cadastro para sua finalização e envio.

✓ Sucesso ao salvar cadastro parcial do parceiro.

\* Campos Obrigatórios

Dados do Cadastro Único da Pessoa Física

CPF \*

Nome \*

abc

Estado Civil \*

CASADO

Sexo \*

FEMININO

Data de Nascimento \*

02/09/1999

Website para divulgação dos recursos recebidos



## CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA JURÍDICA

The screenshot shows an email client window with the following content:

**GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**  
Sistema e-Parcerias

**Email de Confirmação de Solicitação de Cadastro**

abc - [REDACTED]

"As informações para cadastramento foram salvas parcialmente. Lembramos que o PARCEIRO terá o prazo de até cinco dias para a conclusão do cadastro. Após esse prazo, o pré-cadastro deverá ser reiniciado."

<http://e-parceriashomol.cge.local/e-parcerias-web/paginas/parceiro/pessoaFisica/ParceiroPessoaFisicaEdit.seam?parcial=true&precod=XqM6YPwpEPQieILLel2Hw==>

Esse email foi encaminhado automaticamente pelo Sistema e-Parcerias, portanto não é necessário respondê-lo. Caso necessário, entre em contato através do e-mail: [convenios@cge.ce.gov.br](mailto:convenios@cge.ce.gov.br) ou pelo telefone: 3101-3472

**Clickar no link para acessar o cadastro**





## CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA JURÍDICA

### Se Pessoa Jurídica for uma Organização da Sociedade Civil (OSC):

#### a. Incluindo dados do cadastro único da pessoa jurídica

A Entidade é uma ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL para efeito da Lei Federal n.º 13.019/2014? ☒ Sim ☐ Não

Se sim, selecione um dos três tipos de Organização da Sociedade Civil, para dar continuidade ao cadastro.

Tipos de Organização da Sociedade Civil\*  
Sociedade Cooperativa (art. 2.º, I, 'b', Lei n.º 13.019/2014)

Principal Área de Atuação da Organização da Sociedade Civil\*  
Selecione

**Dados do Cadastro Único da Pessoa Jurídica**

CNPJ\* 74.235.847/0001-91 Natureza Jurídica\* 214-3 - Cooperativa

Nome Fantasia\* Razão Social\* Data de Abertura\*

Atividade Econômica Principal

Website para divulgação dos instrumentos\*

Email Principal do Parceiro\*

Endereço\*

Meios de Contato\*

1 - O usuário deverá responder à pergunta, clicando na opção "Sim" no caso da pessoa jurídica ser uma OSC.

2 - Escolher o tipo de OSC, dentre: Entidade Privada sem fins lucrativos, Sociedade Cooperativa ou Organização Religiosa.

3 - Selecionar a área de atuação. Dentre: Artes e Cultura, Esporte e Recreação, Saúde, Serviços sociais, Educação e Outras atividades.

4 - Informar o nome de fantasia (título do estabelecimento);

5 - Informar a razão social (nome empresarial);

6 - Informar a data de abertura (do cadastro no CNPJ);

7 - Clicar na seta para selecionar a atividade econômica principal.

8 - Informar o endereço do site para divulgação do instrumento.

9 - Informar o endereço eletrônico do e-mail do parceiro (instituição)

10 - Clicar no link "incluir" para inserir dados do endereço do parceiro.

11 - Clicar no link "incluir" para inserir dados dos meios de contato do parceiro.

### Inserindo informações do "Endereço" do parceiro

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

Documento de Identidade

Tipo de Documento\*

Número do Documento\* Órgão Expedidor\* UF\*

Ocupação Profissional\*

**Informação de Endereço**

\* Campos Obrigatórios

1 - Se o endereço informado for o principal do parceiro, clicar no quadro ao lado.

2 - Digitar o número do CEP e clicar fora do campo ou na lupa para 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.

5 - Clicar na seta para selecionar o tipo de endereço:  
- Residencial  
- Correspondência  
- Entrega  
- Cobrança

6 - Clicar no botão "Salvar".



## CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA JURÍDICA

### Inserindo informações de “Meios de Contato” do parceiro

**Endereço \***

+ Incluir

ⓘ Ainda Não Existem Endereços Cadastrados.

**Meios de Contato \***

+ Incluir

ⓘ Ainda Não Existem Meios de Contato Cadastrados.

**Informação de Contato**

\* Campos Obrigatórios

1 Tipo de Contato \*

2 Número \*

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

Principal

Salvar Cancelar

4 Clique no botão "Salvar"

**Documentação Obrigatória \***

	Documento	Status	Número	Emissão	Validade	UF	Arquivos
<input type="radio"/>	CPF	Não Cadastrado					
<input type="radio"/>	Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União	Não Cadastrado					
<input type="radio"/>	Certidão Negativa de Débitos Estaduais	Não Cadastrado					
<input type="radio"/>	Certidão Negativa de Débitos Municipais	Não Cadastrado					
<input type="radio"/>	Comprovante de endereço	Não Cadastrado					
<input type="radio"/>	Documento de identidade	Não Cadastrado					



## CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA JURÍDICA

- b. Incluindo informações cadastrais do Responsável pelo Parceiro Pessoa Jurídica:

Informações do Responsável pelo Parceiro \*

1 - Informar o CPF

2 - Informar o nome completo, sem abreviaturas, do responsável legal

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.

6 - Clicar na seta para selecionar o tipo de documento de identidade do responsável legal.

Todas as informações abaixo referem-se ao documento indicado no campo 6:

7 - Informar o "número do documento" de identidade;

8 - Informar a sigla do "órgão expedidor" do documento de identidade;

9 - Clicar na seta ao lado para selecionar o Estado em que foi emitido o documento de identidade.

10 - Informar a "data de emissão" do documento de identidade.

Obs: se o tipo do documento selecionado for "Passaporte", deve-se informar a data de validade do documento.

11 - Clicar na seta para selecionar a "ocupação principal do responsável"

12 - Informar o nome completo da mãe do responsável.

13 - Informar o nome completo do pai do responsável.

14 - Clicar no link "+incluir" para inserir dados do endereço do responsável.

15 - Clicar no link "+incluir" para inserir dados dos meios de contato do responsável.

### 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.

- c. Incluindo informações cadastrais do(s) Dirigente(s):

Editar Excluir

Dirigentes \*

+ Incluir

Ainda Não Existem Dirigentes Cadastrados.

Clicar em "Incluir" para incluir dados dos dirigentes, de acordo com a ata de posse da diretoria.

Documentação Obrigatória \*

	Documento	Status	Número	Emissão	Validade	UF	Arquivos
<input type="radio"/>	Comprovante de inscrição e situação cadastral do CNPJ junto à Receita Federal ou, se estrangeira, autorização para funcionar em território nacional	Não Cadastrado					





## CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA JURÍDICA

Incluindo dados cadastrais:

1 - Informar o CPF do dirigente. Se o CPF for do responsável legal, os dados serão preenchidos automaticamente pelo sistema.

2 - Informar o nome completo, sem abreviaturas.

3 - Clicar na seta para selecionar o estado civil.

4 - Clicar na seta para selecionar o gênero: masculino ou feminino.

5 - Informar a data de nascimento.

6 - Clicar na seta para selecionar a ocupação principal do dirigente.

7 - Clicar na seta para selecionar o tipo de documento de identidade do dirigente.

As informações a seguir são referentes ao campo 7:  
8 - Informar o "número do documento" de identidade  
9 - Informar a "sigla do órgão expedidor" do documento  
10 - Clicar na seta para selecionar o estado em que foi emitido o documento de identidade  
11 - Informar a "data de emissão" do documento.  
Obs: se o tipo do documento for PASSAPORTE, deve-se informar a "data de validade" do documento.

12 - Clicar no link "+Incluir" para inserir dados do endereço do dirigente.

Incluindo documentos:

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

2 - Clicar no botão "Incluir" e preencher da mesma forma feita para a inclusão dos documentos obrigatórios sem prazo de validade.

3 - Após incluir dados de todos os documentos, clicar no botão "Salvar", ou em "Cancelar" para excluir os dados e voltar a tela anterior.

### ATENÇÃO!

Os dados do responsável legal serão preenchidos automaticamente assim que for inserido o seu CPF. Os documentos do mesmo serão inseridos na seção de "Documentação Obrigatória" a seguir. O sistema permitirá o cadastro de todos dirigentes existentes na instituição.



## CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA JURÍDICA

d. Inserindo “Documentação Obrigatória”:

*Inserindo “Documentação Obrigatória” sem prazo de validade. Ex: CPF, Comprovante de Endereço, Documento de Identidade*

The screenshot shows the 'Documentação Obrigatória' form. On the left, a sidebar lists document types: Documento de Identidade, CPF, Comprovante de endereço do parceiro ou declaração de residência, Certidão conjunta de débitos relativos a tributos federais e Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débitos Estaduais, and Certidão Negativa de Débitos Municipais. A yellow box with '1' points to the 'Incluir' button next to 'Documento de Identidade'. Another yellow box with '2' points to the 'Incluir' button at the bottom of the sidebar. The main form area has fields for 'Tipo de Documento' (set to 'Documento de Identidade'), 'Status' (set to 'Não Cadastrado'), 'Número do Documento' (field 3), 'UF Emissão' (dropdown field 4), 'Data de Emissão\*' (calendar field 5), and 'Complemento' (field 6). A checkbox 'O documento não possui prazo de validade' is checked. A yellow box with '7' points to the '+ Anexar' button. At the bottom, a yellow box with '8' points to the 'Salvar' button. A 'Lista de Arquivos' section is empty.

*Inserindo “Documentação Obrigatória” com prazo de validade. Ex: certidões negativas de débitos federais, estaduais e municipais.*

The screenshot shows the 'Documentação Obrigatória' form for documents with a validity period. The 'Tipo de Documento' is set to 'Certidão conjunta de débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União'. The 'Status' is 'Não Cadastrado'. Fields for 'Número do Documento' (3), 'Data de Emissão\*' (4), and 'Complemento' (5) are present. A section for validity is highlighted with an orange box, containing 'AlterarPrazo' (6), 'Prazo de Validade' (field 7 with value 180), 'Período\*' (dropdown field 8 set to 'dias'), and 'Data de Validade\*' (field 9). A yellow box with '10' points to the '+ Anexar' button. At the bottom, a yellow box with '11' points to the 'Salvar' button. A 'Lista de Arquivos' section is empty. A yellow box with '1' points to the 'Incluir' button next to 'Certidão conjunta de débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União' in the sidebar. Another yellow box with '2' points to the 'Incluir' button at the bottom of the sidebar. A text box on the right explains: 'Somente preencher se o prazo de validade da certidão for diferente do indicado no campo 7. 6 - Clicar no botão "Alterar prazo" para disponibilizar o campo 7 para alteração; 7 - Informar o prazo de validade da certidão; 8 - Clicar na seta para indicar o período: dias, meses e anos; 9 - Data de validade será calculada automaticamente pelo sistema.'

OBS: a certidão negativa de Débitos Municipais não possui campos para alteração de prazo de validade.



## CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA JURÍDICA

### e. Inserindo “Documentação Complementar”

The screenshot shows a web form for 'Documentação Complementar' with the following elements and instructions:

- Nome do Documento:** Field with instruction 2: "Informar o nome do documento".
- Descrição:** Field with instruction 3: "Descrever sucintamente a que se refere o documento".
- Anexar:** Button with instruction 4: "Clicar no botão '+Anexar' para abrir caixa para seleção do documento a ser anexado".
- Lista de Arquivo(s):** Empty list area.
- Salvar:** Button with instruction 5: "Clicar no botão 'Salvar'".
- Cancelar:** Button.
- Background Form:** Includes fields for 'Email Principal do Responsável', 'Endereço', 'Meios de Contato', and 'Documentação Obrigatória'. A button '+ Incluir' is highlighted with instruction 1: "Clicar no link '+Incluir'".

### Salvando o cadastro

This screenshot shows the 'Documentação Complementar' form after the modal is closed. A yellow callout box provides instructions:

Clicar no botão "Salvar", durante o preenchimento do cadastro, para salvar os dados inseridos, permitindo dar continuidade em outro momento. Ou clicar em "voltar" para voltar para a tela anterior.

Red arrows point from the callout box to the 'Salvar' button and the 'Voltar' button at the bottom of the form.



## CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA JURÍDICA

Formulário de Cadastro de Pessoa Jurídica. Campos preenchidos: CPF, CNPJ (79.435.762/0001-70), Razão Social (teste), Email Principal do Responsável (erevire@gmail.com). Natureza Jurídica selecionada: 201-1 - Empresa Pública.

Sistema informa que um "link" foi enviado para o e-mail do usuário. A partir desse "link" o usuário poderá dar continuidade ao seu pré-cadastro, preenchendo mais informações.

Link Enviado: Confirmar Opção. Mensagem: Link p/ Cadastro enviado. Prezado, verifique o recebimento de link na sua caixa de e-mail, para a continuação do seu pré-cadastro. Caso não tenha recebido, verifique se o e-mail está correto ou utilize um outro e-mail válido.

Interface e-Parcerias. Menu: Início, e-Parcerias. Caminho: Portal >> Sistema e-Parcerias >> Cadastro do Parceiro.

Cadastro de Parceiro

Exibe a mensagem de êxito ao Salvar. O sistema e-Parcerias envia um "link" para o e-mail do usuário, permitindo acesso ao cadastro para sua finalização e envio.

✓ Sucesso ao salvar cadastro parcial do parceiro.

\* Campos Obrigatórios

Dados do Cadastro Único da Pessoa Física

CPF: 123.456.789-01, Nome: abc, Estado Civil: CASADO, Sexo: FEMININO, Data de Nascimento: 02/09/1999.

Imagem de um e-mail de confirmação de solicitação de cadastro enviado pelo GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, Sistema e-Parcerias.

Assunto: Email de Confirmação de Solicitação de Cadastro - GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ Sistema e-Parcerias

De: e-Parcerias

Para: abc - 123.456.789-01

Assunto: Email de Confirmação de Solicitação de Cadastro

abc - 123.456.789-01

"As informações para cadastramento foram salvas parcialmente. Lembramos que o PARCEIRO terá o prazo de até cinco dias para a conclusão do cadastro. Após esse prazo, o pré-cadastro deverá ser reiniciado."

<http://e-parceriashomol.cge.local/e-parcerias-web/paginas/parceiro/pessoaFisica/ParceiroPessoaFisicaEdit.seam?parcial=true&preco=XqM6YPwEPQjeILLel2Hw==>

Esse email foi encaminhado automaticamente pelo Sistema e-Parcerias, portanto não é necessário respondê-lo. Caso necessário, entre em contato através do e-mail: [convenios@cge.ce.gov.br](mailto:convenios@cge.ce.gov.br) ou pelo telefone: 3101-3472

Clicar no link para acessar o cadastro



## CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA JURÍDICA

### II. Incluindo dados de Pessoa Jurídica de natureza: “1- Administração Pública” ou “5 - Instituições Extraterritoriais”

Portal >> Sistema e-Parcerias >> Cadastro do Parceiro >> Pessoa Jurídica >> Ente

**Cadastro de Parceiro**

\* Campos Obrigatórios

Se for pré-cadastro de Ente da Administração Pública, sistema não apresenta a pergunta "a Entidade é uma ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL para efeito da Lei Federal nº 13.019/2014?".

Dados do Cadastro Único da Pessoa Jurídica

CNPJ \*  Natureza Jurídica \*

Nome Fantasia \*  Razão Social \*  Data de Abertura \*

Atividade Econômica Principal

Website para divulgação dos instrumentos

Email Principal do Parceiro \*

**OBS:** O cadastro de parceiro de natureza jurídica “Administração Pública” deve seguir os mesmos procedimentos de uma pessoa jurídica **não OSC**, atentando apenas para os documentos obrigatórios específicos.

## 3 ENVIAR O CADASTRO

### 3.1 Descrição:

- Após inserir todas as informações e documentos obrigatórios exigidos no cadastro, o parceiro pessoa jurídica deve clicar no botão “**Enviar**” (ou clicar no botão “**Salvar**” para salvar parcialmente e continuar em outro momento, conforme demonstrado no item anterior). Caso opte pelo botão “**Voltar**”, os dados cadastrados serão perdidos e não serão enviados para análise pela CGE.
- 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**”.
- Depois de aceitar os termos e condições, o e-Parcerias confirma o envio do cadastro do parceiro apresentando a mensagem “O Cadastro foi enviado com sucesso!”, clicar no botão “**OK**”.
- Após o envio do cadastro, será enviado automaticamente um aviso para o e-mail principal do Responsável pelo Parceiro, informando o recebimento das informações pelo e-Parcerias.
- O cadastro será analisado pela Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE);





## CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA JURÍDICA

- f) Após a análise do cadastro pela CGE, será enviado automaticamente uma mensagem para o e-mail principal do Responsável pelo Parceiro:
- No caso de cadastro validado: informando o *login* e a senha de acesso ao seu cadastro, podendo assim alterá-lo ou atualizá-lo.
  - No caso de cadastro invalidado: enviando um *link* para que o parceiro possa fazer as devidas correções no seu cadastro.

### 3.2 Telas:

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

Declaração de Não Utilização de Trabalho de Menor, Exceto como Aprendiz: Não Cadastrado

Incluir

Documentação Complementar

+ Incluir

Total: 1

	Nome	Descrição	Arquivos
<input checked="" type="checkbox"/>	dfdf	fgdf	Download

Editar Excluir

Após inseridos todos os dados cadastrais, clicar no botão "Enviar".

Salvar Enviar Voltar

S2GPA | Sistema de Gestão Governamental por Resultado

Convênios e Congêneres

Início Cadastro Seleção / Aprovação Execução

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/MF 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"



## CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA JURÍDICA

The screenshot displays the S2GPA (Sistema de Gestão Governamental por Resultado) interface. On the left, the 'Convênios e Congêneres' menu is visible, with 'Cadastro de Parceiro' selected. The form fields include 'Situação Cadastral' (Irregular), 'Situação do Parceiro' (Adimplente), and 'Dados do Cadastro Único da Pessoa Física' (CPF, Nome, Estado Civil, Sexo, Data de Nascimento). A modal window titled 'Termo de Responsabilidade' is open, showing a declaration of responsibility and a confirmation message: 'O Cadastro foi enviado com sucesso!'. The modal also contains a 'Confirmação de cadastro do parceiro' section with legal disclaimers and a 'Pena - reclusão' section.

## 4 ATUALIZAR O CADASTRO

### 4.1 Descrição:

- a) 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.
- b) Inicialmente, o parceiro precisa acessar o cadastro pela tela inicial de *login* do e-Parcerias, optando por uma das duas alternativas:
  - i. Pela página eletrônica da CGE: [www.cge.ce.gov.br](http://www.cge.ce.gov.br) clicando na guia "Sistemas" e em seguida, clicar em "e-Parcerias". Na página do e-parcerias, clicar no link "Acesse o sistema clicando aqui"; ou
  - ii. Pela página eletrônica da CGE: [www.cge.ce.gov.br](http://www.cge.ce.gov.br) clicando na guia "Serviços" e em seguida, clicar em "e-Parcerias". Na página do e-parcerias, clicar no link "Acesse o sistema clicando aqui"
- c) Atualizando **os dados cadastrais, exceto do responsável legal**:
  - i. Na tela inicial do e-Parcerias, informar o CPF e a senha recebida por e-mail no caso do cadastro ter sido validado. Em seguida, clicar no botão "Entrar".
  - ii. Na tela seguinte, clicar no círculo à esquerda para marcar o nome do parceiro que terá o cadastro atualizado e clicar no botão "Continuar".
  - iii. No menu "Cadastro" do e-Parcerias, clicar na opção "Atualizar Cadastro".
  - iv. A tela de Cadastro de Parceiro será exibida com campos habilitados para edição (alteração) com exceção do CNPJ e da natureza Jurídica.



## **CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

Para alterar as demais informações, adotar os mesmos procedimentos aplicados quando do cadastramento inicial.

- v. Ao acionar o botão Salvar, o sistema permite ainda fazer alterações;
- vi. Concluídas as alterações, acionar o botão **“Enviar”**. Em seguida, será exibida tela com a “Declaração de Responsabilidade” e a confirmação do cadastro, como já demonstrado neste tutorial. O usuário não poderá mais editar o cadastro, tendo de aguardar a análise e validação (que pode ser realizada tanto pela CGE quanto pelo órgão Concedente).
- vii. Concomitantemente, o sistema envia automaticamente um aviso para o e-mail principal do Responsável pelo Parceiro, informando que a “atualização cadastral foi realizada com sucesso”.
- viii. Após análise, o usuário receberá e-mail do e-Parcerias com o resultado da análise.

### **d) Atualizando dados do Responsável Legal**

- i. Na tela inicial do e-Parcerias, na seção de “Acesso Livre”, clicar na opção Atualizar Responsável Legal, não sendo necessário fazer Login no sistema.
- ii. Na tela “Atualizar Responsável Legal”, inserir a razão social OU o número do CNPJ para buscar a instituição parceira. Em seguida, selecionar a instituição parceira, clicando no círculo ao lado e acionar o botão “Atualizar” para acionar a tela de cadastro contendo somente os dados do responsável legal.
- iii. A tela de Cadastro de Parceiro será exibida com campos habilitados para edição (alteração). Para alterar as informações, adotar os mesmos procedimentos aplicados quando do cadastramento inicial.
- iv. Ao acionar o botão Salvar, o sistema permite ainda fazer alterações;
- v. Concluídas as alterações, acionar o botão “Enviar”. Em seguida, será exibida tela com a “Declaração de Responsabilidade” e a confirmação do cadastro, como já demonstrado neste tutorial. Após o envio, o não poderá editar o cadastro, tendo de aguardar a análise e validação da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE).
- vi. Após análise, o usuário receberá e-mail do e-Parcerias com o resultado da análise.

## **4.2 Telas:**

### **4.2.1 Atualizando dados cadastrais, exceto do responsável legal:**





## CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA JURÍDICA

The screenshot shows the login interface of the e-Parcerias system. It includes the system logo, the Government of Ceará emblem, and a login form with fields for 'Usuário' (User) and 'Senha' (Password). Annotations with red arrows point to the 'Usuário' field (labeled 'Inserir nº do CPF (apenas números)'), the 'Senha' field (labeled 'Inserir senha recebida pelo usuário via e-mail'), the 'Lembrar-me neste computador' checkbox, the 'ENTRAR' button (labeled 'Clicar no botão "Entrar" para acessar o cadastro.'), and a list of links including 'Acesso Livre', 'Pré-cadastro', 'Emitir Certidão', 'Tutoriais', 'Legislação', 'Atualizar Responsável Legal', and 'Notas de Versões'.

This screenshot displays the 'Selecionar Parceiro' (Select Partner) screen. It features a table with two columns: 'CPF / CNPJ DO PARCEIRO' and 'NOME/RAZÃO SOCIAL'. The first row is highlighted, and an annotation points to a selection circle on the left. Below the table are 'Continuar' and 'Cancelar' buttons. An annotation points to the 'Continuar' button with the text 'Clicar em "Continuar" para efetivar a operação.'


This screenshot shows the 'Atualizar Cadastro' (Update Record) option within the 'Cadastro' (Registration) menu. The menu is open, showing options like 'Representante/Controlador do Parceiro' and 'Atualizar Cadastro'. An annotation points to the 'Atualizar Cadastro' option with the text 'No Menu "Cadastro", clicar em "Atualizar Cadastro".'



Sistema/Módulo: e-Parcerias/CAD  
 Usuário: Conveniente  
 Data: 28/12/2018  
 Versão: 01  
 Página 42 de 52



## CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA JURÍDICA



**GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ**

**GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**  
Sistema e-Parcerias

**ASSUNTO: ATUALIZAÇÃO CADASTRAL INSERIDA COM SUCESSO**

As informações para cadastramento foram inseridas com sucesso na base de dados do Governo do Estado do Ceará. Lembramos que o PARCEIRO somente será CADASTRADO após análise e VALIDAÇÃO das informações inseridas. Aguarde mensagem confirmando o cadastramento.

**Governo do Estado do Ceará**  
**Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado**  
**Sistema e-Parcerias**

Esse email foi encaminhado automaticamente pelo Sistema e-Parcerias, portanto não é necessário respondê-lo. Caso necessário, entre em contato através do e-mail: [convenios@cge.ce.gov.br](mailto:convenios@cge.ce.gov.br) ou pelo telefone: 3101-3472

### 4.2.2 Atualizando dados do responsável legal:





**GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ**  
Controladoria e Ouvidoria Geral  
do Estado

Por favor entrar no sistema primeiro

Usuário:

Senha:

☐ Lembrar-me neste computador

**ENTRAR** [Esqueci Minha Senha](#)

**Acesso Livre**

- Pré-cadastro
- Consultar Programas
- Emitir Certidão
- Tutoriais
- Legislação
- **Atualizar Responsável Legal**
- Notas de Versões

Clicar na opção para alterar dados do novo responsável legal.

Para melhor desempenho no acesso, usar o navegador Mozilla Firefox.



e-Parcerias - Versão: 3.5.12-ADI-CONTROL-RC03 - Host: arv55-col  
Suporte: (85) 3101-3472 | [convenios@cge.ce.gov.br](mailto:convenios@cge.ce.gov.br)



## CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA JURÍDICA

e-Parcerias

2018

Governo do Estado do Ceará

Entrar

Início

e-Parcerias

Portal >> Sistema e-P >> Atualizar Responsável Legal

Atualizar Responsável Legal

Filtros de Busca

Razão Social

CNPJ

Pesquisar

Limpar

RAZÃO SOCIAL

CNPJ

ASSOCIACAO

Atualizar

1 a 1 de 1

1 - Inserir a razão social OU o Cnpj da instituição para buscar o cadastro da mesma.

2 - Clicar em "Pesquisar" para efetivar a busca do cadastro da instituição, ou em "Limpar" para limpar os dados dos campos.

3 - No resultado da pesquisa, clicar no círculo ao lado para selecionar a instituição desejada. Em seguida, clicar no botão "Atualizar" para acessar o cadastro da mesma.



## CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA JURÍDICA

**e-Parcerias**

2018  
Governo do Estado do Ceará  
Entrar

Inicio e-Parcerias

**Atualizar Responsável Legal**

Informações do Responsável pelo Parceiro \*

1 - Inserir dados do novo responsável legal da instituição, realizando o mesmo procedimento utilizado no primeiro cadastro.

CPF \* Nome \*

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

Documento de Identidade

Tipo de Documento \*

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

Ocupação Profissional \*

Nome da Mãe \* Nome do Pai \*

Email Principal do Responsável \*

Endereço \*

+ Incluir

Ainda Não Existem Endereços Cadastrados.

Meios de Contato \*

+ Incluir

Ainda Não Existem Contatos Informados.

Documentação Obrigatória \*

Documento	Status	Número	Emissão	Validade	UF	Arquivos
<input type="radio"/> Documento de identidade	Não Cadastrado					
<input type="radio"/> Comprovante da condição de representante legal	Não Cadastrado					
<input type="radio"/> CPF	Não Cadastrado					
<input type="radio"/> Comprovante de endereço do responsável pelo parceiro ou declaração de residência	Não Cadastrado					
<input type="radio"/> Declaração de não utilização de trabalho de menor, exceto como aprendiz	Não Cadastrado					

Incluir

Documentação Complementar

+ Incluir

Não Existem Documentos Complementares Anexados!

2 - Clicar em "Enviar" para finalizar a alteração dos dados do responsável legal.

Enviar Voltar

Novo Atualizar Apagar Responder Responder a todos Encaminhar Spam Visualizar 100+ tópicos de conver

De Assunto Pasta Tamanho Recebido

e-Parcerias Informações Inseridas com Sucesso - GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ Sistema e-Parcerias ASSUNTO 11:05

GESP 08/12/2018 10:04 7 KB 10:04

**ASSUNTO: ATUALIZAÇÃO CADASTRAL INSERIDA COM SUCESSO**

As informações para atualização do Responsável Legal foram inseridas com sucesso na base de dados do Governo do Estado do Ceará. Lembramos que o RESPONSÁVEL LEGAL somente será ATUALIZADO após análise e VALIDAÇÃO das informações inseridas. Aguarde mensagem confirmando a atualização cadastral. Após a validação, o responsável legal anterior terá o acesso bloqueado no e-Parcerias.

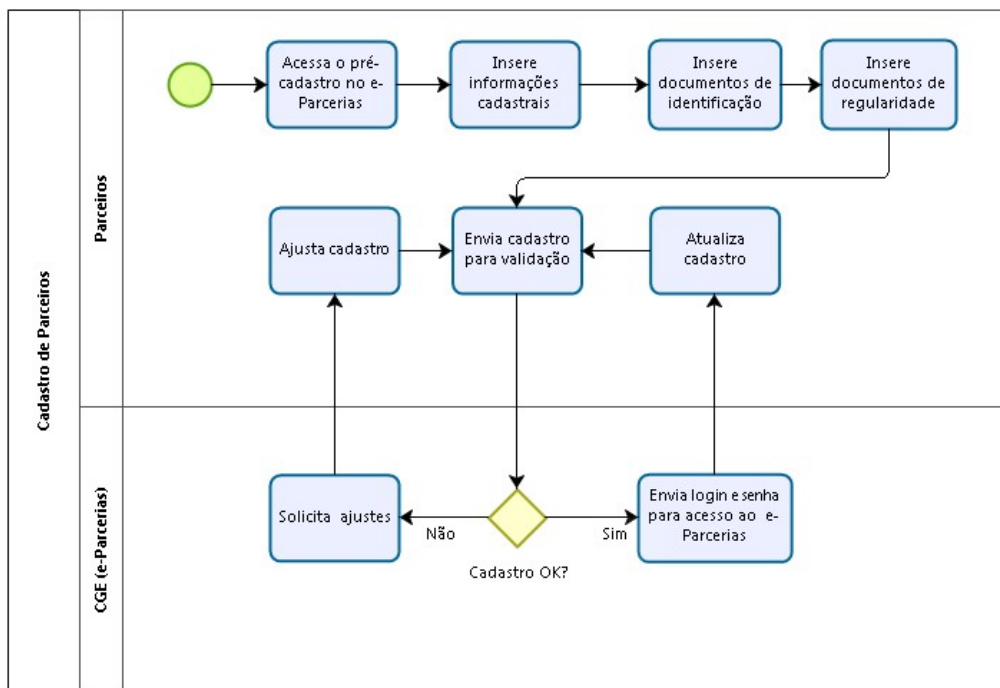
Esse email foi encaminhado automaticamente pelo Sistema e-Parcerias, portanto não é necessário respondê-lo. Caso necessário, entre em contato através do e-mail: [convenios@cge.ce.gov.br](mailto:convenios@cge.ce.gov.br) ou pelo telefone: 3101-3472

O usuário receberá mensagem de envio da atualização do responsável legal em sua caixa de mensagem.



## CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA JURÍDICA

### 5 FLUXO DAS ATIVIDADES







## CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA JURÍDICA

### ANEXO I: INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O CADASTRAMENTO DE PARCEIROS PESSOA JURÍDICA **NÃO QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)**

#### INFORMAÇÕES DE IDENTIFICAÇÃO DO PARCEIRO

Informações de Identificação do Parceiro	Entes Públicos	Entidades Públicas	Pessoas Jurídicas de Direito Privado		Responsável Legal
			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	SIM	SIM	SIM	SIM	N/A



### CADASTRO DE PARCEIROS – 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	
CNPJ junto à Receita Federal					
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 Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos	SIM	SIM	SIM	SIM	N/A



### CADASTRO DE PARCEIROS – 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	
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



## **CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

### **ANEXO II: INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O CADASTRAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)**

#### **PARTE I – Informações e documentos de identificação da organização da sociedade civil, do responsável legal e dos dirigentes**

<b>INFORMAÇÕES DE IDENTIFICAÇÃO</b>	<b>ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL</b>	<b>RESPONSÁVEL LEGAL</b>	<b>DIRIGENTES</b>
CNPJ	SIM	N/A	N/A
Nome	N/A	SIM	SIM
Razão Social	SIM	N/A	N/A
Natureza Jurídica	SIM	N/A	N/A
Endereço físico	SIM	SIM	SIM
Endereço eletrônico	SIM	N/A	N/A
E-mail principal	SIM	SIM	N/A
Telefone	SIM	SIM	N/A
CPF	N/A	SIM	SIM
Documento de Identidade	N/A	SIM	SIM
Data de Nascimento	N/A	SIM	N/A
Filiação	N/A	SIM	N/A
Sexo	N/A	SIM	N/A



**CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

<b>DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO</b>	<b>ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL</b>	<b>RESPONSÁVEL LEGAL</b>	<b>DIRIGENTES</b>
Comprovante de inscrição e situação cadastral do CNPJ junto à Receita Federal ou, se estrangeira, autorização para funcionar em território nacional	SIM	N/A	N/A
Certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil e Estatuto Social e eventuais alterações ou Certidão simplificada emitida pela Junta Comercial, para as Sociedades cooperativas	SIM	N/A	N/A
Ata de eleição do quadro de dirigentes	SIM	N/A	N/A
Documento de Identidade	N/A	SIM	SIM
CPF	N/A	SIM	SIM
Comprovante de endereço *	SIM	SIM	SIM

\* N/A – Não se aplica



## **CADASTRO DE PARCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

### **PARTE II - DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)**

1. Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União
2. Certidão Negativa de Débitos Estaduais
3. Certidão Negativa de Débitos Municipais
4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
5. Certificado de Regularidade do FGTS
6. Declaração de não utilização de trabalho de menor, exceto como aprendiz.

\* O Comprovante de Endereço deverá ter data de emissão de no máximo 6 (seis) meses anteriores à data de solicitação do cadastro. O mesmo deverá estar em nome do parceiro, de seu representante legal ou do membro de diretoria das Organizações da Sociedade Civil. Caso os mesmos não possuam o referido documento em seu nome, aceita-se a “Declaração de Residência”, cujo modelo encontra-se no site da CGE ([www.cge.ce.gov.br](http://www.cge.ce.gov.br)), em Serviços /Parcerias/ Modelos de documentos/ etapa de cadastro).