



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

## **GUIA PRÁTICO**

# **Análise das Atualizações Cadastrais**

**Maior/2019**



## **TUTORIAL PARA ANÁLISE DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL**

**Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado do Ceará – CGE**  
Coordenadoria de Controladoria - Célula de Contratos e Parcerias

**Aloísio Barbosa de Carvalho**

Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado

**Antônio Marconi Lemos da Silva**

Secretário Executivo da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado

**Marcelo de Sousa Monteiro**

Coordenador de Controladoria

**Elayne Cristina Chaves Cavalcante**

Orientadora da Célula de Contratos e Parcerias

**Adrienne Fiuza Giampietro**

Auditora de Controle Interno responsável pela elaboração

**Dimona Albuquerque Arraes Freire**

Auditora de Controle Interno responsável pela revisão

Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado do Ceará - CGE  
Coordenadoria de Controladoria - COESC  
Centro Administrativo Governador Virgílio Távora  
Av. Ministro José Américo, s/n - Ed. SEPLAG  
Cambéba - Fortaleza (CE)  
[www.cge.ce.gov.br](http://www.cge.ce.gov.br)  
Fone: (85) 3101.3472/3101.3483  
E-mail: [convenios@cge.ce.gov.br](mailto:convenios@cge.ce.gov.br)



## **TUTORIAL PARA ANÁLISE DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL**

### **INTRODUÇÃO**

A transferência voluntária 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.

Este documento foi elaborado com a finalidade de auxiliar o usuário com perfil de “**Colaborador de Validação de Cadastro**”, na análise das atualizações cadastrais realizadas pelos convenientes, estabelecendo os principais critérios que deverão ser observados para a atribuição ou não da regularidade cadastral no Sistema e-Parcerias.



## TUTORIAL PARA ANÁLISE DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

### GLOSSÁRIO

- I. Pré-Parceiro Pendente de Validação: situação do usuário que enviou o primeiro cadastro (pré-cadastro) para o sistema e-Parcerias, e está aguardando a 1º análise pela CGE.
- II. Pré-Parceiro Invalidado: situação do pré-cadastro, decorrente da desconformidade de algum item detectado pela CGE.
- III. Pré-Parceiro Invalidado Pendente de Validação: situação do pré-cadastro, que foi invalidado, realizou os ajustes solicitados pela CGE, enviou novamente o pré-cadastro e está aguardando a nova análise.
- IV. Parceiro Validado: situação em que o cadastro não possui pendências, já sendo possível a emissão da certidão de regularidade e adimplência.
- V. Parceiro Pendente de Validação: situação em que o parceiro atualizou alguma informação cadastral e está aguardando a análise da CGE ou do Órgão/Entidade.
- VI. Parceiro Invalidado: situação em que o parceiro enviou atualização cadastral, mas a CGE ou o Órgão/Entidade detectou alguma inconformidade e solicitou ajustes.
- VII. Parceiro Invalidado Pendente de Validação: situação em que o parceiro realizou os ajustes conforme a solicitação dos responsáveis pela validação (CGE ou Órgão/Entidade) e o cadastro está aguardando a nova análise.



## TUTORIAL PARA ANÁLISE DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

### SUMÁRIO

<b>1.</b>	<b>SOLICITAÇÃO DE ACESSO AO SISTEMA E-PARCELIAS.....</b>	<b>6</b>
<b>2.</b>	<b>PROCEDIMENTOS PARA ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES CADASTRAIS NO SISTEMA E-PARCELIAS.....</b>	<b>7</b>
2.1.	ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES CADASTRAIS DOS PARCEIROS.....	7
2.1.1.	<b>Descrição da Atividade.....</b>	<b>7</b>
2.1.2.	<b>Telas.....</b>	<b>7</b>
2.1.2.1.	Acessando a Funcionalidade.....	7
a)	Validando o Cadastro do Parceiro.....	8
b)	Analisando o Cadastro do Parceiro.....	10
c)	Salvando as Análises Cadastrais do Parceiro.....	13
d)	Invalidando o Cadastro do Parceiro.....	14
e)	Atribuindo a Irregularidade ao Cadastro do Parceiro.....	15
2.2.	CONSULTAR PARCEIRO.....	16
2.2.1.	<b>Descrição da Atividade.....</b>	<b>16</b>
2.2.2.	<b>Telas.....</b>	<b>16</b>
2.2.2.1.	Acessando a Funcionalidade.....	16
<b>3.</b>	<b>CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS.....</b>	<b>17</b>
3.1.	ORIENTAÇÕES GERAIS.....	17
3.2.	CRITÉRIOS DE VALIDAÇÃO POR NATUREZA JURÍDICA.....	17
3.2.1.	<b>Validação Cadastral - Entes e Entidades Públicas.....</b>	<b>19</b>
3.2.2.	<b>Validação Cadastral - Organizações da Sociedade Civil (OSC)..</b>	<b>25</b>
3.2.3.	<b>Validação Cadastral – Pessoa Jurídica de Direito Privado (s/ fins lucrativos).....</b>	<b>31</b>
3.2.4.	<b>Validação cadastral – Pessoa Física.....</b>	<b>37</b>
<b>4.</b>	<b>FLUXO DAS ATIVIDADES.....</b>	<b>40</b>
4.1.	VALIDAÇÃO DO PRÉ-CADASTRO DO PARCEIRO.....	40
4.2.	VALIDAÇÃO DAS ATUALIZAÇÕES CADASTRAIS.....	41
4.3.	VALIDAÇÃO DA ATUALIZAÇÃO DO RESPONSÁVEL.....	42



## TUTORIAL PARA ANÁLISE DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

### 1. SOLICITAÇÃO DE ACESSO AO SISTEMA E-PARCELIAS

A Etapa de **Cadastramento de Parceiros** compreende a atividade de análise das informações cadastrais, a qual prevê três tipos de validação: análise do pré-cadastro, atualização cadastral, e atualização do responsável legal. A análise do pré-cadastro e da atualização do responsável legal é realizada pela CGE, já a análise das atualizações cadastrais do parceiro pode ser realizada pelo órgão ou entidade, desde que previamente autorizada pela CGE.

Os órgãos e entidades interessados em realizar a análise das atualizações cadastrais no sistema e-Parcerias deverão encaminhar o “**Formulário de solicitação de acesso**”, disponibilizado no endereço eletrônico: <https://www.cge.ce.gov.br/manuais-de-utilizacao-do-e-Parcerias/>.

No referido formulário, o usuário deverá marcar a opção “Colaborador de Validação de Cadastro” e encaminhá-lo, via ofício, à CGE, assinado por um representante da gestão superior do órgão ou entidade solicitante.

O perfil de Colaborador de Validação de Cadastro permite a validação das atualizações cadastrais dos parceiros, e poderá ser acumulado com qualquer outro perfil que o usuário já possua (Colaborador, Colaborador da Área de Negócio, Colaborador Jurídico, Colaborador Financeiro, Colaborador Fiscal, Gestor do Instrumento e Gestor do Órgão) exceto com o perfil de Auditor.

#### **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.**



## TUTORIAL PARA ANÁLISE DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

### 2. PROCEDIMENTOS PARA ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES CADASTRAIS NO SISTEMA E-PARCELIAS

A condição de regularidade cadastral do parceiro será atribuída mediante a verificação da compatibilidade das informações disponibilizadas, com os Documentos de Comprovação de Regularidade inseridos no e-Parcerias.

#### 2.1. ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES CADASTRAIS DOS PARCEIROS

##### 2.1.1. Descrição da Atividade

Essa atividade será realizada pelo usuário com o perfil “colaborador de validação cadastral” para analisar as atualizações realizadas pelos parceiros no sistema e-Parcerias. O colaborador deverá ter as informações básicas dos seus principais parceiros, por exemplo, o nº do CNPJ, CPF, Nome ou Razão Social para iniciar o processo de validação.

##### 2.1.2. Telas

###### 2.1.2.1. Acessando a Funcionalidade

Acessar a página da internet: <https://www.cge.ce.gov.br/e-Parcerias/> e inserir o CPF e a senha do usuário, disponibilizados através das regras de acesso:

Usuário:

Senha:

Lembrar-me neste computador

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

**Acesso Livre**

- [Pré-cadastro](#)
- [Emitir Certidão](#)
- [Tutoriais](#)
- [Legislação](#)
- [Atualizar Responsável Legal](#)
- [Notas de Versões](#)

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



## TUTORIAL PARA ANÁLISE DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

### a) Validando o Cadastro do Parceiro:

Para iniciar a validação acessar o menu “CADASTRO”, na opção “Validar Cadastro de Parceiros”:



Portal >>> Sistema e-Parcerias >> Informações Gerais

### Validar Cadastro de Parceiro

Tipo pessoa	Nome / Razão Social	CPF / CNPJ	ID Validação
Selezione	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Utilize os filtros para realizar uma consulta



## **TUTORIAL PARA ANÁLISE DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL**

- I. **Tipo pessoa:** selecionar se pessoa “**Física**” ou “**Jurídica**”. Esse campo é de preenchimento obrigatório, do contrário, a consulta não será efetivada.
- II. **Nome / Razão Social:** informar o nome do parceiro, se pessoa física, ou a razão social, se pessoa jurídica.
- III. **CPF / CNPJ:** informar o n° do CPF, se pessoa física, ou o n° do CNPJ, se pessoa jurídica. Para esse filtro, não é necessário digitar pontos, traços ou barras, mas apenas os números.
- IV. **ID Validação:** Número sequencial gerado pelo sistema e-Parcerias para facilitar a busca do cadastro do parceiro.

### **Observações:**

- Não é necessário preencher todos os campos para localizar um determinado cadastro. É possível realizar a busca escolhendo apenas uns dos campos, II, III ou IV;
- Ao informar os dados solicitados pelo sistema e-Parcerias, clicar no botão “**Pesquisar**”;
- Na tela seguinte, clicar no círculo à esquerda para marcar o nome do parceiro que terá o seu cadastro analisado e clicar no botão “**Validar**”:



## TUTORIAL PARA ANÁLISE DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

e-Parcerias

e-Parcerias

Início Cadastro

Portal >>> Sistema e-Parcerias >> Informações Gerais

### Validar Cadastro de Parceiro

Tipo pessoa  Nome / Razão Social  CPF / CNPJ  ID Validação

ID	CPF / CNPJ DO PARCEIRO	NOME/RAZÃO SOCIAL	DATA	STATUS	
<input checked="" type="radio"/>	131921	06.658.690/0001-57	INHAMUNS ASSESSORIA	16/04/2019 08:50	Pendente de Validação
<input type="radio"/>	131920	06.294.189/0001-59	ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA SÃO JOSÉ, DO SÍTIO FLORESTA DOS INDIOS	16/04/2019 08:39	Pendente de Validação
<input type="radio"/>	131919	12.156.586/0001-67	ASSOCIACAO DOS PRODUTORES DA AGRICULTURA FAMILIAR DO SÍTIO VARZEA GRANDE	16/04/2019 08:35	Pendente de Validação
<input type="radio"/>	131918	29.289.549/0001-20	ASSOCIAÇÃO DOS PRODUTORES E PRODUTORAS DA COMUNIDADE DE GERARD II	16/04/2019 08:34	Pendente de Validação
<input type="radio"/>	131917	02.885.544/0001-03	Associação Caatinga	16/04/2019 08:34	Pendente de Validação
<input type="radio"/>	131916	12.014.086/0001-90	ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA MÃOS QUE TRANSFORMAM DOS AGRICULTORES E ARTESÃOS DE MORRO BRANCO	16/04/2019 08:32	Pendente de Validação
<input type="radio"/>	131915	30.084.973/0001-17	ASSOCIAÇÃO DOS PRODUTORES E PRODUTORAS DE FIGUEIREDO I E REGIÃO	16/04/2019 08:25	Pendente de Validação
<input type="radio"/>	131914	00.905.369/0001-43	ASSOCIACAO DE MORADORES DO SÍTIO PATOS	16/04/2019 08:16	Pendente de Validação
<input type="radio"/>	131913	12.466.967/0001-42	ASSOCIACAO DOS TRABALHADORES RURAIS DO GOSTOSO	16/04/2019 08:11	Pendente de Validação
<input type="radio"/>	131912	06.327.307/0001-88	ASSOCIAÇÃO COMUNITARIA UNIDOS DA BANANEIRA	16/04/2019 08:03	Pendente de Validação

1 a 10 de 129 | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >>

### b) Analisando o Cadastro do Parceiro

- I. Na tela seguinte, abrirá o “**Checklist de Validação**”, no campo “**Analisar**” da TABELA, será exibido o respectivo símbolo . Esse marcador indica qual o documento que o parceiro atualizou no cadastro, conforme destacado a seguir:



## TUTORIAL PARA ANÁLISE DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

### e-Parcerias

#### e-Parcerias

Início Cadastro

Portal >> Sistema e-Parcerias >> Validar Cadastro de Parceiro >> Parceiro Pessoa Jurídica

#### Validar Cadastro de Parceiro - Checklist de Validação

##### Cadastro de Parceiro Pessoa Jurídica

Conformidade de dados:

ANALISAR	ITEM DO CHECKLIST ▲	INFORMAÇÃO	CONFORMIDADE	JUSTIFICATIVA
<input type="checkbox"/>	CNPJ	08.349. -09	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Nao	
<input type="checkbox"/>	CPF	901... .113	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Nao	
<input type="checkbox"/>	Data de Nascimento	15/01/1978	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Nao	
<input type="checkbox"/>	Endereço do Parceiro	ILIDIO SAMPAIO LORETO	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Nao	
<input type="checkbox"/>	Endereço do Responsável		<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Nao	
<input type="checkbox"/>	Natureza Jurídica	Outras Formas de Associação	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Nao	
<input type="checkbox"/>	Nome	ANTONIO RAMOS DOS SANTOS	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Nao	
<input type="checkbox"/>	Nome da Mãe	ROSA DA CONCEIÇÃO DOS	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Nao	
<input type="checkbox"/>	Nome do Pai	FRANCISCO BERNADO DOS SANTOS	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Nao	
<input type="checkbox"/>	Razão Social	ASSOCIAÇÃO DOS ASSENTADOS DO SÍTIO LORETO	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Nao	

Conformidade da Documentação:

ANALISAR	ITEM DO CHECKLIST	Data de Validade: Início e Término	DOCUMENTO	CONFORMIDADE	JUSTIFICATIVA
<input type="checkbox"/>	Certidão conjunta de débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União	18/01/2019 - 17/07/2019	Download	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Nao	
<input type="checkbox"/>	Certidão Negativa de Débitos Estaduais	13/03/2019 - 12/05/2019	Download	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Nao	
<input type="checkbox"/>	Certidão Negativa de Débitos Municipais	12/03/2019 - 12/06/2019	Download	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Nao	
<input type="checkbox"/>	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)	06/02/2019 - 04/08/2019	Download	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Nao	
<input checked="" type="checkbox"/>	Certificado de Regularidade do FGTS	16/04/2019 - 14/05/2019	Download	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Nao	
<input type="checkbox"/>	Declaração de não utilização de trabalho de menor, exceto como aprendiz	15/02/2019 - 30/01/2020	Download	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Nao	

Salvar Voltar



## TUTORIAL PARA ANÁLISE DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

II. Após identificar o documento que possuir o marcador, o colaborador deverá clicar em “**Download**”, abrir o documento e analisá-lo de acordo com os critérios estabelecidos no **Item 3**, deste manual:

- No caso de documento “conforme”: clicar no círculo “Sim”.
- No caso de documento “não conforme”: clicar no círculo “Não”. O sistema automaticamente exige o preenchimento do campo “Justificativa”, no qual, obrigatoriamente, o colaborador deverá informar o motivo da não conformidade. Caso o colaborador marque a opção “Sim”, o preenchimento desse campo é facultativo.

III. Após as análises dos documentos indicados com o marcador de cor verde, o colaborador deverá clicar no botão “Validar” ou “Invalidar”, que surge disponível ao final da página, quando o colaborador finaliza todas as análises, com “sim” ou “não”.

IV. Caso a tela não apresente nenhum documento com o “marcador verde”, o colaborador deverá clicar no botão “**Finalizar pendência sem validar parceiro**”, conforme tela a seguir:





## TUTORIAL PARA ANÁLISE DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

### d) Invalidando o Cadastro do Parceiro

- I. O roteiro da invalidação segue a mesma seqüência da validação. Entretanto, o cadastro poderá ser invalidado, dependendo da informação ou tipo de documento que apresenta determinada inconformidade.
- II. Com relação aos dados inseridos no sistema: o cadastro será **invalidado** se houver qualquer inconformidade nas seguintes informações:

**CNPJ, CPF, Data de Nascimento, Endereço do Parceiro, Endereço do Responsável, Natureza Jurídica, Nome, Nome da Mãe, Nome do Pai, Razão Social.**

- III. Com relação aos documentos inseridos no sistema: o cadastro será **invalidado** se houver qualquer inconformidade nos seguintes documentos:

**Comprovante CNPJ, CPF do Responsável, Documento de identidade, Comprovante de Endereço do Responsável pelo parceiro ou Declaração de Residência, Comprovante de Endereço da Entidade ou Declaração de Domicílio, Comprovante da condição de representante legal, Diploma eleitoral de Representante Legal de Ente Público, Estatuto Social, Ata de Eleição do Quadro de Dirigentes.**

- IV. O colaborador de validação irá informar o motivo da inconformidade e clicar no botão "Invalidar". O sistema enviará e-mail ao parceiro informando quais as alterações são necessárias para a correção.

### **ATENÇÃO!**

**ENQUANTO O PARCEIRO PERMANECER INVALIDADO, NÃO  
SERÁ POSSÍVEL EMITIR A CERTIDÃO DE REGULARIDADE NO  
SISTEMA E-PARCELIAS.**



## TUTORIAL PARA ANÁLISE DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

### **Observação:**

Para mais informações sobre a Certidão de Regularidade e Adimplência consultar o Tutorial “Certidão de regularidade e adimplência”, na opção “Cadastro de Parceiros”, disponibilizado no endereço: <https://www.cge.ce.gov.br/manuais-de-utilizacao-do-e-Parcerias/>.

### **e) Atribuindo Irregularidade ao Cadastro do Parceiro**

- I. O cadastro constará com a situação “**irregular**”, caso seja atribuída alguma inconformidade nos seguintes documentos:

**Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), Certidão Negativa de Débitos Municipais, Certidão Negativa de Débitos Estaduais, Certidão conjunta de débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União, Declaração de não utilização de trabalho de menor e Relatório Resumido da Execução Orçamentária relativo ao sexto bimestre do ano anterior.**

- V. O colaborador de validação irá informar o motivo da inconformidade e clicar no botão “Invalidar”. O sistema enviará e-mail ao parceiro informando quais as alterações são necessárias para a correção.



## TUTORIAL PARA ANÁLISE DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

### 2.2. CONSULTAR PARCEIRO

#### 2.2.1. Descrição da Atividade

Essa atividade será realizada pelo “**colaborador de validação cadastral**” para consultar a situação cadastral, informações sobre documentação pendente e os dados cadastrais dos parceiros no sistema.

#### 2.2.2. Telas

##### 2.2.2.1. Acessando a Funcionalidade

Para iniciar a consulta acessar o menu “**Cadastro**” na opção “**Consultar Parceiros**”:

The screenshot shows the 'e-Parcerias' system interface. At the top, there is a green header with the 'e-Parcerias' logo. Below it, a navigation bar contains 'Inicio' and 'Cadastro' tabs. The main content area is titled 'Consultar Parceiros' and includes a search filter section. The filters are: 'Tipo Pessoa' (set to 'Jurídica'), 'Natureza Jurídica' (set to 'Todos'), 'Nome/Razão Social' (empty text input), 'CPF/CNPJ' (empty text input), and 'Situação da Validação' (set to 'Todos'). There are 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons below the filters. A yellow information box below the filters states: 'Utilize os filtros para realizar uma consulta'. At the bottom, there is a 'Visualizar' button.

A consulta retorna os dados sobre a situação cadastral, adimplência, e eventuais não conformidades encontradas durante a análise cadastral. Esta funcionalidade, também permite o download da documentação obrigatória e complementar.



## **TUTORIAL PARA ANÁLISE DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL**

### **3. CRITÉRIOS PARA VALIDAÇÃO DAS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS**

Os critérios para atribuição da regularidade cadastral no Sistema e-Parcerias deverão ser observados pelo colaborador de validação de cadastro quando da atualização das informações e documentos inseridos pelo parceiro no referido sistema.

#### **3.1. ORIENTAÇÕES GERAIS**

A atividade consiste em verificar a conformidade entre o registro das informações inseridas no sistema e-Parcerias e os documentos obrigatórios anexados seguindo os critérios de aceitação estabelecidos no presente manual. Faz-se, oportuno algumas orientações de caráter geral:

- A documentação anexada deve está legível e preferencialmente em formato PDF. Deve-se evitar o anexo de documentos em formato de “fotos” (JPEG.GIF), pois arquivos em outros formatos dificultam a visualização, podendo gerar pendências de invalidação;
- Alguns documentos de identificação como CPF, e Documento de Identidade devem ser anexados frente e verso;
- Documentos como Atas, Demonstrativos Fiscais, Estatutos devem ser anexados na íntegra;
- As informações sobre a validade das certidões negativas no e-Parcerias devem impreterivelmente coincidir com as datas constantes no documento anexado.

#### **3.2 CRITÉRIOS DE VALIDAÇÃO POR NATUREZA JURÍDICA**

A partir da natureza jurídica escolhida pelo parceiro o sistema e-Parcerias solicita os diferentes tipos de documentação, sendo assim os critérios de validação cadastral foram dispostos da seguinte forma:

- Validação Cadastral de Entes e Entidades Públicas;
- Validação Cadastral de Organizações da Sociedade Civil (OSC's);
- Validação Cadastral - Pessoa Jurídica de Direito Privado;
- Validação Cadastral - Pessoa Física.



## **TUTORIAL PARA ANÁLISE DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL**

### **Observações importantes:**

- Se a informação sobre a natureza jurídica do parceiro for invalidada, o parceiro deverá ser orientado a abrir um chamado por e-mail através do canal [convenios@cge.ce.gov.br](mailto:convenios@cge.ce.gov.br) solicitando a alteração para natureza jurídica correta, visto que essa informação é preenchida na tela de pré-cadastro e não tem como ser alterada pelo parceiro, apenas pela CGE. Deverão ser anexados ao e-mail os seguintes documentos: comprovante do CNPJ, Documento de Identidade, e CPF do responsável legal.
- No caso de dúvidas durante a validação o colaborador deverá entrar em contato com os canais de atendimento via telefone ou através do e-mail [convênios@cge.ce.gov.br](mailto:convênios@cge.ce.gov.br).



## TUTORIAL PARA ANÁLISE DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

### 3.2.1 Validação Cadastral - Entes e Entidades Públicas

Informação: Item do Checklist	Documentos de Comprovação	O que deve ser analisado:
<b>CNPJ</b>	Comprovante de inscrição e situação cadastral do CNPJ junto à Receita Federal	✓ Verificar se o nº de inscrição do documento coincide com a numeração informada no sistema e-Parcerias.
		✓ Verificar no documento se a Situação Cadastral encontra-se "ATIVA".
<b>Natureza Jurídica</b>	Comprovante de inscrição e situação cadastral do CNPJ junto à Receita Federal	✓ Verificar se a descrição da natureza jurídica no documento coincide com o informado no sistema e-Parcerias.
<b>Razão Social</b>	Comprovante de inscrição e situação cadastral do CNPJ junto à Receita Federal	✓ Verificar se a descrição da razão social informada no CNPJ coincide com o informado na íntegra no sistema e-Parcerias; ✓ Não considerar o "Nome Fantasia".
<b>CPF</b>	Comprovante de Inscrição da Pessoa Física ou Documento de Identidade ou Carteira de Motorista	✓ Verificar se o nº de inscrição do documento coincide com a numeração informada no sistema e-Parcerias; ✓ Documentos de identidade aceitos: CNH, (dentro ou fora da validade), RG, CTPS, Carteira Profissional Emitida por Entidade de Classe.



## TUTORIAL PARA ANÁLISE DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Informação: Item do Checklist	Documentos de Comprovação	O que deve ser analisado:
<b>Nome</b>	Comprovante de Inscrição da Pessoa Física ou Documento de identidade	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Verificar se o nome cadastrado no sistema e-Parcerias é idêntico ao nome constante no documento;</li><li>✓ Documentos de identidade aceitos: CNH, (dentro ou fora da validade), RG, CTPS, Carteira Profissional Emitida por Entidade de Classe e Passaporte apenas se estiver válido.</li></ul>
<b>Data de Nascimento</b>	Comprovante de Inscrição da Pessoa Física ou Documento de identidade	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Verificar se a data de nascimento do documento coincide com a data informada no sistema e-Parcerias.</li></ul>
<b>Nome da Mãe</b>	Documento de Identidade	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Verificar se o nome da mãe, constante no documento coincide com o cadastrado no sistema e-Parcerias.</li></ul>
<b>Nome do Pai</b>	Documento de Identidade	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Verificar se o nome do pai, constante no documento está devidamente cadastrado no sistema e-Parcerias;</li><li>✓ Caso não conste a identificação no documento, poderá estar preenchido com outra informação: "N/C", "pai não declarado", etc.</li></ul>



## TUTORIAL PARA ANÁLISE DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Informação: Item do Checklist	Documentos de Comprovação	O que deve ser analisado:
<b>Endereço do Responsável</b>	Comprovante de endereço do responsável pelo parceiro ou Declaração de Residência	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ O comprovante deve estar em nome do responsável pela entidade e deverá ser um documento de conta pública, como por exemplo: conta de água, luz, internet ou telefone;</li><li>✓ A “Declaração de Residência” deve ser preenchida, datada e assinada pelo declarante responsável pelo cadastro;</li><li>✓ O modelo encontra-se disponibilizado no endereço: <a href="https://www.cge.ce.gov.br/modelos-de-documentos/Modelo_de_Declaracao_de_Residencia">https://www.cge.ce.gov.br/modelos-de-documentos/ Modelo de Declaração de Residência</a>;</li><li>✓ O comprovante deverá ter data de emissão de no máximo 6 (seis) meses anteriores à data de solicitação do cadastro;</li><li>✓ Para os parceiros com endereço no interior do estado em que o município possui um único CEP, o endereço completo, conforme comprovante anexado deverá estar registrado no campo “complemento”.</li></ul>



## TUTORIAL PARA ANÁLISE DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Informação: Item do Checklist	Documentos de Comprovação	O que deve ser analisado:
<b>Endereço do Parceiro</b>	Comprovante de Endereço do Parceiro ou Modelo de Declaração de Domicílio de Pessoa Jurídica de Direito Privado, ou Contrato de Aluguel	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ O comprovante deve estar em nome da entidade e deverá ser um documento de conta pública, como por exemplo: conta de água, luz, internet ou telefone;</li><li>✓ A “Declaração de Domicílio” deve ser datada e assinada pelo responsável pelo cadastro;</li><li>✓ O modelo encontra-se disponibilizado no endereço: <a href="https://www.cge.ce.gov.br/modelos-de-documentos/Modelo%20de%20Declara%C3%A7%C3%A3o%20de%20Domic%C3%ADlio%20de%20Pessoa%20Jur%C3%ADdica%20de%20Direito%20Privado">https://www.cge.ce.gov.br/modelos-de-documentos/Modelo de Declaração de Domicílio de Pessoa Jurídica de Direito Privado</a>;</li><li>✓ O contrato de aluguel deve estar em nome da entidade e deverá estar atualizado e assinado entre as partes;</li><li>✓ O comprovante deverá ter data de emissão de no máximo 6 (seis) meses anteriores à data de solicitação do cadastro;</li><li>✓ Para as entidades com endereço no interior do estado em que o município possui um único CEP, o endereço completo, conforme comprovante anexado deverá estar registrado no campo “complemento”.</li></ul>



## TUTORIAL PARA ANÁLISE DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Informação: Item do Checklist	Documentos de Comprovação	O que deve ser analisado:
<b>Comprovante da condição de representante legal.</b>	Ata de Posse do representante legal do Ente ou Portaria Publicada nomeando o representante da Entidade	✓ Verificar se o nome constante na Ata ou Portaria coincide com o nome do responsável legal.
<b>Documento de comprovação de regularidade</b>		
<b>Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.</b>	Certidão válida emitida pela Fazenda Nacional	✓ Se a certidão emitida é do parceiro em validação;
<b>Certidão Negativa de Débitos Estaduais</b>	Certidão válida emitida pela Fazenda Estadual	✓ Se a validade da certidão corresponde às datas informadas no sistema e-Parcerias;
<b>Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas</b>	Certidão válida emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho	✓ Se a certidão do estado de domicílio fiscal é válida;
<b>Certificado de Regularidade do FGTS</b>	Certidão válida emitida pela Caixa	✓ É possível obter a veracidade da certidão, no mesmo site de emissão, a partir do código de autenticidade constante no documento emitido, caso seja necessário.



## TUTORIAL PARA ANÁLISE DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Informação: Item do Checklist	Documentos de Comprovação	O que deve ser analisado:
<b>Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO)</b>	Demonstrativo Fiscal relativo ao 6º bimestre do ano anterior, estabelecido pela CF, art. 165, § 3º.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Verificar se o demonstrativo está anexado na íntegra e se o período é do último bimestre do ano anterior;</li><li>✓ Verificar se está assinado pelo Prefeito e responsável contábil;</li><li>✓ Verificar no RREO - Anexo 8, o campo: <u>“Percentual de aplicação em MDE sobre a Receita Líquida de Impostos”</u>, se o percentual realizado é de no mínimo 25%;</li><li>✓ Verificar no RREO – Anexo 15, o campo: <u>“Total das Despesas com Serviços Públicos de Saúde”</u>, se o percentual é de no mínimo 15%.</li></ul>



## TUTORIAL PARA ANÁLISE DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

### 3.2.2. Validação Cadastral - Organizações da Sociedade Civil (OSC)

Item do Checklist	Documentos de Comprovação	O que deve ser analisado:
<b>CNPJ</b>	Comprovante de inscrição e situação cadastral do CNPJ junto à Receita Federal	✓ Verificar se o nº de inscrição do documento coincide com a numeração informada no sistema e-Parcerias.
		✓ Verificar no documento se a Situação Cadastral encontra-se "ATIVA".
<b>Natureza Jurídica</b>	Comprovante de inscrição e situação cadastral do CNPJ junto à Receita Federal	✓ Verificar se a descrição da natureza jurídica no documento coincide com o informado no sistema e-Parcerias.
<b>Razão Social</b>	Comprovante de inscrição e situação cadastral do CNPJ junto à Receita Federal	✓ Verificar se a descrição da razão social informada no CNPJ coincide com o informado na íntegra no sistema e-Parcerias; ✓ Não considerar o "Nome Fantasia".
<b>CPF</b>	Comprovante de Inscrição da Pessoa Física ou Documento de Identidade ou Carteira de Motorista	✓ Verificar se o nº de inscrição do documento coincide com a numeração informada no sistema e-Parcerias; ✓ Documentos de identidade aceitos: CNH, (dentro ou fora da validade), RG, CTPS, Carteira Profissional Emitida por Entidade de Classe.
<b>Nome</b>	Comprovante de Inscrição da Pessoa Física ou Documento de identidade	✓ Verificar se o nome cadastrado no sistema e-Parcerias é idêntico ao nome constante no documento; ✓ Documentos de identidade aceitos: CNH, (dentro ou fora da validade), RG, CTPS, Carteira Profissional Emitida por Entidade de



## TUTORIAL PARA ANÁLISE DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Item do Checklist	Documentos de Comprovação	O que deve ser analisado:
		Classe e Passaporte apenas se estiver válido.
<b>Data de Nascimento</b>	Comprovante de Inscrição da Pessoa Física ou Documento de identidade	✓ Verificar se a data de nascimento do documento coincide com a data informada no sistema e-Parcerias.
<b>Nome da Mãe</b>	Documento de Identidade	✓ Verificar se o nome da mãe, constante no documento coincide com o cadastrado no sistema.
<b>Nome do Pai</b>	Documento de Identidade	✓ Verificar se o nome do pai, constante no documento está devidamente cadastrado no sistema e-Parcerias; ✓ Caso não conste a identificação no documento, poderá estar preenchido com outra informação: "N/C", "pai não declarado", etc.
<b>Endereço do Responsável</b>	Comprovante de endereço do responsável pelo parceiro ou Declaração de Residência	✓ O comprovante deve estar em nome do responsável pela entidade e deverá ser um documento de conta pública, como por exemplo: conta de água, luz, internet ou telefone; ✓ A "Declaração de Residência" deve ser preenchida, datada e assinada pelo declarante responsável pelo cadastro; ✓ O modelo encontra-se disponibilizado no endereço:



## TUTORIAL PARA ANÁLISE DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Item do Checklist	Documentos de Comprovação	O que deve ser analisado:
		<p><a href="https://www.cge.ce.gov.br/modelos-de-documentos/">https://www.cge.ce.gov.br/modelos-de-documentos/</a> Modelo de Declaração de Residência;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ O comprovante deverá ter data de emissão de no máximo 6 (seis) meses anteriores à data de solicitação do cadastro;</li><li>✓ Para os parceiros com endereço no interior do estado em que o município possui um único CEP, o endereço completo, conforme comprovante anexado deverá estar registrado no campo “complemento”.</li></ul>
<b>Endereço do Parceiro</b>	Comprovante de Endereço do Parceiro ou Modelo de Declaração de Domicílio de Pessoa Jurídica de Direito Privado, ou Contrato de Aluguel	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ O comprovante deve estar em nome da entidade e deverá ser um documento de conta pública, como por exemplo: conta de água, luz, internet ou telefone;</li><li>✓ A “Declaração de Domicílio” deve ser datada e assinada pelo responsável legal;</li><li>✓ O modelo encontra-se disponibilizado no endereço: <a href="https://www.cge.ce.gov.br/modelos-de-documentos/">https://www.cge.ce.gov.br/modelos-de-documentos/</a> Declaração de Domicílio de Pessoa Jurídica de Direito Privado;</li></ul>



## TUTORIAL PARA ANÁLISE DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Item do Checklist	Documentos de Comprovação	O que deve ser analisado:
		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ O contrato de aluguel deve estar em nome da entidade e deverá estar atualizado e assinado entre as partes;</li><li>✓ O comprovante deverá ter data de emissão de no máximo 6 (seis) meses anteriores à data de solicitação do cadastro;</li><li>✓ Para as entidades com endereço no interior do estado em que o município possui um único CEP, o endereço completo, conforme comprovante anexado deverá estar registrado no campo "complemento".</li></ul>
<b>Comprovante da condição de representante legal</b>	Ata da Reunião da Assembléia Geral da Entidade	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Verificar se o representante legal informado na Ata é o mesmo informado no cadastro;</li><li>✓ Verificar se o período definido para o mandato coincide com as datas informadas no sistema e-Parcerias;</li><li>✓ Verificar se o documento está completo, assinado e registrado em cartório.</li></ul>
<b>Certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil; Estatuto registrado e de</b>	Certidão de existência jurídica ou Estatuto Social ou	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Verificar se o nome constante na Certidão de Existência, ou a Certidão Simplificada ou Estatuto coincide com o nome do cadastro no e-Parcerias;</li></ul>



## TUTORIAL PARA ANÁLISE DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Item do Checklist	Documentos de Comprovação	O que deve ser analisado:
<b>eventuais Alterações ou Certidão simplificada emitida por Junta Comercial.</b>	Certidão Simplificada	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Verificar se o documento está completo, assinado, registrado e com firma reconhecida;</li></ul>
<b>Ata de Eleição do Quadro de Dirigentes</b>	Ata de Eleição da Diretoria que conste o Quadro de Dirigentes	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Verificar se o período definido para o mandato coincide com as datas informadas no sistema e-Parcerias;</li><li>✓ Verificar se o documento está completo, assinado e registrado em cartório;</li><li>✓ Verificar se todos os dirigentes constantes da Ata encaminharam a documentação básica solicitada pelo e-Parcerias;</li><li>✓ No caso de dúvida com relação ao número de dirigentes, verificar o que está disposto no Estatuto.</li></ul>
<b>Documentação Obrigatória dos Dirigentes</b>	Documento de Identidade CPF Comprovante de Endereço	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Seguir os mesmos critérios estabelecidos nesse manual utilizados para análise dos documentos pessoais do responsável pelo cadastro.</li></ul>



## TUTORIAL PARA ANÁLISE DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

<b>Documento de comprovação de regularidade</b>		
<b>Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União</b>	Certidão válida emitida pela Fazenda Nacional	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se a certidão emitida é do parceiro em validação;</li><li>✓ Se a validade da certidão corresponde às datas informadas no sistema e-Parcerias;</li><li>✓ Se a certidão do estado de domicílio fiscal é válida;</li><li>✓ É possível obter a veracidade da certidão, no mesmo site de emissão, a partir do código de autenticidade constante no documento emitido, caso seja necessário.</li></ul>
<b>Certidão Negativa de Débitos Estaduais</b>	Certidão válida emitida pela Fazenda Estadual do Ceará e para Osc's sediadas fora do Estado do Ceará, anexar a Certidão Estadual do domicílio fiscal	
<b>Certidão Negativa de Débitos Municipais</b>	Certidão válida emitida na Secretaria de Finanças do domicílio fiscal	
<b>Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas</b>	Certidão válida emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho	
<b>Certificado de Regularidade do FGTS</b>	Certidão válida emitida pela Caixa	
<b>Declaração de não utilização de trabalho de menor, exceto como aprendiz.</b>	Declaração de Regularidade do Trabalho de Menor	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Verificar se a declaração está assinada pelo representante da entidade, devidamente identificado;</li><li>✓ Caso exista um procurador para representar o responsável, verificar se a procuração está anexada em "Documentação Complementar", ou apenas à própria declaração;</li><li>✓ Modelo da Declaração obtida a partir do site: <a href="https://www.cge.ce.gov.br/modelos-de-documentos/">https://www.cge.ce.gov.br/modelos-de-documentos/</a>.</li></ul>



## TUTORIAL PARA ANÁLISE DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

### 3.2.3. Validação Cadastral - Pessoa Jurídica de Direito Privado (s/ fins lucrativos)

Item do Checklist	Documentos de Comprovação	O que deve ser analisado:
<b>CNPJ</b>	Comprovante de inscrição e situação cadastral do CNPJ junto à Receita Federal	✓ Verificar se o nº de inscrição do documento coincide com a numeração informada no sistema e-Parcerias.
		✓ Verificar no documento se a Situação Cadastral encontra-se "ATIVA".
<b>Natureza Jurídica</b>	Comprovante de inscrição e situação cadastral do CNPJ junto à Receita Federal	✓ Verificar se a descrição da natureza jurídica no documento coincide com o informado no sistema e-Parcerias.
<b>Razão Social</b>	Comprovante de inscrição e situação cadastral do CNPJ junto à Receita Federal	✓ Verificar se a descrição da razão social informada no CNPJ coincide com o informado na íntegra no sistema e-Parcerias; ✓ Não considerar o "Nome Fantasia".
<b>CPF</b>	Comprovante de Inscrição da Pessoa Física ou Documento de Identidade ou Carteira de Motorista	✓ Verificar se o nº de inscrição do documento coincide com a numeração informada no sistema e-Parcerias; ✓ Documentos de identidade aceitos: CNH, (dentro ou fora da validade), RG, CTPS, Carteira Profissional Emitida por Entidade de Classe.
<b>Nome</b>	Comprovante de Inscrição da Pessoa Física ou Documento de identidade	✓ Verificar se o nome cadastrado no sistema e-Parcerias é idêntico ao nome constante no documento; ✓ Documentos de identidade aceitos: CNH, (dentro ou fora da validade), RG, CTPS, Carteira Profissional Emitida por Entidade de



## TUTORIAL PARA ANÁLISE DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Item do Checklist	Documentos de Comprovação	O que deve ser analisado:
		Classe e Passaporte apenas se estiver válido.
<b>Data de Nascimento</b>	Comprovante de Inscrição da Pessoa Física ou Documento de identidade	✓ Verificar se a data de nascimento do documento coincide com a data informada no sistema e-Parcerias.
<b>Nome da Mãe</b>	Documento de Identidade	✓ Verificar se o nome da mãe, constante no documento coincide com o cadastrado no sistema e-Parcerias.
<b>Nome do Pai</b>	Documento de Identidade	✓ Verificar se o nome do pai, constante no documento está devidamente cadastrado no sistema e-Parcerias; ✓ Caso não conste a identificação no documento, poderá estar preenchido com outra informação: "N/C", "pai não declarado", etc.
<b>Endereço do Responsável</b>	Comprovante de endereço do responsável pelo parceiro ou Declaração de Residência	✓ O comprovante deve estar em nome do responsável pela entidade e deverá ser um documento de conta pública, como por exemplo: conta de água, luz, internet ou telefone; ✓ A "Declaração de Residência" deve ser preenchida, datada e assinada pelo declarante responsável pelo cadastro; ✓ O modelo encontra-se disponibilizado no endereço: <a href="https://">https://</a>



## TUTORIAL PARA ANÁLISE DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Item do Checklist	Documentos de Comprovação	O que deve ser analisado:
		<p><a href="http://www.cge.ce.gov.br/modelos-de-documentos/">//www.cge.ce.gov.br/modelos-de-documentos/</a> Modelo de Declaração de Residência;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ O comprovante deverá ter data de emissão de no máximo 6 (seis) meses anteriores à data de solicitação do cadastro;</li><li>✓ Para os parceiros com endereço no interior do estado em que o município possui um único CEP, o endereço completo, conforme comprovante anexado deverá estar registrado no campo “complemento”.</li></ul>
<b>Endereço do Parceiro</b>	Comprovante de Endereço do Parceiro ou Modelo de Declaração de Domicílio de Pessoa Jurídica de Direito Privado, ou Contrato de Aluguel	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ O comprovante deve estar em nome da entidade e deverá ser um documento de conta pública, como por exemplo: conta de água, luz, internet ou telefone;</li><li>✓ A “Declaração de Domicílio” deve ser datada e assinada pelo responsável legal;</li><li>✓ O modelo encontra-se disponibilizado no endereço: <a href="https://www.cge.ce.gov.br/modelos-de-documentos/">https://www.cge.ce.gov.br/modelos-de-documentos/</a>; Modelo de Declaração de Domicílio de Pessoa Jurídica de Direito Privado;</li></ul>



## TUTORIAL PARA ANÁLISE DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Item do Checklist	Documentos de Comprovação	O que deve ser analisado:
		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ O contrato de aluguel deve estar em nome da entidade e deverá estar atualizado e assinado entre as partes;</li><li>✓ O comprovante deverá ter data de emissão de no máximo 6 (seis) meses anteriores à data de solicitação do cadastro;</li><li>✓ Para as entidades com endereço no interior do estado em que o município possui um único CEP, o endereço completo, conforme comprovante anexado deverá estar registrado no campo “complemento”.</li></ul>
<b>Comprovante da condição de representante legal</b>	Ata da Reunião da Assembléia Geral da Entidade	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Verificar se o representante legal informado na Ata é o mesmo informado no cadastro.</li><li>✓ Verificar se o período definido para o mandato coincide com as datas informadas no sistema e – parcerias;</li><li>✓ Verificar se o documento está completo, assinado e registrado em cartório.</li></ul>
<b>Certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil; Cópia do Estatuto registrado e de eventuais Alterações ou Certidão</b>	Certidão de existência jurídica ou Estatuto Social ou Certidão Simplificada	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Verificar se o nome constante na Certidão de Existência, ou a Certidão Simplificada ou Estatuto coincide com o nome do cadastro no e-Parcerias;</li><li>✓ Verificar se o documento está completo,</li></ul>



## TUTORIAL PARA ANÁLISE DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Item do Checklist	Documentos de Comprovação	O que deve ser analisado:
<b>simplificada emitida por Junta Comercial.</b>		assinado e registrado em, com firma reconhecida;  ✓ Verificar se a Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial do Município pertence à entidade.
<b>Documento de comprovação de regularidade</b>		
Item do Checklist	Documentos de Comprovação	O que deve ser analisado:
<b>Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União</b>	Certidão válida emitida pela Fazenda Nacional	✓ Se a certidão emitida é do parceiro em validação;  ✓ Se a validade da certidão corresponde às datas informadas no sistema e-Parcerias;  ✓ Se a certidão do estado de domicílio fiscal é válida;  ✓ É possível obter a veracidade da certidão, no mesmo site de emissão, a partir do código de autenticidade constante no documento emitido, caso seja necessário.
<b>Certidão Negativa de Débitos Estaduais</b>	Certidão válida emitida pela Fazenda Estadual do Ceará e para pessoas jurídicas sediadas fora do Estado do Ceará, anexar a Certidão Estadual do domicílio fiscal	
<b>Certidão Negativa de Débitos Municipais</b>	Certidão válida emitida na Secretaria de Finanças do domicílio fiscal	
<b>Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas</b>	Certidão válida emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho	
<b>Certificado de Regularidade do FGTS</b>	Certidão válida emitida pela Caixa	



## TUTORIAL PARA ANÁLISE DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

<p><b>Declaração de não utilização de trabalho de menor, exceto como aprendiz</b></p>	<p>Declaração de Regularidade do Trabalho de Menor</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Verificar se a declaração está assinada pelo representante da entidade, devidamente identificado;</li><li>✓ Caso exista um procurador para representar o responsável, verificar se a procuração está anexada em “Documentação Complementar”, ou apenas com a própria declaração;</li><li>✓ Modelo da Declaração obtida a partir do site: <a href="https://www.cge.ce.gov.br/modelos-de-documentos/">https://www.cge.ce.gov.br/modelos-de-documentos/</a>.</li></ul>
---	--	---



## TUTORIAL PARA ANÁLISE DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

### 3.2.4. Validação cadastral - Pessoa Física

Item do Checklist	Documentos de Comprovação	O que deve ser analisado:
<b>Nome</b>	Comprovante de Inscrição da Pessoa Física ou Documento de Identidade	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Verificar se o nome constante no documento coincide com o mesmo informado na íntegra no sistema e-Parcerias.</li></ul>
<b>CPF</b>	Comprovante de Inscrição da Pessoa Física ou Documento de Identidade ou Carteira de Motorista	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Verificar se o n° de inscrição do documento coincide com a numeração informada no sistema e-Parcerias;</li><li>✓ Documentos de identidade aceitos: CNH, (dentro ou fora da validade), RG, CTPS, Carteira Profissional Emitida por Entidade de Classe.</li></ul>
<b>Documento de Identidade</b>	Documento de Identidade, ou Carteira de Motorista ou Passaporte	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Verificar se o n° de inscrição do documento coincide com a numeração informada no sistema e-Parcerias;</li><li>✓ Documentos de identidade aceitos: CNH, (dentro ou fora da validade), RG, CTPS, Carteira Profissional Emitida por Entidade de Classe e Passaporte apenas se estiver válido.</li></ul>
<b>Data de Nascimento</b>	Comprovante de Inscrição da Pessoa Física ou Documento de Identidade	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Verificar se a data de nascimento coincide com a data informada no sistema e-Parcerias.</li></ul>
<b>Nome da Mãe</b>	Documento de Identidade	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Verificar se o nome da mãe, constante no documento coincide com o cadastrado no</li></ul>



## TUTORIAL PARA ANÁLISE DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Item do Checklist	Documentos de Comprovação	O que deve ser analisado:
		sistema e-Parcerias.
<b>Nome do Pai</b>	Documento de Identidade	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Verificar se o nome do pai, constante no documento está devidamente cadastrado no sistema e-Parcerias;</li><li>✓ Caso não conste a identificação no documento, poderá estar preenchido com outra informação: "N/C", "pai não declarado", etc.</li></ul>
<b>Endereço do Responsável</b>	Comprovante de endereço do responsável pelo parceiro ou Declaração de Residência.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ O comprovante deve estar em nome do responsável pelo cadastro e deverá ser um documento de conta pública, como por exemplo: conta de água, luz, internet ou telefone;</li><li>✓ A "Declaração de Residência" deve ser preenchida, datada e assinada pelo declarante responsável pelo cadastro;</li><li>✓ O modelo encontra-se disponibilizado no endereço: <a href="https://www.cge.ce.gov.br/modelos-de-documentos/Modelo%20de%20Declara%C3%A7%C3%A3o%20de%20Resid%C3%AAncia">https://www.cge.ce.gov.br/modelos-de-documentos/ Modelo de Declaração de Residência</a>;</li><li>✓ O comprovante deverá ter data de emissão de no máximo 6 (seis) meses anteriores à data de solicitação do cadastro;</li></ul>



## TUTORIAL PARA ANÁLISE DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

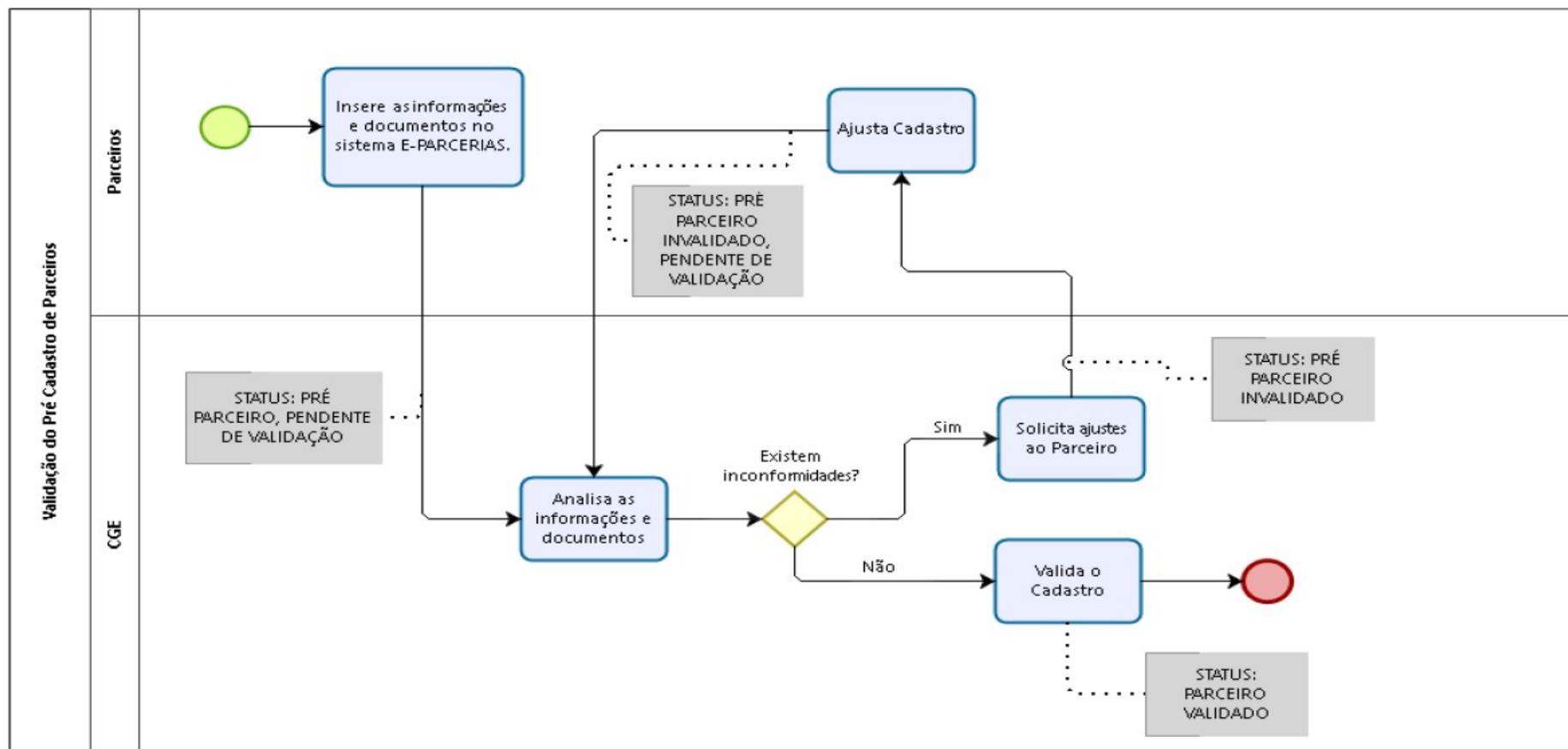
Item do Checklist	Documentos de Comprovação	O que deve ser analisado:
		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Para os parceiros com endereço no interior do estado em que o município possui um único CEP, o endereço completo, conforme comprovante anexado deverá estar registrado no campo "complemento".</li></ul>
<b>Documento de comprovação de regularidade da Pessoa Física</b>		
Item do Checklist	Documentos de Comprovação	O que deve ser analisado:
Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União	Certidão válida emitida pela Fazenda Nacional	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se a certidão emitida é do parceiro em validação;</li></ul>
Certidão Negativa de Débitos Estaduais	Certidão válida emitida pela Fazenda Estadual do Ceará e para pessoas físicas sediadas fora do Estado do Ceará, anexar a Certidão Estadual do domicílio fiscal	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se a validade da certidão corresponde às datas informadas no sistema e-Parcerias;</li><li>✓ Se a certidão do estado de domicílio fiscal é válida;</li></ul>
Certidão Negativa de Débitos Municipais	Certidão válida emitida na Secretaria de Finanças do domicílio fiscal	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ É possível obter a veracidade da certidão, no mesmo site de emissão, a partir do código de autenticidade constante no documento emitido, caso seja necessário.</li></ul>



## TUTORIAL PARA ANÁLISE DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

### 4. FLUXO DAS ATIVIDADES

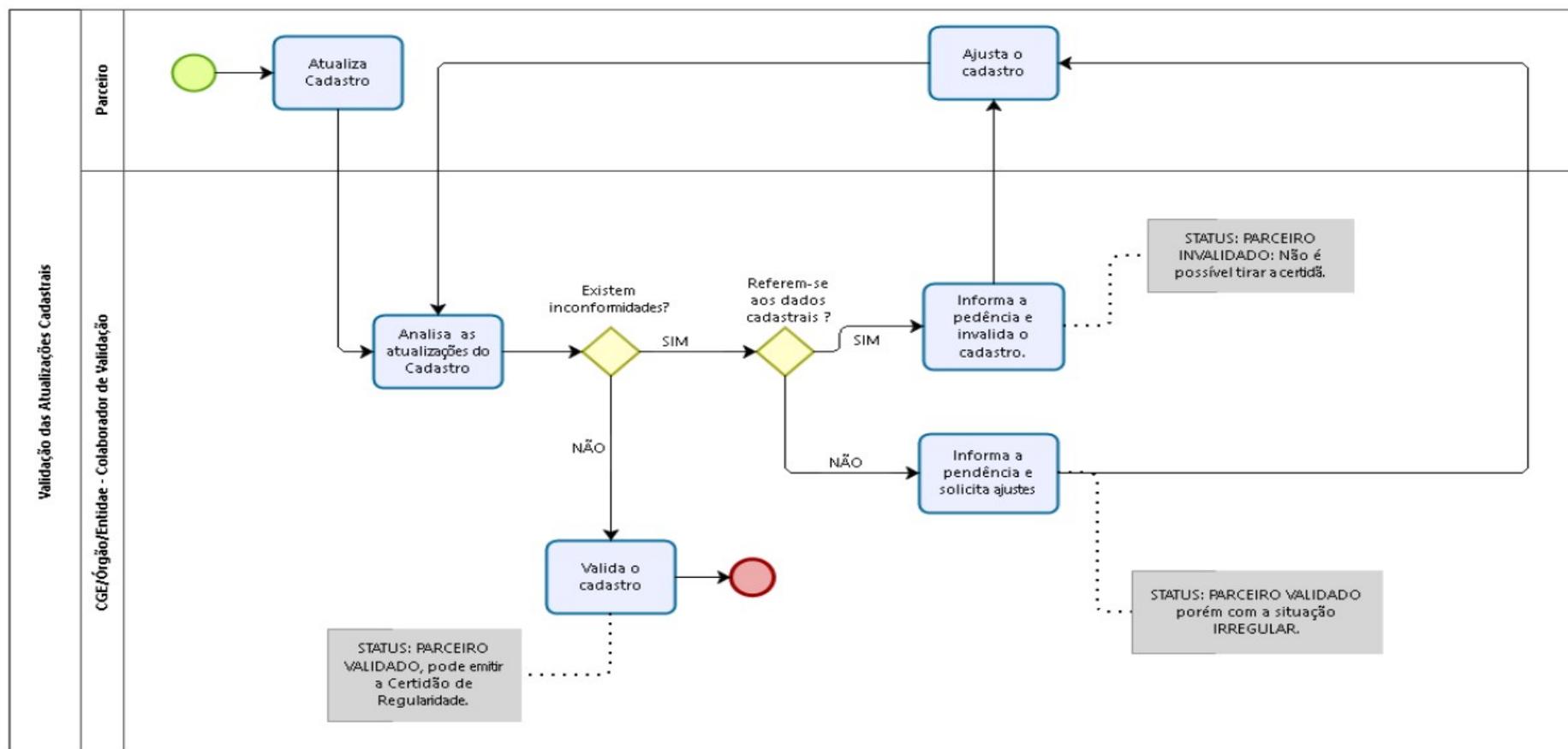
#### 4.1 VALIDAÇÃO DO PRÉ-CADASTRO DO PARCEIRO





## TUTORIAL PARA ANÁLISE DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

### 4.2 VALIDAÇÃO DAS ATUALIZAÇÕES CADASTRAIS





## TUTORIAL PARA ANÁLISE DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

### 4.3 VALIDAÇÃO DA ATUALIZAÇÃO DO RESPONSÁVEL

