

Portal dos Convênios – SICONV

Orientações/Passo a Passo

Cadastramento de Proponente

Consórcio Público, Empresa Pública/Sociedade de Economia Mista e Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos

Portal dos Convênios – SICONV

Orientações/Passo a Passo Credenciamento de Proponente

Este passo a passo tem como propósito orientar os usuários do sistema SICONV nos principais módulos de Credenciamento de Proponente.

Sumário

01 – Cadastramento de Proponente Consórcio Público.....	3
02 – Cadastramento de Proponente Empresa Pública/Sociedade de Economia Mista.....	3
03 – Cadastramento de Proponente Entidades Privadas sem fins lucrativos.....	4
04 – Manuais	5
05 – Dúvidas operacionais na utilização do sistema.....	6

01 – Cadastramento de Proponente Consórcio Público

Para os consorciados, o cadastramento consistirá no registro no Sistema Portal dos Convênios – SICONV e posteriormente na apresentação do estatuto de constituição do consórcio quando se tratar de consórcio de direito privado (inciso II do art. 6º da lei nº 11.107/2005) ou a Lei que instituiu o consórcio quando se tratar de consórcio de direito público (inciso I do art. 6º da lei nº 11.107/2005), na Unidade Cadastradora.

O Proponente deverá incluir no Portal dos Convênios – SICONV, os dados dos documentos do **Estatuto**: registro dos dados do estatuto social como, cartório, livro/folha de registro etc.

- ⤴ Acessar o sistema SICONV no endereço <https://www.convenios.gov.br/> com CPF e senha.
- ⤴ No menu “**Cadastramento**”, clique em “**Visualizar/Editar Dados do Cadastramento**” e selecione o CNPJ do Proponente caso seja necessário.
- ⤴ Neste momento há a possibilidade de realizar alteração dos **Dados Proponente, Dados do Responsável pelo Proponente e Dados do Responsável em Exercício**.
- ⤴ Clique na aba “**Estatuto**”, informe os dados do Estatuto, e clique em “**Salvar**”. O sistema exibirá os dados do estatuto preenchidos e a mensagem “**Dados do estatuto atualizados com sucesso**”.

Importante Saber:

- ⤴ Os campos marcados com * (*Asterisco*) são obrigatórios.
- ⤴ O Proponente do Consórcio Público, após o preencher a aba Estatuto, deverá comparecer a uma Unidade Cadastradora de Proponente portando os documentos exigidos para o cadastramento, para aprovação do seu cadastro.
- ⤴ Após o cadastrador ter aprovado o proponente, o cadastrador da unidade cadastradora deverá alterar o perfil do responsável pelo proponente para “**Cadastrador de Usuários do Ente/Entidade**”. Com este perfil o Responsável pelo Proponente poderá incluir novos usuários seguindo os passos abaixo:
 - ⤴ Clique na aba “**Membros**”, role o conteúdo da tela e clique em “**Incluir Usuário**”.
 - ⤴ Informe o **CPF** e digite os caracteres da figura e clique em “**Incluir**”.
 - ⤴ Informe os dados do usuário a ser vinculado ao Proponente, selecione o(s) perfil(is) de acordo com a designação e em seguida clique em “**Salvar**”. O sistema exibirá a mensagem “**Usuário adicionado ao proponente com sucesso**”.
- ⤴ O sistema Portal dos Convênios - SICONV disponibiliza as funcionalidades que cada perfil poderá realizar. Para isto, o usuário deverá clicar na opção “**Consultar Funcionalidades**” através do menu “**Cadastro**”.

02 – Cadastramento de Proponente Empresa Pública/Sociedade de Economia Mista

Para as empresas públicas/sociedade de economia mista, o cadastramento consistirá no registro no sistema Portal dos Convênios - SICONV e posteriormente na apresentação dos documentos referentes à sua qualificação jurídica, fiscal e previdenciária.

O Proponente deverá incluir no Portal dos Convênios – SICONV, os dados dos documentos das Certidões: registro dos dados das certidões SRF/PGFN, FGTS, INSS, Receita Estadual, Receita Municipal e etc.

- ⤴ Acessar o sistema SICONV no endereço <https://www.convenios.gov.br/> com CPF e senha.
- ⤴ No menu “**Cadastramento**”, clique em “**Visualizar/Editar Dados do Cadastramento**” e selecione o CNPJ do Proponente caso seja necessário.

- ⤴ Neste momento há a possibilidade de realizar alteração dos **Dados Proponente, Dados do Responsável pelo Proponente e Dados do Responsável em Exercício**.
- ⤴ Clique na aba “**Certidões**”, informe os dados das Certidões, e clique em “**Salvar**”. O sistema exibirá os dados do estatuto preenchidos e a mensagem “**Dados das certidões atualizados com sucesso**”.

Importante Saber:

- ⤴ Os campos marcados com * (*Asterisco*) são obrigatórios.
- ⤴ O Proponente do Empresa Pública/Sociedade de economia, após o preencher a aba Certidões, deverá comparecer a uma Unidade Cadastradora de Proponente portando os documentos exigidos para o cadastramento, para aprovação do seu cadastro.
- ⤴ Após o cadastrador ter aprovado o proponente, o cadastrador da unidade cadastradora deverá alterar o perfil do responsável pelo proponente para “**Cadastrador de Usuários do Ente/Entidade**”. Com este perfil o Responsável pelo Proponente poderá incluir novos usuários seguindo os passos abaixo:
 - ⤴ Clique na aba “**Membros**”, role o conteúdo da tela e clique em “**Incluir Usuário**”.
 - ⤴ Informe o **CPF** e digite os caracteres da figura e clique em “**Incluir**”.
 - ⤴ Informe os dados do usuário a ser vinculado ao Proponente, selecione o(s) perfil(is) de acordo com a designação e em seguida clique em “**Salvar**”. O sistema exibirá a mensagem “**Usuário adicionado ao proponente com sucesso**”.
- ⤴ O sistema Portal dos Convênios - SICONV disponibiliza as funcionalidades que cada perfil poderá realizar. Para isto, o usuário deverá clicar na opção “**Consultar Funcionalidades**” através do menu “**Cadastro**”.

03 – Cadastramento de Proponente Entidades Privadas sem fins lucrativos

O Proponente deverá incluir no Portal dos Convênios – SICONV, os dados dos documentos a seguir:

- ⤴ **Certidões**: registro dos dados das certidões SRF/PGFN, FGTS, INSS, Receita Estadual, Receita Municipal etc.
 - ⤴ **Estatuto**: registro dos dados do estatuto social como, cartório, livro/folha de registro etc.
 - ⤴ **Dirigentes**: registro dos dados sobre os dirigentes.
 - ⤴ **Declarações**: registro das declarações de não dívida com o poder público e de funcionamento regular nos últimos anos.
 - ⤴ **Comprovantes de Execução de Atividades**: registro de comprovante do exercício nos últimos três anos de atividades referentes ao objeto do convênio ou contrato de repasse que pretenda celebrar com órgãos e entidades da administração pública federal.
- ⤴ Acessar o sistema SICONV no endereço <https://www.convenios.gov.br/> com CPF e senha.
 - ⤴ No menu “**Cadastramento**”, clique em “**Visualizar/Editar Dados do Cadastramento**” e selecione o CNPJ do Proponente caso seja necessário.
 - ⤴ Neste momento há a possibilidade de realizar alteração dos **Dados Proponente, Dados do Responsável pelo Proponente e Dados do Responsável em Exercício**.

- ⤴ Clique na aba “**Certidões**”, informe os dados das Certidões, e clique em “**Salvar**”. O sistema exibirá os dados das certidões preenchidos e a mensagem “**Dados das certidões atualizados com sucesso**”.
- ⤴ Clique na aba “**Estatuto**”, informe os dados do Estatuto, e clique em “**Salvar**”. O sistema exibirá os dados do estatuto preenchidos e a mensagem “**Dados do estatuto atualizados com sucesso**”.
- ⤴ Clique na aba “**Dirigentes**”, clique em “**Incluir Dirigente**”, informe o **CPF** e em seguida em “**Consultar**”.
- ⤴ Informe os dados do dirigente e as respostas das perguntas relacionadas ao dirigente e clique em “**Salvar**”.
- ⤴ Informe os dados do **Mandato Atual da Diretoria** e em seguida clique em “**Salvar**”. O sistema exibirá a mensagem “**Dados do quadro de dirigentes atualizados com sucesso**”. **Observação:** Após a inclusão do dirigente não é possível a edição dos dados, e somente a Unidade Cadastradora poderá realizar as alterações.
- ⤴ Clique na aba “**Declarações**”. Clique no link “**Declaração de não dívida com o poder público**”, informe os dados da declaração e em seguida clique “**Salvar**”. O sistema exibirá a mensagem “**Dados da declaração de não dívida com o poder público atualizados com sucesso**”.
- ⤴ Clique em “**Voltar**”.
- ⤴ Clique no link “**Declarações de funcionamento regular nos últimos anos**”, clique em “**Adicionar Declaração**”, informe os dados da declaração e em seguida clique “**Adicionar**”. O sistema exibirá a mensagem “**Declaração de funcionamento regular adicionada com sucesso**”. É possível adicionar mais declarações caso necessário.
- ⤴ Após o preencher todas as abas, o usuário deverá comparecer a uma Unidade Cadastradora de Proponente portando os documentos exigidos para o cadastramento, para aprovação do seu cadastro.

Importante Saber:

- ⤴ Os campos marcados com * (**Asterisco**) são obrigatórios.
- ⤴ Após o cadastrador ter aprovado o proponente, o cadastrador da unidade cadastradora deverá alterar o perfil do responsável pelo proponente para “**Cadastrador de Usuários do Ente/Entidade**”. Com este perfil o Responsável pelo Proponente poderá incluir novos usuários seguindo os passos abaixo:
 - ⤴ Clique na aba “**Membros**”, role o conteúdo da tela e clique em “**Incluir Usuário**”.
 - ⤴ Informe o **CPF** e digite os caracteres da figura e clique em “**Incluir**”.
 - ⤴ Informe os dados do usuário a ser vinculado ao Proponente, selecione o(s) perfil(is) de acordo com a designação e em seguida clique em “**Salvar**”. O sistema exibirá a mensagem “**Usuário adicionado ao proponente com sucesso**”.
- ⤴ Após o cadastrador ter aprovado o proponente, o usuário com o perfil de “**Gestor de Convênio do Convenente**”, poderá incluir os **comprovantes de execução de atividades**. O usuário deverá ver o manual de “**Cadastramento de Proponente Entidades privadas sem fins lucrativos**”.
- ⤴ O sistema Portal dos Convênios - SICONV disponibiliza as funcionalidades que cada perfil poderá realizar. Para isto, o usuário deverá clicar na opção “**Consultar Funcionalidades**” através do menu “**Cadastro**”.

04 – Manuais

Está disponibilizado no Portal dos Convênios os **manuais** sobre os módulos do SICONV com o passo a passo para utilização do sistema, no endereço <https://www.convenios.gov.br/portal/> no menu **Manuais**.

05 – Dúvidas operacionais na utilização do sistema

Acesse o sitio <https://www.convenios.gov.br/portal/> e clique no link abaixo para abrir um acionamento na central de Serviços SERPRO, com o detalhamento da demanda, via Web;

Central de Atendimento

0800 978 2340

Clique aqui para abrir
acionamento na CSS via
WEB.

ou envie e-mail para css.serpro@serpro.gov.br;

ou ligue para 0800-9782340