

The background of the entire page is a photograph of a man with dark skin and short hair, wearing glasses and a blue blazer over a checkered shirt. He is looking down at a tablet computer he is holding in his left hand, with his right hand near a laptop keyboard. The background is slightly blurred, showing a brick wall and a window.

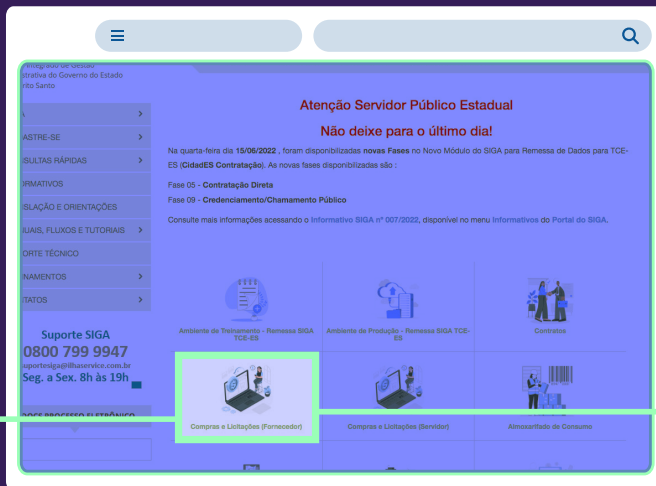
COMO PARTICIPAR DE LICITAÇÕES?

CADASTRO NO SIGA

SIGA É O SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO. PARA SE CADASTRAR, ACESSE O PORTAL:

<https://portalsiga.es.gov.br/>

1 CLIQUE EM **“COMPRAS E LICITAÇÕES (FORNECEDOR)”**.



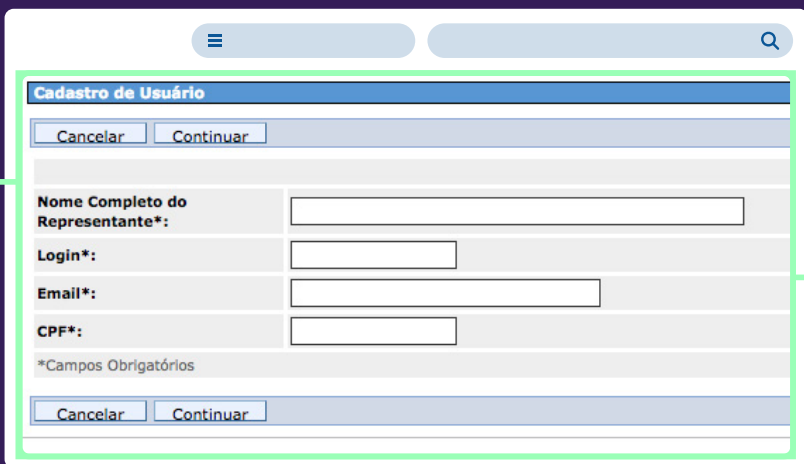
2 APÓS ISSO, VOCÊ SERÁ DIRECIONADO PARA A PÁGINA INICIAL DO SIGA. CLIQUE EM **“NÃO SOU CADASTRADO”**.



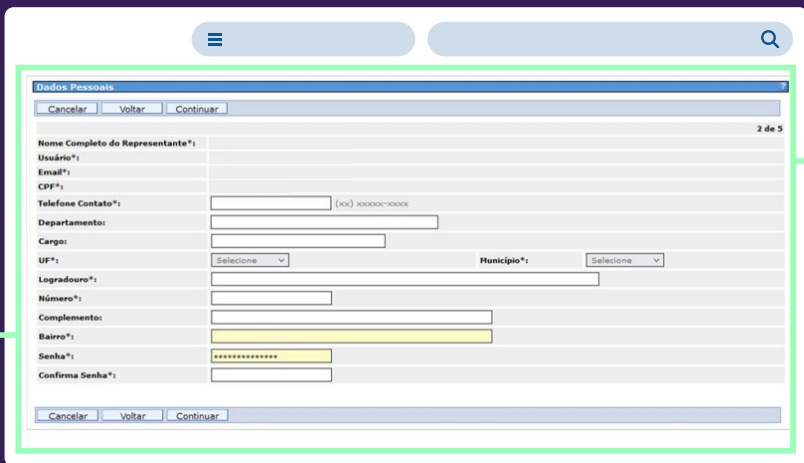
3 INCLUA TODAS AS INFORMAÇÕES SOLICITADAS:

O CADASTRO POSSUI **5 ETAPAS**:

- CADASTRO DE USUÁRIO;
- DADOS PESSOAIS;
- REGISTRO EMPRESA OU PESSOA FÍSICA;
- DADOS DA EMPRESA OU PESSOA FÍSICA;
- CONFERÊNCIA DOS DADOS.



The screenshot shows the 'Cadastro de Usuário' (User Registration) form. It features a header with a menu icon and a search icon. The form title is 'Cadastro de Usuário'. Below the title are two buttons: 'Cancelar' and 'Continuar'. The form fields include: 'Nome Completo do Representante*' (text input), 'Login*' (text input), 'Email*' (text input), and 'CPF*' (text input). Below these fields is a note: '*Campos Obrigatórios'. At the bottom are two buttons: 'Cancelar' and 'Continuar'.



The screenshot shows the 'Dados Pessoais' (Personal Data) form. It features a header with a menu icon and a search icon. The form title is 'Dados Pessoais'. Below the title are three buttons: 'Cancelar', 'Voltar', and 'Continuar'. The form fields include: 'Nome Completo do Representante*' (text input), 'Usuário*' (text input), 'Email*' (text input), 'CPF*' (text input), 'Telefone Contato*' (text input with a mask '(xx) xxxxxxx-xxxx'), 'Departamento*' (text input), 'Cargo*' (text input), 'UF*' (dropdown menu), 'Município*' (dropdown menu), 'Logradouro*' (text input), 'Número*' (text input), 'Complemento*' (text input), 'Bairro*' (text input), 'Senha*' (password input), and 'Confirma Senha*' (password input). At the bottom are three buttons: 'Cancelar', 'Voltar', and 'Continuar'.



Empresa ou Pessoa Física

Cancelar

Voltar

Continuar

Tipo de Pessoa:

☒ Física ☐ Jurídica ☐ Estrangeira

CPF/CNPJ/Nº DOC:

Cancelar

Voltar

Continuar



Dados da Empresa ou Pessoa Física

Cancelar

Voltar

Continuar

4 de 5

CNPJ/CPF/Nº DOC:

Razão Social*:

Endereço*:

Número*:

Bairro*:

Cidade*:

Estado*:

CEP*:

Email:

Telefone:

*Campos Obrigatórios

Cancelar

Voltar

Continuar



Cancelar

Voltar

Concluir

3 de 5

Dados Pessoais

Nome Completo do Representante:

Usuário:

Email*:

CPF:

Telefone Contato:

Departamento:

Cargo:

UF:

Cidade:

Logradouro:

Complemento:

Número:

Bairro:

Dados da Empresa

CNPJ/CPF/Nº DOC:

Razão Social:

Endereço:

Nº.:

Complemento:

Bairro:

Cidade:

Estado:

ES

CEP:

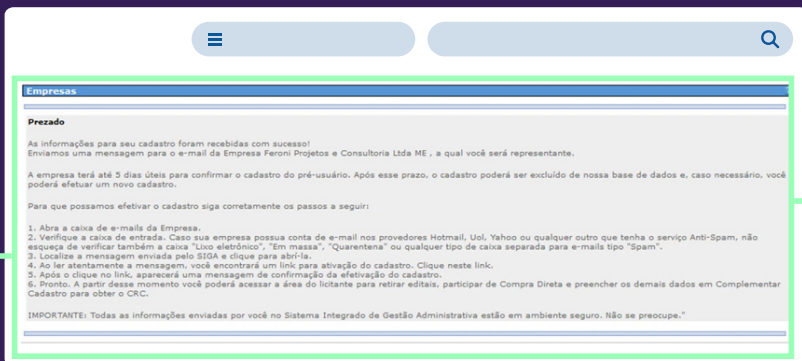
Telefone:

Email:

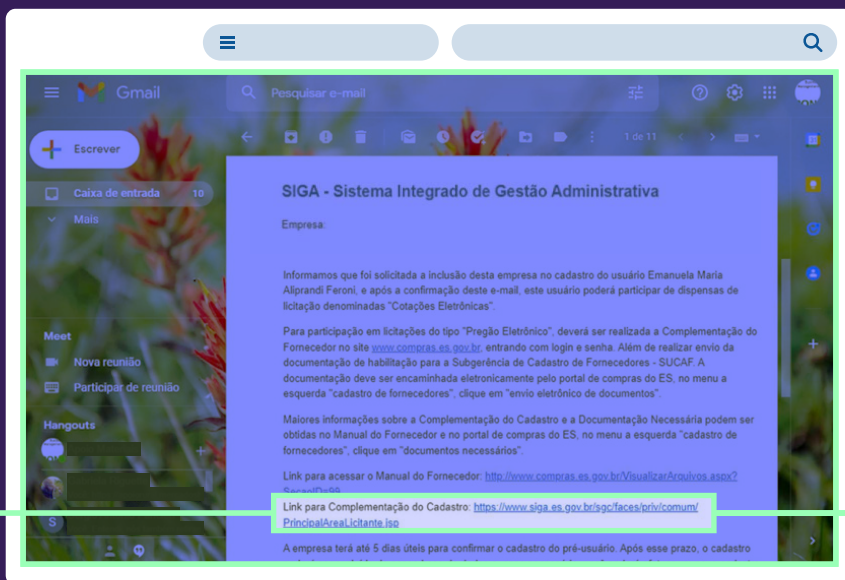
Cancelar

Voltar

Concluir



4 VOCÊ RECEBERÁ UM E-MAIL CONFIRMANDO AS INFORMAÇÕES.



5 APÓS CONFIRMAR AS INFORMAÇÕES, VOLTE AO SITE:

<https://www.siga.es.gov.br/sgc/faces/pub/seguranca/LoginPageForm.jsp>

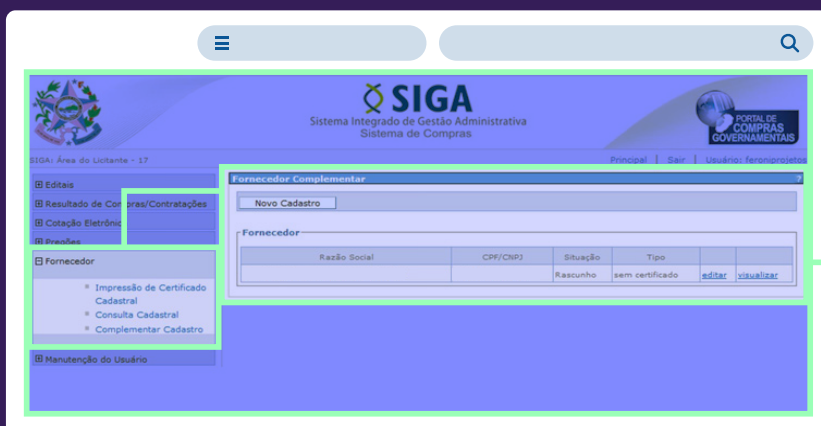
ACESSE COM O SEU LOGIN E SENHA CRIADA.

PARABÉNS! VOCÊ CHEGOU AO SITE.



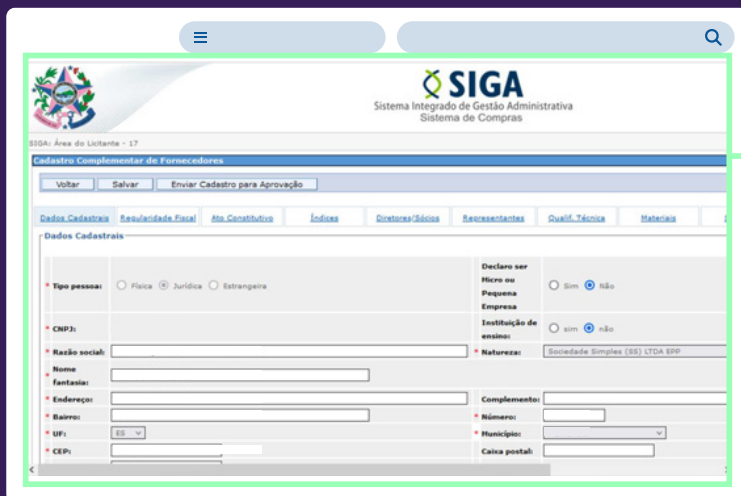
ETAPAS PARA EMISSÃO E ENVIO DE DOCUMENTOS

1

NA PÁGINA DO SIGA, **NA ABA ESQUERDA**, CLIQUE EM **“FORNECEDOR”** E EM **“COMPLEMENTAR CADASTRO”**.

2

NA ABA À DIREITA, CLIQUE EM **“EDITAR”**. DEVERÁ SER INSERIDA TODA A DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA. ASSIM QUE AS INFORMAÇÕES FOREM PREENCHIDAS, CLIQUE EM **“SALVAR”**.

**3**

SIGA AS ETAPAS, PREENCHENDO DE FORMA HORIZONTAL. O SEGUNDO CAMPO SERÁ REGULARIDADE FISCAL.

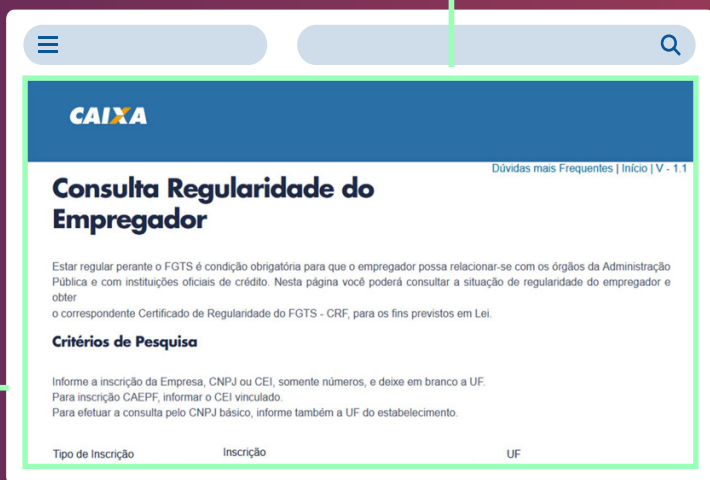
O PRIMEIRO DOCUMENTO A SER SOLICITADO SERÁ A **“CERTIDÃO DE REGULARIDADE DO FGTS”**.

COMO EMITIR?

EMIÇÃO: CERTIDÃO DE REGULARIDADE DO FGTS

ENTRE NO SITE:

<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>



CAIXA

Dúvidas mais Frequentes | Início | V - 1.1

Consulta Regularidade do Empregador

Estar regular perante o FGTS é condição obrigatória para que o empregador possa relacionar-se com os órgãos da Administração Pública e com instituições oficiais de crédito. Nesta página você poderá consultar a situação de regularidade do empregador e obter o correspondente Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, para os fins previstos em Lei.

Críticos de Pesquisa

Informe a inscrição da Empresa, CNPJ ou CEI, somente números, e deixe em branco a UF.
Para inscrição CAEPF, informar o CEI vinculado.
Para efetuar a consulta pelo CNPJ básico, informe também a UF do estabelecimento.

Tipo de Inscrição Inscrição UF

MAIS ABAIXO NA PÁGINA, INCLUA SEU **CNPJ**, DIGITE O **CÓDIGO** QUE APARECE LOGO ABAIXO E CLIQUE EM **“CONSULTAR”**.



Dúvidas mais Frequentes | Início | V - 1.1

Situação de Regularidade do Empregador

A EMPRESA abaixo identificada está **REGULAR** perante o FGTS:

Inscrição:
Razão social:

Resultado da consulta em 06/05/2022 10:42:55

Obtenha o Certificado de Regularidade do FGTS - CRF
Consulte o Histórico do Empregador

[Voltar](#)

O uso destas informações para os fins previstos em lei deve ser precedido de verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br

APÓS ISSO, CLIQUE EM **“OBTENHA O CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS – CRF”**. EM SEGUIDA, CLIQUE EM **“VISUALIZAR”**.

SALVE EM SEU COMPUTADOR PARA INCLUIR NO SISTEMA.



Dúvidas mais Frequentes | Início | V - 1.1

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição:
Razão Social:
Endereço:

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 30/04/2022 a 29/05/2022
Certificado Número: 2022043001171298211141
Informação obtida em 06/05/2022 10:50:01

[Visualizar](#) [Voltar](#)

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei está condicionada à verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br

VOLTE NO SISTEMA E INCLUA, CONFORME SOLICITADO:

- NÚMERO DA CERTIDÃO;
- DATA DE EMISSÃO;
- VENCIMENTO.

OBSERVAÇÃO:

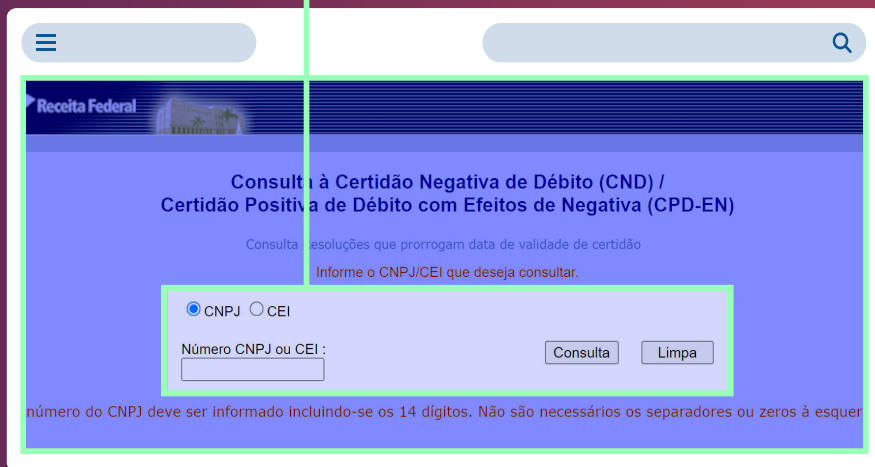
TODAS ESSAS INFORMAÇÕES
CONSTAM NO CERTIFICADO.

EMISSÃO: CERTIDÃO DE REGULARIDADE DO INSS

ACESSE O SITE:

<http://cnd.dataprev.gov.br/cws/contexto/cnd/cnd.html>

- INSIRA SEU CNPJ;
- COPIE O CÓDIGO NA PARTE SUPERIOR E A DATA DE VENCIMENTO;
- INSIRA OS DADOS NO SISTEMA E SALVE.



Receita Federal

Consulta à Certidão Negativa de Débito (CND) / Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa (CPD-EN)

Consulta a soluções que prorrogam data de validade de certidão

Informe o CNPJ/CEI que deseja consultar.

☒ CNPJ ☐ CEI

Número CNPJ ou CEI :

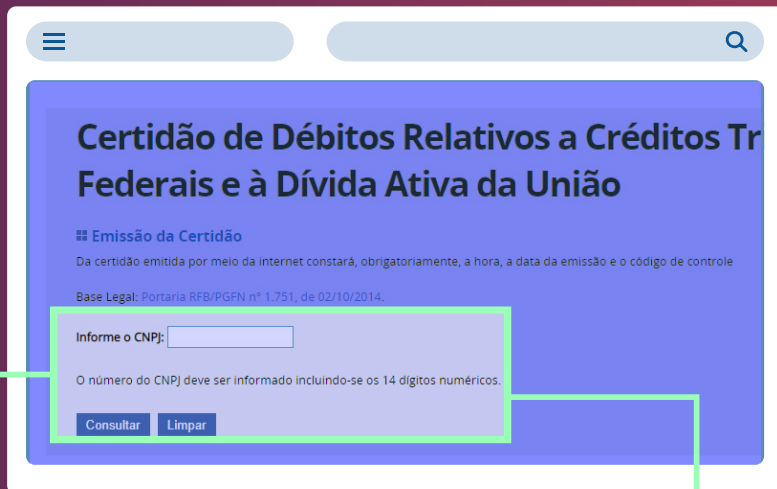
número do CNPJ deve ser informado incluindo-se os 14 dígitos. Não são necessários os separadores ou zeros à esquerda

EMIÇÃO: CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DA RECEITA FEDERAL OU POSITIVA COM EFEITOS NEGATIVOS

ACESSE O SITE:

<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CertidaoInternet/PJ/Consultar/>

INCLUA SEU CNPJ E A DATA SOLICITADA E CLIQUE EM
“CONSULTAR”.



Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União

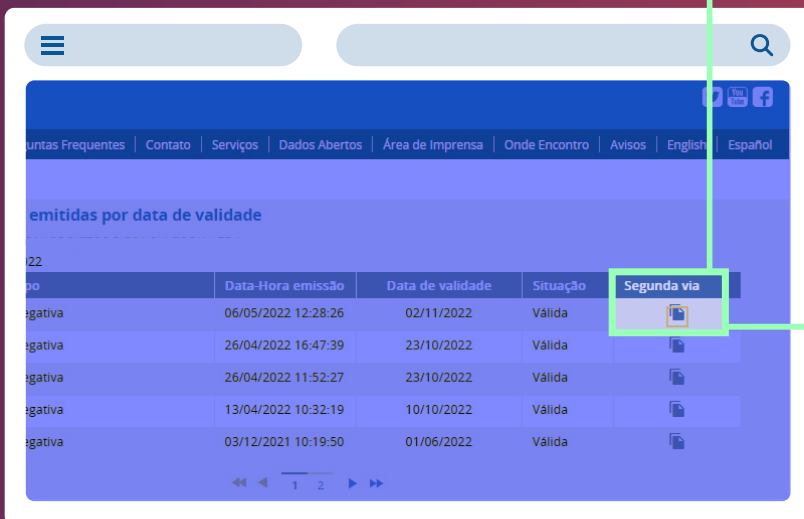
■ Emissão da Certidão

Da certidão emitida por meio da internet constará, obrigatoriamente, a hora, a data da emissão e o código de controle

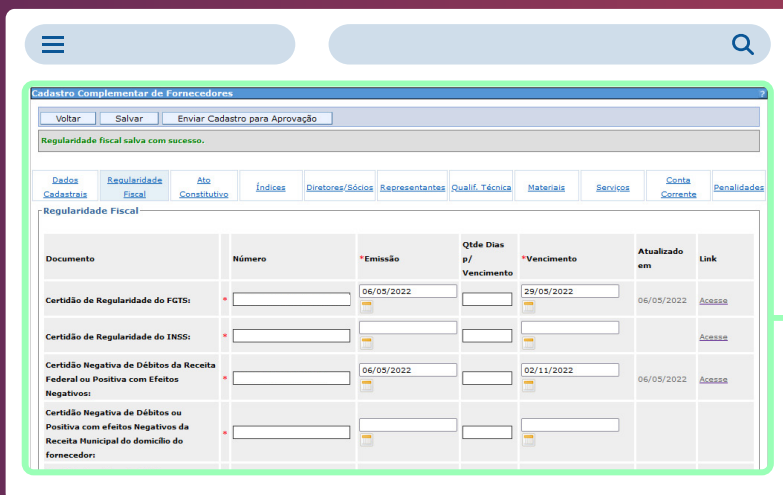
Base Legal: Portaria RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014.

Informe o CNPJ:

O número do CNPJ deve ser informado incluindo-se os 14 dígitos numéricos.



ABRA A PRIMEIRA CERTIDÃO E ANOTE TODAS AS INFORMAÇÕES PARA INCLUIR NA PÁGINA DO **SIGA**. APÓS ISSO, SALVE A PÁGINA.



EMIÇÃO: CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS OU POSITIVA COM EFEITOS NEGATIVOS DA RECEITA MUNICIPAL DO DOMICÍLIO DO FORNECEDOR

AQUI, TEMOS UM EXEMPLO DA PREFEITURA DE VITÓRIA.
ACESSE O SITE:

<https://tributario.vitoria.es.gov.br/servicos/CertidaoNegativa/CertidaoNegativa.aspx>



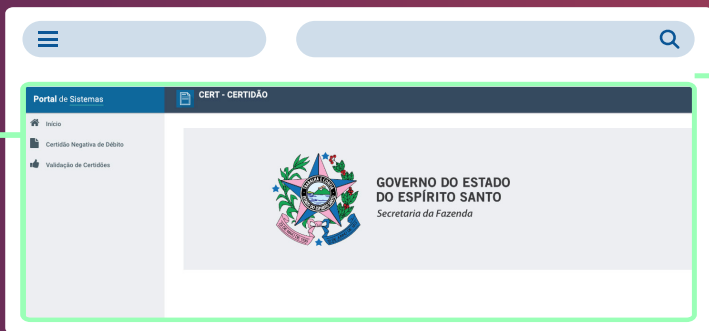
SELECIONE A OPÇÃO “**CNPJ**”, INSIRA O SEU CNPJ E CLIQUE EM “**CONTINUAR**”.



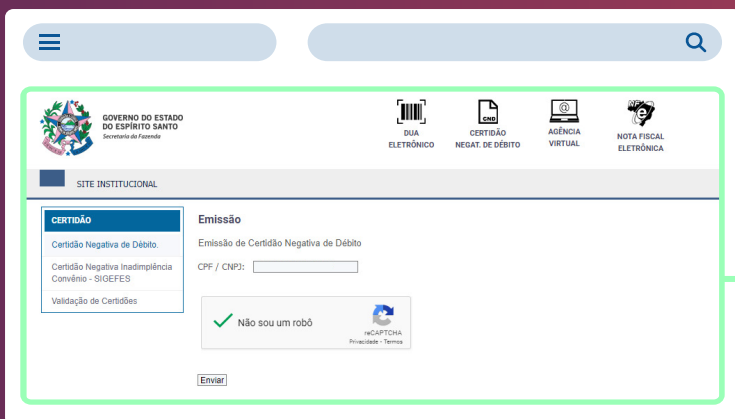
EMIÇÃO: CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS OU POSITIVA COM EFEITOS NEGATIVOS DA RECEITA ESTADUAL DO ES

ACESSE O SITE:

https://internet.sefaz.es.gov.br/agenciavirtual/area_publica/cnd/emissao.php



- DIGITE SEU CNPJ
- CLIQUE EM “NÃO SOU UM ROBÔ”;
- CLIQUE EM “ENVIAR”;
- COPIE AS INFORMAÇÕES PARA COLOCAR NA PÁGINA DO SIGA.



EMIÇÃO: CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS OU POSITIVA COM EFEITOS NEGATIVOS DA RECEITA ESTADUAL DO DOMICÍLIO DO FORNECEDOR

TRATA-SE DA MESMA CERTIDÃO DEMONSTRADA NA ETAPA ANTERIOR.

VOCÊ DEVE SEGUIR COM O PROCESSO CONFORME ORIENTAÇÕES DO PROFISSIONAL DE CONTABILIDADE.

OBSERVAÇÃO:

ESSA CERTIDÃO É EMITIDA PELA SECRETARIA DA FAZENDA DE CADA ESTADO. CASO ESTEJA DOMICILIADO FORA DO ES, ENTRE NO SITE DA SEFAZ DO ESTADO/MUNICÍPIO REFERENTE.

4

NO SITE DO SIGA, O PRÓXIMO CAMPO A SER PREENCHIDO SERÁ “**ATO CONSTITUTIVO**”.

TODAS AS INFORMAÇÕES DESSA ETAPA SÃO ENCONTRADAS NO **CONTRATO SOCIAL** DA EMPRESA.

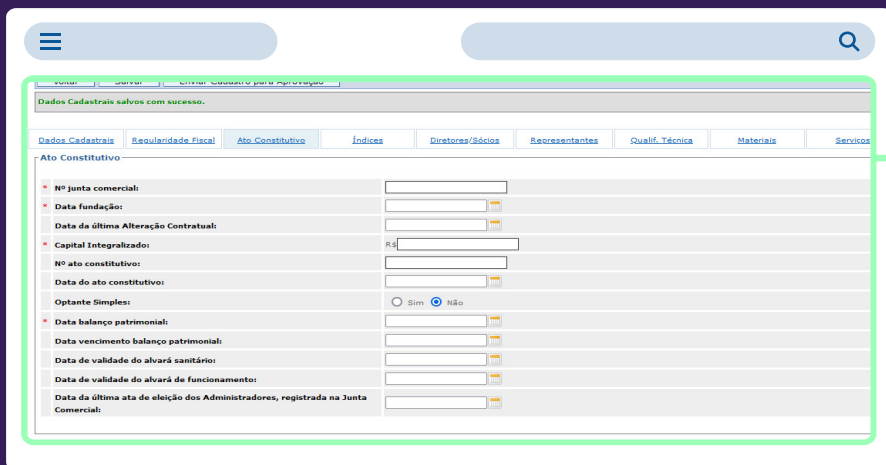
NA ABA “**ATO CONSTITUTIVO**”, INSIRA AS INFORMAÇÕES SOLICITADAS:

- **Nº JUNTA COMERCIAL:** NA ÚLTIMA FOLHA DO SEU CONTRATO SOCIAL HÁ O NÚMERO CORRESPONDENTE. REGISTRE.

- **DATA DA FUNDAÇÃO:** INCLUA CONFORME CONTRATO SOCIAL.

- **CAPITAL INTEGRALIZADO:** INCLUA CONFORME CONTRATO SOCIAL.

- **DATA DO BALANÇO PATRIMONIAL:** INCLUA CONFORME CONTRATO SOCIAL.



5

CONTINUE NA PRÓXIMA ABA: “**ÍNDICES**”.

INCLUA AS INFORMAÇÕES CONFORME CONSTA NO BALANÇO PATRIMONIAL.



6

O PRÓXIMO CAMPO É O ITEM “**DIRETORES**”.

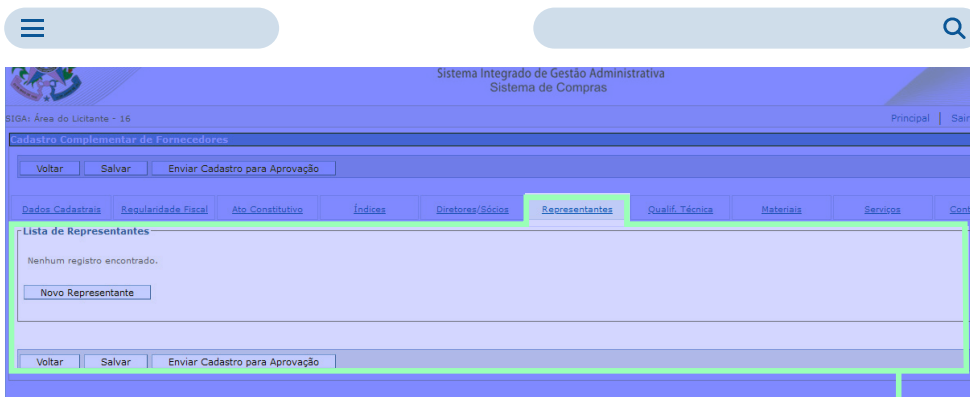
The screenshot shows the SIGA (Sistema Integrado de Gestão Administrativa) interface. The top navigation bar includes a menu icon, a search bar, and the SIGA logo. The main header displays the system name and the 'Portal de Compras Governamentais' logo. The breadcrumb trail indicates the user is in the 'Área do Licitante - 15'. The main content area is titled 'Cadastro Complementar de Fornecedores'. A horizontal menu at the top of the content area includes tabs for 'Dados Cadastrais', 'Regularidade Fiscal', 'Atos Constitutivos', 'Índices', 'Diretores/Sócios', 'Representantes', 'Qualif. Técnica', 'Materiais', 'Serviços', 'Conta Corrente', and 'Penalidades'. The 'Diretores/Sócios' tab is selected and highlighted with a green box. Below the tabs, the section is titled 'Lista de Diretores/Sócios' and displays the message 'Nenhum registro encontrado.' A button labeled 'Novo Diretor' is highlighted with a green box. At the bottom of the section, there are buttons for 'Voltar', 'Salvar', and 'Enviar Cadastro para Aprovação'.

CLIQUE EM “**NOVO DIRETOR**” E ACRESCENTE TODAS AS INFORMAÇÕES CONFORME IMAGEM ABAIXO. CLIQUE EM “**SALVAR**”.

The screenshot shows the SIGA system interface with the 'Diretores/Sócios' form open. The form is titled 'Cadastrar Diretores/Sócios' and contains the following fields: 'Nome' (text input), 'RG' (text input with a dash separator), 'CPF' (text input with a note '(somente números)'), 'Cargo' (text input), 'Percentual de participação' (text input with a percentage sign), and 'Status' (dropdown menu with 'Ativo' selected). The 'Salvar' and 'Voltar' buttons are highlighted with a green box. The bottom of the form includes buttons for 'Voltar', 'Salvar', and 'Enviar Cadastro para Aprovação'.

7

CONTINUE AGORA NA ABA “**REPRESENTANTES**”.
CLIQUE EM “**NOVO REPRESENTANTE**”.



Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Compras

SIGA: Área do Licitante - 16

Principal | Sair

Cadastro Complementar de Fornecedores

Voltar Salvar Enviar Cadastro para Aprovação

Dados Cadastrais Regularidade Fiscal Atos Constitutivos Índices Diretores/Sócios **Representantes** Qualif. Técnica Materiais Recursos Contas

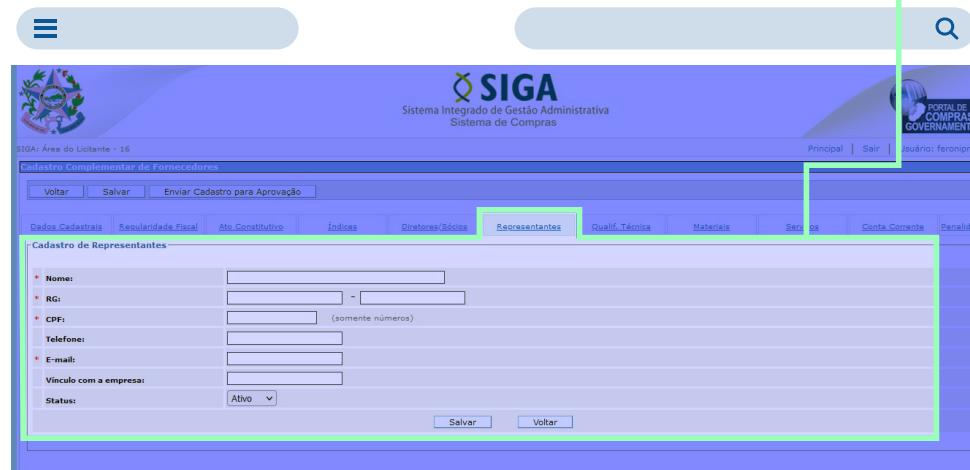
Lista de Representantes

Nenhum registro encontrado.

Novo Representante

Voltar Salvar Enviar Cadastro para Aprovação

ACRESCENTE TODAS AS INFORMAÇÕES PARA
CADASTRO DE REPRESENTANTE E CLIQUE EM
“**SALVAR**”.



Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Compras

SIGA: Área do Licitante - 16

Principal | Sair

Cadastro Complementar de Fornecedores

Voltar Salvar Enviar Cadastro para Aprovação

Dados Cadastrais Regularidade Fiscal Atos Constitutivos Índices Diretores/Sócios **Representantes** Qualif. Técnica Materiais Recursos Contas

Cadastro de Representantes

* Nome:

* RG: -

* CPF: (somente números)

Telefone:

* E-mail:

Vínculo com a empresa:

Status:

Salvar Voltar



A PRÓXIMA ETAPA É A DE “**QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**”.

The screenshot displays the 'Qualif. Técnica' (Technical Qualification) tab within the 'Cadastro Complementar de Fornecedores' (Supplier Complementary Registration) form. The form includes fields for 'Apresentou atestado de capacidade técnica' (Presented technical capacity certificate) and 'Carta credencial do representante legal' (Legal representative's credential letter), each with 'sim' (yes) or 'não' (no) radio buttons. There are also fields for 'Anexar Atestado' and 'Anexar Carta Credencial' with 'Procurar...' (Search...) buttons and 'Anexar' (Attach) buttons. A 'Número Total do Quadro Funcional' (Total number of functional staff) field is present. At the bottom, there are buttons for 'Novo Responsável Técnico' (New Technical Responsible) and 'Novo Conselho de Classe' (New Class Council). The 'Salvar' (Save) button is highlighted with a green box.

ACRESCENTE TODAS INFORMAÇÕES SOLICITADAS E CLIQUE EM “**SALVAR**”.

The screenshot displays the 'Cadastro de Representantes' (Representatives Registration) tab within the 'Cadastro Complementar de Fornecedores' (Supplier Complementary Registration) form. The form includes fields for 'Nome' (Name), 'RG' (Identity Card), 'CPF' (Tax ID), 'Telefone' (Phone), and 'E-mail'. There is also a 'Vínculo com a empresa' (Link with company) field and a 'Status' dropdown menu. The 'Salvar' (Save) button is highlighted with a green box.



APÓS FINALIZADAS TODAS AS INFORMAÇÕES, CLIQUE EM “**ENVIAR CADASTRO**” PARA APROVAÇÃO.

SERÁ GERADO UM **PROTOCOLO** E O SITE TEM ATÉ 5 (CINCO) DIAS ÚTEIS PARA VALIDAR SEUS DOCUMENTOS.

CASO SEJAM APROVADAS OU INDEFERIDAS, **AS INFORMAÇÕES ESTARÃO DISPONÍVEIS NO SISTEMA.**



IMPORTANTE

É aconselhável monitorar o Sistema SIGA pelo seu login e senha para verificar o andamento do seu cadastro e a validação dos documentos.

SEBRAE

QUER CONHECER AS
SOLUÇÕES QUE TEMOS
PARA SUA EMPRESA?



ACESSE O PORTAL SEBRAE
www.es.sebrae.com.br



ACOMPANHE AS NOSSAS
REDES SOCIAIS



@sebraees



@sebrae.es



@sebrae-es

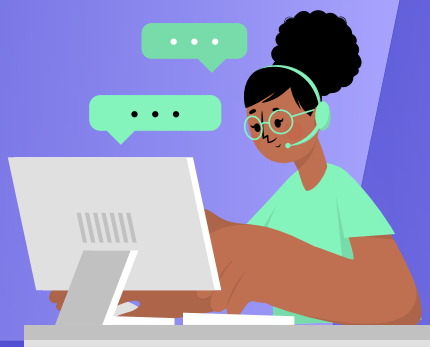


@sebraeespiritosanto



0800 570 0800

ATENDIMENTO 24 HORAS



SEBRAE