



RESPOSTAS PARA DÚVIDAS FREQUENTES - CRT



Dúvidas Frequentes - CRT

SUMÁRIO

Cadastro

[01. Para que serve o CRT?](#)

[02. Como faço para fazer o cadastro no Sistema CRT?](#)

[03. Estou tentando fazer o cadastro, mas o sistema informa que já existe um cadastro para o CNPJ informado. Como resolver?](#)

Acesso

[04. O que devo fazer para trocar o e-mail cadastrado no Sistema CRT?](#)

[06. Esqueci minha senha, e agora?](#)

Documentos

[06. Quais documentos a serem inseridos no sistema CRT?](#)

[07. Qual o formato/extensão e o tamanho dos arquivos a serem inseridos no sistema CRT?](#)

Sistema

[08. Como regularizar a documentação pendente?](#)

[09. O que acontece se eu não conseguir regularizar a documentação pendente no prazo determinado? Perco todos os documentos já incluídos?](#)

[10. Não estou conseguindo incluir e/ou substituir os documentos vencidos no cadastro do CRT. O que devo fazer?](#)

[11. Não estou conseguindo enviar o cadastro para análise. Como resolver?](#)

Usuário do Sistema CRT

[12. Qualquer membro da OSC/Ente Público pode ser cadastrado como usuário do CRT, ou é destinado apenas aos membros da diretoria/coordenação?](#)

13. Com a mudança de gestão/diretoria se faz necessária a alteração de gestor junto ao CRT, como proceder?

Documentos Institucionais

Declarações

14. É preciso substituir as declarações datadas e assinadas pelo representante legal da entidade quando há reeleição (recondução do mandato)?

Certidões

15. Como faço para emitir a Certidão Negativa de Débitos ou equivalente expedida pelo FUNAFIN do meu Município?

Estatuto Social

16. Por que o estatuto da minha Organização da Sociedade Civil apresentou pendências?

17. O Estatuto Social da minha Organização da Sociedade Civil não tem a previsão de que a escrituração observe os Princípios Fundamentais de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade. O que pode ser feito?

18. Quais são as exigências legais a serem observadas no Estatuto Social das organizações da sociedade civil?

Comprovante de endereço da entidade

19. Quais documentos são considerados como comprovante de endereço da entidade?

Atas dos Conselhos Municipais

20. Qual a validade das atas realizadas pelos Conselhos Municipais?

Documentos do Dirigente Máximo

21. Quando o representante legal não tem comprovante de endereço em seu nome, o que fazer?

Documentos do Usuário do Sistema CRT

22. Onde encontro o modelo da declaração de autorização do Módulo CRT?

Certificado de Regularidade de Transferência Estadual (CERT)

23. Como emitir o CERT?

24. Como emitir a CERT Narrativa (CERTN)?

25. E a CERT Positiva com Efeito Negativa (CERTPN)?

26. Qual a validade do CERT, CERTN e CERTPN?

Dúvidas Frequentes - CRT

Cadastro

01. Para que serve o CRT?

A intenção do Cadastro de Regularidade de Transferências Estaduais - CRT é proceder à prévia habilitação do interessado em receber recursos do tesouro estadual por meio de convênios ou parcerias.

02. Como faço para fazer o cadastro no Sistema CRT?

A inclusão do interessado será efetuada mediante o preenchimento do formulário de Pré-Cadastro e dos documentos exigidos.

Primeiro passo a ser dado é acessar o site da Secretaria da Controladoria-Geral do Estado (SCGE) no seguinte link www.scge.pe.gov.br ;

- em seguida posicionar o mouse em “SISTEMAS” (fica localizado na parte superior do site);
- logo depois clicar em “Cadastro de Regularidade de Transferências Estaduais (CRT)”; e,
- por último, clicar em “Pré-cadastro”.

Segue link direto para acessar a página: <https://www.scge.pe.gov.br/crt/> .

Após o passo anterior, o sistema abrirá a tela “PRÉ-CADASTRO DE CONVENIENTES”, ilustrada abaixo, para o preenchimento das informações requisitadas e digitação do código de segurança (caracteres apresentados na

imagem).

PRÉ-CADASTRO DE CONVENENTES

Para acessar o formulário de Pré-Cadastro, o interessado deverá inserir as seguintes informações:

- * Nome do usuário (responsável pela operacionalização do CRT);
- * CNPJ;
- * Nome ou Razão Social do Ente Público ou Entidade Privada;
- * e-mail do usuário;

OBS: Informar o e-mail do usuário que vai operar o CRT, para o recebimento da senha de acesso ao sistema, outras demandas e futuras orientações.

Nome do Usuário*

CNPJ (apenas numérico)*

Nome/Razão Social*

E-mail*

a6⁶2ub

Próximo

Na sequência, deve-se clicar em “Próximo” para o sistema abrir a tela onde o usuário deverá preencher as informações solicitadas na aba “Dados Gerais” e anexar a documentação exigida na aba “Anexos”, caso já a tenha disponível.

Importante ressaltar a necessidade de o usuário escolher o “Tipo de Conveniente” adequado a sua natureza jurídica. No sistema, há 04 (quatro) tipos de Conveniente: Ente Público, Entidade Privada, Administração Indireta e Consórcio Público. A título exemplificativo se você é uma entidade privada sem fins econômicos e deseja realizar o cadastro no CRT, deverá selecionar a opção “Entidade Privada” no item “Tipo de Conveniente” da aba de “Dados Gerais”

Na hipótese de o operador ainda não ter providenciado a referida documentação, basta digitar novo código de segurança na aba de “Formulários” (caracteres apresentados na imagem) e “Salvar Rascunho”.

Ao salvar rascunho, uma senha gerada automaticamente será remetida para o e-mail informado no “PRÉ-CADASTRO DE CONVENENTES”. Vale frisar, que esta senha poderá ser alterada no primeiro acesso ao sistema.

Dessa forma, o usuário CRT poderá acessar o sistema em outra ocasião para dar continuidade ao cadastro que fora salvo como rascunho.

Para os próximos acessos, o usuário poderá acessar o CRT, por meio do ícone “Login” , através do link: <https://www.crt.pe.gov.br/crt/> , com inclusão das informações referente ao CNPJ, a senha de acesso e o código de segurança (captcha).

03. Estou tentando fazer o cadastro, mas o sistema informa que já existe um cadastro para o CNPJ informado. Como resolver?

Enviar um e-mail com os dados do Conveniente (OSC/Ente público/Consórcio Público/Administração Indireta) para convenio@cge.pe.gov.br relatando o ocorrido. Ao recepcionar este e-mail, a Controladoria informará se realmente já existe um cadastro (provavelmente antigo) e, em caso positivo, indicará o e-mail cadastrado para receber as notificações do sistema e a senha de acesso, no caso de esquecimento desta.

Caso o usuário confirme que irá permanecer com o e-mail já cadastrado, basta efetuar o login (CNPJ), preencher o código de segurança (captcha) e clicar em “esqueci a senha”, que nova senha será gerada e encaminhada para este mesmo e-mail.

Se a entidade não mais utilizar o e-mail ora cadastrado, será necessário enviar uma declaração datada e assinada pelo atual representante da instituição informando o novo e-mail para cadastramento. Essa declaração deverá ser enviada para o endereço de correio eletrônico convenio@cge.pe.gov.br .

O modelo desta e das outras declarações exigidas no sistema encontram-se disponíveis no site da SCGE (www.scge.pe.gov.br), no campo SISTEMA (parte superior do site)>CRT>DOCUMENTOS>MODELOS DE DECLARAÇÃO>ENTIDADES PRIVADAS

ou no seguinte link:

www.scge.pe.gov.br/CADASTRO-DE-REGULARIDADE-DE-TRANSFERENCIAS-ESTADUAIS-CRT/

Acesso

04. O que devo fazer para trocar o e-mail cadastrado no Sistema CRT?

É preciso enviar uma declaração datada e assinada pelo atual representante da instituição informando os dados do novo usuário e o novo e-mail para cadastramento. Essa declaração deverá ser enviada para o endereço de correio eletrônico convenio@cge.pe.gov.br.

O modelo desta e das outras declarações exigidas no sistema encontram-se no site da SCGE (www.scge.pe.gov.br), no campo SISTEMA (parte superior do site)>CRT>DOCUMENTOS>MODELOS DE DECLARAÇÃO>ENTIDADES PRIVADAS

ou no seguinte link:

www.scge.pe.gov.br/CADASTRO-DE-REGULARIDADE-DE-TRANSFERENCIAS-ESTADUAIS-CRT/

Sugerimos que o e-mail a ser cadastrado no sistema seja um e-mail institucional, de forma que mesmo mudando o usuário CRT, seja por mudança de gestão ou não, ele não precise ser alterado.

05. Esqueci minha senha, e agora?

O procedimento a ser realizado é simples. Faz-se necessário efetuar o login no link www.crt.pe.gov.br/crt/ , **digitar o CNPJ e o código de segurança** (caracteres apresentados na imagem/tela); **em seguida**, deve-se clicar em "**Esqueci a senha**". Abaixo segue reproduzida a tela do sistema em comento:



The image shows a login interface for the CRT system. At the top, there is a logo with a green checkmark inside a blue circle, followed by the text 'CRT' and 'Cadastro de Regularidade de Transferências Estaduais'. Below this, the word 'CONVENIENTE' is displayed. A message states: 'Para efetuar login no CRT, o interessado deverá inserir CNPJ e senha.' There are three input fields: a yellow field for 'CNPJ', a white field for 'Senha' with a key icon and a link 'Esqueci a Senha', and a black field for a security code '12xj6j' with a refresh icon. At the bottom, there is a blue button labeled 'Entrar'.

Após a conclusão desse procedimento, o sistema CRT encaminhará para o e-mail anteriormente cadastrado uma nova senha gerada aleatoriamente. Esta poderá ser alterada pelo usuário CRT.

Documentos

06. Quais documentos a serem inseridos no sistema CRT?

A Portaria Conjunta SCGE/SEFAZ/SEPLAG nº 001/2017 estabelece em seu artigo 3º os documentos necessários, para cada Tipo de Convenente, à habilitação prévia no CRT.

Os documentos exigidos encontram-se no site da SCGE (www.scge.pe.gov.br), no campo SISTEMA (parte superior do site)>CRT>DOCUMENTOS>CHECKLIST

ou no seguinte link:

<https://www.scge.pe.gov.br/cadastro-de-regularidade-de-transferencias-estaduais-crt/>

Importante ressaltar que para cada tipo de Convenente - Entidade Privada, Ente Público, Consórcio Público, Administração Indireta - existe um checklist específico.

07. Qual o formato/extensão e o tamanho dos arquivos a serem inseridos no sistema CRT?



Os documentos devem ter extensão *.pdf* e tamanho máximo de 10 MB.

Sistema

08. Como regularizar a documentação pendente?

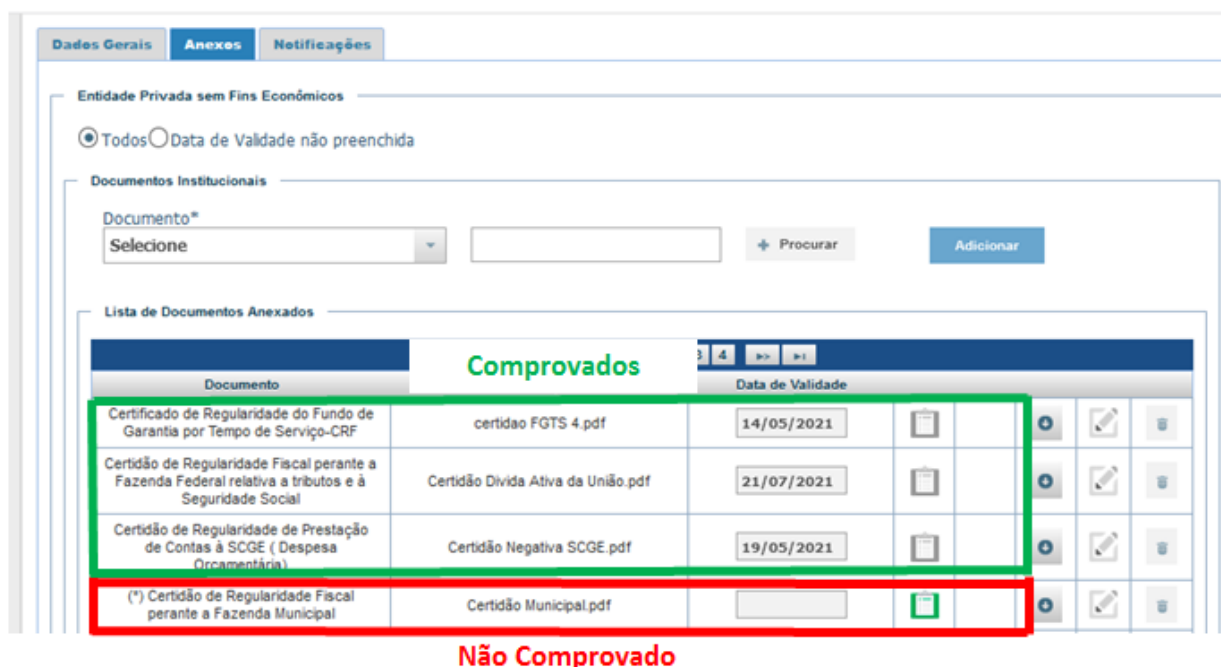
Após análise da SCGE, identificada alguma pendência, o sistema enviará e-mail ao usuário do CRT informando o(s) documento(s) pendente(s).

Para sua regularização, o usuário deverá acessar o CRT e substituir a respectiva documentação.

Para realizar a substituição, o usuário deverá clicar no ícone  ou  e realizar o upload do novo documento.

Importante lembrar que no campo correspondente ao documento, o preenchimento da data de validade pela SCGE equivale ao atendimento do requisito. Do contrário, a inexistência da respectiva data de validade, corresponde à pendência, cabendo ao usuário providenciar a sua imediata regularização.

Vejam os itens demonstrativos dos itens comprovados e não comprovado.















Entidade Privada sem Fins Econômicos

Todos Data de Validade não preenchida

Documentos Institucionais

Documento*
Selecione

Lista de Documentos Anexados

Documento	Comprovados	Data de Validade			
Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-CRF	certidao FGTS 4.pdf	14/05/2021			
Certidão de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Federal relativa a tributos e à Seguridade Social	Certidão Dívida Ativa da União.pdf	21/07/2021			
Certidão de Regularidade de Prestação de Contas à SCGE (Despesa Orcamentária).	Certidão Negativa SCGE.pdf	19/05/2021			
(*) Certidão de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Municipal	Certidão Municipal.pdf				

Não Comprovado

09. O que acontece se eu não conseguir regularizar a documentação pendente no prazo determinado? Perco todos os documentos já incluídos?

Não sanada a irregularidade no prazo de 05 (cinco) dias, o usuário tornar-se-á inabilitado. No entanto, toda a documentação, já analisada e validada pela SCGE, ficará mantida.

Caso ultrapasse este período, o usuário deverá fazer nova solicitação, com a inclusão dos documentos já regularizados.

10. Não estou conseguindo incluir e/ou substituir os documentos vencidos no cadastro do CRT. O que devo fazer?

Primeiramente, o usuário deve sair do sistema e efetuar login novamente. No segundo acesso, caso o **sistema questione quanto a manutenção ou não dos**

documentos do pré-cadastro, o usuário deverá **clique na opção “não”** (não manter informações e/ou documentos), para que o sistema possibilite a edição, substituição e/ou inserção de informações e documentos anteriormente incluídos ou a serem incluídos.

Esse questionamento feito pelo sistema ocorre nos casos em que o cadastro da entidade está com status “vencido”, ou seja, o usuário CRT não realizou a atualização deste nos últimos doze meses.

Contudo, se o problema persistir, provavelmente o **usuário CRT enviou o cadastro para análise da SCGE por engano**. Nessa situação, basta encaminhar um e-mail para convenio@cge.pe.gov.br solicitando a devolução do cadastro. Após essa devolução, o usuário conseguirá efetuar todas as atualizações/alterações necessárias.

11. Não estou conseguindo enviar o cadastro para análise. Como resolver?

Provavelmente, há **documentos** considerados **obrigatórios** que **não** foram **inseridos no sistema**.

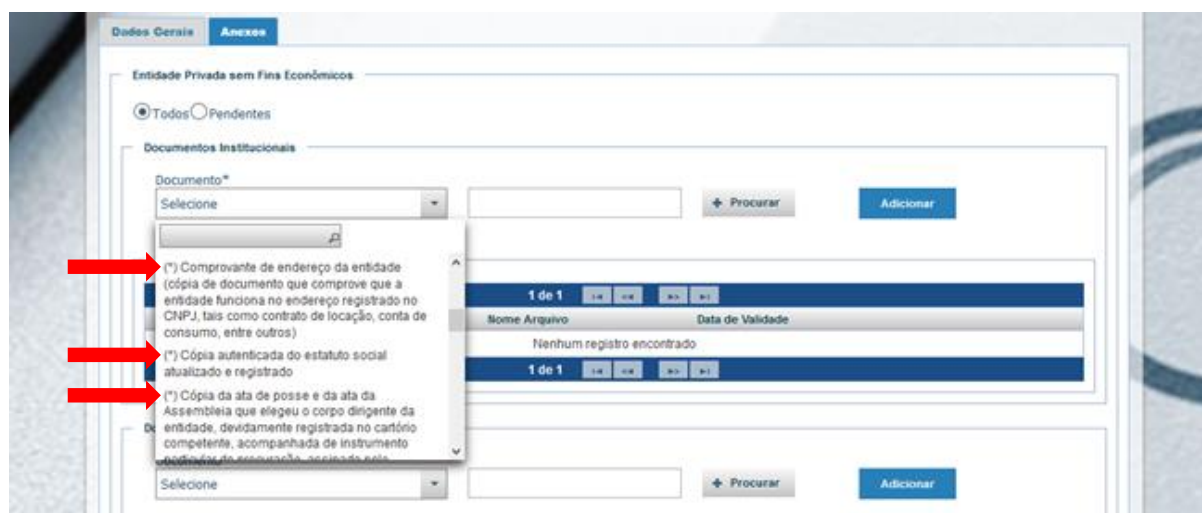
Esses documentos são antecidos por um asterisco entre parênteses. São documentos que a Controladoria não tem como obtê-los em pesquisa na internet. Segue a lista destes:

- certidões;
- declarações;
- estatuto social;
- atas de eleição e posse;
- comprovante de endereço da entidade e de seu representante legal;
- documentos pessoais do representante legal e do usuário do CRT;
- relação nominal atualizada dos dirigentes.

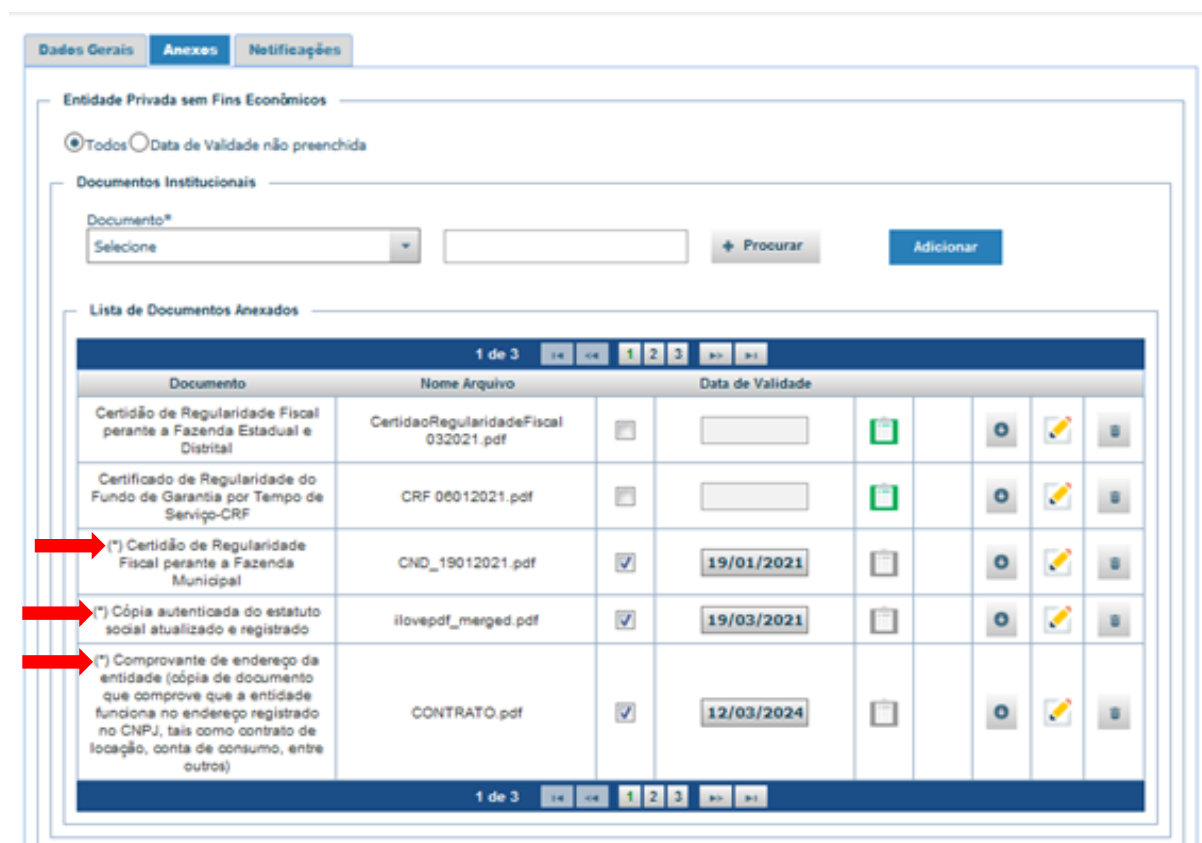
Importante lembrar que os documentos que não têm o asterisco entre parênteses são dispensáveis apenas para fins de envio no sistema, uma vez que, se trata de documentos de consulta pública podendo ser obtidos por qualquer pessoa. Dessa forma, não havendo inserção de qualquer documento de envio não obrigatório, a

SCGE, no momento de sua análise, efetuará a consulta e, caso esteja válido, fará a inclusão do referido documento no sistema. Do contrário, indicará a pendência.

Na imagem abaixo, é possível identificar alguns dos documentos institucionais que são de envio obrigatório por parte do usuário do CRT. Estes são marcados com um asterisco entre parênteses, conforme demonstrado pela seta vermelha:



A título de demonstração, abaixo segue a tela com alguns dos documentos que foram enviados e validados por esta Controladoria, o asterisco continua à frente dos documentos de envio obrigatório:



Usuário do Sistema CRT

12. Qualquer membro da OSC/Ente Público pode ser cadastrado como usuário do CRT, ou é destinado apenas aos membros da diretoria/coordenação?

O representante legal da entidade escolherá uma pessoa para movimentar o sistema em seu nome, podendo ser o próprio representante legal. Esse usuário cadastrado ficará responsável por atualizar as informações e os documentos exigidos no Sistema CRT.

Vale frisar que o e-mail a ser cadastrado no campo específico do Usuário CRT, deve ser, preferencialmente, endereço de correio eletrônico institucional. Assim, evita-se a necessidade de alterá-lo por mudança de operador do sistema.

O checklist da documentação a ser fornecida para o cadastro do Usuário CRT no sistema pode ser encontrado no seguinte link: www.scge.pe.gov.br/cadastro-de-regularidade-de-transferencias-estaduais-crt/

Mais informações sobre o sistema podem ser encontradas neste outro link: www.scge.pe.gov.br/crt/

13. Com a mudança de gestão/diretoria se faz necessária a alteração de gestor junto ao CRT, como proceder?

Caso seja de interesse da atual gestão, o usuário do CRT e o e-mail cadastrado poderão continuar sendo os mesmos. Assim, para acessar o sistema CRT basta fazer o "Login" (CNPJ), inserir a senha e o código do "captcha" (caracteres apresentados na imagem/tela). Caso não possua mais a senha, uma nova senha poderá ser solicitada ao clicar em "Esqueci a senha", e, automaticamente o sistema irá encaminhá-la para o e-mail cadastrado.

Havendo alteração do usuário do CRT mas manutenção do email cadastrado (quando se utiliza e mail institucional), basta atualizar as informações e os documentos do usuário CRT no sistema, na aba de "Dados Gerais" e "Anexos", respectivamente

Agora, caso haja alteração do usuário do CRT e do e-mail cadastrado, faz-se necessário o envio de uma declaração datada e assinada pelo representante da entidade informando os dados do novo usuário e o novo e-mail para cadastramento. Essa declaração deverá ser enviada para o endereço de correio eletrônico convenio@cge.pe.gov.br.

O modelo desta e das outras declarações exigidas no sistema encontram-se no site da SCGE (www.scge.pe.gov.br), no campo SISTEMA (parte superior do site)>CRT>DOCUMENTOS>MODELOS DE DECLARAÇÃO>ENTIDADES PRIVADAS

ou no seguinte link:

www.scge.pe.gov.br/CADASTRO-DE-REGULARIDADE-DE-TRANSFERENCIAS-ESTADUAIS-CRT/

Por fim, se for necessário trocar apenas o e-mail já cadastrado, basta enviar a solicitação de alteração de um endereço institucional para o e-mail convenio@cge.pe.gov.br informando o novo endereço de correio eletrônico para o recebimento das notificações do sistema CRT.

Observações:

1. Em todas as situações em que houver alteração do e-mail já cadastrado no sistema, após essa alteração, o usuário deverá efetuar login, preencher o código de segurança (captcha) e clicar em “Esqueci a senha” para que o sistema encaminhe uma nova senha para o novo e-mail cadastrado. No primeiro acesso, essa senha já poderá ser modificada.
2. Quando ocorrer mudança do usuário CRT, as informações e documentações referentes a este deverão ser substituídas no cadastro da entidade no Sistema CRT nas abas “Dados Gerais” e “Anexos”, respectivamente.

Após essa atualização, o cadastro deverá ser "enviado para análise" para que esta SCGE proceda à análise das informações e dos documentos alterados. Não havendo nenhuma divergência, o cadastro da entidade será atualizado e a entidade habilitada (emissão de um novo Certificado de Regularidade de Transferência Estadual - CERT).

Documentos Institucionais

Declarações

14. É preciso substituir as declarações datadas e assinadas pelo representante legal da entidade quando há reeleição (recondução do mandato)?

Sim. Quando há recondução do representante legal e demais integrantes da diretoria da entidade, é necessário atualizar todos os documentos que são datados e assinados pelo representante ou por seu procurador, pois **as datas dos documentos têm de estar coincidentes com o mandato vigente/atual**. Essa exigência é válida para todas as declarações, atas de eleição e posse e relação nominal dos dirigentes.

As declarações exigidas no sistema encontram-se no site da SCGE (www.scge.pe.gov.br), no campo SISTEMA (parte superior do site)>CRT>DOCUMENTOS>MODELOS DE DECLARAÇÃO>ENTIDADES PRIVADAS

ou no seguinte link: www.scge.pe.gov.br/CADASTRO-DE-REGULARIDADE-DE-TRANSFERENCIAS-ESTADUAIS-CRT/

Certidões

15. Como faço para emitir a Certidão Negativa de Débitos ou equivalente expedida pelo FUNAFIN do meu Município?

Esta certidão somente é exigida para o Tipo de Conveniente “Ente Público” (Município/Prefeitura). A solicitação deverá ser feita, pessoalmente, no Instituto de Recursos Humanos - IRH/PE ou por meio de e-mail para fernando.burgos@irh.pe.gov.br.

Estatuto Social

16. Por que o estatuto da minha Organização da Sociedade Civil apresentou pendências?

Antes de enviar o documento para a análise desta SCGE é necessário observar se este encontra-se atualizado, autenticado e com o registro do cartório.

Outro quesito a observar é se as normas de organização interna da OSC preveem expressamente que os objetivos são voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social; que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido à outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos do Decreto Estadual nº 44.474/2017 e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta; e que a escrituração contábil observa os Princípios Fundamentais de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade. Essa exigência se aplica nos casos de celebração de Termo de Colaboração e Termo de Fomento.

17. O Estatuto Social da minha Organização da Sociedade Civil não tem a previsão de que a escrituração observe os Princípios Fundamentais de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade. O que pode ser feito?

A organização da sociedade civil poderá enviar junto com o estatuto o regimento interno, caso este preveja essa observância; ou uma declaração datada e assinada pelo/a seu(sua) contador(a) informando que a contabilidade da instituição é realizada de acordo com os Princípios Fundamentais de Contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade. O número do registro no conselho profissional do(a) contador(a) deve constar no texto da declaração e da assinatura.

18. Quais são as exigências legais a serem observadas no Estatuto Social das organizações da sociedade civil?

O Decreto Estadual nº 44.474/2017, em seu artigo 38, trata desse assunto.

Segue a transcrição do artigo supracitado:

(...)

Art. 38. Para celebrar parcerias é indispensável que as organizações da sociedade civil interessadas sejam regidas por normas de organização interna que prevejam, expressamente:

I - objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;

II - que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido à outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos deste Decreto e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;

III - escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

(...)

§ 1º Na celebração de acordos de cooperação, somente será exigido o atendimento ao requisito previsto no inciso I.

§ 2º As organizações religiosas são dispensadas do atendimento aos requisitos previstos nos incisos I e II.

§ 3º As sociedades cooperativas deverão atender às exigências previstas na legislação específica, estando dispensadas do atendimento aos requisitos previstos nos incisos I e II.

(...)

Ressalte-se que as organizações religiosas e as sociedades cooperativas **NÃO** são dispensadas da exigência concernente à escrituração contábil nos padrões vigentes da legislação pertinente.

Comprovante de endereço da entidade

19. Quais documentos são considerados como comprovante de endereço da entidade?

Os documentos que atendem ao requisito de comprovação de endereço são os seguintes:

- 1) certidão de propriedade emitida pelo cartório de registro de imóveis; ou
- 2) contrato de locação em nome da entidade; ou
- 3) contrato de cessão de uso ou comodato.

Caso a instituição não tenha nenhuma dessas documentações descritas acima, poderá anexar uma conta de consumo atualizada em seu nome (água, energia, telefone, internet), confirmando que o endereço da entidade corresponde ao registrado no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

Atas dos Conselhos Municipais

20. Qual a validade das atas realizadas pelos Conselhos Municipais?

A exigência refere-se à comprovação do efetivo funcionamento dos respectivos Conselhos Municipais. Nesta ocasião, a SCGE considera a validade das respectivas atas pelo período de 12 (doze) meses.

Documentos do Dirigente Máximo

21. Quando o representante legal não tem comprovante de endereço em seu nome, o que fazer?

Regra geral, o comprovante de endereço deve estar no nome do dirigente máximo da entidade. Quando o dirigente não possui comprovantes próprios de residência, pode encaminhar um comprovante residencial juntamente com um documento que ateste o vínculo com o titular deste (RG, certidão de casamento).

Excepcionalmente, se não houver qualquer documento que demonstre o vínculo com o titular do comprovante de habitação, poderá ser enviado juntamente com comprovante, uma declaração datada e assinada confirmando que o representante legal reside nesse mesmo domicílio.

Documentos do Usuário do Sistema CRT

22. Onde encontro o modelo da declaração de autorização do Módulo CRT?

As declarações exigidas no sistema encontram-se no site da SCGE (www.scge.pe.gov.br), no campo SISTEMA (parte superior do site)>CRT>DOCUMENTOS>MODELOS DE DECLARAÇÃO>ENTIDADES PRIVADAS

ou no seguinte link: www.scge.pe.gov.br/CADASTRO-DE-REGULARIDADE-DE-TRANSFERENCIAS-ESTADUAIS-CRT/

Quando há recondução do representante legal e demais integrantes da diretoria da entidade, é necessário atualizar todos os documentos que são datados e

assinados pelo representante ou por seu procurador, pois **as datas dos documentos têm de estar coincidentes com o mandato vigente/atual.**

Essa exigência é válida para todas as declarações, sejam relativas aos documentos institucionais ou à declaração de autorização do Módulo CRT constante no rol de documentos do usuário do Sistema CRT.

Certificado de Regularidade de Transferência Estadual (CERT)

23. Como emitir o CERT?

O CERT somente poderá ser emitido mediante a comprovação de todos os requisitos legais analisados pela SCGE.

Atendidos os requisitos legais, a SCGE habilitará o interessado a celebrar convênio com a administração pública estadual.

Primeiro passo a ser dado é acessar o site da Controladoria-Geral do Estado (CGE) no seguinte link www.scge.pe.gov.br ;

- Em seguida posicionar o mouse em “SISTEMAS” (fica localizado na parte superior do site);
- Logo depois clicar em “Cadastro de Regularidade de Transferências (CRT)”;
- e,
- Por último, clicar em “Emitir certificado”, segue link direto para acessar a página <https://www.scge.pe.gov.br/crt/> .

Após o passo anterior, o sistema abrirá a tela “CONSULTAR A SITUAÇÃO DO CERTIFICADO”, conforme imagem abaixo:



CONSULTAR A SITUAÇÃO DO CERTIFICADO

Para consultar a habilitação no CRT, informar CNPJ do Ente Público ou Entidade Privada sem fins econômicos interessado em celebrar convênio com o Estado de Pernambuco.

CNPJ (apenas números)*

zyhb8r

Consultar

É só digitar o CNPJ da instituição e os caracteres apresentados na tela e clicar em “consultar”.

24. Como emitir a CERT Narrativa (CERTN)?

A CERTN poderá ser emitida, mediante solicitação, para os entes públicos que não atenderem determinados requisitos, excepcionalizados legalmente para a formalização de convênios, conforme discriminação abaixo:

Situação	Documentação dispensada para fins de celebração de convênios	Fundamentação Legal
Emenda Parlamentar	Certidão de Prestação de Contas;	Lei nº 17.033/00, (art. 54, §3º) - LDO 2020
	Certidão de Regularidade da Fazenda Estadual.	
Convênios nas áreas de Educação, Saúde e Assistência Social	Certidão de Prestação de Contas;	LRF e LDO vigente (art. 25, §3º da LRF).
	Certidão de Regularidade da Fazenda Estadual;	
	Relatório Resumido de Execução Orçamentária - RREO (limites constitucionais relativos à educação e à saúde);	
	Relatório de Gestão Fiscal - RGF (limites das dívidas consolidada e mobiliária, de operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, de inscrição em Restos a Pagar e de despesa total com pessoal);	
	Recibo de entrega das contas ao Poder Executivo da União	LRF (art. 51, § 2º c/c art. 25, §3º da LRF)
	Certidão de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Federal relativa a tributos e à Seguridade Social.	Art. 47, § 6º, "d" da Lei 8.212/91.
Calamidade Pública	Relatório de Gestão Fiscal – RGF (limites de despesa de pessoal e dívida consolidada);	Art 65, inc. I da LRF Art. 25, § 6º da Lei nº 17.033/00 - LDO 2021
	Certidão de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Federal relativa a tributos e à Seguridade Social.	Art. 47, § 6º, "d" da Lei 8.212/91; Art. 25, § 6º da Lei nº 17.033/00 - LDO 2021

Dessa forma, para formalização de convênios com entes públicos na execução de emenda parlamentar, celebração de convênios nas áreas de educação, saúde e assistência social ou situação de calamidade pública, a CERTN poderá ser emitida, caso o ente apresente algumas das exigências supracitadas.

A solicitação poderá ser feita por meio de ofício à Diretoria de Convênios e Regularidade - DCON ou por e-mail convenio@cge.pe.gov.br.

25. E a CERT Positiva com Efeito Negativa (CERTPN)?

A CERT Positiva com Efeito Negativa (CERTPN), também poderá ser emitida, por solicitação, em caráter excepcional, para atender medida judicial que suspenda a(s) pendência(s) identificada(s) na análise do CRT.

A solicitação também poderá ser feita por meio de ofício à Diretoria de Convênios e Regularidade - DCON ou por e-mail convenio@cge.pe.gov.br.

26. Qual a validade do CERT, CERTN e CERTPN?

A validade dos referidos Certificados correspondem ao menor prazo de validade dos documentos registrados e analisados no sistema. Dessa forma, se houver algum documento enviado a vencer dentro de 5 (cinco) dias, por exemplo, a vigência do CERT emitido será de cinco dias.

Na maioria dos casos, o Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-CRF e a Certidão de Regularidade de Prestação de Contas à SCGE são os documentos com o menor prazo de vigência em relação aos demais analisados no sistema, com 30 (trinta) dias de vigência.

Na hipótese de não ter encontrado resposta para sua dúvida ou não a ter esclarecido completamente, temos o e-mail convenio@cge.pe.gov.br para onde poderão ser enviadas solicitações de esclarecimento. Pedimos que o remetente do e-mail informe o CNPJ da instituição e o telefone para contato na solicitação.

Outro meio para nos contactar é via telefone através do número 3183-0857.

Acrescentamos que no site da Controladoria-Geral do Estado de Pernambuco tem um acervo de informações acerca do Sistema CRT que pode ser consultado

para dirimir dúvidas. Segue o link para consulta desse acervo:
<https://www.scge.pe.gov.br/crt/>

Neste link encontram-se manual sobre o sistema, modelos de declarações, checklist de documentos exigidos para realização do cadastro no sistema e várias outras informações.