



Inserção de documentos da licitação,  
preSTAçãO de contas ou recurso no  
**SINFEHIDRO**  
Novembro/2025



SinFEHIDRO 2.0 - Sistema de Informações Gerenciais do FEHIDRO

## FEHIDRO - Fundo Estadual de Recursos Hídricos

### SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS DO FEHIDRO (SINFEHIDRO)

- Todo o andamento dos empreendimentos financiados com recurso FEHIDRO deve ser feito no **SINFEHIDRO**;
- O SINFEHIDRO está hospedado na plataforma do SIGAM (Sistema Integrado de Gestão Ambiental) que permite acesso a diversas atividades realizadas pela Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística (SEMIL);
- O endereço do sistema é <https://sigam.ambiente.sp.gov.br/sigam3/>

The screenshot displays a grid of 16 icons representing different environmental management systems. The icons are arranged in two rows of eight. The top row includes: CadMinério (green), Município Verde Azul (green), SACI (light green), Painel Verde (teal), Sistema Madeira (orange), CCA - Compensação Ambiental (purple), Cadastro e Gestão de Pesquisas (green), and IBAMA MMA ACESSO IBAMA (pink). The bottom row includes: SinFEHIDRO 2.0 (blue, highlighted with a red border), Acesso à Informação (orange), CFB - CONTATOS (grey), SIGAIN (blue), SISPASS - SÃO PAULO (yellow), CTE - Cadastro Técnico Estadual (teal), Conexão Mata Atlântica (dark green), and Incêndios Florestais - anos 2022 e 2023 (red).



## ACESSO AOS EMPREENDIMENTOS

- Para visualizar e realizar ações em um empreendimento é preciso ter cadastro no SIGAM e que este cadastro esteja vinculado ao empreendimento.
- Para realizar cadastro, clicar em “Cadastro de novo usuário”:



- Os cadastros vinculados ao empreendimento são:
  - CNPJ do Tomador;
  - Pessoa(s) inserida(s) na aba “Tomador > Responsável legal”;
  - Pessoa(s) inserida(s) na aba “Equipe do Tomador”.
- Para inserção de nova pessoa nas abas “Tomador > Responsável legal” ou “Equipe do Tomador” primeiro deve ser realizado o cadastro no SIGAM.



## ACESSO AOS EMPREENDIMENTOS

### Responsável legal

- Para alteração das pessoa(s) inserida(s) na aba “Tomador > Responsável legal”, após realização do cadastro, deve-se enviar mensagem para [suporte.sinfehidro@sp.gov.br](mailto:suporte.sinfehidro@sp.gov.br) com CPF, nome completo e cargo do novo responsável e documentos que comprovem a sua situação. A equipe da SECOFEHIDRO realizará a atualização;
- A alteração do responsável legal é feita em todos os empreendimentos deste Tomador (CNPJ).

### Equipe do Tomador

- As pessoas inseridas na aba “Equipe do Tomador” com função “responsável técnico” ou “contato” são específicas de cada empreendimento;
- Para alteração de pessoa(s) inserida(s) nesta aba, após realização do cadastro, deve-se enviar mensagem para [suporte.sinfehidro@sp.gov.br](mailto:suporte.sinfehidro@sp.gov.br) com:
  - CPF e nome completo;
  - Código(s) do(s) empreendimento(s) no(s) qual(is) a pessoa deve ser vinculada;
  - Sua função no empreendimento: “responsável técnico” ou “contato”.

Obs.: Caso haja dúvidas referentes ao cadastro, *login* e senha, ou necessidade de atualização do e-mail do cadastro, enviar mensagem para [semilsigam@sp.gov.br](mailto:semilsigam@sp.gov.br).

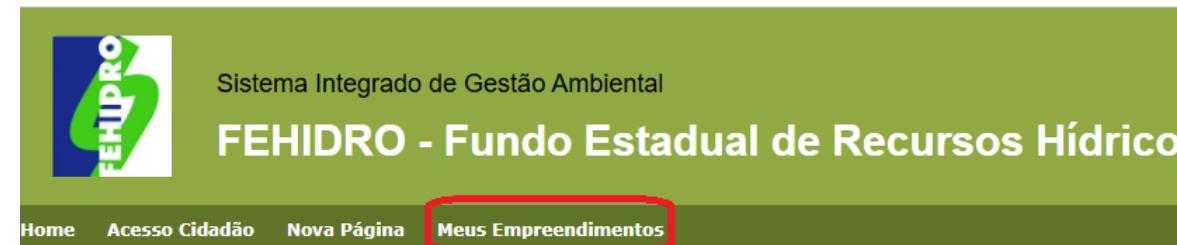


SinFEHIDRO 2.0 - Sistema de Informações Gerenciais do FEHIDRO

## FEHIDRO - Fundo Estadual de Recursos Hídricos

### VISUALIZAÇÃO E INTERAÇÃO NOS EMPREENDIMENTOS

- Após logar no sistema e clicar no ícone do SINFEHIDRO, o usuário deve clicar em “Meus empreendimentos” para visualizar os empreendimentos vinculados ao seu cadastro:



- Será apresentada uma listagem dos empreendimentos. Para visualizar as informações de um empreendimento, clicar na do lado esquerdo;
- Na visualização do empreendimento, há abas do lado esquerdo. Dentre elas, há a aba “**Análise do Tomador**” onde devem ser colocados os documentos da licitação, prestação de contas e recurso.



## LICITAÇÃO

- Após assinatura do contrato do empreendimento, o Tomador fica responsável por realizar a licitação, conforme a legislação vigente, e inserir no SINFEHIDRO os documentos exigidos pelo [Manual de Procedimentos Operacionais de Investimento – MPO-Investimento](#) (item 22.1);
- O prazo para inserção dos documentos, conforme MPO-Investimento, é **até 150 dias** da emissão do contrato. Caso necessite, antes do vencimento do prazo, o Tomador deve enviar comunicado ao Agente Técnico solicitando a prorrogação para envio da documentação por mais até 120 dias, totalizando o **total de 270 dias**, contados da data de emissão do contrato. O comunicado é enviado na aba “Análise do Tomador > Comunicado” do SINFEHIDRO.
- Em caso de parecer de aprovação do Agente Técnico, o Agente Financeiro verifica a conformidade financeira para o pagamento da 1<sup>a</sup> parcela na conta específica do empreendimento. O prazo para este pagamento é **até 180 dias** da emissão do contrato. Se houver prorrogação, o prazo é de **até 300 dias**, contados da assinatura do contrato;
- Os documentos da licitação devem ser inseridos na aba “**Análise do Tomador > Licitação**” do SINFEHIDRO.



SinFEHIDRO 2.0 - Sistema de Informações Gerenciais do FEHIDRO

## FEHIDRO - Fundo Estadual de Recursos Hídricos

### ABA “ANÁLISE DO TOMADOR > LICITAÇÃO”

Para inserção dos documentos da licitação:

1 – Clicar em “Nova licitação”

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing various menu items. At the top, there are four tabs: 'Comunicado', 'Recurso', 'Lição' (which is highlighted in orange), and 'Prestação de Contas'. In the center, there is a button labeled 'Nova Licitación' with a green plus sign icon, which is also highlighted with a red box. Below this button, the text 'Nenhum registro encontrado' is displayed.

- Tomador
- Empreendimento
- Equipe do Tomador
- Planilha Orçamentária
- Cronograma
- Investimento
- Documentação
- Análise do Colegiado
- Análise da SECOFEHIDRO
- Análise do Enquadramento
- Análise do Agente Técnico
- Análise Agente Financeiro
- Análise do Tomador**
- Registro de Atividades
- Administração

2 – Clicar em “Arquivos anexados”

The screenshot shows a continuation of the software interface. The top navigation bar remains the same with tabs for 'Comunicado', 'Recurso', 'Lição' (highlighted in orange), and 'Prestação de Contas'. In the center, there is a button labeled 'Arquivos anexados' with a green plus sign icon, which is highlighted with a red box. Below this button, the text 'Nenhum Documento ou Arquivo Anexado' is displayed. Further down, there are fields for 'Descrição da Licitação:' and 'Observações:', each with a text input box. At the bottom right, there are two buttons: 'Salvar e enviar comunicado automático' with a green checkmark icon and 'Retornar' with a blue arrow icon.

- Tomador
- Empreendimento
- Equipe do Tomador
- Planilha Orçamentária
- Cronograma
- Investimento
- Documentação
- Análise do Colegiado
- Análise da SECOFEHIDRO
- Análise do Enquadramento
- Análise do Agente Técnico
- Análise Agente Financeiro
- Análise do Tomador**
- Registro de Atividades
- Administração



## ABA “ANÁLISE DO TOMADOR > LICITAÇÃO”

Para inserção dos documentos da licitação:

### 3 – Escolher o arquivo no computador e incluir

The screenshot shows a software interface for managing hydrological resources. On the left, there's a vertical sidebar with a navigation menu. The 'Licitação' tab is currently active, indicated by a yellow background. The main area contains several input fields: 'Data do Anexo' (16/04/2025), 'Tipo de Documento' (Licitação), and 'Nome do Arquivo'. Below these is a large empty text area for 'Descrição'. At the bottom, there's a section for file upload with the placeholder 'Arquivo para Carregar' and a button labeled 'Escolher arquivo' which is highlighted with a red box. Below this, there's a note about file details: 'Detalhes do Arquivo: Extensão: Tamanho: Data:'. At the very bottom of the form, there are three buttons: 'Incluir' (highlighted with a red box), 'Retornar', and 'Ajuda'.

- Não é necessário preencher os campos “Nome do arquivo” e “Descrição”;
- São aceitos arquivos de até 50 MB, em quase todos os formatos. Arquivos maiores que 50 MB devem ser divididos para permitir a inserção;
- Nome com o qual o arquivo está salvo no computador deve ser sucinto. Se nome do arquivo for longo, dará erro na inclusão;
- Repetir os passos 2 e 3 até a inserção de todos os arquivos.



## ABA “ANÁLISE DO TOMADOR > LICITAÇÃO”

### Para inserção dos documentos da licitação:

4 – Preencher os campos “Descrição da licitação” e “Observações” e clicar em “Salvar e enviar comunicado automático”

The screenshot shows the 'Licitação' tab selected in the top navigation bar. Below it, there's a section for 'Arquivos anexados' (Attached files) with a table listing two PDF files: 'teste.pdf' and 'teste2.pdf', both dated 16/04/2025 and categorized as 'Licitação'. At the bottom, there are two text input fields: 'Descrição da Licitação:' and 'Observações:', both of which are highlighted with red boxes. A button at the bottom left, 'Salvar e enviar comunicado automático', is also highlighted with a red box.

	Data	Tipo de Documento
<input type="checkbox"/> teste.pdf	16/04/2025	Licitação
<input type="checkbox"/> teste2.pdf	16/04/2025	Licitação

- Os arquivos apenas são registrados no sistema após o preenchimento dos campos e de clicar em “Salvar e enviar comunicado automático”;
- Se sair sem salvar será necessário repetir as etapas de inserção dos arquivos;
- Ao salvar, o sistema automaticamente envia comunicado ao Agente Técnico, ao Colegiado e à SECOFEHIDRO informando a inserção dos arquivos;
- Aparecerá mensagem *pop up* “Operação realizada com sucesso e comunicado enviado” e ação será anotada na aba “Registro de atividades”;
- Conforme MPO-Investimento, o Agente Técnico tem prazo de 20 dias corridos para emitir parecer com análise da documentação.



## PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Após o pagamento da parcela, o Tomador executa a respectiva etapa conforme previsto na Planilha Orçamentária, Cronograma Físico-Financeiro e Termo de Referência;
- O prazo estabelecido no MPO-Investimento para inserção dos documentos da prestação de contas é **até 20 dias** da conclusão da etapa, conforme cronograma;
- As ações e documentos a serem apresentados pelo Tomador na prestação de contas constam no [MPO-Investimento](#): itens 23.1.1 (1<sup>a</sup> parcela a penúltima) e 24.1 (última parcela);
- Os documentos da prestação de contas devem ser inseridos na aba “**Análise do Tomador > Prestação de contas**” do SINFEHIDRO.



## **ABA “ANÁLISE DO TOMADOR > PRESTAÇÃO DE CONTAS”**

**Para inserção dos documentos da prestação de contas:**

## 1 – Clicar no

Tomador	Comunicado	Recurso	Licitação	Prestação de Contas			
Empreendimento							
Equipe do Tomador							
Planilha Orçamentária							
Cronograma		1	21/06/2024	Sim	Sim		Liberado
Investimento		2	21/09/2024	Não	Não		Não Liberado
Documentação		3	21/11/2024	Não	Não		Não Liberado
Análise do Agente Técnico							
Análise Agente Financeiro							
Análise do Tomador							
Inadimplência/TEC/PJ							
Registro de Atividades							

É possível prestar contas para a última parcela paga, que está com  e com status “Liberado”



SinFEHIDRO 2.0 - Sistema de Informações Gerenciais do FEHIDRO

## FEHIDRO - Fundo Estadual de Recursos Hídricos

### ABA “ANÁLISE DO TOMADOR > PRESTAÇÃO DE CONTAS”

Para inserção dos documentos da prestação de contas:

2 – Clicar em “Arquivos anexados”

The screenshot shows the 'Prestação de Contas' tab selected in the top navigation bar. Below it, a section titled 'Prestação da Conta (1a Parcela)' contains a button labeled 'Arquivos anexados' with a red box drawn around it. To the right of this button is 'Excluir Selecionados'. Below these buttons, a message says 'Nenhum Documento ou Arquivo Anexado'. There is also a text input field for 'Observações:' and two buttons at the bottom: 'Salvar e enviar comunicado automático' and 'Retornar'.

Tomador  
Empreendimento  
Equipe do Tomador  
Planilha Orçamentária  
Cronograma  
Investimento  
Documentação  
Análise do Agente Técnico  
Análise Agente Financeiro  
Análise do Tomador  
Inadimplência/TEC/PJ  
Registro de Atividades

Comunicado Recurso Licitação Prestação de Contas

Prestação da Conta (1a Parcela)

+ Arquivos anexados Excluir Selecionados

Nenhum Documento ou Arquivo Anexado

Observações:

✓ Salvar e enviar comunicado automático ⏪ Retornar



## ABA “ANÁLISE DO TOMADOR > PRESTAÇÃO DE CONTAS”

Para inserção dos documentos da prestação de contas:

### 3 – Escolher o arquivo no computador e incluir

The screenshot shows a web-based application for managing hydrological resources. On the left, there's a vertical sidebar with various menu items. The 'Análise do Tomador' item is currently selected and highlighted in orange. The main area has tabs at the top: 'Comunicado', 'Recurso', 'Licitação', and 'Prestação de Contas', with 'Prestação de Contas' being the active tab. Below the tabs, there are several input fields: 'Tamanho máximo de upload 50MB', 'Data do Anexo: 28/04/2025', 'Tipo de Documento: Prestação de contas', 'Nome do Arquivo:' (with a large empty text area), and 'Descrição:'. At the bottom, there's a section for file uploads with 'Arquivo para Carregar' and a red-bordered 'Escolher arquivo' button. To the right of the file input, it says 'Nenhum arquivo escolhido'. At the very bottom, there are three buttons: a green checkmark icon labeled 'Incluir', a blue arrow icon labeled 'Retornar', and a question mark icon labeled 'Ajuda'.

- Não é necessário preencher os campos “Nome do arquivo” e “Descrição”;
- São aceitos arquivos de até 50 MB, em quase todos os formatos. Arquivos maiores que 50 MB devem ser divididos para permitir a inserção;
- Nome com o qual o arquivo está salvo no computador deve ser sucinto. Se nome do arquivo for longo, dará erro na inclusão;
- Repetir os passos 2 e 3 até a inserção de todos os arquivos.



## ABA “ANÁLISE DO TOMADOR > PRESTAÇÃO DE CONTAS”

**Para inserção dos documentos da prestação de contas:**

4 – Preencher o campo “Observações” e clicar em “Salvar e enviar comunicado automático”

The screenshot shows the 'Prestação de Contas' tab selected in the top navigation bar. Below it, a table lists uploaded files: 'teste.pdf' (28/04/2025, Prestação de contas). At the bottom, there is a red-bordered input field labeled 'Observações:' and a red-bordered button labeled 'Salvar e enviar comunicado automático'.

	Data	Tipo de Documento
<input type="checkbox"/> teste.pdf	28/04/2025	Prestação de contas

- Os arquivos apenas são registrados no sistema após preencher o campo “Observações” e clicar em “Salvar e enviar comunicado automático”;
- Se sair sem salvar será necessário repetir as etapas de inserção dos arquivos;
- Ao salvar, o sistema automaticamente envia comunicado ao Agente Técnico, ao Agente Financeiro, ao Colegiado e à SECOFEHIDRO informando a inserção dos arquivos;
- Aparecerá mensagem *pop up* “Operação realizada com sucesso e comunicado enviado” e ação será anotada na aba “Registro de atividades”;
- Conforme MPO-Investimento, o Agente Técnico tem prazo de 20 dias corridos para analisar a documentação.



SinFEHIDRO 2.0 - Sistema de Informações Gerenciais do FEHIDRO

## FEHIDRO - Fundo Estadual de Recursos Hídricos

### RECURSO

- À decisão dos Agentes Técnico ou Financeiro está prevista a apresentação de recurso pelo Tomador em **até 15 dias**, conforme MPO-Investimento;
- O recurso deve ser inserido na aba “**Análise do Tomador > Recurso**” do SINFEHIDRO.



SinFEHIDRO 2.0 - Sistema de Informações Gerenciais do FEHIDRO

## FEHIDRO - Fundo Estadual de Recursos Hídricos

## ABA “ANÁLISE DO TOMADOR &gt; RECURSO”

Para inserção do recurso:

1 – Clicar em Novo Recurso

The screenshot shows a web-based application interface for managing hydrological resources. On the left, there is a vertical sidebar with several menu items listed in a tree structure. The top item, 'Tomador', is expanded, showing 'Empreendimento', 'Equipe do Tomador', 'Planilha Orçamentária', 'Cronograma', 'Investimento', and 'Documentação'. Below this, other sections like 'Análise do Enquadramento', 'Análise do Agente Técnico', 'Análise Agente Financeiro', and 'Análise do Tomador' are listed. The 'Análise do Tomador' section is currently active, indicated by a green underline. On the right, the main content area has a header with tabs: 'Comunicado', 'Recurso' (which is highlighted with a yellow background), 'Licitação', and 'Prestação de Contas'. Below the tabs, there is a large button labeled 'Novo Recurso' with a green plus sign icon, which is also enclosed in a red rectangular box. Underneath the button, the text 'Nenhum registro encontrado' is displayed.



SinFEHIDRO 2.0 - Sistema de Informações Gerenciais do FEHIDRO

## FEHIDRO - Fundo Estadual de Recursos Hídricos

## ABA “ANÁLISE DO TOMADOR &gt; RECURSO”

**Para inserção do recurso:**

2 – Clicar em “Arquivos anexados”

Tomador  
Empreendimento  
Equipe do Tomador  
Planilha Orçamentária  
Cronograma  
Investimento  
Documentação  
Análise do Enquadramento  
Análise do Agente Técnico  
Análise Agente Financeiro  
**Análise do Tomador**  
Inadimplência/TEC/PJ  
Registro de Atividades

Comunicado **Recurso** Licitação Prestação de Contas

**Recurso**

**Arquivos anexados** Excluir selecionados

Nenhum Documento ou Arquivo Anexado

Recurso:

Salvar e enviar comunicado automático Retornar



## ABA “ANÁLISE DO TOMADOR &gt; RECURSO”

Para inserção do recurso:

3 – Escolher o arquivo no computador e incluir

Tomador  
Empreendimento  
Equipe do Tomador  
Planilha Orçamentária  
Cronograma  
Investimento  
Documentação  
Análise do Enquadramento  
Análise do Agente Técnico  
Análise Agente Financeiro  
Análise do Tomador  
Inadimplência/TEC/PJ  
Registro de Atividades

Comunicado Recurso Licitação Prestação de Contas

Tamanho máximo de upload 50MB

Data do Anexo: 28/11/2025

Tipo de Documento: Recurso Tomador

Nome do Arquivo:

Descrição:

Arquivo para Carregar  Nenhum arquivo escolhido

Detalhes do Arquivo: Extensão: Tamanho: Data:

Incluir Retornar Ajuda

- Não é necessário preencher os campos “Nome do arquivo” e “Descrição”;
- São aceitos arquivos de até 50 MB, em quase todos os formatos. Arquivos maiores que 50 MB devem ser divididos para permitir a inserção;
- Nome com o qual o arquivo está salvo no computador deve ser sucinto. Se nome do arquivo for longo, dará erro na inclusão;
- Repetir os passos 2 e 3 até a inserção de todos os arquivos.



## ABA “ANÁLISE DO TOMADOR &gt; RECURSO”

## Para inserção do recurso:

4 – Preencher o campo “Recurso” e clicar em “Salvar e enviar comunicado automático”

Tomador

Empreendimento

Equipe do Tomador

Planilha Orçamentária

Cronograma

Investimento

Documentação

Análise do Enquadramento

Análise do Agente Técnico

Análise Agente Financeiro

Análise do Tomador

Inadimplência/TEC/PJ

Registro de Atividades

Comunicado Recurso Licitação Prestação de Contas

**Recurso**

Arquivos anexados Excluir selecionados

Para que o(s) arquivo(s) fique(m) registrado(s) no sistema e o(s) interessado(s) tome(m) ciência, deve-se clicar no botão "Salvar e enviar comunicado automático".

	Data	Tipo de Documento
<input type="checkbox"/> teste.pdf	28/11/2025	Recurso Tomador

Recurso:

Salvar e enviar comunicado automático Retornar

- Os arquivos apenas são registrados no sistema após preencher o campo “Recurso” e clicar em “Salvar e enviar comunicado automático”;
- Se sair sem salvar será necessário repetir as etapas de inserção dos arquivos;
- Ao salvar, o sistema automaticamente envia comunicado ao Agente Técnico, ao Agente Financeiro, ao Colegiado e à SECOFEHIDRO informando a inserção dos arquivos;
- Aparecerá mensagem *pop up* “Operação realizada com sucesso e comunicado enviado” e ação será anotada na aba “Registro de atividades”;
- Conforme MPO-Investimento, o prazo de análise é de 15 dias para recursos de inadimplência e 10 dias para recursos de demais paerceres.



SinFEHIDRO 2.0 - Sistema de Informações Gerenciais do FEHIDRO

## FEHIDRO - Fundo Estadual de Recursos Hídricos

### DÚVIDAS E SUPORTE

Alteração de cadastro, login e senha de acesso ao SIGAM: [semilsigam@sp.gov.br](mailto:semilsigam@sp.gov.br)

Utilização do SINFEHIDRO: [suporte.sinfehidro@sp.gov.br](mailto:suporte.sinfehidro@sp.gov.br)

Edital e calendário de indicações dos empreendimentos: entrar em contato com Colegiado  
(contatos disponíveis em <https://sigrh.sp.gov.br>)