

MANUAL CONVÊNIOS - SIGA 2022

CONCEDENTES – Disponibilização de Programas



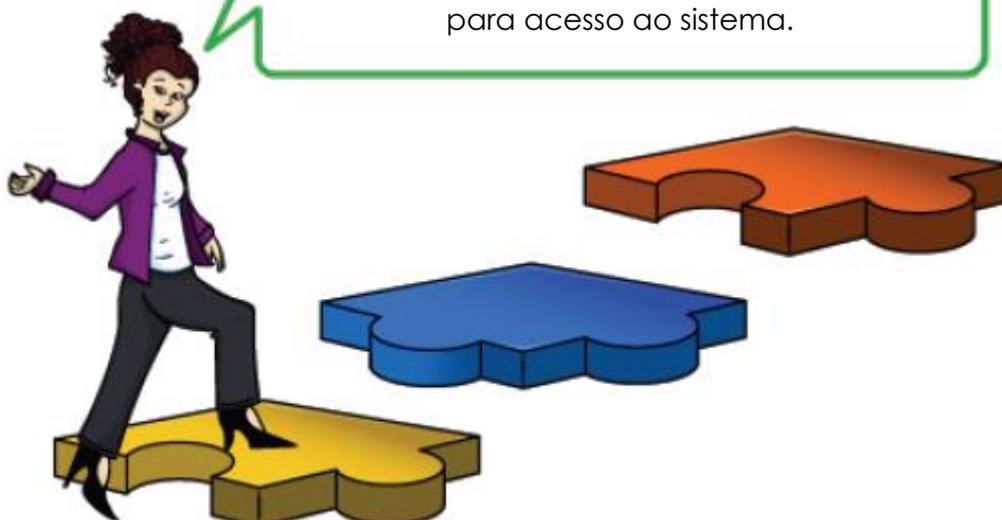
GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
*Secretaria de Gestão
e Recursos Humanos*

SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Acesso ao Sistema	4
2.1. Principais Problemas	6
3. Tela Inicial do Sistema	7
4. Cadastrando o Programa	8
5. Aba Dados	9
5.1. Preenchendo a aba Dados	9
5.2. Salvando o Programa	12
5.3. Principais Problemas	12
6. Aba Objetos	13
7. Aba Regras de Contrapartida	15
8. Aba Anexos	16
9. Disponibilizando o Programa	18

1. INTRODUÇÃO

Olá, pessoal! Neste manual, será apresentada a funcionalidade para **disponibilização de programas** por parte do Concedente. Iniciaremos explicando os procedimentos para acesso ao sistema.



2. ACESSO AO SISTEMA

Abra o navegador (acesso apenas pelo **Mozilla** ou **Internet Explorer**) e entre no endereço www.portalsiga.es.gov.br. Clique na opção **Convênios (Concedente – Estado)**.

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos

SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa do Governo do Estado do Espírito Santo

Compras Contratos Convênios

Business Intelligence

SIGA >
CADASTRE-SE >
CONSULTAS RÁPIDAS >
INFORMATIVOS
LEGISLAÇÃO E ORIENTAÇÕES
MANUAIS, FLUXOS E TUTORIAIS >
SUPORTE TÉCNICO
TREINAMENTOS >
CONTATOS >

Compras & Licitações (Fornecedor)
Almoxarifado - Consumo

Compras & Licitações (Servidor)
Almoxarifado Permanente & Patrimônio

Contratos
Business Intelligence

Convênios (Concedente-Estado)

Convênios (Conveniente-Proponente)

Relatórios

No período de 06:00 às 06:30h e 18:30h às 19:30h, poderão ocorrer **manutenções** que resultem na indisponibilidade do sistema.

Digite seu usuário e senha para acessar o sistema.

SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Convênios

[Voltar Área Pública](#)

Login do Concedente

Usuário*
Senha*

Logar

Cancelar

Você também pode acessar por meio do Portal de Convênios do ES, no endereço www.convenios.es.gov.br. Nesse caso, clique na opção **Concedente**.

Portal de Convênios

Governo do Estado do Espírito Santo

PÁGINA PRINCIPAL

CRCC ON-LINE >

NOTÍCIAS

CONSULTAS >

AJUDA >

LEGISLAÇÃO E ORIENTAÇÕES >

PERGUNTAS FREQUENTES >

COMISSÃO GESTORA >

SIGA >

NORMAS DE PROCEDIMENTO >

TREINAMENTOS >

EVENTOS

MROSC

SUPORTE SIGA

Portal do SIGA



O "PERGUNTAS E RESPOSTAS" é uma ferramenta de consulta, disponível no Portal de Convênios, que apresenta respostas às 100 dúvidas mais frequentemente levantadas acerca do tema convênios, possibilitando consulta rápida e simplificada, para apoio aos gestores de convênios do Estado e dos municípios.

ACESSO RÁPIDO



Credenciar-se



Proponente
Conveniente



Concedente



Manuais do Siga

Notícias

19/04/2021

GECOV ABRE AGENDAS PARA BATE PAPO COM GESTORES DE CONVÊNIO DOS MUNICÍPIOS

A GECOV (Gerência de Gestão de Contratos e Convênios da SEGER) abriu agendas durante o mês de Maio de 2021, para que você solicite uma conversa,

31/03/2021

NOVA LEI DE LICITAÇÕES

O Plenário do Senado aprovou no dia 10 de março de 2021, a redação final do projeto da nova Lei de Licitações (PL 4.253/2020). Esse era o último passo para que o projeto, aprovado ...

2.1. PRINCIPAIS PROBLEMAS

✓ “Ainda não sou cadastrado”.

Acesse o link <https://portalsiga.es.gov.br/formularios-cadastrais-2-NOVO>, clique na opção **Formulários Cadastrais para Servidores Públicos Estaduais-NOVO**, baixe, preencha o Formulário 2 – Cadastro de Novo Usuário v3.1 e siga as orientações contidas no próprio formulário.

✓ “Não lembro meu usuário e senha”.



3. TELA INICIAL DO SISTEMA

Após realizar *login*, o sistema disponibilizará suas funcionalidades de acordo com o perfil do usuário. No nosso caso, o usuário possui perfil de “Concedente”. O sistema exibirá a seguinte tela para o usuário:





Principal | Sair | Usuário: ADMINISTRADOR DO SISTEMA DE CONVENIOS

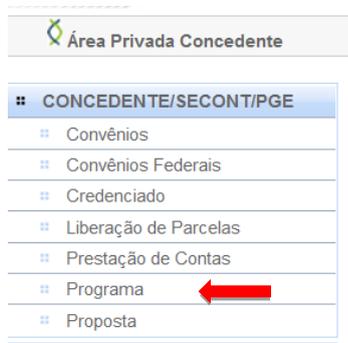
Área Privada Concedente

Bem-Vindo a Área do Concedente.

CONCEDENTE/SECONT/PGE
Convênios
Convênios Federais
Credenciado
Liberação de Parcelas
Prestação de Contas
Programa
Proposta
CADASTROS
Anexar Modelos de Documentos
Cadastrar Tipo Documento Contábil
Modelos de Documentos
Parâmetros do Sistema
Tipo de Documento
Tipo de Certidão
Tipo de Declaração
Log de Auditoria do Sistema
RELATÓRIOS
Convênios a Vencer
Convênios Executados/Em Execução

4. CADASTRANDO UM PROGRAMA

Clique na opção **Programa**.



Clique no botão **Novo**.

Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Convênios

Principal | Sair | Usuário: ADMINISTRADOR DO SISTEMA DE CONVENIOS

Consulta de Programa

Novo ←

Informações da Consulta

Órgão: Seleccione um órgão ▾

Nome do Programa:

Descrição do Programa:

Situação: Seleccione uma situação ▾

Pesquisar Limpar

Lista de programa

Órgão	Nome do Programa	Descrição do Programa	Situação	Editar	Visualizar	Excluir
ADERES	DESCENTRALIZAÇÃO E HARMONIZAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO	CONSTRUIR E IMPLANTAR UMA CARTEIRA DE...	Inativo			

O sistema exibirá a tela da **Aba Dados** para preenchimento.

Obs: As abas "Objetos", "Regras de Contrapartida" e "Anexos" ficarão editáveis após "Salvar Programa".

5. ABA DADOS

5.1. Preenchendo a aba Dados

A aba **Dados** apresenta os seguintes campos, que deverão ser preenchidos pelo usuário, de acordo com o programa a ser disponibilizado. Os campos que estão marcados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

Cadastrar Programa

[Voltar](#)

Dados

Objetos

Regras de Contrapartida

Anexos

Salvar Programa

Disponibilizar Programa

Informações do Programa

Órgão*	Selecione um órgão ▼
Órgão Vinculado*	Selecione um órgão ▼
Tipo de Instrumento*	Convênio ▼
Nome do Programa*	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Descrição do Programa*	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>
Programa Atende a*	<input type="checkbox"/> Administração Pública Estadual ou do Distrito Federal <input type="checkbox"/> Administração Pública Municipal <input type="checkbox"/> Administração Pública Federal <input type="checkbox"/> Entidade Privada sem Fins Lucrativos
Data Início Recebimento de Proposta*	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Data Final Recebimento de Proposta*	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Observação	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>

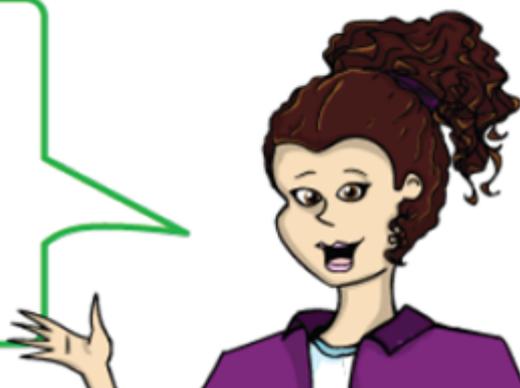
Critério Seleção	<input type="text"/>
Possui Chamamento Público	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Programa de Trabalho*	<input type="text"/>
Dados Obrigatórios da Proposta*	<input type="checkbox"/> Cronograma Físico <input type="checkbox"/> Cronograma Desembolso <input type="checkbox"/> Bens e Serviços
Aceita Proposta de Proponente não Cadastrado*	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Estados Habilitados*	<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-right: 10px;"> AC AL AM AP BA </div> <div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <input type="button" value="▶▶ Selecionar Todos"/> <input type="button" value="▶ Selecionar"/> <input type="button" value="◀ Remover"/> <input type="button" value="◀◀ Remover Todos"/> </div> <div style="border: 1px solid gray; width: 150px; height: 100px; margin-left: 10px;"></div> </div>
Município Habilitados*	<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid gray; width: 400px; height: 100px; margin-right: 10px;"></div> <div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <input type="button" value="▶▶ Selecionar Todos"/> <input type="button" value="▶ Selecionar"/> <input type="button" value="◀ Remover"/> <input type="button" value="◀◀ Remover Todos"/> </div> </div>

Como preencher os campos da aba Dados?

- **Órgão:** Selecione o Órgão ao qual o Programa está vinculado.
- **Órgão Vinculado:** Selecionar o Órgão Vinculado ao Órgão que libera os recursos.
- **Tipo de Instrumento:** Selecione o tipo de instrumento.
- **Nome do Programa:** Informar o nome do programa, conforme consta na Lei Orçamentária Anual – LOA, vigente.

- **Descrição do Programa:** Informar a descrição do programa, conforme consta na Lei Orçamentária Anual - LOA, vigente.
- **Programa atende a:** Seleciona a esfera que será atendida pelo programa.
- **Data Início Recebimento de Proposta:** Data inicial para o proponente fazer o lançamento das propostas no Sistema;
- **Data Final Recebimento de Proposta:** Data final para o proponente fazer o lançamento das propostas no Sistema;
- **Observação:** pode ser utilizado para registro de informações relevantes para o programa.
- **Critério de Seleção:** podem ser informados critérios de elegibilidade do proponente, estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, vigente;
- **Possui chamamento público?:** Deve ser utilizado para indicar se haverá chamamento público para o programa.
- **Programa de Trabalho:** Número do Programa de trabalho, conforme consta na Lei Orçamentária Anual - LOA, vigente.
- **Dados Obrigatórios da Proposta:** Selecionar quais os dados são obrigatórios durante a inclusão da proposta pelo proponente.
Obs: Para a celebração de convênios, todos os dados são necessários.
- **Aceita Proposta de proponente não cadastrado:** Deve Ser assinalado se o concedente aceitar propostas de proponentes que não possuem o cadastro no SIGA (CRCC).
Obs: Para a celebração de convênios, o cadastro é necessário.
- **Estados Habilitados:** Selecionar os estados habilitados para o lançamento de propostas.
- **Municípios Habilitados:** Selecionar os municípios habilitados para o lançamento de propostas.

Observe que é possível selecionar todos os municípios de uma única vez. Basta clicar em "**Selecionar todos**".



5.2. Salvando o Programa

Após preencher todos os campos da **Aba Dados**, clique no botão **Salvar Programa**.

Nesse momento o programa é cadastrado e é gerado um número sequencial para cada Órgão do Estado, no seguinte formato: **ÓRGÃO/ANO/NÚMERO**.

Cadastrar Programa
Principal | Sair | Usuário: ADMINISTRADOR.D

[Voltar](#)

Dados

Objetos

Regras de Contrapartida

Anexos

Salvar Programa

Disponibilizar Programa

Informações do Programa

Data de criação*	07/12/2016
Código do Programa*	ESESP201600002
Situação*	Elaboração

O programa é salvo inicialmente com situação “Em elaboração” e são exibidas as abas “Objetos”, “Regras de Contrapartida” e “Anexos” para preenchimento.

5.3. Principais Problema

- ✓ O programa está disponível, mas não aparece a opção “cadastrar proposta” para o proponente”.



Isso acontece quando o campo “Data final de recebimento de proposta”, do programa, está com data expirada. Assim, embora o proponente consiga visualizá-lo, o sistema não mostra a opção para cadastrar a proposta. Nessa situação, basta que o concedente atualize a referida data, se for o caso.

6. ABA OBJETOS

Na aba **Objetos**, preencha o campo **Objeto do Programa** e clique no botão **Incluir Objeto**.

Cadastrar Programa Principal | Sair | Usuário: ADMINISTRADOR DO SISTEMA DE CON

Voltar

Dados **Objetos** Regras de Contrapartida Anexos

Incluir Objeto Cancelar

Informações do Objeto

Órgão	ESESP
Programa de Trabalho	0016
Objeto do Programa*	3- Melhorias na qualidade da internet

Incluir Objeto Cancelar

Como preencher os campos da aba Objetos?

- **Órgão:** Campo de preenchimento automático de acordo com informações da aba Dados.
- **Programa de Trabalho:** Campo de preenchimento automático de acordo com informações da aba Dados.
- **Objeto do Programa:** Deve ser informado o objeto do programa.

Obs.: Objetos correspondem às ações do respectivo programa, constantes da LOA vigente.

Após clicar no botão **Incluir Objeto**, o item é listado na tabela **Objetos**.

Órgão	Programa de Trabalho	Objeto do Programa	Editar	Visualizar	Excluir
ESESP	0016	1- Capacitação de alunos na área da informática.			
ESESP	0016	2- Implantação do laboratório			
ESESP	0016	3- Melhorias na qualidade da internet			

Ao clicar na opção **Editar** é possível alterar informações do objeto ou até excluí-lo. Um programa pode ter mais de um objeto. Caso haja mais de um objeto a ser incluído, repita o procedimento anterior.



Vale lembrar que o programa pode ter mais de um objeto/ação, e serão exibidos para seleção no momento da elaboração da proposta pelo proponente. Porém, para cada proposta/convênio, apenas um objeto/ação do programa poderá ser selecionado pelo proponente.

7. ABA REGRAS DE CONTRAPARTIDA

Na aba **Regras de Contrapartida** são inseridas as regras de contrapartida da proposta. Porém, existem situações em que não existem regras de contrapartida a serem inseridas e, nesses casos, no campo "Percentual Mínimo Contrapartida" deve ser informado como percentual "0,00" e no campo "Descrição", deve ser informado "não se aplica", já que ambos são campos de preenchimento obrigatório.

Se existirem regras de contrapartida a serem inseridas, basta preencher os campos conforme orientações abaixo e após isso clicar no botão **Incluir Regra de Contrapartida** após preenchimento dos campos.

Voltar

Dados | Objetos | **Regras de Contrapartida** | Anexos

Incluir Regra e Contrapartida Cancelar

Informações da Regra de Contrapartida

Descrição*

Percentual Mínimo Contrapartida: 0,00 (Sobre o valor total do convênio)

Aceita Contrapartida de Bens: (Marque essa opção em caso afirmativo.)

Incluir Regra e Contrapartida | Cancelar

Como preencher os campos da aba Regras de Contrapartida?

- **Descrição:** deve ser informada a descrição da regra de contrapartida;
- **Percentual Mínimo Contrapartida:** deve ser informado o percentual mínimo de contrapartida estabelecido na Lei de Diretrizes Orçamentárias, em vigência;
- **Aceita Contrapartida de Bens:** Em caso afirmativo, será aceito no lançamento de propostas, Bens como parte ou total da contrapartida mínima exigida.

Após clicar no botão **Incluir Regra de Contrapartida**, o item é listado na tabela **Lista de Regras de Contrapartida**.

Lista de Regras de Contrapartida

Descrição	Percentual Mínimo Contrapartida	Aceita Contrapartida de Bens	Editar	Visualizar	Excluir
Informar (se houver)	0,00	Sim			

Ao clicar na opção **Editar** é possível alterar informações da regra de contrapartida ou até excluí-la.

8. ABA ANEXOS

Na Aba **Anexos**, o usuário pode anexar o documento que desejar, relacionados ao programa cadastrado, e/ou documentos que serão úteis ao proponente no momento do cadastramento da proposta. Exemplo: edital, avisos, comunicados, checklist, LOA, etc.

Após preenchimento dos campos, clique no botão “Salvar”:

Voltar

Dados | Objetos | Regras de Contrapartida | **Anexos**

Salvar Cancelar

✓ Anexo salvo com sucesso

Informações do Anexo

Descrição*

Arquivo*

Arquivo anexado

Salvar Cancelar

Anexos

Como preencher os campos da aba Anexos?

- **Descrição:** deve ser informada uma descrição para o arquivo;
- **Arquivo:** Clique no botão “Adicionar Arquivo”, escolha o arquivo a ser anexado.

Ao carregar totalmente o arquivo a ser anexado, clique no botão “Salvar”, para ser adicionado na parte inferior, na lista de Anexos.

Obs.: Um programa pode ter mais de um arquivo anexado. Caso haja mais de um anexo a ser incluído, repita o procedimento anterior.

Após clicar no botão **Salvar**, o arquivo é incluído em uma lista de Anexos, e pode ser removido a qualquer momento.

Anexos

Descrição	Baixar arquivo	Excluir
LOA 2016		

Você está a um passo de finalizar!
Para que tudo esteja pronto para o proponente
enviar suas propostas, alguns procedimentos ainda
são necessários.

É preciso **Disponibilizar** o Programa.
Veremos sobre isso agora!



9. DISPONIBILIZANDO O PROGRAMA

Após a inclusão de todas as informações necessárias para o cadastro do Programa, será realizada a disponibilização do mesmo aos Proponentes, para o envio de propostas.

Para disponibilizar, retorne à aba Dados e clique em **Disponibilizar Programa**.



The screenshot shows the SIGA (Sistema Integrado de Gestão Administrativa - Sistema de Convênios) interface. At the top left is the logo of the state of Espírito Santo. To the right is the SIGA logo and name. Below the header, there is a navigation bar with 'Cadastrar Programa' and 'Principal | Sair | Us...'. A 'Voltar' link is visible. The main content area has tabs for 'Dados', 'Objetos', 'Regras de Contrapartida', and 'Anexos'. Under the 'Dados' tab, there are two buttons: 'Salvar Programa' and 'Disponibilizar Programa', with a red arrow pointing to the latter. Below the buttons is a form titled 'Informações do Programa' with the following fields:

Data de criação*	07/12/2016
Código do Programa*	EESP201600002
Situação*	Elaboração
Órgão*	EESP
Órgão Vinculado*	EESP
Tipo de Instrumento*	Convênio
Nome do Programa*	Informática na escola
Descrição do Programa*	Implantação de laboratório de Informática nas escolas de ensino público.

O sistema mostrará a informação **Programa disponibilizado com sucesso** e exibirá o programa para os proponentes (municípios) interessados em apresentarem propostas.

O programa passa a ter a situação "Disponibilizado" e pode ser inativado a qualquer momento.