

MANUAL CONVÊNIOS - SIGA 2022

CONVENIENTES – Cadastramento de Propostas



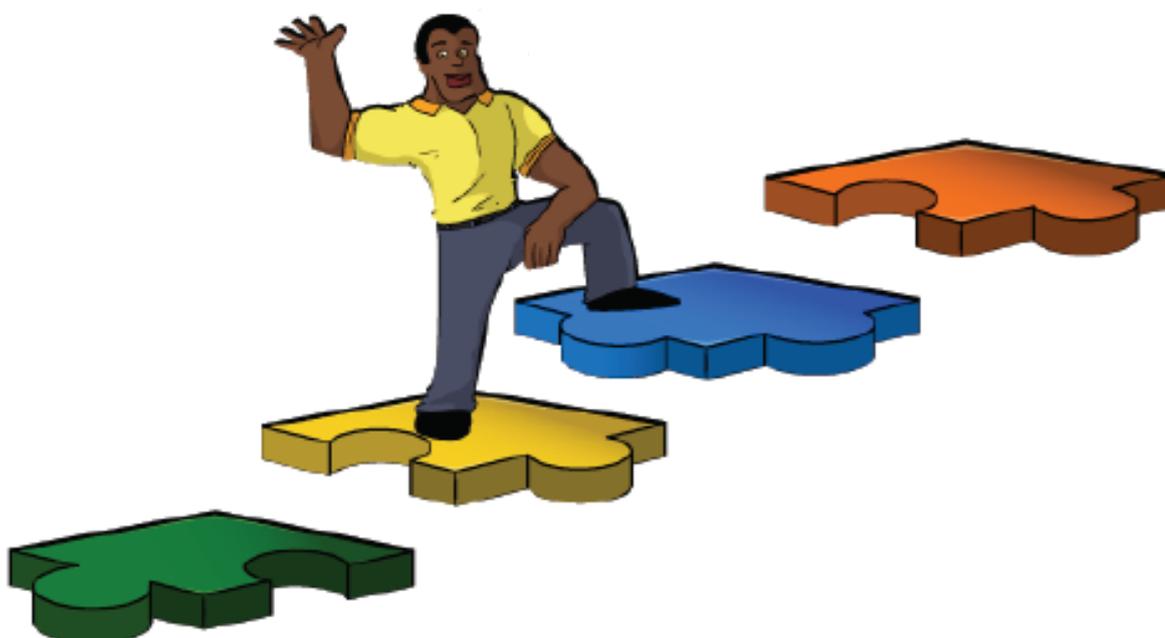
GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Gestão
e Recursos Humanos

SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Acesso ao Sistema	4
2.1. Principais Problemas	6
3. Tela Inicial do Sistema	7
4. Cadastrando a Proposta	8
5. Aba Dados	10
5.1. Preenchendo a aba Dados	9
5.2. Principais Problemas e dúvidas	13
6. Aba Participantes	14
6.1. Preenchendo a aba Participantes	14
6.2. Principais Problemas e dúvidas	15
7. Aba Crono Físico	16
7.1. Incluindo a Meta	16
7.2. Incluindo a Etapa	17
7.3. Incluindo a Fase	19
8. Aba Crono Desembolso	21
8.1. Incluindo Parcela de Desembolso	21
8.2. Associando Parcela à(s) Meta(s)	22
8.3. Principais Problemas e dúvidas	24
9. Aba Bens e Serviços	25
9.1. Preenchendo a aba Bens e Serviços	25
10. Aba Plano de Aplicação	27
11. Aba Anexos	28
12. Enviando a Proposta para análise	30

1. INTRODUÇÃO

Olá, pessoal! Nesse manual vocês terão as orientações para **elaborarem e enviarem propostas aos concedentes**, via SIGA, e conseguirem captar recursos do Estado, mediante a celebração de convênios.



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 (Conveniente-Proponente)**.

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
Convênios (Concedente-Estado)

Compras & Licitações (Servidor)
Almoxarifado Permanente & Patrimônio
Convênios (Conveniente-Proponente)

Contratos
Business Intelligence
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.

[Voltar Área Pública](#)

Login do Proponente

Usuário

Senha

[Esqueci minha senha](#)

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

The screenshot shows the 'Portal de Convênios' website for the Government of Espírito Santo. The page features a navigation menu on the left with options like 'PÁGINA PRINCIPAL', 'CRCC ON-LINE', 'NOTÍCIAS', 'CONSULTAS', 'AJUDA', 'LEGISLAÇÃO E ORIENTAÇÕES', 'PERGUNTAS FREQUENTES', 'COMISSÃO GESTORA', 'SIGA', 'NORMAS DE PROCEDIMENTO', 'TREINAMENTOS', 'EVENTOS', and 'MROSC'. A central banner titled 'VOCE SABIA?' (Did you know?) promotes a 'PERGUNTAS E RESPOSTAS' (Questions and Answers) tool. A 'Notícias' (News) section displays two articles: 'GECOV ABRE AGENDAS PARA BATE PAPO COM GESTORES DE CONVÊNIOS DOS MUNICÍPIOS' (dated 19/04/2021) and 'NOVA LEI DE LICITAÇÕES' (dated 31/03/2021). On the right, an 'ACESSO RÁPIDO' (Quick Access) sidebar contains icons for 'Credenciar-se', 'Proponente Convenente' (highlighted with a red box), 'Concedente', and 'Manuais do Siga'.

Portal de Convênios

Governo do Estado do Espírito Santo

Portal do SIGA

VOCE SABIA?

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.

Notícias

19/04/2021
GECOV ABRE AGENDAS PARA BATE PAPO COM GESTORES DE CONVÊNIOS 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 ...

ACESSO RÁPIDO

Credenciar-se

Proponente Convenente

Concedente

Manuais do Siga

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 Municipais-NOVO, baixe e preencha o **Formulário 2 - Ativação de Usuário - convenientes v3.1** e siga as orientações contidas no próprio formulário.

✓ “Não lembro meu usuário e senha”.



3. TELA INICIAL DO SISTEMA

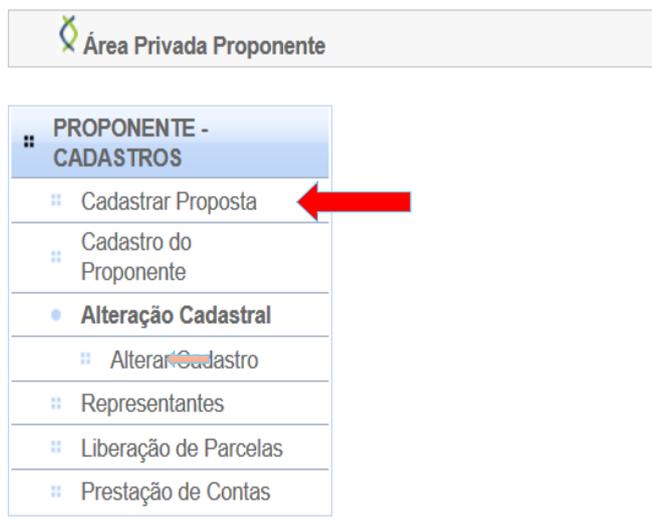
Após realizar *login*, o sistema disponibilizará suas funcionalidades de acordo com o perfil do usuário. No nosso caso, o usuário possui perfil de “Proponente - Conveniente”. O sistema exibirá a seguinte tela para o usuário:

The screenshot shows the initial interface of the SIGA system. At the top, there is a header with the SIGA logo (Sistema Integrado de Gestão Administrativa - Sistema de Convênios) and a globe icon with the word 'GOVERNO'. Below the header, the user's profile is displayed as 'Área Privada Proponente' and 'Principal | Sair | Usuário: DEBORA TESTE | Razão Social: MUNICIPAL'. The main content area is titled 'Bem-Vindo a Área do Proponente.' and features a sidebar menu with the following categories and items:

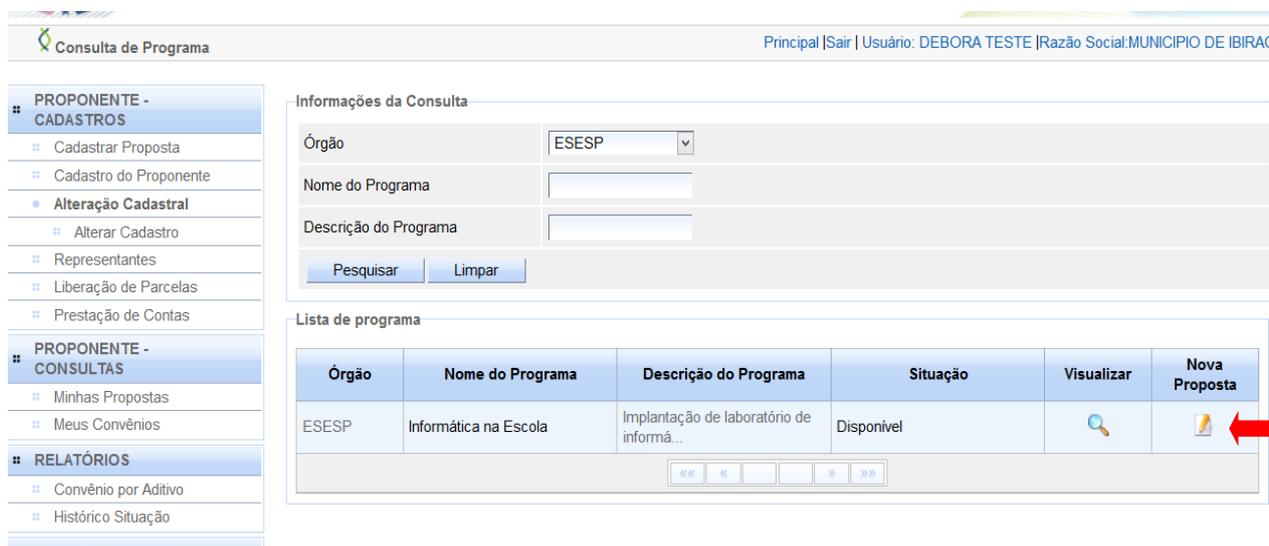
- PROONENTE - CADASTROS**
 - Cadastrar Proposta
 - Cadastro do Proponente
 - Alteração Cadastral**
 - Alterar Cadastro
 - Representantes
 - Liberação de Parcelas
 - Prestação de Contas
- PROONENTE - CONSULTAS**
 - Minhas Propostas
 - Meus Convênios
- RELATÓRIOS**
 - Convênio por Aditivo
 - Histórico Situação
- REPRESENTANTE**
 - Alterar Senha

4. CADASTRANDO A PROPOSTA

Clique na opção **Cadastrar Proposta**.



Localize o programa de trabalho desejado e certifique-se de que está na situação "disponível". Clique em **Nova Proposta**.



O sistema exibe a tela com todas as abas que fazem parte do plano de trabalho da proposta, sendo: Aba **Dados**, aba **Participantes**, aba **Crono Físico**, aba **Crono Desembolso**, aba **Bens e Serviços**, aba **Plano de Aplicação** e aba **Anexos**, conforme figura abaixo:

Dados	Participantes	Crono Físico	Crono Desembolso	Bens e Serviços	Plano de Aplicação	Anexo
Salvar Proposta						
Informações da Proposta						
Situação	Em Elaboração					
Número da Proposta						
Programa	ADERES202000001					
Órgão	ADERES					
Proponente	MUNICIPIO DE ARACRUZ					
Objeto do Programa*	Selecione um objeto <input type="button" value="v"/>					
Justificativa*	<input type="text"/>					
Resumo do Objeto do Convênio*	<input type="text"/>					
Objeto do Convênio*	<input type="text"/>					
Número do Processo*	<input type="text"/>					
O envio da Proposta à SECONT é obrigatório?*	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <input style="float: right;" type="button" value="?"/>					

Como pode-se observar na figura acima, de início, apenas a **Aba Dados** estará editável para preenchimento. As demais abas ficarão editáveis após o preenchimento das informações da aba Dados e após clicar em **Salvar Proposta**, conforme orientações a seguir.

5. ABA DADOS

Na aba **Dados** devem ser informados os dados básicos da proposta como: objeto, justificativa, valores, vigência, etc.

5.1. Preenchendo a aba Dados

O sistema disponibilizará os campos para o cadastramento dos dados da proposta, conforme figura abaixo:

Cadastro de Propostas Principal | Sair | Usuário: debora | Razão S

[Voltar](#)

Dados | Participantes | Crono Físico | Crono Desembolso | Bens e Serviços | Plano de Aplicação | Anexo

Salvar Proposta | Enviar Proposta

Informações da Proposta

Situação	Aguardando Complementação
Número da Proposta	SEDURB-0013/2016
Programa	SEDURB201600004
Órgão	SEDURB
Proponente	MUNICIPIO DE SOORETAMA
Objeto do Programa*	APOIO À ELABORAÇÃO DE PROJETOS E/OU EXECUÇÃO DE OBRAS DE SANEAMENTO EM LOCALIDADE
Justificativa*	O Município de Sooretama possui uma área de 586,417 quilômetros quadrados. Distante da Capital 159 quilômetros, com acesso através da BR 101, sua população estima-se em 23.843 habitantes (Censo 2010), onde 70% (setenta por cento) desta população, reside na zona urbana.
Resumo do Objeto do Convênio*	CONSTRUÇÃO DE ADUTORA
Objeto do Convênio*	CONSTRUÇÃO DE ADUTORA DE ÁGUA NO MUNICÍPIO DE SOORETAMA-ES
Número do Processo*	<input type="text"/>

O envio da Proposta à SECONT é obrigatório?*	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
--	---

Informações de Datas

Data Criação	15/04/2016
Data Início da Vigência*	15/04/2016
Data Final da Vigência*	31/12/2016

Informações de Bancos

Banco do Convênio	BANESTES S.A. BANCO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Agência do Convênio	0278
Conta do Convênio	26.628.933

Informações de Valores

Percentual Mínimo Contrapartida	0
Valor Global*	1.586.550,83
Valor da Contrapartida	586.550,83
Valor da Contrapartida Financeira	586.550,83
Valor Contrapartida Bens e Serviços	
Valor de Repasse do Exercício Atual	1.000.000,00
Ano de Repasse do Exercício Futuro	
Valor de Repasse do Exercício Futuro	

Como preencher os campos da aba "Dados"?

- **Situação:** Inicialmente "**Em Elaboração**", sendo alterada durante o andamento da proposta.
- **Número da Proposta:** Será gerado automaticamente pelo sistema após salvar a proposta e gerar nº da proposta, no seguinte formato: **ÓRGÃO-NÚMERO SEQUENCIAL POR ÓRGÃO/ANO. Exemplo: SEGER-0002/2021,**
- **Programa:** Exibe automaticamente o número do programa de trabalho que foi selecionado para cadastramento da proposta.
- **Órgão:** Exibe automaticamente o nome do órgão concedente.
- **Proponente:** Exibe automaticamente a razão do social do município proponente.
- **Objeto do Programa:** Exibe a lista de todas as ações/objetos cadastrados para este programa. Selecione apenas 01 (um) Objeto para cada proposta.

Obs.: Apresenta os Objetos que foram cadastrados previamente no Programa, pelo concedente.

- **Justificativa:** deve ser informada a justificativa da proposta para execução do objeto. Descrever os objetivos e benefícios a serem alcançados com a execução do objeto do convênio/contrato de repasse.

- **Resumo do objeto do convênio:** deve ser informado o objetivo do convênio de forma clara e resumida.
- **Objeto do convênio:** deve ser informado o objetivo a que se destina o convênio
- **Número do processo:** campo de preenchimento pelo concedente, após a abertura do processo.
- **O envio da proposta à Secont é obrigatório?** campo de preenchimento pelo concedente, durante a análise da proposta.
Obs: você não precisa preencher o campo acima.
- **Data da criação:** Campo de preenchimento automático, pelo sistema, com a data em que a proposta foi criada no sistema.
- **Data início Vigência:** deve ser informada a data de início da execução do objeto do convênio.
Obs: Antes da aprovação do plano de trabalho e da celebração do convênio, o concedente pode solicitar ao conveniente que atualize a data de início da vigência, se necessário.
- **Data final Vigência:** deve ser informada a data final da execução do objeto do convênio.
Obs: Antes da aprovação do plano de trabalho e da celebração do convênio, o concedente pode solicitar ao conveniente que atualize a data de fim da vigência, se necessário.
- **Banco do convênio:** deve ser selecionado um dos bancos oficiais onde será depositado e gerido os recursos do convênio.
- **Agência do convênio:** deve ser informado o número da agência onde será depositado e gerido os recursos do convênio.
- **Conta do convênio:** deve ser informado o número da conta específica, onde será depositado e gerido os recursos do convênio.
- **Percentual mínimo de contrapartida:** campo de preenchimento automático pelo sistema, de acordo com o percentual definido no cadastramento do programa, pelo concedente.
- **Valor Global:** Deve ser informado o valor global do convênio, para execução total do objeto, considerando o somatório dos valores informados nos campos relativos ao(s) repasse(s) do estado (repasse do exercício atual e do exercício futuro) e valor de contrapartida financeira.
- **Valor de contrapartida:** Campo de preenchimento automático pelo sistema, com o somatório dos valores informados nos campos "valor de contrapartida financeira" e "valor de contrapartida em bens e serviços".
- **Valor contrapartida financeira:** deve ser informado o valor da contrapartida financeira, se houver, observando-se os percentuais definidos para o programa.
- **Valor contrapartida Bens e Serviços:** deve ser informado o valor da contrapartida em bens e serviços, se houver, observando-se os percentuais definidos para o programa.
- **Valor de repasse do exercício atual:** deve ser informado o valor que será repassado pelo concedente no exercício atual.
- **Ano de repasse de exercício futuro:** deve ser informado o(s) ano(s) em que será repassado pelo concedente os repasses do(s) exercício(s) futuro(s).

- **Valor de repasse do exercício futuro:** deve ser informado o valor que será repassado pelo concedente no(s) exercício(s) futuro(s).

Após clicar em **Salvar Proposta**, o sistema exibirá mensagem "Proposta cadastrada com sucesso", a situação da proposta permanece "Em elaboração" e exibe as seguintes abas para preenchimento: Participantes, Crono físico, Crono desembolso, Bens e Serviços, Plano de aplicação e Anexos.

Também são exibidos, no cabeçalho da tela, os botões **Gerar número da proposta** e **Enviar para análise**. O número da proposta é uma informação necessária para a abertura da conta do convênio, por isso deve ser gerado antes de ir ao banco. A proposta só poderá ser enviada para análise do concedente após todas as abas serem preenchidas.

5.2. Principais Problemas e dúvidas

- ✓ **Sobre a abertura da conta bancária específica para gerir os recursos do convênio:**



A depender da análise do concedente, a proposta poderá ser aprovada ou rejeitada, certo? Para evitar abertura de conta bancária desnecessariamente, a conta pode ser aberta no momento em que o concedente sinalizar o aceite da proposta, desde que alinhado previamente com o concedente e que seja aberta e devidamente registrada no plano de trabalho, antes da celebração do convênio.

- ✓ **Após salvar a aba Dados, o sistema está emitindo a mensagem "O valor global da proposta não corresponde com o somatório do valor de repasse e da contrapartida pactuada". O que devo fazer?**

Essa é uma mensagem de alerta, emitida quando o sistema identifica que o valor global informado no campo **Valor Global** não está correspondendo com o somatório dos valores informados nos campos relativos à contrapartida e ao repasse do concedente.

Nesse caso, é importante revisar os valores e corrigir, se for o caso. Contudo, esse alerta não impede a continuidade do preenchimento da proposta e nem o envio da mesma para análise.

6. ABA PARTICIPANTES

Na aba **Participantes**, devem ser cadastradas as informações sobre os participantes do instrumento.

6.1. Preenchendo a aba “Participantes”

Preencha os campos necessários e clique no botão **Incluir Participante**.

Dados **Participantes** Crono Físico Crono Desembolso Bens e Serviços Plano de Aplicação Anexo

Incluir Participante Cancelar

Detalhes do Participante

Tipo de Identificação*	Selecione um tipo de identificação ▾
Identificação*	<input type="text"/>
Tipo Participante*	Selecione um tipo de participante ▾
Natureza Jurídica*	Selecione um tipo de Natureza Jurídica ▾
Nome*	<input type="text"/>
Email*	<input type="text"/>
Telefone*	<input type="text"/>
Endereço	<input type="text"/>
Cep	<input type="text"/>
Estado*	Selecione um ▾
Município*	Selecione um ▾

Como preencher os campos?

- **Tipo de Identificação:** selecione o tipo de identificação do participante, podendo ser CNPJ ou CPF.
- **Identificação:** Informe de acordo com o que foi selecionado no campo “Tipo de Identificação.”
- **Tipo de Participante:** Escolha o tipo de participante.
- **Natureza Jurídica:** Escolha o tipo de natureza jurídica.
- **Nome:** Informe o nome ou razão social do participante.
- **E-mail:** Informe o e-mail institucional do participante.

- **Telefone:** Informe o telefone institucional do participante.
- **Endereço:** Campo não obrigatório. Se desejar, informe o endereço do participante.
- **Cep:** Campo não obrigatório. Se desejar, informe o CEP referente ao endereço do participante.
- **Estado:** Selecione o Estado do Espírito Santo.
- **Município:** Selecione o município referente ao endereço do participante.

Após preencher todos os campos obrigatórios e clicar no botão **Incluir Participante**, o participante é listado na tabela Lista de **Participantes**.

Ao clicar na opção **Editar** é possível alterar informações do participante ou até excluí-lo, desde que não tenha enviado a proposta para análise.

Lista de Participantes						
Tipo de Identificação	Identificação	Nome	Tipo Participante	Editar	Visualizar	Excluir
CNPJ	01.612.155/0001-41	PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA	Interveniente Executor			

«« « »»»

6.2. Principais Problemas e dúvidas

- ✓ Quem deve cadastrar as informações do concedente, como participante, na aba "Participantes"?



7. ABA CRONO FÍSICO

Na Aba **Crono Físico** é registrado o cronograma físico do convênio, devendo serem cadastradas as metas, etapas e fases da execução do objeto do convênio.

7.1. Incluindo a META

Ao clicar na aba **Crono Físico**, a primeira tela que aparece é referente ao cadastro da(s) meta(s) do convênio. Preencha as informações da(s) meta(s) e clique no botão **Incluir Meta**.

Cadastro de Propostas Principal | Sai

[Voltar](#)

Dados | Participantes | **Crono Físico** | Crono Desembolso | Bens e Serviços | Plano de Aplicação | Anexo

Incluir Meta | Cancelar

Informações da Meta

Especificação*	Meta 1: Aquisição de 05 computadores
Valor*	10.000,00
Data de Início*	08/12/2016 
Data de Término*	06/03/2017 
Endereço de Execução	
CEP	
Estado*	ES 
Município*	Ibiraçu 

Como preencher os campos para inserir a meta?

- **Especificação:** deve ser informada uma descrição/especificação para a meta.
- **Valor:** deve ser informado o valor total da meta, no formato de duas casas decimais.
- **Data de início:** deve ser informada a data de início da execução da meta.
- **Data de Término:** deve ser informada a data de término da execução da meta.
- **Endereço de Execução:** poderá ser informado o endereço de localização de onde a meta será executada (campo não obrigatório)
- **CEP:** poderá ser informado o CEP de localização de onde a meta será executada (campo não obrigatório)
- **Estado:** selecione o estado do Espírito Santo como endereço de execução da meta.
- **Município:** selecione o município de endereço da execução da meta.

Após clicar no botão **Incluir Meta**, a meta é listada na tabela **Lista de Metas**.

Metas									
Número da Meta	Especificação	Valor	Data de Início	Data de Término	Editar	Visualizar	Excluir	Incluir Etapa	Visualizar Etapas
1	CONSTRUÇÃO DE ADUTORA DE AGUA NO MUNICIPIO DE SOORETAMAS	1.586.550,83	15/04/2016	31/12/2016					

« « » »

Ao clicar na opção **Editar** é possível alterar informações da meta ou até excluí-la, se for caso, desde que ainda não tenham sido cadastrada etapas e fases nessa meta.

Obs: Caso deseje incluir mais de uma meta, repita o procedimento anterior. **O somatório dos valores de todas as metas não pode ultrapassar o valor global da proposta.**

7.2. Incluindo ETAPAS

As etapas são inseridas, vinculando-as à meta. Para isso, ainda na aba **Crono Físico** localize na lista de metas (encontrada na parte inferior da tela), a meta cadastrada anteriormente e clique em **Incluir Etapa**.

Metas									
Número da Meta	Especificação	Valor	Data de Início	Data de Término	Editar	Visualizar	Excluir	Incluir Etapa	Visualizar Etapas
1	CONSTRUÇÃO DE ADUTORA DE AGUA NO MUNICIPIO DE SOORETAMAS	1.586.550,83	15/04/2016	31/12/2016					

« « » »

O sistema apresenta a tela para cadastramento da(s) etapa(s), e mostra as informações da meta anteriormente cadastrada, na parte superior da tela.

Preencha as informações da(s) etapa(s) e clique no botão **Incluir Etapa**.

 Etapa

Principal | Sair | Usuário: debora | Razão Social: MUNICIPIO DE SOORETA

Informações da Meta

Especificação da meta	CONSTRUÇÃO DE ADUTORA DE AGUA NO MUNICIPIO DE SOORETAMA-ES
Valor da meta	1.586.550,83
Data início da meta	15/04/2016
Data de término da meta	31/12/2016

Informações da Etapa

Especificação etapa*	<input type="text"/>
Valor etapa*	<input type="text"/>
Indicador de unidade*	<input type="text"/>
Indicador de quantidade*	<input type="text"/>
Data início etapa*	<input type="text"/> 
Data término etapa*	<input type="text"/> 
Endereço	<input type="text"/>
Cep	<input type="text"/>
Estado*	Selecione um f 
Município*	Selecione um m 
Possui fase*	Sim 

Aviso: Ao selecionar o "Não" para o campo "Possui Fase" o sistema irá replicar as informações cadastradas para a Etapa a Fase para auxiliar na prestação de contas do convênio.

Como preencher os campos para incluir a etapa?

- **Especificação etapa:** deve ser informada uma descrição/especificação para a etapa.
- **Valor etapa:** deve ser informado o valor total da etapa, no formato de duas casas decimais.
- **Indicador de unidade:** deve ser informada a unidade de fornecimento da etapa (exemplo: unidade, metro, kg, etc)
- **Indicador de quantidade:** deve ser informada a quantidade da unidade de fornecimento da etapa, no formato de duas casas decimais.
- **Data início etapa:** deve ser informada a data de início da execução da etapa, que deve estar dentro do período de início e fim da meta.
- **Data Término etapa:** deve ser informada a data de término da execução da etapa, que deve estar dentro do período de início e fim da meta.
- **Endereço:** poderá ser informado o endereço de localização de onde a etapa será executada (campo não obrigatório)
- **CEP:** poderá ser informado o CEP de localização de onde a etapa será executada (campo não obrigatório)
- **Estado:** selecione o estado do Espírito Santo como endereço de execução da etapa.

- **Município:** selecione o município de endereço da execução da etapa.
- **Possui fase:** Informar "sim", caso deseje cadastrar fase(s) com informações diferentes das informações da etapa. Caso não deseje, informar "não".

Obs: No campo "Possui Fase" se escolher a opção "Não" o sistema irá replicar as mesmas informações da etapa para a fase. Se escolher a opção "Sim", deverá ser seguido o procedimento a seguir (Incluindo FASE) para cadastrar a fase.

Após clicar no botão **Incluir Etapa**, a etapa é listada na tabela **Lista de Etapas**.

Lista de Etapas

Num. etapa	Especificação etapa	Valor etapa	Data início etapa	Data término etapa	Editar	Visualizar	Excluir	Incluir fase	Visualizar Fases
1	CONSTRUÇÃO DE ADUTORA DE AGUA NO MUNICIPIO DE SOORETAMA-ES	1.586.550,83	15/04/2016	31/12/2016	 ←		 ←		

« « » »

Ao clicar na opção **Editar** é possível alterar informações da etapa ou até excluí-la, desde que a proposta não tenha sido enviada para análise.

Obs: Caso deseje incluir mais de uma etapa, repita o procedimento anterior. **O somatório dos valores de todas as etapas não pode ultrapassar o valor da meta a qual a etapa está vinculada.**

7.3. Incluindo FASES

As fases são inseridas, vinculando-as à etapa. Para isso, ainda na aba **Crono Físico** localize na lista de etapas (encontrada na parte inferior da tela), a etapa cadastrada anteriormente e clique em **Incluir Fase**.

Lista de Etapas

Num. etapa	Especificação etapa	Valor etapa	Data início etapa	Data término etapa	Editar	Visualizar	Excluir	Incluir fase	Visualizar Fases
1	CONSTRUÇÃO DE ADUTORA DE AGUA NO MUNICIPIO DE SOORETAMA-ES	1.586.550,83	15/04/2016	31/12/2016				 ←	

« « » »

O sistema apresenta a tela para cadastramento da(s) fase(s), e mostra as informações da meta e da etapa anteriormente cadastradas, na parte superior da tela.

Preencha as informações da(s) fase(s) e clique no botão "Incluir Fase".

Informações da Fase	
Especificação fase*	<input type="text"/>
Valor fase*	<input type="text"/>
Indicador de unidade*	<input type="text"/>
Indicador de quantidade*	<input type="text"/>
Data início fase*	<input type="text"/> 
Data término fase*	<input type="text"/> 
Endereço	<input type="text"/>
Cep	<input type="text"/>
Estado*	Selecione um Estado 
Município*	Selecione um Município 

Voltar Incluir fase  Cancelar

Como preencher os campos para incluir a fase?

- **Especificação fase:** deve ser informada uma descrição/especificação para a fase.
- **Valor fase:** deve ser informado o valor total da fase, no formato de duas casas decimais.
- **Indicador de unidade:** deve ser informada a unidade de fornecimento da fase (exemplo: unidade, metro, kg, etc)
- **Indicador de quantidade:** deve ser informada a quantidade da unidade de fornecimento da fase, no formato de duas casas decimais.
- **Data início fase:** deve ser informada a data de início da execução da etapa, que deve estar dentro do período de início e fim da meta.
- **Data término fase:** deve ser informada a data de término da execução da etapa, que deve estar dentro do período de início e fim da meta.
- **Endereço:** poderá ser informado o endereço de localização de onde a fase será executada (campo não obrigatório)
- **CEP:** poderá ser informado o CEP de localização de onde a fase será executada (campo não obrigatório)
- **Estado:** selecione o estado do Espírito Santo como endereço de execução da fase.
- **Município:** selecione o município de endereço da execução da fase.

Após clicar no botão **Incluir Fase**, a fase é listada na tabela **Lista de Fases**.

Lista de Fases							
Num. fase	Especificação fase	Valor fase	Data início fase	Data término fase	Editar	Visualizar	Excluir
1	CONSTRUÇÃO DE ADUTORA DE AGUA NO MUNICIPIO DE SOORETAMA-ES	1.586.550,83	15/04/2016	31/12/2016	 ←		 ←

«« « »»»

Ao clicar na opção **Editar** é possível alterar informações da fase ou até excluí-la, desde que a proposta não tenha sido enviada para análise.

Obs: Caso deseje incluir mais de uma etapa, repita o procedimento anterior. O somatório dos valores de todas as fases não pode ultrapassar o valor da etapa a qual a fase está vinculada.

8. ABA CRONO DESEMBOLSO

Na Aba **Crono Desembolso** é registrado o cronograma de desembolsos financeiros previsto no convênio, com as parcelas que serão liberadas tanto pelo concedente, quanto pelo convenente (contrapartida).

8.1. Incluindo Parcelas de Desembolso

Na aba **Crono Desembolso**, preencha os campos necessários, informando o responsável pelo desembolso, mês/ano e valor, e clique no botão **Incluir Desembolso**.

obs: Se houver contrapartida do município, as informações desse desembolso também devem ser registrada, informando como responsável o "convenente".

Dados	Participantes	Crono Físico	Crono Desembolso	Bens e Serviços	Plano de Aplicação	Anexo
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> Incluir Desembolso Cancelar </div>						
Informações do Desembolso						
Responsável*		Concedente ▾				
Mês*		Dezembro ▾				
Ano*		2016				
Valor da Parcela*		5.000,00				

Como preencher os campos?

- **Responsável:** deve ser selecionado o responsável pela liberação da parcela, sendo o concedente e/ou conveniente, de acordo com o cronograma do Proponente.
- **Mês:** deve ser selecionado o mês de liberação da parcela.
- **Ano:** deve ser selecionado o ano de liberação da parcela.
- **Valor da Parcela:** deve ser informado o valor da parcela a ser liberado em reais.

Após clicar no botão **Incluir Desembolso**, a parcela é listada na tabela **Lista de Parcelas de Desembolso**.

Lista de parcelas do Desembolso

Num. Parcela	Responsável	Mês	Ano	Valor da Parcela	Associar Metas	Editar	Visualizar	Excluir	Visualizar Associações
1	Concedente	Julho	2016	400.000,00					
2	Concedente	Setembro	2016	400.000,00					
3	Concedente	Novembro	2016	200.000,00					
4	Conveniente	Julho	2016	234.620,33					
5	Conveniente	Setembro	2016	234.620,33					
6	Conveniente	Novembro	2016	117.310,17					

«« « » »»

Ao clicar na opção **Editar** é possível alterar informações da parcela ou até excluí-la, desde que não tenha enviado a proposta para análise.

Após cadastrar a(s) parcela(s), é necessário associar cada parcela à Meta (meta cadastrada no crono físico) correspondente à parcela, conforme procedimento abaixo:

8.2. Associando parcelas à(s) meta(s)

Ainda na aba **Crono Desembolso** localize na lista de parcelas do desembolso (encontrada na parte inferior da tela) o desembolso cadastrado e clique em **Associar Metas**.

Obs: Realizar a associação para todas as parcelas de desembolsos cadastrados.

Lista de parcelas do Desembolso

Num. Parcela	Responsável	Mês	Ano	Valor da Parcela	Associar Metas	Editar	Visualizar	Excluir	Visualizar Associações
1	Concedente	Julho	2016	400.000,00					
2	Concedente	Setembro	2016	400.000,00					
3	Concedente	Novembro	2016	200.000,00					
4	Conveniente	Julho	2016	234.620,33					
5	Conveniente	Setembro	2016	234.620,33					
6	Conveniente	Novembro	2016	117.310,17					

«« « » »»

O sistema abrirá a tela para realizar as associações, conforme tela abaixo. Escolha a meta a ser associada, informe o valor a ser associado e clique no botão "Incluir Associação"

Obs: Realizar a associação para todos os desembolsos cadastrados.

Associações Principal | Sair | Usuário: DEE

Voltar Incluir Associação Cancelar

Informações do Desembolso

Responsável	Concedente
Mês	Dezembro
Ano	2016
Valor da Parcela	5.000,00

Informações da Associação

Num. Associação	
Meta*	Meta 1: Aquisição de 05(cinco) computadores R\$ 25.000,00 - 09/12/2016 à 06/03/2017 ▾
Valor da Associação*	5.000,00

Como preencher os campos?

- **Núm. Associação:** Gerado automaticamente pelo sistema assim que incluir a associação.
- **Meta:** Selecione a meta que será associada à parcela de desembolso.
- **Valor da Associação:** Considerando o valor total da parcela, informe o valor que será associado à meta. O valor não pode ser superior ao valor da parcela.

Após clicar no botão **Incluir Associação**, o sistema retorna à tela da **Lista de Parcelas de Desembolso** e existe a opção de editar ou excluir a associação realizada, indicadas abaixo, desde que a proposta não tenha sido enviada para análise do concedente.

Lista de parcelas do Desembolso

Num. Parcela	Responsável	Mês	Ano	Valor da Parcela	Associar Metas	Editar	Visualizar	Excluir	Visualizar Associações
1	Concedente	Julho	2016	400.000,00					
2	Concedente	Setembro	2016	400.000,00					

8.3. Principais problemas e dúvidas

- ✓ “A proposta que estou elaborando, só tem uma meta. Posso cadastrar apenas as parcelas e não fazer à associação à meta?”

Não. A associação das parcelas à meta, é obrigatória, além de ser necessária para que o sistema carregue corretamente os dados na aba **Bens e Serviços**. Observe que na lista de parcelas de desembolso, o sistema destaca em **verde** as parcelas selecionadas.

4	Conveniente	Julho	2016	234.620,33		
5	Conveniente	Setembro	2016	234.620,33		
6	Conveniente	Novembro	2016	117.310,17		



9. ABA BENS E SERVIÇOS

9.1. Preenchendo a aba Bens e Serviços

Na **Aba Bens e Serviços** devem ser especificados todos os bens que serão adquiridos, ou serviços que serão executados, detalhadamente.

Preencha os campos necessários e clique no botão **Incluir Bens ou Serviços**.

[Voltar](#)

Dados	Participantes	Crono Físico	Crono Desembolso	Bens e Serviços	Plano de Aplicação	Anexo
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Incluir Bens ou Serviços Cancelar Imprimir </div>						
Informações do Bem e Serviço						
Código de Identificação*						
Tipo*	Selecione um Tipo <input type="button" value="v"/>					
Descrição*	<input type="text"/>					
Natureza da Aquisição*	Selecione uma Natureza <input type="button" value="v"/>					
Código e Descrição da Natureza de Despesa*	Selecione uma Natureza <input type="text"/>					
Meta Desembolso*	Associar Meta de Desembolso					
Total Associação	R\$ 0,00					
Estado*	Selecione um Estado <input type="button" value="v"/>					
Município*	Selecione um município <input type="button" value="v"/>					
Endereço	<input type="text"/>					
CEP	<input type="text"/>					
Unidade de Fornecimento*	<input type="text"/>					
Quantidade*	<input type="text"/>					
Valor Unitário*	<input type="text"/>					
Valor Total	0,00 <input type="text"/>					
Observação	<input type="text"/>					

Como preencher os campos?

- **Código de identificação:** Campo de preenchimento automático pelo sistema, após incluir o item.
- **Tipo:** Selecione o tipo de item.
- **Descrição:** deve ser informada a descrição completa do item.
- **Natureza da Aquisição:**
 - deve ser selecionada a opção "**Recurso do Convênio**" quando o item será adquirido com o recurso do valor do repasse ou com o recurso da contrapartida financeira; e
 - deve ser selecionada a opção "**Contrapartida bens e serviços**" quando o recurso for da contrapartida de bens e serviços.
- **Código e descrição da Natureza de Despesa:** deve ser selecionado o código da natureza de despesa com subitem, que melhor se adequa ao bem/serviços que está sendo cadastrado.
- **Meta Desembolso:** deve ser feita a associação do bem/serviço que está sendo cadastrado, com a parcela de desembolso. Para isso, o sistema exibe a tela para seleção da parcela e registro do valor a ser associado:
 - Clique na "caixinha" da primeira coluna para selecionar a parcela desejada e, após isso, informe o valor a ser associado na coluna "Valor a ser associado". Para finalizar, clique em "Selecionar" e o sistema retornará para a tela anterior para finalização do cadastro do bem/serviço.

Lista de Associações

Associações Metas de Desembolso

	Nº Parcela	Responsável	Mês	Ano	Meta Associada	Valor	Valor Residual	Valor a ser Associado
<input type="checkbox"/>		CONCEDENTE	Junho	2014	Instalação dos equipamentos	6.307,10	6.307,10	<input type="text" value="0,00"/> 
<input type="checkbox"/>	1	CONCEDENTE	Junho	2014	Aquisição de Equipamentos para implantação de academia popular	23.692,90	23.692,90	<input type="text" value="0,00"/>

Obs: No campo "Meta Desembolso" deve ser realizada a associação do bem/serviço com a parcela de desembolso. Contudo, é importante que esse campo seja o último a ser preenchido, antes de salvar. Primeiramente, devem ser preenchidos os campos "Quantidade" e "Valor Unitário".

- **Total Associação:** o sistema preenche automaticamente, de acordo com os valores associados no campo "Meta de desembolso".
- **Estado:** deve ser informado o estado onde será executado o serviço, instalado o bem ou a localização da obra.
- **Município:** deve ser informado o município onde será executado o serviço, instalado o bem ou a localização da obra.
- **Endereço:** Pode ser informado o endereço onde será executado o serviço, instalado o bem ou a localização da obra.

- **CEP:** Pode ser informado o CEP onde será executado o serviço, instalado o bem ou a localização da obra.
- **Unidade de Fornecimento:** deve ser informada a unidade de fornecimento do bem/serviço.
- **Quantidade:** deve ser informada a quantidade do item.
- **Valor Unitário:** deve ser informado o valor unitário do item.
- **Valor Total:** este campo é preenchido automaticamente pelo sistema.
- **Observação:** podem ser registradas outras informações relevantes referentes ao item.

Após clicar no botão **Incluir Bens e Serviços**, a parcela é listada na tabela **Bens e Serviços**.

Bens e Serviços										
Tipo	Descrição	Código da Natureza de Despesa	Natureza da Aquisição	Unidade de Fornecimento	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Editar	Visualizar	Excluir
Serviços	Instalação dos equipamentos	444404200	Recursos do Convênio	un	1,00	6.307,10	6.307,10			
Bens	Aquisição de equipamentos	444404200	Recursos do Convênio	un	1,00	23.692,90	23.692,90			

Ao clicar na opção **Editar**, é possível alterar informações do bem/serviço ou até excluir desde que a proposta não tenha sido enviada para análise.

10. ABA PLANO DE APLICAÇÃO

A aba **Plano de Aplicação** apresenta de forma consolidada, as informações cadastradas anteriormente na aba Bens e Serviços, ou seja, o sistema migra automaticamente as informações da aba Bens e Serviços, agrupando itens de acordo com os códigos da natureza de despesa informados.

Obs: Aba de consulta, não sendo necessária nenhuma ação nessa aba.

Dados	Participantes	Crono Físico	Crono Desembolso	Bens e Serviços	Plano de Aplicação	Anexo
Listagem de Bens e Serviços						
Código da Natureza de Despesa		Recursos do Convênio	Contrapartida Bens	Total		
344905199 - OUTRAS OBRAS E INSTALACOES						
CONSTRUÇÃO DE ADUTORA DE ÁGUA NO MUNICÍPIO DE SOORETAMA-ES.		1.586.550,83	0,00	1.586.550,83		
Total		1.586.550,83	0,00	1.586.550,83		
Total Geral		1.586.550,83	0,00	1.586.550,83		

11. ABA ANEXOS

A Aba **Anexo** foi criada para possibilitar a inserção dos documentos necessários para apresentação das propostas.

O usuário pode anexar um documento escolhendo entre os tipos cadastrados no Sistema ou utilizar do tipo "outros" para anexar qualquer documento pertinente e, após, clicar no botão **Salvar**.

Dados	Participantes	Crono Físico	Crono Desembolso	Bens e Serviços	Plano de Aplicação	Anexo
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Salvar Cancelar </div>						
Informações do Anexo						
Tipo do Anexo*		<input type="radio"/> O anteprojeto arquitetônico, contendo a distribuição dos ambientes em planta baixa, os cortes demonstrando os pés-direitos, a definição das soluções construtivas e memorial de cálculo demonstrando como foram obtidos os quantitativos devem fazer parte da descrição quando o objeto tratar-se de obras de edificações <input type="radio"/> Planta baixa de implantação, com curvas de nível, percurso e dimensões, definição das camadas do pavimento e principais elementos de drenagem e memorial de cálculo demonstrando como foram obtidos os quantitativos devem fazer parte da descrição quando o objeto tratar-se de obras rodoviárias <input type="radio"/> Termo de referência, contendo memorial justificativo e de cálculo demonstrando adequação da solução técnica e como foram obtidos os quantitativos e valores <input type="radio"/> Demonstração dos interesses recíprocos, a relação entre a proposta apresentada e os objetivos e diretrizes do programa estadual e a indicação do público alvo, do problema a ser resolvido e dos resultados esperados <input type="radio"/> Informações relativas à capacidade e disponibilidade técnica e gerencial do proponente para execução do objeto <input type="radio"/> Outros				
Descrição*		<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>				
Arquivo*		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center;"> + Adicionar Arquivo </div>				
Arquivo anexado						

Como preencher os campos da aba Anexo?

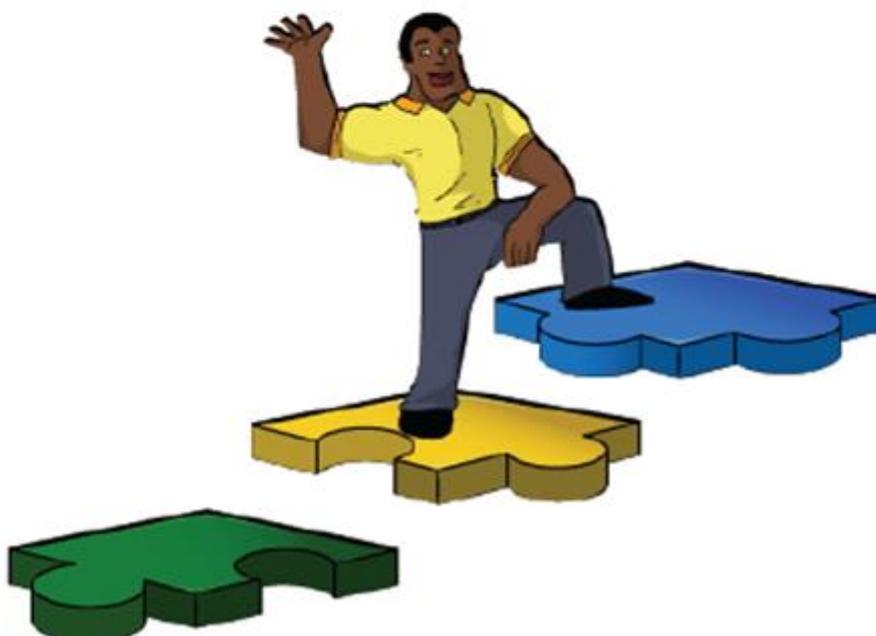
- **Tipo de Anexo:** deve ser selecionado o tipo de anexo desejado.
- **Descrição:** deve ser informada uma descrição para o arquivo.
- **Arquivo:** deve ser pesquisado e adicionado o caminho o arquivo a ser anexado.

Após clicar em **Salvar** o anexo é incluído na Lista de Anexos. Você pode baixar ou Excluir o anexo após sua inclusão.

Informações do Anexo

Número do Anexo	Descrição	Baixar arquivo	Excluir
1	O anteprojeto arquitetônico, contendo a distribuição dos ambientes em planta baixa, os cortes demonstrando os pés-direitos, a definição das soluções construtivas e memorial de cálculo demonstrando como foram obtidos os quantitativos devem fazer parte da descrição quando o objeto tratar-se de obras de edificações		
2	Demonstração dos interesses recíprocos, a relação entre a proposta apresentada e os objetivos e diretrizes do programa estadual e a indicação do público alvo, do problema a ser resolvido e dos resultados esperados		
3	Informações relativas à capacidade e disponibilidade técnica e gerencial do proponente para execução do objeto		
4	PLANILHAS		

Estamos a um passo de enviar a proposta para análise do concedente. Faltam apenas alguns procedimentos. Veremos agora sobre como enviar a proposta para análise!



12. ENVIANDO A PROPOSTA PARA ANÁLISE

Após a inclusão de todas as informações necessárias para o cadastro da Proposta, a proposta está pronta para ser encaminhada para análise do Concedente.

Acesse a aba **Dados** e clique no botão **Enviar proposta**.



The screenshot shows the SIGA (Sistema Integrado de Gestão Administrativa) interface. At the top, there is a header with the SIGA logo and the text 'Sistema Integrado de Gestão Administrativa' and 'Sistema de Convênios'. Below the header, there is a navigation bar with the text 'Cadastro de Propostas' and a 'Princip' link. The main content area has a 'Voltar' link and a series of tabs: 'Dados', 'Participantes', 'Crono Físico', 'Crono Desembolso', 'Bens e Serviços', 'Plano de Aplicação', and 'Anexo'. The 'Dados' tab is selected. Below the tabs, there are two buttons: 'Salvar Proposta' and 'Enviar Proposta'. A red arrow points to the 'Enviar Proposta' button. Below the buttons, there is a section titled 'Informações da Proposta' with a table showing the following information:

Situação	Em Elaboração
Número da Proposta	
Programa	FSESP201600001

Após enviar, o sistema emite a mensagem **Proposta enviada com sucesso** e a situação da proposta altera para 'Aguardando análise'.

Enquanto a proposta estiver com o concedente, o proponente não consegue mais editar nenhum dado da proposta enviada. Se for necessário, o concedente poderá solicitar complementação da proposta, devolvendo via Siga ao concedente.

Pronto! Proposta enviada para análise com sucesso! Agora é só aguardar o retorno do concedente.

Enquanto isso, é importante checar se todos os itens do CRCC do conveniente estão atualizados, pois será necessário para a celebração do convênio.

Até mais!

