

MANUAL CONVÊNIOS -SIGA 2022

CONCEDENTES – Formalização e Celebração



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. Análise da Proposta	8
5. Registrando a análise da proposta no SIGA	10
5.1. Análise Técnica do concedente	10
5.1.1. Solicitando Complementação da Proposta ao concedente	11
5.1.2. Registrando análise técnica do concedente no SIGA	14
5.1.3. Rejeitando a proposta no SIGA	15
5.2. Enviando proposta para análise da SECONT	17
5.3. Registrando o Parecer jurídico no SIGA	19
6. Aprovando o Plano de Trabalho	20
7. Cadastrando o Empenho	21
8. Aba Celebração	23
9. Registrando o Gestor Fiscal do convênio	27
9.1. Preenchendo a aba Gestor Fiscal do convênio	27
9.2. Principais Problemas	28
10. Cadastrando a OB ref. ao primeiro repasse	29

1. INTRODUÇÃO

Olá, pessoal! Neste manual, serão apresentados os procedimentos para a formalização e celebração do convênio no SIGA.

Basicamente, a fase de análise da proposta e celebração do convênio, pelo concedente, se divide em 08 etapas, descritas abaixo:



- 1 – Registro da Análise Técnica;
- 2 – Registro da análise da SECONT, se for o caso;
- 3 – Registro da análise jurídica, se for o caso;
- 4 – Aprovação do Plano de Trabalho;
- 5 - Registro do empenho e registro no sistema financeiro;
- 6 – Registro da assinatura e do instrumento assinado;
- 7 – Celebração do convênio no SIGA;
- 8 – Registro da publicação no SIGA.

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)
Compras & Licitações (Servidor)
Contratos
Almoxarifado - Consumo
Almoxarifado Permanente & Patrimônio
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.

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 Estaduais-NOVO, baixe e 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:




Sistema Integrado de Gestão Administrativa
Sistema de Convênios

Área Privada Concedente Principal | Sair | Usuário: ADMIN

Bem-Vindo a Área do Concedente.

CONCEDENTE/SECINT/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. ANÁLISE DA PROPOSTA

Clique na opção **Proposta**.

Área Privada Concedente

- CONCEDENTE/SECONT/PGE
 - Convênios
 - Convênios Federais
 - Credenciado
 - Liberação de Parcelas
 - Prestação de Contas
 - Programa
 - Proposta** ←

Localize a proposta na situação **Aguardando Análise**:

Consultar Proposta Principal | Sair | Usuário: DEBORA MARIA DO CARMO

- CONCEDENTE/SECONT/PGE
 - Convênios
 - Outros Ajustes e Instrumentos de Parcerias
 - 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

Informações da consulta

Órgão: ESESP

Razão Social: _____

Ano: _____

Número da proposta: _____

Objeto da proposta: _____

Situação: Seleccione uma situação

Pesquisar Limpar

Lista de proposta

Número da proposta	Razão Social	Objeto da proposta	Órgão	Situação	Editar	Visualizar	Imprimir
ADERES-0001/2014	MUNICIPIO DE PINHEIROS	Plano de Trabalho		Aguardando Análise			
ADERES-0002/2014	MUNICIPIO DE BAIXO GUANDU	Construção de 10 (dez) currais para p...	ADERES	Aguardando Análise			
ADERES-0001/2013	MUNICIPIO DA SERRA	A proposta visa descentralizar os	ADERES	Aguardando Análise			

Clique na opção **Editar**:

Lista de proposta

Número da proposta	Razão Social	Objeto da proposta	Órgão	Situação	Editar	Visualizar	Imprimir
ESESP-0001/2016	MUNICIPIO DE IBIRACU	teste: Aquisição de 05 computadores	ESESP	Aguardando Análise	←		

O sistema exibe as informações da Proposta, divididas em sete abas, sendo: **Aba Dados, Participantes, Crono Físico, Crono Desembolso, Bens e Serviços, Plano de Aplicação e Anexo**, para análise.

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

Solicitar Complementação	Aceitar e Enviar para Análise SECONT	Aprovar Plano de Trabalho
Rejeitar Proposta	Enviar para Análise Jurídica	

Informações da Proposta

Situação	Aguardando Análise
Número da Proposta	SEAG-0004/2016
Programa	SEAG201600001
Órgão	SEAG

5. REGISTRANDO AS ANÁLISES DA PROPOSTA NO SIGA

5.1. Análise técnica do concedente

Após analisar todos os dados de todas as abas e demais documentos dos autos, o concedente realizará os registros cabíveis no SIGA, de acordo com a conclusão de sua análise.

De acordo com a conclusão da análise, o concedente poderá:

- ✓ **Solicitar Complementação da proposta ao convenente** (Significa que o concedente identificou algo que precisará ser corrigido ou complementado pelo convenente). Nesse caso, seguir os procedimentos descritos no item 5.1.1 – *Solicitando complementação da proposta*, desse manual.
- ✓ **Aceitar a proposta, mediante manifestação técnica fundamentada** (significa que a análise técnica do órgão concedente foi favorável). Nesse caso, seguir os procedimentos descritos no item 5.1.2 – *Registrando análise técnica do concedente*, desse manual).

Sendo favorável, após o registro da análise técnica, deve-se avaliar a necessidade de envio da proposta para análise da SECONT, de acordo com o requisitos estabelecidos nas orientações normativas vigentes.

Se necessário envio à SECONT, seguir os procedimentos descritos no item 5.2. – *Enviando a proposta para análise da SECONT, no SIGA*, desse manual.

Se não for necessário, seguir os procedimentos descritos no item 5.3 – *Registrando o Parecer Jurídico no SIGA*

- ✓ **Rejeitar a Proposta** (Significa que a proposta não foi aprovada pelo concedente). Nesse caso, seguir os procedimentos descritos no item 5.1.3 – *Rejeitando a proposta no SIGA*, desse manual.

5.1.1- Solicitando complementação da proposta, ao conveniente

Para solicitar complementação da proposta, o concedente deve seguir os procedimentos abaixo:

Na **aba Dados** da Proposta, na seção Informações de Inconsistências, o concedente deve incluir uma Inconsistência para complementação:

Informações de Inconsistências

Como preencher os campos da seção “Informações de Inconsistência”?

- **Tipo de Inconsistência:** deve ser selecionado o tipo “Inconsistência para Complementação”.
- **Motivo:** deve ser informada o motivo da solicitação, indicando com clareza qual a complementação ou correção solicitada.

Após clicar em **Incluir Inconsistência**, o registro é incluído na Lista de Inconsistências.

Lista de Inconsistências

Tipo Inconsistência	Motivo	Origem	Data/Hora	Usuário	Visualizar
Inconsistência para Rejeição	Necessidade de incluir ajustes para adequar o valor total do Plano de Trabalho para CORRIGIR INC...	Aditivo 1	20/10/2021 - 09:54:27	ORLANDO ANHOQUE	
Inconsistência para Complementação	Complementar documentos exigidos para análise do Proposta/Plano de Trabalho, conforme legislação ...	Celebração	06/11/2020 - 11:51:56	RODRIGO DE ALMEIDA BOLELLI	



Atenção! O fato de ter incluído a inconsistência, não significa que a proposta foi devolvida ao proponente. Para concluir a solicitação de complementação, é necessário "Solicitar complementação". Explico melhor abaixo:

Para devolver a proposta para o conveniente, ainda na aba Dados, clique no botão **Solicitar complementação**:

Dados	Participantes	Crono Físico	Crono Desembolso	Bens e Serviços	Plano de Aplicação	Anexo
<p> Solicitar Complementação ← Aceitar e Enviar para Análise SECONT Aprovar Plano de Trabalho Rejeitar Proposta Enviar para Análise Jurídica </p>						
Informações da Proposta						
Situação	Aguardando Análise					
Número da Proposta	SEAG-0004/2016					
Programa	SEAG201600001					
Órgão	SEAG					
Proponente	MUNICÍPIO DE IBITIRAMA					
Objeto do Programa*	1060 º Apoio à implantação de projetos de infraestrutura e serviços para o desenvolvimento agropecuário - promover o desenvolvimento rural por meio de projetos de comunicação, reforço da rede elétrica para fins produtivos, comercialização e abastecimento, aquisição de equipamentos agrícolas e outros projetos de infraestrutura.					

O sistema emitirá a mensagem "Complementação da proposta enviada com sucesso" e a situação da proposta passará para "Aguardando Complementação" até que o município a devolva ao concedente para nova análise.

5.1.2–Registrando a análise técnica do concedente, no SIGA.

Após concluir a análise técnica de sua competência, o concedente deve registrar a respectiva manifestação técnica na aba **Anexo** da proposta, no SIGA.

Dados	Participantes	Crono Físico	Crono Desembolso	Bens e Serviços	Plano de Aplicação	Anexo
<div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> 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;"></div>				
Arquivo*		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> + Adicionar Arquivo </div>				
Arquivo anexado						

Como preencher os campos da aba “Anexo”?

- **Tipo de Anexo:** deve ser selecionado o tipo de anexo “Outros”.
- **Descrição:** deve ser informada a descrição que identifique se tratar da manifestação técnica do concedente. Exemplo: Manifestação técnica do concedente.
- **Arquivo:** deve ser pesquisado e adicionado o arquivo a ser anexado.

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

Atenção concedente! Lembre-se que você também pode anexar os outros documentos relacionados à análise da proposta. É importante conferir a lista de checagem aplicável e registrar no SIGA os documentos que julgarem pertinentes.



Sempre que a análise técnica for favorável, o concedente precisa avaliar a necessidade de envio da proposta para análise da SECONT, de acordo com o requisitos estabelecidos nos normativos vigentes.

Se necessário envio da proposta à SECONT, seguir os procedimentos descritos no item seguinte.

Se não for necessário, seguir os procedimento do item 5.3 deste manual.

5.1.3 – Rejeitando a proposta no SIGA.

Nos casos em que a análise do concedente concluir pela rejeição da proposta, a manifestação da área técnica tratando da rejeição, deve ser inserida na aba **Anexo**, e o registro da rejeição também deve ser realizado no SIGA.

Inserindo a manifestação técnica na aba Anexo:

Dados	Participantes	Crono Físico	Crono Desembolso	Bens e Serviços	Plano de Aplicação	Anexo
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 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;"></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 “Outros”.
- **Descrição:** deve ser informada a descrição que identifique se tratar da manifestação técnica do concedente. Exemplo: Manifestação técnica do concedente.
- **Arquivo:** deve ser pesquisado e adicionado o arquivo a ser anexado.

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

Registrando a rejeição da proposta no SIGA

Na **aba Dados** da proposta, na seção **Informações de Inconsistências** (parte inferior da tela), o concedente deve incluir uma Inconsistência para rejeição:

Informações de Inconsistências

Como preencher os campos da seção “Informações de Inconsistência”?

- **Tipo de Inconsistência:** deve ser selecionado o tipo “Inconsistência para Rejeição”.
 - **Motivo:** deve ser informado com clareza o motivo da rejeição.
- Após clicar em **Incluir Inconsistência**, o registro é incluído na Lista de Inconsistências.

Lista de Inconsistências

Tipo Inconsistência	Motivo	Origem	Data/Hora	Usuário	Editar	Visualizar	Excluir
Inconsistência para Rejeição	(motivo)	Aditivo 1	17/12/2021 - 11:21:04	DEBORA MARIA DO CARMO			

Nesse momento, ainda na aba **Dados**, o sistema libera o botão **Rejeitar Proposta**:

O sistema emite a mensagem "A proposta foi rejeitada com sucesso". A situação da proposta altera para "Proposta Rejeitada" e a partir desse momento não é mais possível fazer edições nos dados da proposta.

5.2. Enviando a proposta para análise da SECONT

Para enviar a proposta para análise da Secont, os procedimentos são:

1º: Na aba Dados, no campo "Número do Processo": informar o número do processo autuado para o convênio.

2º: No campo "O envio da Proposta à SECONT é obrigatório?": selecionar a opção "Sim".

3º: Clicar no botão "Aceitar e Enviar para Análise SECONT".

Dados	Participantes	Crono Físico	Crono Desembolso	Bens e Serviços	Plano de Aplicação	Anexo
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Solicitar Complementação Aceitar e Enviar para Análise SECONT Enviar Plano de Trabalho </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> Enviar para Análise Jurídica </div>						
Informações da Proposta						
Situação	Aguardando Análise					
Número da Proposta	SEAG-0004/2016					
Programa	SEAG201600001					
Órgão	SEAG					
Proponente	MUNICIPIO DE IBITIRAMA					
Objeto do Programa*	1060 ı Apoio à implantação de projetos de infraestrutura e serviços para o desenvolvimento rural por meio de projetos de comunicação no campo para fins produtivos, comercialização e abastecimento, aquisição de equipamentos e projetos de infraestrutura.					
Justificativa*	No Município de Ibitirama-ES, na maioria das vezes, quando produzida uma baixa qualidade do café está relacionada com					

Resumo do Objeto do Convênio*	Aquisição de Um Pilador de Café Tipo 800@ com capacidade mínima para processar 20 sacos por hora, com a finalidade de atender à 70 produtores rurais, total de 350 pessoas residentes na Comunidade de Figueira e
Objeto do Convênio*	Aquisição de Um Pilador de Café Tipo 800@ com capacidade mínima para processar 20 sacos por hora.
Número do Processo*	74194089
O envio da Proposta à SECONT é obrigatório?*	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

O sistema emitirá a mensagem "Proposta enviada para análise com sucesso" e a situação da proposta passará para "Aguardando Parecer" até que a SECONT a devolva para o concedente.

Obs: Note que, após o envio, o sistema libera a aba "Parecer". Essa aba é de uso exclusivo da SECONT, para inserção de sua manifestação, mas pode ser consultada por todos os perfis de usuário.

5.3. Registrando o Parecer Jurídico, no SIGA

Após inserir a manifestação da análise técnica do concedente (na aba Anexos) e a manifestação da SECONT na aba **Parecer**, se for o caso, (a própria SECONT é quem inclui sua manifestação na aba Parecer), é necessário inserir o Parecer jurídico da PGE na aba **Anexos**.

Importante: Existem hipóteses de dispensa de análise jurídica da PGE, previstas nos enunciados vigentes, que devem ser consultados.

Como a PGE não utiliza o SIGA para inserir seus pareceres, o próprio concedente deve inserir o parecer da PGE na **aba Anexo** do SIGA, de acordo com as orientações abaixo:

Dados	Participantes	Crono Físico	Crono Desembolso	Bens e Serviços	Plano de Aplicação	Anexo
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 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;"></div>				
Arquivo*		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> + Adicionar Arquivo </div>				
Arquivo anexado						

Como preencher os campos da aba “Anexo”?

- **Tipo de Anexo:** deve ser selecionado o tipo de anexo “Outros”.
- **Descrição:** deve ser informada a descrição que identifique se tratar parecer jurídico. Exemplo: Parecer jurídico PGE nº 1234/2021.
- **Arquivo:** deve ser pesquisado e adicionado o arquivo a ser anexado.

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

6. APROVANDO O PLANO DE TRABALHO


Após a inserção no SIGA de todas as análises das quais tratamos nos itens anteriores e após a checagem de eventual necessidade de atualização na data de vigência proposta para o convênio, se não for constatada necessidade de ajuste, o Plano de Trabalho pode ser aprovado no SIGA.



Atenção! **Só aprove o Plano de Trabalho no SIGA, após a conclusão de todas as análises**, inclusive a da PGE_(que é a última), **e após conferir se é necessário ajustar alguma informação da proposta (principalmente vigência do convênio)**, pois, após aprovado, não é mais possível fazer nenhuma edição/alteração e nem mesmo solicitar complementação ao proponente.

Para aprovar o Plano de Trabalho, basta clicar no botão **Aprovar Plano de Trabalho**:

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

Solicitar Complementação	Aceitar e Enviar para Análise SECONT	Aprovar Plano de Trabalho 
Enviar para Análise Jurídica		

Informações da Proposta

Situação	Aguardando Análise
Número da Proposta	SEAG-0004/2016
Programa	SEAG201600001
Órgão	SEAG

O sistema emitirá a mensagem “Plano de Trabalho aprovado com sucesso” e a situação da proposta passará para “Plano de Trabalho”.

O sistema também liberará as abas **Empenho** e **Celebração**.

7. CADASTRANDO O EMPENHO

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

Dados	Participantes	Crono Físico	Crono Desembolso	Bens e Serviços	Plano de Aplicação	Anexo	Empenho	Celebração
-------	---------------	--------------	------------------	-----------------	--------------------	-------	----------------	------------

Incluir Empenho	Cancelar
-----------------	----------

Detalhes do Empenho



Finalidade do Empenho*	<input type="text" value="Despesas realizadas pelo Concedente"/>	Natureza da Despesa	<input type="text"/>
Tipo de Empenho*	<input type="text" value="Selecione o Tipo"/>	Estado Beneficiado*	<input type="text" value="Selecione um Estado"/>
Data de Emissão*	<input type="text"/>	Município Beneficiado*	<input type="text" value="Selecione um município"/>
Número do Empenho*	<input type="text"/>	Valor Global do Empenho*	<input type="text"/>
Gestão do Emitente	<input type="text"/>	Contrato	<input type="text" value="Selecione um Contrato"/>
Fonte*	<input type="text"/>	Processo de Aquisição	<input type="text" value="Selecione um Processo"/>
Esfera	<input type="text"/>	Fornecedor/Credor*	<input type="text"/>
Número do Programa de Trabalho	<input type="text"/>	CPF/CNPJ*	<input type="text" value="Selecione um tipo de identificação"/>
Programa de Trabalho	<input type="text"/>	UG do Emitente	<input type="text"/>

Como preencher os campos da aba “Empenho”?

- **Finalidade do Empenho:** Campo de preenchimento automático pelo sistema, de acordo com o perfil do usuário.
- **Tipo de Empenho:** deve ser informado o tipo de empenho. Essa informação consta na nota de empenho.
- **Data de Emissão:** deve ser informada a data de emissão do empenho.
- **Número do Empenho:** Informe o número do empenho.
- **Gestão do Emitente:** Poderá ser informada a gestão do emitente. Essa informação consta na nota de empenho (campo não obrigatório)
- **Fonte:** deve ser informada a fonte. Essa informação consta na nota de empenho.
- **Esfera:** Poderá ser informada a esfera. (campo não obrigatório)
- **Número do Programa de Trabalho:** Poderá ser informado o número do programa de trabalho. Essa informação consta na nota de empenho (campo não obrigatório)
- **Programa de Trabalho:** Poderá ser informado o nome do programa de trabalho. Essa informação consta na nota de empenho (campo não obrigatório).
- **Natureza da Despesa:** Poderá ser informada a natureza de despesa. Essa informação consta na nota de empenho (campo não obrigatório)
- **Estado Beneficiado:** Selecione o Estado do endereço do favorecido/credor.
- **Município Beneficiado:** Selecione o município do endereço do favorecido/credor.
- **Valor Global do Empenho:** Deve ser informado o valor global do empenho.
- **Contrato:**(campo não obrigatório)
- **Processo de Aquisição:** Poderá ser informado o número do processo de aquisição, se houver.(campo não obrigatório)
- **Fornecedor/Credor:** Deve ser informado nome/razão social do favorecido/credor, no caso, o conveniente.
- **CPF/CNPJ:** Selecione o tipo de identificação do favorecido/credor e informe o número no campo.
- **UG do Emitente:** Poderá ser informada a Unidade Gestora do emitente (campo não obrigatório)

Após preencher todos os campos obrigatórios e clicar no botão **Incluir Empenho**, o empenho é listado na tabela Lista de Empenhos.

Ao clicar na opção **Editar** é possível alterar informações do empenho ou até excluí-lo, desde que o empenho não tenha vinculação com outras abas do convênio. Caso tenha vinculação, será necessário, primeiramente, excluir os vínculos, para depois excluí-lo.

Finalidade do Empenho	Tipo de Empenho	Número do Empenho	Valor Global do Empenho	Data de Emissão	Fornecedor/Credor	Editar	Visualizar	Excluir
Despesas realizadas pelo Concedente	Ordinário	2020NE00414	50.000,00	23/12/2020	ADERES	 ←		 ←

Obs: Somente o concedente poderá editar ou excluir seus respectivos empenhos, assim como o conveniente poderá editar ou excluir apenas seus respectivos empenhos.

Caso haja mais empenhos a serem incluídos, repita os procedimentos anteriores.

8. ABA CELEBRAÇÃO

Na aba **Celebração** devem ser registrados os atos relativos à assinatura do convênio, registro do convênio no Sigefes, celebração do convenio, inserção do instrumento assinado e publicação.

Obs: Para registrar o convênio no Sigefes e para gerar o empenho, é necessário ter o número do convênio gerado pelo SIGA. Por isso, nesse momento você pode clicar no botão **Salvar celebração**, e o sistema exibirá o botão **Gerar número do convênio**.

1º) Clique no botão **Salvar Celebração**:

Cadastro de Propostas Principal | Sair | Usuário: DEBORA MARIA

Voltar

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

Salvar celebração | Gerar número do convênio

✓ Celebração salva com sucesso

Número Interno do Convênio

Número do Convênio

4º Passo - Assinatura

2º) Clique no botão **Gerar número do convênio**:

Cadastro de Propostas Principal | Sair | Usuário: DEBORA MARIA

Voltar

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

Salvar celebração | Celebrar Convênio


✓ Número do convênio gerado com sucesso

Número Interno do Convênio


Número do Convênio | ESESP/001/2016

4º Passo - Assinatura

Após providenciada a assinatura no instrumento, o devido registro do convênio no Sigefes, na aba **Celebração**, preencha os campos necessários, conforme orientações abaixo:

1° Passo - Assinatura	
Data Assinatura	20/12/2016 
Usuário Assinatura	DEBORA MARIA DO CARMO

2° Passo - NE	
Número NE	111
Valor Empenhado	20.000,00
Data de Emissão	20/12/2016

3° Passo - Registro Siafem	
Número Registro	12345
Data do Registro	20/12/2016 

4° Passo - Publicação	
Data da Publicação	<input type="text"/> 
Protocolo de Publicação	<input type="text"/>
Usuário Publicação	<input type="text"/>

Como preencher os campos da aba “Celebração”?

1° passo

- **Data Assinatura:** deve ser informada a data de assinatura do convênio.
- **Usuário Assinatura:** campo de preenchimento automático pelo sistema de acordo com o usuário logado.

2° passo

- **Numero NE:** campo de preenchimento automático pelo sistema.
- **Valor Empenhado:** campo de preenchimento automático pelo sistema.
- **Data de Emissão:** campo de preenchimento automático pelo sistema.

3° passo

- **Número Registro:** deve ser informado o número do registro do convênio gerado pelo Sigefes.
- **Data do Registro:** deve ser informada a data do registro do convênio no Sigefes.


Após preenchidos todos os campos dos 3 passos acima, clique no botão **Celebrar Convênio**:

Nessa fase o sistema realiza uma **verificação automática da situação do CRCC do município**. Caso esteja regular, a celebração é permitida, exibindo a mensagem “*Proposta celebrada com sucesso*”. Caso esteja irregular, não permite a celebração.



Para finalizar, ainda na aba **Celebração**, insira as informações relativas à publicação (4º passo) e após clique no botão **Publicar Convênio**:

4º Passo - Publicação

Data da Publicação	<input type="text"/> 
Protocolo de Publicação	<input type="text"/>
Usuário Publicação	<input type="text"/>

Preencha assim:

- **Data da Publicação:** deve ser informada a data em que o convênio foi publicado no Diário Oficial do Estado.
- **Protocolo de Publicação:** deve ser informado o protocolo de publicação.

Após clicar em **Publicar convênio**, o sistema disponibiliza as abas referentes à execução do convênio (destacadas abaixo).

Dados	Participantes	Crono Físico	Crono Desembolso	Bens e Serviços	Plano de Aplicação	Anexo	Parecer
Empenho	Celebração	Processo de Aquisição	Contrato	Documento Contábil	OB	Aditamento/Apostilamento	
Prorrogação de Ofício	Receitas Diversas	Gestores/Fiscais					

Pronto! Agora temos um **“convênio”** celebrado, e não mais uma PROPOSTA.

Assim que realizar o repasse da 1º parcela do convênio, é importante: registrar o gestor do convênio na aba “Gestor/Fiscal” e a Ordem Bancária na aba “OB”. Explico abaixo:



9. REGISTRANDO O GESTOR/FISCAL DO CONVÊNIO

Embora a aba **Gestores/Fiscais** seja a última aba da tela do convênio, é importante que essa seja a primeira informação registrada no SIGA após a celebração. Nessa aba, devem ser registradas as informações do gestor do convênio designado e/ou fiscal do convênio, se for o caso.

Note que tanto o conveniente quanto o concedente registram seus respectivos gestores, designados, nesta mesma aba.

9.1. Preenchendo a aba Gestor/Fiscal

O sistema disponibilizará os campos para o cadastramento do gestor/fiscal, conforme figura abaixo:

[Voltar](#)

Dados	Participantes	Crono Físico	Crono Desembolso	Bens e Serviços	Plano de Aplicação	Anexo	Parecer	Empenho	Celebração
Processo de Aquisição	Contrato	Documento Contábil	OB	Aditamento/Apostilamento	Prorrogação de Ofício	Receitas Diversas			
Gestores/Fiscais									
<input type="button" value="Incluir Gestor/Fiscal"/> <input type="button" value="Cancelar"/>									
Informações do Fiscal									
Tipo Fiscal*	<input type="radio"/> Gestor <input type="radio"/> Fiscal								
Nome Fiscal*	<input type="text"/>								
CPF Fiscal*	<input type="text"/>								

Como preencher os campos da aba "Gestor/Fiscal"?

- **Tipo Fiscal:** deve ser selecionado o tipo, sendo Gestor ou Fiscal.
- **Nome Fiscal:** Deve ser preenchido o nome do Gestor ou Fiscal
- **CPF Fiscal:** Deve ser preenchido o CPF do Gestor/Fiscal.

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

Ao clicar na opção **Editar** é possível alterar informações do Gestor/Fiscal ou até excluí-lo.

9.2. Principais Problemas e dúvidas

- ✓ Como informo se o Gestor/Fiscal que estou registrando, é representante do conveniente ou do concedente?



Essa é uma dúvida muito comum, porque o sistema não tem campo que possibilite identificar a qual partícipe (concedente ou conveniente) refere-se o gestor/fiscal. Recomenda-se que essa identificação seja feita juntamente com o nome do gestor/fiscal".
Exemplo: "Nome: João Oliveira (Gestor por parte do CONCEDENTE)".

10. CADASTRANDO A OB (ORDEM BANCÁRIA REF. A 1ª PARCELA LIBERADA)

As **ordens bancárias** (OB) devem ser registradas pelo concedente, no SIGA, após cada repasse realizado para a conta do convênio.

Para registrar a OB, o concedente deve acessar a aba **OB**, e preencher os campos para a inclusão da ordem bancária, sendo que os campos assinalados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório, e clicar no botão **Incluir OB**.

Dados	Participantes	Crono Físico	Crono Desembolso	Bens e Serviços	Plano de Aplicação	Anexo
Empenho	Celebração	Processo de Aquisição	Contrato	Documento Contábil	OB	
Aditamento/Apostilamento	Prorrogação de Ofício	Receitas Diversas	Gestores/Fiscais			

Incluir OB	Cancelar	Imprimir
-------------------	-----------------	-----------------

Opções da Ordem Bancária



Finalidade OB*	Recursos do Concedente
----------------	------------------------

Origem dos Recursos



Origem dos Recursos	Recursos do Convênio Transferidos
---------------------	-----------------------------------

Informações Empenho

Empenho*	Selecione um Empenho
Valor Global	
UG eminente	
Favorecido	
CPF/CNPJ favorecido	

Número OB*	<input type="text"/>
Data OB*	<input type="text"/> 
Valor OB*	<input type="text"/>
Total de Vinculação*	0,00
Banco de Origem*	Selecione uma Banco 
Agência de Origem*	<input type="text"/>
Conta de Origem*	<input type="text"/>
Banco do Convênio	BANESTES S.A. BANCO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Agência do Convênio	109
Conta do Convênio	31559321

Vinculações a OB

Meta*	Selecione uma Meta
Etapa*	Selecione uma Etapa 
Fase*	Selecione uma Fase 
Valor a ser Vinculado*	<input type="text" value="0,00"/>
<input type="button" value="Vincular OB"/>	

Como preencher os campos da aba "OB" de contrapartida?

- **Finalidade OB:** campo de preenchimento automático pelo sistema, de acordo com o perfil de usuário.
- **Origem dos recursos:** campo de preenchimento automático pelo sistema, identificando a OB como Recurso do convênio transferido.
- **Empenho:** deve ser selecionado o empenho relacionado à OB.
- **Valor Global:** campo de preenchimento automático pelo sistema.
- **UG emitente:** campo de preenchimento automático pelo sistema.
- **Favorecido:** campo de preenchimento automático pelo sistema.
- **CPF/CNPJ favorecido:** campo de preenchimento automático pelo sistema.
- **Número OB:** deve ser informado o número da OB.
- **Data OB:** deve ser informada a data da OB.
- **Valor OB:** deve ser informado o valor da OB.
- **Total de Vinculação:** campo de preenchimento automático pelo sistema, de acordo com os valores associados na seção "vinculações OB".

- **Banco de Origem:** deve ser informado o banco do qual o recurso se originou.
- **Agência de Origem:** deve ser informado a agência da qual o recurso se originou.
- **Conta de Origem:** deve ser informado a conta da qual o recurso se originou.
- **Banco do Convênio:** o sistema preencherá automaticamente, de acordo com o banco do convênio.
- **Agência do Convênio:** o sistema preencherá automaticamente, de acordo com a agência do convênio.
- **Conta do Convênio:** o sistema preencherá automaticamente, de acordo com a conta do convênio.

Obs: antes de incluir a OB, é necessário associar a OB à meta, etapa e fase do convênio. Abaixo estão os procedimentos para realizar essa associação:

Vinculações da OB à meta, etapa e fase do convênio.

- **Meta:** deve ser selecionada a meta relacionada a OB.
- **Etapa:** deve ser selecionada a etapa relacionada a OB.
- **Fase:** deve ser selecionada a fase relacionada a OB.
- **Valor a ser Vinculado:** deve ser informado o valor a ser vinculado.







Obs: O valor não pode ser maior do que o valor da fase selecionada.

Após preencher os campos da seção **Vinculações à OB**, clique no botão **Vincular OB**, o sistema emitirá a mensagem "Vinculações à OB realizadas com sucesso". Se necessário vincular outras fases, repetir o procedimento anterior, quantas vezes forem necessárias, preenchendo novamente os campos para vinculação (ou seja, selecionar meta, etapa e fase e clicar em "Vincular OB").

Mas ATENÇÃO, isso não significa que a OB já foi salva no sistema. Para concluir o cadastramento da OB, é necessário clicar no botão **Incluir OB**.

Após preencher todos os campos obrigatórios, preencher os campos da seção **Vinculações à OB** e vincular a OB, clique no botão **Incluir OB**.

Após incluir, a OB é listada na tabela Lista de Ordens Bancárias.

Lista de Ordens Bancárias								
Item	Finalidade OB	Número OB	Data OB	Valor OB	Número Empenho	Editar	Visualizar	Excluir
1	Despesas Realizadas Conveniente	70531132	09/06/2015	21.400,00				
2	Recursos do Concedente	2014OB22171	12/12/2014	110.000,00	2014NE05880			

Ao clicar na opção **Editar** é possível alterar informações da OB ou até excluí-la, se necessário.